



# แนวทางการจัดทำใบสำคัญ ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ

กลุ่มบริหารการคลัง สำนักงานเลขานุการกรม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

มีนาคม ๒๕๖๑

---



## บันทึกข้อความ

|                      |
|----------------------|
| ห้องอธิบดี พล.ต.     |
| วันที่ ๗/๑๒          |
| วันที่ ๓๐ มี.ค. ๒๕๖๑ |
| เวลา ๑๑.๑๕ น.        |

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม กลุ่มบริหารการคลัง โทร. ๐๒ ๕๐๔ ๕๓๐๐ ต่อ ๗๓๐

ที่ กษ ๒๔๐๑/๒๐๗๑

วันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ขอความเห็นชอบใช้แนวทางการจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ สำหรับ  
การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

สืบเนื่องจากมีมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑ และประกอบกับปีงบประมาณที่ผ่านมา เอกสารการเบิกจ่ายมีการส่งคืนเพื่อแก้ไข ปริมาณค่อนข้างมาก ทำให้การเบิกจ่ายไม่เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ นั้น

สำนักงานเลขาธิการกรม พิจารณาแล้วเพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายของกรมฝนหลวง และการบินเกษตร เป็นไปตามมาตรการเร่งรัดการใช้จ่ายงบประมาณ หน่วยงานปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี รวมถึงคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร และบันทึกเวียนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย จึงเห็นสมควรกำหนดแนวทางการจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ให้สำนัก/กอง/กลุ่มถือปฏิบัติ รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายไพจิตร เข้มแข็ง)  
เลขาธิการกรม  
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

- เห็นชอบ  
- ส่งปฏิบัติต่อไป

๓๐ มี.ค. ๒๕๖๑  
(นายสุรสิทธิ์ กิตติเมณฑล)  
อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

## คำนำ

แนวทางการจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานในสังกัดกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำงานได้ง่ายขึ้น เข้าใจวิธีการปฏิบัติที่ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน ลดความเสี่ยงที่เกี่ยวกับการกระทำผิดระเบียบ หลักเกณฑ์ และกฎหมายด้านการเงินการคลัง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าแนวทางการจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ จะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารการคลัง  
สำนักงานเลขาธิการกรม  
มีนาคม ๒๕๖๑



| เรื่อง | สารบัญ                                                                  | หน้า |
|--------|-------------------------------------------------------------------------|------|
| ๑      | เอกสารประกอบการยืมเงิน                                                  | ๕    |
|        | ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ                               | ๗    |
|        | ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม/การจัดงาน                           | ๑๕   |
|        | ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัด)                              | ๒๒   |
|        | ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                                     | ๒๘   |
|        | ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน                                        | ๓๓   |
| ๒.     | เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืม                                           | ๓๗   |
|        | ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ                               | ๓๙   |
|        | ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม/การจัดงาน                           | ๔๘   |
|        | ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัด)                              | ๕๖   |
|        | ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                                     | ๖๔   |
|        | ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน                                        | ๖๙   |
| ๓.     | เอกสารประกอบการเบิกใบสำคัญ                                              | ๗๙   |
|        | ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ                               | ๘๑   |
|        | ค่าใช้จ่ายเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม/การจัดงาน                           | ๘๘   |
|        | ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                                     | ๙๕   |
|        | ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน                                        | ๑๐๐  |
|        | ค่าตอบแทนบุคคลหรือกรรมการในคณะกรรมการ                                   | ๑๐๖  |
|        | ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน                                                   | ๑๐๘  |
| ๔.     | แบบฟอร์มเอกสาร                                                          | ๑๑๑  |
|        | Check List                                                              | ๑๑๓  |
|        | เอกสารเบิกจ่าย ประเภท..... (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม)      | ๑๓๗  |
|        | เอกสารเบิกจ่าย (ใบสำคัญหักล้าง) (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม) | ๑๓๘  |
|        | ใบขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด (แบบ ๓)     | ๑๓๙  |
|        | ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ (แบบ ๗)                     | ๑๔๐  |
|        | สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)                                              | ๑๔๑  |
|        | ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ                                 | ๑๔๓  |
|        | ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)               | ๑๔๔  |
|        | หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)   | ๑๔๖  |
|        | ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)                                      | ๑๔๗  |
|        | ใบสำคัญรับเงิน                                                          | ๑๔๘  |
|        | หน้าบใบสำคัญ (ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ)                                | ๑๔๙  |

## สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง

หน้า

|                                                                                           |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข ๑)                                             | ๑๕๐ |
| แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เอกสารหมายเลข ๒)                      | ๑๕๑ |
| หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                                    | ๑๕๒ |
| รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ<br>และพนักงานราชการ            | ๑๕๓ |
| รายงานผลการปฏิบัติงาน                                                                     | ๑๕๔ |
| หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (แบบ บก.กจ.๙๑)                                                   | ๑๕๕ |
| รายงานจำนวนชั่วโมงบิน ประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน<br>บนอากาศยานของเจ้าหน้าที่ | ๑๕๖ |
| ใบสำคัญการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน                                        | ๑๕๗ |
| หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ.....                                           | ๑๕๘ |
| ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)                                     | ๑๕๙ |
| ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ ๗๒๒๓)                                       | ๑๖๑ |
| แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)                                                       | ๑๖๓ |

## เอกสารประกอบการยืมเงิน





การส่งใบสำคัญยืมเงิน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

[illegible]

## คำอธิบายเอกสารแนบใบสำคัญยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด) สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้จัดทำ

เจ้าหน้าที่ลดยอดเงินงบประมาณสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันของรายการและจำนวนเงินในเอกสารสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ประมาณการค่าใช้จ่าย กับบันทึกนำส่งเบิกเงินยืม และลดยอดรายการให้ตรงหมวดค่าใช้จ่าย

๒. เอกสารการเบิกจ่าย ประเภท..... (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๗)

กรณีจำนวนเงินที่ยืม เป็นอำนาจการอนุมัติของสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้แนบเอกสารฉบับนี้ติดจากใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)

๓. Check List ประกอบใบสำคัญยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์ม หน้า ๑๑๔)

๔. บันทึกนำส่งเบิกเงินยืม (ตัวอย่าง หน้า ๑๑-๑๔)

๕. สำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๙)

ใบขออนุญาตใช้รถราชการที่แนบประกอบการยืมเงิน ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน (ยกเว้น ข้อมูลเลขไมล์ เวลาออกเดินทาง เวลากลับ ข้อมูลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ในส่วนของเลขงาน.....) และผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามเรียบร้อยแล้ว

๗. สำเนาใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว (แบบ ๗) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๐)

ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน มีความเห็น ผอ.สำนัก/กอง/ผู้แทน และผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามเรียบร้อยแล้ว

๘. สำเนาขออนุมัติหลักการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ (ตัวอย่าง หน้า ๔๗)

กรณียืมเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ต้องได้รับการอนุญาตให้ใช้รถราชการเป็นพาหนะในการเดินทาง หากเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว ไม่สามารถนำค่าผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกจ่ายได้

๙. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) และประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน จำนวน ๓ ชุด (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๑-๑๔๓)

ชุดที่ ๑ ต้นฉบับ (ใช้สำหรับแนบใบสำคัญยืมเงิน)

ชุดที่ ๒ ประทับตรา “สำเนาฉบับ” ไว้ด้านบนหัวกระดาษ (กลุ่มบริหารการคลังเก็บไว้สำหรับการตรวจสอบ)

ชุดที่ ๓ ประทับตรา “สำเนา” ไว้ด้านบนหัวกระดาษ (ผู้ยืมเงินจะได้รับเอกสารชุดนี้กลับคืนเพื่อใช้สำหรับประกอบการหักล้างเงินยืม)

ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง

สัญญาการยืมเงินให้ผู้ยืมเงินระบุรายละเอียดการขอยืมเงินให้ครบถ้วน ตรงตามประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยต้องระบุจำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรในส่วนของรายละเอียดการยืมเงิน ส่วนเสนออนุมัติ ค่าอนุมัติ และใบรับเงิน ทั้งนี้ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อและวันที่ยืมเงิน และต้องจัดพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารเป็นหน้า-หลังเท่านั้น

ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินยืม ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมประทับตราชื่อและตำแหน่งไว้ด้านล่างจำนวนเงินยืม ทั้ง ๓ ฉบับ

กรณีที่มีการยืมเงินสำหรับใช้ในหน่วยปฏิบัติการฝนหลวงเป็นค่าซ่อมแซม หรือค่าวัสดุ ให้ระบุประเภทรายการค่าวัสดุที่มีความจำเป็นต้องยืมเงินด้วย ซึ่งค่าซ่อมแซม หรือค่าวัสดุที่ยืมได้ในแต่ละคราวต้องมีจำนวนเงินหมวดละไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท ทั้งนี้ผู้ยืมต้องได้รับเงินยืมก่อนการเกิดค่าใช้จ่ายจึงจะสามารถนำมาหักล้างเงินยืมได้ หากเกิดค่าใช้จ่ายก่อนการได้รับเงินยืมให้นำค่าใช้จ่ายดังกล่าวไปเบิกเป็นใบสำคัญ

กรณีการยืมเงินค่าวัสดุน้ำมันเชื้อเพลิงของหน่วยปฏิบัติการเรดาร์เคลื่อนที่ เพื่อใช้สำหรับเครื่องกำเนิดไฟฟ้าที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ต้องระบุหมายเหตุดังนี้

“จำเป็นต้องยืมเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นจำนวนมาก เพื่อใช้เติมให้แก่เครื่องกำเนิดไฟฟ้า หมายเลขครุภัณฑ์..... ซึ่งต้องใช้ในการตรวจสอบสภาพอากาศทุกชั่วโมง”

### **หมายเหตุ**

การยืมเงินสำหรับค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าซ่อมแซม ค่าวัสดุ ผู้ยืมต้องได้รับเงินยืมก่อนการเกิดค่าใช้จ่าย จึงจะสามารถนำหลักฐานการจ่ายมาหักล้างเงินยืมได้

### **การประทับตราตรวจสอบใบสำคัญพร้อมลงลายมือชื่อ**

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญของสำนัก/กอง/กลุ่ม ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อนี้

๑. บันทึกนำส่งเบิกเงินยืม
๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินยืม ทั้ง ๓ ฉบับ
๓. ผู้ตรวจสอบใบสำคัญยืมเงินของสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องระบุจำนวนวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ทุกครั้ง

## ตัวอย่างการประทับตราวาง “อนุมัติให้ยืมได้”

27/10/2560

๖๓-๐๔-๐๐๐๓๓๓ ใบยืนยันประมาณ ปี ๒๕๖๑

### เงินยืม ใบยืนยันประมาณ ปี ๒๕๖๑

|                                                                   |                                  |
|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| เลขที่เอกสาร : ๖๓-๐๔-๐๐๐๓๓๓ /                                     | เลขที่ขอเบิก GFMS : -            |
| ประเภท : ใบยืม                                                    | รหัสผู้ขาย : -                   |
| สำนัก/กอง : กองปฏิบัติการฝนหลวง                                   | ชื่อผู้รับเงิน : ชญาธร พวงดอกไม้ |
| กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์ : กลุ่มตรวจสภาพอากาศฝนหลวง                       | หมวดงบประมาณ : งบดำเนินงาน       |
| รายชื่อผู้เบิก : ชญาธร พวงดอกไม้                                  | แหล่งของเงิน : ค่าใช้สอย         |
| แผนงาน : แผนงานบูรณาการบริหารจัดการทรัพยากรน้ำ                    |                                  |
| รหัสงบประมาณ (นอกสีก) : โครงการปฏิบัติการฝนหลวง (๐๓๐๒๕๖๑๐๓๐๐๐๐๐๐) |                                  |
| รหัสกิจกรรมหลัก : การปฏิบัติการฝนหลวง                             | รหัสกิจกรรมย่อย : -              |

|                                  |                 |                  |
|----------------------------------|-----------------|------------------|
| ได้รับเงินจำนวน                  | รวมเบิกทั้งสิ้น | ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท |
| บาท                              | เงินคงเหลือ     | ๓,๐๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท |
| สต็อก                            | หมายเหตุ        |                  |
| เบิกแล้วตั้งแต่ต้นปี ๑ ต.ค. ๒๕๖๐ |                 |                  |
| เบิกรั้งนี้                      |                 |                  |

| ลำดับ | เลขที่ (ส.ร.หรือบัญชี) | รายการ                                   | จำนวนเงิน  |
|-------|------------------------|------------------------------------------|------------|
| ๑     | ๕๑๐๐๐๐๐๐๐๐             | ค่าจ้างในการปฏิบัติการ (ค่าเบ็ดเตล็ด)    | ๒๑,๒๐๐.๐๐  |
| ๒     | ๕๑๐๐๐๐๐๐๐๐             | ค่าเช่าในการปฏิบัติการ (ค่าเช่าที่ดิน)   | ๓๐,๐๐๐.๐๐  |
| ๓     | ๕๑๐๐๐๐๐๐๐๐             | ค่าเช่าในการปฏิบัติการ (ค่าเช่าอาคาร)    | ๓,๐๐๐.๐๐   |
| ๔     | ๕๑๐๐๐๐๐๐๐๐             | ค่าเช่าในการปฏิบัติการ (ค่าเช่ายานพาหนะ) | ๕,๐๐๐.๐๐   |
|       |                        | รวมเบิกรั้งนี้                           | ๓๐๑,๒๐๐.๐๐ |

วันที่ ๑๖/๑๐/๒๕๖๐

วันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๐ ๒๕/๑๐/๒๕๖๐

เวลา ๑๑.๐๖

กมล

สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มฝนหลวง สำนักเลขาธิการกรม

วันที่

วันที่

เวลา

กมล

วันที่ ๑๖/๑๐/๒๕๖๐

วันที่ ๓๑ ต.ค. ๒๕๖๐

เวลา ๑๓.๐๖

เจ้าหน้าที่สำนัก/กองกลุ่ม

๓๑. สำนัก/กองกลุ่ม

(นายวราธร นิธิวิบูลย์)

นายช่างไฟฟ้าอาวุโส วิศวกรรมการเกษตร

ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการฝนหลวง

จ.รับ - ส่งเอกสาร

จ.ตรวจสอย

จ.รับ - ส่งเอกสาร

จ.ตรวจสอย

จ.ฝากการเงิน

อนุมัติให้จ่ายได้

จำนวนเงิน บาท

เรียน อรผ.  
เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ยืมได้ ทั้งนี้เป็นอำนาจของ.....  
ตามคำสั่งกรมฝนหลวงฯ ที่.....ลง.....

ประทับตรา “อนุมัติให้ยืมได้” ในตำแหน่งนี้

ตัวอย่างบันทึกนำเสนอเบิกเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



รับรองว่าหมดแล้ว

.....  
...../...../.....

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองปฏิบัติการฝนหลวง ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้ โทร.๐-๗๗๒๖-๘๘๗๐

ที่ กษ ๒๘๐๓.๐๖/๔๘ วันที่ ๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง ขอส่งใบสำคัญยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้

ตามบันทึกที่ กษ ๒๘๐๓.๐๖/๓๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ อนุมัติให้นายยินดี มีสุขมาก และคณะ เดินทางไปกรมฝนหลวงและการบินเกษตร กรุงเทพมหานคร เพื่อติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการวางแผนการปฏิบัติการฝนหลวง ที่กองปฏิบัติการฝนหลวง กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ระหว่างวันที่ ๒๑-๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นระยะเวลา ๓ วัน นั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอยืมเงินราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

| รายการ         | รวม      |
|----------------|----------|
| ค่าใช้สอย      |          |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง | ๑,๔๔๐.๐๐ |
| ค่าที่พัก      | ๓,๒๐๐.๐๐ |
| ค่าพาหนะ       | ๓,๕๐๐.๐๐ |
| รวม            | ๘,๑๔๐.๐๐ |

รวมเป็นเงิน ๘,๑๔๐ บาท (แปดพันหนึ่งร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี ๒๕๖๑  
แผนงาน : ..... ผลผลิต/โครงการ : ..... กิจกรรมหลัก : .....  
กิจกรรมย่อย : ..... (ถ้ามี)..... งบประมาณ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ กองปฏิบัติการฝนหลวง  
โดยขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามบัญชีที่ได้แสดงเจตจำนงไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**ยินดี**

(นายยินดี มีสุขมาก)

นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการฝนหลวง

ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้ ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**ลายมือชื่อ**

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้

ที่ กษ ..... ลว. ....

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กองปฏิบัติการฝนหลวง ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป

ทั้งนี้เป็นอำนาจของผู้อำนวยการกองปฏิบัติการฝนหลวง ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร  
ที่..... ลงวันที่.....

.....(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการฝนหลวง



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนัก/กอง/กลุ่ม  
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว  
ให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้องแล้ว” พร้อม  
ลงลายมือชื่อ ก่อนการเสนออนุมัติเบิกจ่าย

ตัวอย่างบันทึกนำเสนอเบิกเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (หน่วยปฏิบัติการฝนหลวง)



รับรองว่าหมดแล้ว

.....  
...../...../.....

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ กษ.....

วันที่.....

เรื่อง.....ขอส่งใบสำคัญยืมเงินในการเดินทางไปราชการของนางสาวสายฝน เมฆสวย.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์/หน.สถานี/หน.สนามบิน.....

ตามหนังสือที่ กษ ๒๘๐๓.๐๒/๑๓๑๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๐ อนุมัติให้นางสาวสายฝน เมฆสวย ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ และคณะ เดินทางไปราชการที่จังหวัดตาก ตั้งแต่วันที่ ๑ กันยายน - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ รวม ๖๑ วัน นั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอยืมเงิน สำหรับการปฏิบัติงานครั้งนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

| รายการ                         | จำนวนเงิน     |
|--------------------------------|---------------|
| ค่าใช้สอย                      |               |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง                 | ๑๓๑,๗๖๐.- บาท |
| ค่าที่พัก                      | ๔๓๒,๐๐๐.- บาท |
| ค่าพาหนะ                       | ๙,๒๔๐.- บาท   |
| ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น | ๓๐,๐๐๐.- บาท  |
| ค่าซ่อมแซม                     | ๕,๐๐๐.- บาท   |
| ค่าวัสดุ                       |               |
| ค่าวัสดุ (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) | ๒,๐๐๐.- บาท   |
| รวม                            | ๖๑๐,๐๐๐.- บาท |

รวมเป็นเงิน ๖๑๐,๐๐๐.- บาท (หกแสนหนึ่งหมื่นบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี ๒๕๖๑

แผนงาน : ..... ผลผลิต/โครงการ : ..... กิจกรรมหลัก : .....

กิจกรรมย่อย : .....(ถ้ามี)..... งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอย และวัสดุ (กอง.....)

โดยขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามบัญชีที่ได้แสดงเจตจำนงไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สายฝน

(นางสาวสายฝน เมฆสวย)

นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ศูนย์/สถานี/สนามบิน..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ที่ กษ..... ลว.....

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กอง..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป

ทั้งนี้เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร  
ที่..... ลงวันที่.....

.....(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนัก/กอง/กลุ่ม  
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว  
ให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้องแล้ว” พร้อม  
ลงลายมือชื่อ ก่อนการเสนออนุมัติเบิกจ่าย



การส่งใบสำคัญยืมเงิน - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม/การจัดงาน

[illegible]

## คำอธิบายเอกสารแนบใบสำคัญยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม/การจัดงาน

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด) สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้จัดทำ

เจ้าหน้าที่ลดยอดเงินงบประมาณสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันของรายการและจำนวนเงินในเอกสารสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ประมาณการค่าใช้จ่าย กับบันทึกนำส่งเบิกเงินยืม และลดยอดยืมเงินให้ตรงหมวดค่าใช้จ่าย

๒. เอกสารการเบิกจ่าย ประเภท..... (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๗)

กรณีจำนวนเงินที่ยืม เป็นอำนาจการอนุมัติของสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้แนบเอกสารฉบับนี้ถัดจากใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)

๓. Check List ประกอบใบสำคัญยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม/การจัดงาน (แบบฟอร์ม หน้า ๑๑๕)

๔. บันทึกนำส่งเบิกเงินยืม (ตัวอย่าง หน้า ๑๙-๒๐)

๕. สำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖. สำเนาโครงการฝึกอบรม สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ และรายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจัดงานหรือหนังสือเชิญร่วมงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๙)

ใบขออนุญาตใช้รถราชการที่แนบประกอบการยืมเงิน ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน (ยกเว้น ข้อมูลเลขไมล์ เวลาออกเดินทาง เวลากลับ ข้อมูลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ในส่วนของเลขงาน.....) และผู้มีอำนาจลงนามอนุญาตเรียบร้อยแล้ว

๘. สำเนาใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว (แบบ ๗) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๐)

ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน มีความเห็น ผอ.สำนัก/กอง/ผู้แทน และผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามเรียบร้อยแล้ว

๙. สำเนาขออนุมัติหลักการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ (ตัวอย่าง หน้า ๔๗)

กรณียืมเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ต้องได้รับการอนุญาตให้ใช้รถราชการเป็นพาหนะในการเดินทาง หากเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัว ไม่สามารถนำค่าผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกจ่ายได้

๑๐. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) และประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน จำนวน ๓ ชุด (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๑-๑๔๓)

ชุดที่ ๑ ต้นฉบับ (ใช้สำหรับแนบใบสำคัญยืมเงิน)

ชุดที่ ๒ ประทับตรา “สำเนาฉบับ” ไว้ด้านบนหัวกระดาษ (กลุ่มบริหารการคลังเก็บไว้สำหรับการตรวจสอบ)

ชุดที่ ๓ ประทับตรา “สำเนา” ไว้ด้านบนหัวกระดาษ (ผู้ยืมเงินจะได้รับเอกสารชุดนี้กลับคืนเพื่อใช้สำหรับประกอบการหักล้างเงินยืม)

ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม/การจัดงาน ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงินยืม

สัญญาการยืมเงินให้ผู้ยืมเงินระบุรายละเอียดการขอยืมเงินให้ครบถ้วน ตรงตามประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม โดยต้องระบุจำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรในส่วนของรายละเอียดการยืมเงิน ส่วนเสนออนุมัติ คำอนุมัติ และใบรับเงิน ทั้งนี้ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อและวันที่ยืมเงิน และต้องจัดพิมพ์แบบฟอร์มเอกสารเป็นหน้า-หลังเท่านั้น

ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินยืม ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อกำกับ พร้อมประทับตรา ชื่อ-ตำแหน่ง ไว้ด้านล่างจำนวนเงินยืม ทั้ง ๓ ฉบับ

การยืมเงินสำหรับการเข้าร่วมโครงการฝึกอบรม สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ ค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะสามารถยืมได้ ต้องหักมื้ออาหารที่ผู้จัดโครงการเป็นผู้รับผิดชอบ และค่าที่พักที่ผู้จัดโครงการไม่ได้รับผิดชอบต้องประมาณการแบบจ่ายจริง หากผู้เดินทางมีรายชื่อเข้าร่วมการฝึกอบรมในโครงการเดียวกันภายใต้สำนัก/กอง/กลุ่ม และค่าที่พักเบิกจ่ายจากต้นสังกัดให้เบิกแบบจ่ายจริงในอัตราห้องพัสดุ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมหรือมีเหตุจำเป็นไม่อาจพักร่วมกับผู้อื่นได้

### **หมายเหตุ**

กรณีเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรมกับหน่วยงานภายนอกซึ่งได้รับการอนุมัติตัวบุคคลแล้ว และมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียน หากค่าลงทะเบียนนั้นรวมค่าอาหาร ค่าที่พัก หรือค่าพาหนะไว้แล้ว ให้งดยืมเงินรายการที่รวมอยู่ในค่าลงทะเบียนดังกล่าว

กรณียืมเงินค่าโดยสารเครื่องบิน ต้องได้รับเงินยืมก่อนการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินจึงจะสามารถนำใบเสร็จรับเงินดังกล่าวมาหักล้างเงินยืมได้

### **การประทับตราตรวจสอบใบสำคัญพร้อมลงลายมือชื่อ**

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญของสำนัก/กอง/กลุ่ม ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อนี้

๑. บันทึกนำส่งเบิกเงินยืม
๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินยืม ทั้ง ๓ ฉบับ
๓. ผู้ตรวจสอบใบสำคัญยืมเงินของสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องระบุจำนวนวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ทุกครั้ง

## ตัวอย่างการคำนวณการยืมเงิน ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก กรณีการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม และการจัดงาน

### ค่าเบี้ยเลี้ยง

#### ตัวอย่าง

**กรณีเข้าร่วมการฝึกอบรม** ผู้เดินทาง (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ) เดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรม ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นเวลา ๕ วัน (รวมวันเดินทางไปและกลับ) เงินยืมค่าเบี้ยเลี้ยงจะคำนวณดังนี้

|                                                                                                     |       |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-----|
| เบี้ยเลี้ยง ในการเดินทาง ๕ วัน (๑๕ x ๘๐)                                                            | ๑,๒๐๐ | บาท |
| ผู้จัดโครงการฝึกอบรมจัดอาหารให้ทั้งหมด ๕ มื้อ (๕ x ๘๐)                                              | ๔๐๐   | บาท |
| คงเหลือค่าเบี้ยเลี้ยงที่สามารถยืมได้ ต่อคน (๑๕ - ๕ = ๑๐ มื้อ) (๑๐ x ๘๐)                             | ๘๐๐   | บาท |
| (จากตัวอย่างคำนวณจากเบี้ยเลี้ยงอัตราวันละ ๒๔๐ บาท วันละ ๓ มื้อ ค่าเบี้ยเลี้ยงต่อมื้อเท่ากับ ๘๐ บาท) |       |     |

**กรณีเดินทางไปภารกิจการจัดงาน** เช่น วันเปิดปฏิบัติการฝนหลวง งานวันพระบิดาแห่งฝนหลวง ซึ่งผู้จัดไม่จัดอาหาร หากผู้เดินทาง (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ) ได้ไปร่วมภารกิจดังกล่าว ค่าเบี้ยเลี้ยงสามารถยืมเงินได้เต็มจำนวน (ไม่ต้องหักมื้ออาหาร) ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

### ค่าที่พัก

การประมาณการยืมเงินค่าที่พักในกรณีที่ผู้จัดโครงการฝึกอบรม/การจัดงาน ไม่ได้จัดที่พักให้ (วันเดินทางก่อน หรือหลังการฝึกอบรม) ในส่วนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ให้ยืมค่าที่พักแบบจ่ายจริง ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ และตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี ๒๕๕๖

### ข้อพึงระวังในการยืมเงินค่าที่พัก

การยืมเงินค่าที่พักสำหรับการฝึกอบรมบุคคลภายนอกและการจัดงาน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

กรณีค่าที่พักสำหรับการฝึกอบรมประเภท ก และประเภท ข ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) และตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๕/ว๕ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๕๖ เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ ปี ๒๕๕๖

ตัวอย่างบันทึกนำเสนอเบิกเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม/การจัดงาน



รับรองว่าหมดแล้ว

.....  
...../...../.....

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ กษ.....

วันที่.....

เรื่อง.....ขอส่งใบสำคัญยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรม เรื่องการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี  
ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ จังหวัดนครปฐม.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์/สถานี/สนามบิน.....

ตามบันทึกที่ กษ ๒๘๐๓.๐๖/๓๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ อนุมัติให้นายยินดี มีสุขมาก ตำแหน่ง  
นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ และคณะเดินทางไปกรุงเทพมหานครและจังหวัดนครปฐม เพื่อเข้าร่วมการฝึกอบรม  
เรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี กรมพลหลวงและการบินเกษตร ณ โรงแรม เดอะ รอยัล เจมส์ กอล์ฟ รีสอร์ท  
จังหวัดนครปฐม ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นระยะเวลา ๕ วัน นั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอยืมเงินราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้  
โดยมีรายละเอียดดังนี้

| รายการ                              | รวม       |
|-------------------------------------|-----------|
| ค่าใช้สอย                           |           |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง                      | ๒,๔๐๐.๐๐  |
| ค่าที่พัก                           | ๖,๕๐๐.๐๐  |
| ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง                 | ๓,๕๐๐.๐๐  |
| ค่าใช้สอยอื่น (ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ) | ๔๐๐.๐๐    |
| รวม                                 | ๑๒,๘๐๐.๐๐ |

รวมเป็นเงิน ๑๒,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี ๒๕๖๑  
แผนงาน : ..... ผลิตภัณฑ์/โครงการ : ..... กิจกรรมหลัก : .....  
กิจกรรมย่อย : ..... (ถ้ามี) ..... งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ กอง.....  
โดยขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามบัญชีที่ได้แสดงเจตจำนงไว้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

อินดี

(นายยินดี มีสุขมาก)

นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ศูนย์/สถานี/สนามบิน..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลายมือชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์/สถานี/สนามบิน.....

ที่ กษ

ลว.

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กอง..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป

ทั้งนี้เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ที่..... ลงวันที่.....

..... (ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนัก/กอง/กลุ่ม  
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว  
ให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้องแล้ว” พร้อม  
ลงลายมือชื่อ ก่อนการเสนออนุมัติเบิกจ่าย

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม  
ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐  
ณ โรงแรม เดอะ รอยัลเจมส์ กอล์ฟ รีสอร์ท จังหวัดนครปฐม

ค่าใช้จ่าย

|                                          |          |               |     |
|------------------------------------------|----------|---------------|-----|
| ค่าเบี้ยเลี้ยง (๓ คน x ๑๐ มื้อ x ๘๐ บาท) | เป็นเงิน | ๒,๔๐๐         | บาท |
| ค่าที่พัก (แบบจ่ายจริง)                  |          |               |     |
| พักเดี่ยว (๑ คน x ๑,๔๕๐ x ๒ คืน)         | เป็นเงิน | ๒,๙๐๐         | บาท |
| พักคู่ (๒ คน x ๙๐๐ x ๒ คืน)              | เป็นเงิน | ๓,๖๐๐         | บาท |
| ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง                      | เป็นเงิน | ๓,๕๐๐         | บาท |
| ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ)     | เป็นเงิน | <u>๔๐๐</u>    | บาท |
| รวมค่าใช้จ่าย                            | เป็นเงิน | <u>๑๒,๘๐๐</u> | บาท |
| (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน)         |          |               |     |

(ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อ)  
ประทับตรา ชื่อและตำแหน่ง

การส่งใบสำคัญยืมเงิน - ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม (กรณีเป็นผู้จัด)

[illegible]



## คำอธิบายเอกสารแนบใบสำคัญยืมเงิน การจัดฝึกอบรม

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด) สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้จัดทำ  
เจ้าหน้าที่ลดยอดเงินงบประมาณสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันของรายการ และจำนวนเงินในเอกสารสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ประมาณการค่าใช้จ่าย กับบันทึกนำส่งเบิกเงินยืม และลดยอดยืมเงินให้ตรงหมวดค่าใช้จ่าย
๒. เอกสารการเบิกจ่าย ประเภท..... (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๗)  
กรณีจำนวนเงินที่ยืม เป็นอำนาจการอนุมัติของสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้แนบเอกสารฉบับนี้ถัดจาก ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)
๓. Check List ประกอบใบสำคัญยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา (กรณีเป็นผู้จัด) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๑๖)
๔. บันทึกนำส่งเบิกเงินยืม (ตัวอย่าง หน้า ๒๕-๒๖)
๕. สำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
แนบในกรณีที่การอบรมไม่ได้มีการขออนุมัติตัวบุคคลไว้ในโครงการ เช่น การจัดฝึกอบรม บุคคลภายนอก หรือในกรณีที่มีการขออนุมัติตัวบุคคลแล้วแต่ระยะเวลาไม่ครอบคลุมการเดินทาง เช่น กรณีเป็นผู้เข้าร่วมอบรม หรือคณะทำงานซึ่งต้องเดินทางล่วงหน้าและกลับหลังอบรม เป็นต้น
๖. สำเนาบันทกกรมอนุมัติให้จัดฝึกอบรม สัมมนา หรือการประชุมเชิงปฏิบัติการ โครงการ กำหนดการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๗. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๙)  
ใบขออนุญาตใช้รถราชการที่แนบประกอบการยืมเงิน ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน (ยกเว้น ข้อมูล เลขไมล์ เวลาออกเดินทาง เวลากลับ ข้อมูลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ในส่วนของเลขงาน.....) และผู้มีอำนาจอนุญาต ลงนามเรียบร้อยแล้ว
๘. สำเนาใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว (แบบ ๗) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๐)  
ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน มีความเห็น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หรือผู้แทน และผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามเรียบร้อยแล้ว
๙. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) และประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน จำนวน ๓ ชุด (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๑-๑๔๓)  
ชุดที่ ๑ ต้นฉบับ (ใช้สำหรับแนบใบสำคัญยืมเงิน)  
ชุดที่ ๒ ประทับตรา “สำเนาฉบับ” ไว้ด้านบนหัวกระดาษ (กลุ่มบริหารการคลังเก็บไว้สำหรับการตรวจสอบ)  
ชุดที่ ๓ ประทับตรา “สำเนา” ไว้ด้านบนหัวกระดาษ (ผู้ยืมเงินจะได้รับเอกสารชุดนี้คืนเพื่อใช้สำหรับใช้ประกอบการหักล้างเงินยืม)  
ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืม ค่าใช้จ่ายการจัดฝึกอบรม/สัมมนา ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงินยืม  
สัญญาการยืมเงินให้ผู้ยืมเงินระบุรายละเอียดการขอยืมเงินให้ครบถ้วน ตรงตามประมาณการค่าใช้จ่าย และต้องระบุจำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ในส่วนของรายละเอียดการยืมเงิน ส่วนเสนออนุมัติ คำอนุมัติ และใบรับเงิน และผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อและวันที่ยืมเงินไว้ด้วย โดยต้องพิมพ์แบบฟอร์มเป็นหน้า-หลังเท่านั้น

ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินยืมสำหรับจัดฝึกอบรม สัมมนา สามารถถัวค่าใช้จ่ายในการยืมเงินได้ แต่จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นต้องไม่เกินกว่าจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ กรณีที่คัดลอกรายการยืมเงินจากรายละเอียดค่าใช้จ่ายโครงการฝึกอบรม/สัมมนา ให้ตัดข้อความ “หมายเหตุ” ทุกรายการขอถัวจ่ายตามรายการที่เกิดขึ้นจริง ซึ่งไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด” ออก

รายการค่าใช้จ่ายหรือค่าวัสดุที่มีจำนวนเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ไม่สามารถยืมเงินได้ เนื่องจากต้องดำเนินการซื้อจ้าง ผ่านระบบ e-GP จัดทำ PO

ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อ พร้อมประทับตรา ชื่อและตำแหน่ง ไว้ด้านล่างจำนวนเงินที่ประมาณขอยืมเงินไว้ด้วย

ทั้งนี้จำนวนเงินที่ยืม เมื่อนำไปรวมกับค่าใช้จ่ายที่ทำการซื้อจ้าง ผ่านระบบ e-GP จัดทำ PO ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับการอนุมัติโครงการ

### **การประทับตราตรวจสอบใบสำคัญพร้อมลงลายมือชื่อ**

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญของสำนัก/กอง/กลุ่ม ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อนี้

๑. บันทึกนำส่งเบิกเงินยืม
๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินยืม ทั้ง ๓ ฉบับ
๓. ผู้ตรวจสอบใบสำคัญยืมเงินของสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องระบุจำนวนวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ทุกครั้ง

ตัวอย่างบันทึกนำเสนอเบิกเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม สัมมนา (กรณีเป็นผู้จัด)



รับรองว่าหมดแล้ว

.....

...../...../.....

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ กษ..... วันที่.....

เรื่อง..... ขอส่งในสำคัญยืมเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม โครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ตามบันทึกที่ กษ...../..... ลงวันที่..... อนุมัติให้ กอง.....

ศูนย์..... จัดฝึกอบรมโครงการ.....

ณ..... ระหว่างวันที่..... เป็นระยะเวลา..... วัน นั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอยืมเงินราชการ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรมครั้งนี้ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

| รายการ                           | จำนวนเงิน  |
|----------------------------------|------------|
| ค่าตอบแทน                        |            |
| ค่าตอบแทนวิทยากร                 | ๗,๒๐๐.๐๐   |
| ค่าใช้จ่าย                       |            |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง                   | ๒,๔๐๐.๐๐   |
| ค่าที่พัก                        | ๑๘๐,๐๐๐.๐๐ |
| ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม | ๑๖๖,๔๐๐.๐๐ |
| ค่าพาหนะ                         | ๑๕,๐๐๐.๐๐  |
| ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง              | ๑๐,๐๐๐.๐๐  |
| ค่าวัสดุ                         |            |
| ค่าถ่ายเอกสาร                    | ๓,๐๐๐.๐๐   |
| ค่าวัสดุสำหรับจัดฝึกอบรม         | ๒,๐๐๐.๐๐   |
| รวม                              | ๓๘๖,๐๐๐.๐๐ |

รวมเป็นเงิน ๓๘๖,๐๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นหกพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี ๒๕๖๑

แผนงาน : ..... ผลผลิต/โครงการ : ..... กิจกรรมหลัก : .....

กิจกรรมย่อย : .....(ถ้ามี)..... งบประมาณ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ กอง.....

โดยขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามบัญชีที่ได้แสดงเจตจำนงไว้

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ที่ กษ..... ลว. ....

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กอง..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป

ทั้งนี้เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร  
ที่.....ลงวันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนัก/กอง/กลุ่ม  
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว  
ให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้องแล้ว” พร้อม  
ลงลายมือชื่อ ก่อนการเสนออนุมัติเบิกจ่าย

ประมาณการค่าใช้จ่าย

โครงการ.....

ระหว่างวันที่.....

ณ ..... จังหวัด.....

|                |               |
|----------------|---------------|
| ผู้สังเกตการณ์ | จำนวน .....คน |
| ผู้ร่วมสัมมนา  | จำนวน .....คน |
| คณะทำงาน       | จำนวน .....คน |
| รวม            | จำนวน .....คน |

ค่าตอบแทน

|                   |                                                    |                  |
|-------------------|----------------------------------------------------|------------------|
| ค่าสมนาคุณวิทยากร | บรรยาย วันที่.....(.....x.....x.....)              | ..... บาท        |
|                   | แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ วันที่.....(.....x.....x.....) | ..... บาท        |
|                   | รวมค่าตอบแทน                                       | <u>..... บาท</u> |

ค่าใช้จ่าย

|                                                |                  |
|------------------------------------------------|------------------|
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (.....x.....x.....) | ..... บาท        |
| ค่าอาหารกลางวัน (.....x.....x.....)            | ..... บาท        |
| ค่าอาหารเย็น (.....x.....x.....)               | ..... บาท        |
| ค่าที่พัก (.....x.....x.....)                  | ..... บาท        |
| ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (.....x.....x.....)        | ..... บาท        |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง (คณะทำงาน) (.....x.....x.....)  | ..... บาท        |
| ค่ายานพาหนะ (คณะทำงาน) (.....x.....x.....)     | ..... บาท        |
| ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าผ่านทางพิเศษ)               | ..... บาท        |
| ค่าเช่าอุปกรณ์ (กรณีจำนวนเงินไม่ถึง ๕,๐๐๐ บาท) | ..... บาท        |
| รวมค่าใช้จ่าย                                  | <u>..... บาท</u> |

ค่าวัสดุ

|                               |                  |
|-------------------------------|------------------|
| ค่าอุปกรณ์ เครื่องเขียน       | ..... บาท        |
| ค่าถ่ายเอกสาร                 | ..... บาท        |
| ค่าใบประกาศนียบัตร            | ..... บาท        |
| รวมค่าวัสดุ                   | <u>..... บาท</u> |
| รวมค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ  | <u>..... บาท</u> |
| (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....) |                  |

(ผู้ยืมลงลายมือชื่อ)  
ประทับตรา ชื่อและตำแหน่ง

การส่งใบสำคัญยืมเงิน - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

[illegible]

คำอธิบายเอกสารแนบใบสำคัญยืมเงิน คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
(ยืมได้เฉพาะเดือนกันยายนเท่านั้น)

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด) สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้จัดทำ  
เจ้าหน้าที่ลดยอดเงินงบประมาณสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันของรายการ  
และจำนวนเงินในเอกสารสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ประมาณการค่าใช้จ่าย กับบันทึกนำส่งเบิกเงินยืม  
และลดยอดยืมเงินให้ตรงหมวดค่าใช้จ่าย

๒. เอกสารการเบิกจ่าย ประเภท..... (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม) (แบบฟอร์ม  
หน้า ๑๓๗)

กรณีจำนวนเงินที่ยืม เป็นอำนาจการอนุมัติของสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้แนบเอกสารฉบับนี้ถัดจาก  
ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)

๓. Check List ประกอบการยืมเงิน คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๗)

๔. บันทึกนำส่งเบิกเงินยืม (ตัวอย่าง หน้า ๓๑-๓๒)

๕. สำเนาขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ซึ่งได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการปฏิบัติงาน  
นอกเวลาราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ให้ตรวจสอบวันทำการ และวันหยุดราชการ ให้ตรงตามปฏิทิน และคำนวณประมาณการค่าใช้จ่ายที่  
ระบุไว้ในขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้ถูกต้องก่อนการเสนออนุมัติ

๖. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) และประมาณการคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
จำนวน ๓ ชุด (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๑-๑๔๓)

ชุดแรก เป็นต้นฉบับ (แนบใบสำคัญการยืมเงิน)

ชุดที่ ๒ ประทับตรา “สำเนาฉบับ” ไว้ด้านบนหัวกระดาษ (กลุ่มบริหารการคลังเก็บไว้สำหรับการ  
ตรวจสอบ

ชุดที่ ๓ ประทับตรา “สำเนา” ไว้ด้านบนหัวกระดาษ (ผู้ยืมเงินจะได้รับเอกสารชุดนี้คืนเพื่อใช้สำหรับ  
ประกอบการหักล้างเงินยืม)

ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมคำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่  
วันได้รับเงินยืม

สัญญาการยืมเงินให้ผู้ยืมเงินระบุรายละเอียดการขอยืมเงินให้ตรงตามประมาณการค่าใช้จ่าย และต้อง  
ระบุจำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ในส่วนของรายละเอียดการยืมเงิน ส่วนเสนออนุมัติ คำอนุมัติ และ  
ใบรับเงิน และผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อและวันที่ยืมเงินไว้ด้วย โดยต้องพิมพ์แบบฟอร์มเป็นหน้า-หลังเท่านั้น

ประมาณการยืมเงินต้องจำแนกประเภทเป็นการยืมเงินในวันทำการและวันหยุดราชการ และผู้ยืม  
ลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย ตัวอย่างเช่น

วันทำการ จำนวน ๒๑ วัน ๆ ละ ๒๐๐ บาท จำนวน ๕ คน เป็นเงิน ๒๑,๐๐๐ บาท

วันหยุดราชการ จำนวน ๙ วัน ๆ ละ ๔๒๐ บาท จำนวน ๕ คน เป็นเงิน ๑๘,๙๐๐ บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๓๙,๙๐๐ บาท

(สามหมื่นเก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน)

(ผู้ยืมลงลายมือชื่อ)

ประทับตรา ชื่อและตำแหน่ง

### การประทับตราตรวจสอบใบสำคัญพร้อมลงลายมือชื่อ

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญของสำนัก/กอง/กลุ่ม ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อนี้

๑. บันทึกนำส่งเบิกเงินยืม
๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินยืม ทั้ง ๓ ฉบับ
๓. ผู้ตรวจสอบใบสำคัญยืมเงินของสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องระบุจำนวนวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืมในสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ทุกครั้ง



ตัวอย่างบันทึกนำส่งเบิกเงินยืม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



รับรองว่าหมดแล้ว

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...../...../.....

โทร.....

ที่ กษ.....

วันที่.....

เรื่อง.....ขอส่งในสำคัญยืมเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน กันยายน ๒๕๖๑.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าสถานี/หัวหน้าสนามบิน.....

ตามบันทึกที่ กษ...../..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้เจ้าหน้าที่กลุ่ม/ฝ่าย/ศูนย์/สถานี/สนามบิน..... กอง..... อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน กันยายน ๒๕๖๑ ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ นั้น

ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอยืมเงินราชการ สำหรับเป็นค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการครั้งนี้ โดยมีรายละเอียดดังนี้

| รายการ                              | จำนวนเงิน |
|-------------------------------------|-----------|
| ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ |           |
| วันทำการ                            | ๒๑,๐๐๐.๐๐ |
| วันหยุดราชการ                       | ๑๘,๙๐๐.๐๐ |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น                 | ๓๙,๙๐๐.๐๐ |

รวมเป็นเงิน ๓๙,๙๐๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันเก้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณปี ๒๕๖๑

แผนงาน : ..... ผลผลิต/โครงการ : .....

กิจกรรมหลัก : ..... กิจกรรมย่อย : .....(ถ้ามี)..... งบดำเนินงาน

หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (กอง.....) โดยขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามบัญชีที่ได้แสดงเจตจำนงไว้

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ศูนย์/สถานี/สนามบิน..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ที่ กษ.....ลว. ....

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กอง..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป

ทั้งนี้เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ที่.....ลงวันที่.....

ลายมือชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนัก/กอง/กลุ่ม  
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว  
ให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้องแล้ว” พร้อม  
ลงลายมือชื่อ ก่อนการเสนออนุมัติเบิกจ่าย

การส่งใบสำคัญยืมเงิน - ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน

[illegible]

**คำอธิบายเอกสารแนบใบสำคัญยืม ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน  
(ยืมได้เฉพาะเดือนกันยายนเท่านั้น)**

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด) สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้จัดทำ

เจ้าหน้าที่ลดยอดเงินงบประมาณสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันของรายการ และจำนวนเงินในเอกสารสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ประมาณการค่าใช้จ่าย กับบันทึกนำส่งเบิกเงินยืม และลดยอดยืมเงินให้ตรงหมวดค่าใช้จ่าย

๒. เอกสารการเบิกจ่าย ประเภท..... (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๗)

กรณีจำนวนเงินที่ยืม เป็นอำนาจการอนุมัติของสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้แนบเอกสารฉบับนี้ถัดจาก ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)

๓. Check List ประกอบใบสำคัญยืมเงิน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน (แบบฟอร์ม หน้า ๑๑๘)

๔. บันทึกนำส่งเบิกเงินยืม (ตัวอย่าง หน้า ๓๕-๓๖)

๕. สำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๖. สำเนาขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงานบนอากาศยาน กรณีที่ไม่ใช่ภารกิจปฏิบัติการฝนหลวง เช่น บินสำรวจ บินเดินทาง บินทดลองเครื่อง บินวิจัย เป็นต้น พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๗. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) และประมาณการค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน จำนวน ๓ ชุด (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๑-๑๔๓)

ชุดแรก เป็นต้นฉบับ (แนบใบสำคัญการยืมเงิน)

ชุดที่ ๒ ประทับตรา “สำเนาฉบับ” ไว้ด้านบนหัวกระดาษ (กลุ่มบริหารการคลังเก็บไว้สำหรับการ ตรวจสอบ)

ชุดที่ ๓ ประทับตรา “สำเนา” ไว้ด้านบนหัวกระดาษ (ผู้ยืมเงินจะได้รับเอกสารชุดนี้คืนเพื่อใช้สำหรับ ประกอบการหักล้างเงินยืม)

ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วัน ได้รับเงินยืม

สัญญาการยืมเงินให้ผู้ยืมเงินระบุรายละเอียดการขอยืมเงินให้ตรงตามประมาณการค่าใช้จ่าย และต้อง ระบุจำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ในส่วนของรายละเอียดการยืมเงิน ส่วนเสนออนุมัติ คำอนุมัติ และ ใบรับเงิน และผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อและวันที่ยืมเงินไว้ด้วย โดยต้องพิมพ์แบบฟอร์มเป็นหน้า-หลังเท่านั้น

ประมาณการยืมเงินต้องประมาณการชั่วโมงบิน และระบุอัตราต่อชั่วโมง สำหรับผู้ปฏิบัติงาน บนอากาศยานตามที่ขออนุมัติไว้ในบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ และผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อ พร้อม ประทับตรา ชื่อและตำแหน่งกำกับจำนวนเงินยืม

**การประทับตราตรวจสอบใบสำคัญพร้อมลงลายมือชื่อ**

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญของสำนัก/กอง/กลุ่ม ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ ประทับตรา “ตรวจถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อนี้

๑. บันทึกนำส่งเบิกเงินยืม

๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายเงินยืม ทั้ง ๓ ฉบับ

๓. ผู้ตรวจสอบใบสำคัญยืมเงินของสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องระบุจำนวนวันครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ในสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ทุกครั้ง

ตัวอย่างบันทึกนำส่งเบิกเงินยืม ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน



รับรองว่าทั้งหมดแล้ว

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... โทร. ....

ที่ กษ ..... วันที่ .....

เรื่อง ..... ขอส่งในสำคัญยืมเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานบนอากาศยาน ประจำปี เดือน กันยายน ๒๕๖๑

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์.....

ตามบันทึกที่ ..... ลงวันที่ .....อนุมัติให้.....

ตำแหน่ง ..... เดินทางมาปฏิบัติราชการที่.....ตั้งแต่วันที่  
๑ กันยายน - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ รวม ๖๑ วัน นั้น

ข้าพเจ้า มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองราชการ สำหรับการปฏิบัติงานครั้งนี้เป็นค่าตอบแทน  
ผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน ระหว่างวันที่ ๑-๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ โดยมีรายละเอียดดังนี้

| รายการ                                       | จำนวนเงิน     |
|----------------------------------------------|---------------|
| ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน จำนวน ๗ นาย | ๑๐๕,๐๐๐.- บาท |
| รวมทั้งสิ้น                                  | ๑๐๕,๐๐๐.- บาท |

รวมเป็นเงิน ๑๐๕,๐๐๐.- บาท (หนึ่งแสนห้าพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายเงินจากงบประมาณปี ๒๕๖๑

แผนงาน : ..... ผลผลิต/โครงการ : ..... กิจกรรมหลัก : .....

กิจกรรมย่อย : ..... (ถ้ามี)..... งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ (กอง.....)

โดยขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามบัญชีที่ได้แสดงเจตจำนงไว้

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ศูนย์..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ที่ กษ..... ลว.....

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กอง..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ที่.....ลงวันที่.....

ลายมือชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนัก/กอง/กลุ่ม  
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว  
ให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้องแล้ว” พร้อม  
ลงลายมือชื่อ ก่อนการเสนออนุมัติเบิกจ่าย

## เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืม





การส่งใบสำคัญหักล้าง – ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศไทย

| ประเภทค่าใช้จ่าย                    | เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก                                              |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|
| <b>ค่าใช้สอย</b>                    | ๑.) ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ประเภทใบสำคัญหักล้างงบประมาณ ปี.....)         |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง                      | ๒.) เอกสารแนบเบิกจ่าย (สำหรับ จนท.สส.) กรณีอำนาจสำนัก/กอง/กลุ่ม อนุมัติ |
| ค่าที่พัก                           | ๓.) Check List                                                          |
| ค่าพาหนะ                            | ๔.) บันทึกนำส่งเบิกเงิน                                                 |
| - ค่ารถรับจ้าง                      | ๕.) ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)                                  |
| - ค่ารถประจำทาง                     | ๖.) สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ/ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว             |
| - ค่ารถไฟ                           | ๗.) สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ (ฉบับประทับตรา “สำเนา”)                    |
| - เงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว          | ๘.) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)                     |
| - ค่าโดยสารเครื่องบิน               | ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางไปราชการเพียงคนเดียว                               |
| - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงฯ              | ส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะ                                    |
| ค่าใช้สอยอื่น (ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ) | ๙.) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีเบิกแบบจ่ายจริง)                       |
| ค่าซ่อมแซม                          | ๑๐.) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)                                 |
|                                     | ๑๑.) ตัวรถไฟ (กรณีเบิกค่าเดินทางโดยรถไฟ)                                |
| <b>ค่าวัสดุ</b>                     | ๑๒.) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน และ Boarding pass หรือ ตารางเวลา |
| ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง สำหรับ          | เที่ยวบิน                                                               |
| - เครื่องกำเนิดไฟฟ้า                | ๑๓.) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง                                  |
| - เครื่องยนต์ต้นกำลัง               | ๑๔.) หนังสืบค่าใช้จ่าย                                                  |
| - เครื่องบดสาร                      | ๑๕.) ใบเสร็จรับเงินผ่านทางด่วนพิเศษ                                     |
| - รถยก (รถโฟล์คลิฟ)                 | ๑๖.) ขออนุมัติหลักการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ                            |
| ค่าวัสดุอื่น (ตามความจำเป็น)        | ๑๗.) ใบเสร็จรับเงิน ค่าซ่อมแซม                                          |
|                                     | ๑๘.) รายงานขอซื้อหรือขอยืม (ตาม พรบ.พัสดุ)                              |
|                                     | ๑๙.) ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง                               |
|                                     | ๒๐.) หนังสืบค่าวัสดุ                                                    |
|                                     | ๒๑.) ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุ                                             |
|                                     | ๒๒.) รายงานขอซื้อหรือขอยืม (ตาม พรบ.พัสดุ)                              |
|                                     | ๒๓.) ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง                               |
|                                     | ๒๔.) สำเนาขออนุมัติเทียบตำแหน่ง (บุคคลภายนอก)                           |
|                                     | ๒๕.) สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินสดเหลือจ่ายส่งคืน)                  |
|                                     |                                                                         |
|                                     |                                                                         |
|                                     |                                                                         |
|                                     |                                                                         |
|                                     |                                                                         |
|                                     |                                                                         |

## คำอธิบายเอกสารแนบใบสำคัญหักล้างเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

### ๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้จัดทำ)

การลดยอดใบสำคัญหักล้าง ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่เบิกและคืนคลัง ในบันทึกนำส่งเบิกเงิน ให้ตรงกับหลักฐานการจ่ายเงินและจำแนกรายการให้ตรงหมวดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้จำนวนเงินที่หักล้างเงินยืมแต่ละหมวดค่าใช้จ่ายต้องไม่เกินจำนวนเงินยืม และการลดยอดรายการค่าวัสดุ ให้จำแนกประเภทวัสดุให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

### ๒. เอกสารการเบิกจ่าย ประเภทใบสำคัญหักล้าง (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๘)

กรณีจำนวนเงินที่ใช้ เป็นอำนาจการอนุมัติของสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้แนบเอกสารฉบับนี้ถัดจากใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)

### ๓. Check List ประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์ม หน้า ๑๒๐)

### ๔. บันทึกนำส่งหักล้างเงินยืม (ตัวอย่าง หน้า ๔๕-๔๖)

กรณีที่มีเงินสดเหลือจ่ายส่งคืนคลัง ตั้งแต่ ๑๐% ขึ้นไป ให้ผู้เบิก (ผู้ยืมเงิน) ชี้แจงเหตุผลที่มีเงินเหลือคืนคลังตามจำนวนดังกล่าว โดยเหตุผลต้องสอดคล้องกับรายการจำนวนเงินเหลือจ่าย

### ๕. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)

### ๖. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๙)

ใบขออนุญาตใช้รถราชการที่ใช้แนบประกอบการหักล้างเงินยืม ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ทั้งข้อมูลเลขไมล์ เวลาออกเดินทาง เลขไมล์ และเวลากลับ รวมถึงข้อมูลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามเรียบร้อยแล้ว

### ๗. สำเนาใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว (แบบ ๗) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๐)

ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน มีความเห็น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หรือผู้แทน และผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามเรียบร้อยแล้ว

### ๘. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) และประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน (ฉบับที่ประทับตรา “สำเนา”)

### ๙. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๔-๑๔๖)

กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ให้แนบเฉพาะแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ โดยผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินยืม

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้แนบบแบบ ๘๗๐๘ ทั้งส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ หน้าที่ ๑ กรณีที่เดินทางออกจากบ้านพัก ระยะเวลาในการเดินทางต้องครอบคลุมคณะเดินทางทั้งหมด โดยใช้เวลาเริ่มต้นออกเดินทางจากบ้านพักลำดับแรก และเวลาสิ้นสุดที่กลับถึงบ้านพักลำดับสุดท้าย เป็นระยะเวลารวมในการเดินทางไปราชการของคณะเดินทาง

แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ หน้าที่ ๒ ส่วนของหมายเหตุ ให้ผู้เดินทางเขียนรายงานการเดินทางของแต่ละบุคคลตามระยะเวลาในการเดินทาง หรือการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแตกต่างกัน รวมถึงเหตุผลความจำเป็นต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเดินทาง และให้สรุปรายการเบิกต่อจากสรุปวันเดินทาง เพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย เช่น รวมเวลาไปราชการ ๓ วัน ๑๔ ชั่วโมง (ค่าเบี้ยเลี้ยง  $๔ \times ๒๔๐ = ๙๖๐$  ค่าที่พัก  $๓ \times ๘๐๐ = ๒,๔๐๐$ )

แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินยืม และผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

๑๐. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีเบิกแบบจ่ายจริง) ซึ่งไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ถ้าใบเสร็จรับเงินมีจำนวนเงินเกินกว่าอัตราที่สามารถเบิกจ่ายได้ ให้ผู้เบิกรับรองขอเบิกเพียงจำนวนเงินที่พึงเบิกได้ตามสิทธิ ทั้งนี้การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าที่พักแบบเดียวกันทั้งคณะ

ทั้งนี้หากเป็นการพักคู่ และผู้เดินทางแยกเบิกค่าใช้จ่ายคนละฉบับกันหรือแยกเบิกต่างสังกัด โดยคนหนึ่งใช้ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและอีกคนหนึ่งใช้สำเนาประกอบการเบิกจ่าย ให้ผู้เดินทางหรือผู้เข้าพักหมายเหตุแนบท้ายใบเสร็จรับเงินว่า รายการค่าที่พักใดและจำนวนเงินเท่าใดที่แต่ละฝ่ายเป็นผู้เบิก และผู้เข้าพักทั้งคู่ต้องลงลายมือชื่อรับรองค่าใช้จ่ายนั้น ทั้งในใบเสร็จรับเงินต้นฉบับและสำเนา โดยผู้ที่ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง

๑๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๗)

ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายในกรณีที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าโดยสารรถรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ (กรณีโดยสารรถไฟผู้เดินทางต้องชี้แจงรายละเอียดประเภทขบวนรถ เช่น รถเร็ว, รถด่วน, รถด่วนพิเศษ, รถปรับอากาศ) เงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าโดยสารรถรับจ้างในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ใน บก.๑๑๑

๑๒. ตัวโดยสารรถไฟ กรณีเดินทางโดยรถไฟ

๑๓. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ต้องเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ และเป็นการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในระหว่างเส้นทางที่ไปราชการเท่านั้น กรณีที่เดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัวไม่สามารถนำใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมาเบิกจ่ายได้

ผู้เดินทางต้องตรวจสอบ ชื่อ ที่อยู่ ที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ดังนี้

กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ที่ส่วนกลาง ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ ลูกค้ายในใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

กรมพลหลวงและการบินเกษตร (สำนัก/กอง/กลุ่ม.....(ที่ฐานะเทียบเท่ากอง))

เลขที่ ๕๐ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แขวงลาดยาว

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙-๔-๐๐๐๙๐๕๕๗-๒

กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ที่ส่วนภูมิภาค ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ ลูกค้ายในใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

กรมพลหลวงและการบินเกษตร (ศูนย์/สถานี/สนามบิน.....)

เลขที่ ๕๐ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แขวงลาดยาว

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙-๔-๐๐๐๙๐๕๕๗-๒

รวมถึงต้องตรวจสอบ วันที่ใบเสร็จรับเงิน ตัวเลขจำนวนลิตร ราคาต่อลิตร จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีมูลค่าเพิ่ม และจำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้อง และต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน

การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขจำนวนลิตร คำนวณได้จาก จำนวนเงินรวมทั้งหมด หารด้วยราคาต่อลิตร ก็จะได้เท่ากับจำนวนลิตรที่เดิม เช่น

เติมน้ำมัน ๑,๕๐๐ บาท ราคาลิตรละ ๒๖.๒๔ บาท จำนวนลิตรเท่ากับ

๑,๕๐๐หารด้วย ๒๖.๒๔ เท่ากับ ๕๗.๑๖ ลิตร เป็นต้น

การตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม คำนวณได้จาก จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นคูณด้วย ๗ หารด้วย ๑๐๗ ก็จะได้เท่ากับจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วก็เอาจำนวนเงินรวม ลบด้วยจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มก็จะได้เท่ากับจำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

เติมน้ำมัน ๑,๕๐๐ บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% เท่ากับ  $(๑,๕๐๐ \times ๗ / ๑๐๗)$  = ๙๘.๑๓ บาท

จำนวนเงินก่อนภาษีเท่ากับ  $(๑,๕๐๐ - ๙๘.๑๓)$  = ๑,๔๐๑.๘๗ บาท

ให้ผู้เบิก รับรองการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ดังนี้

หมายเหตุ เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ของรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....

สำหรับการเดินทางไปราชการจังหวัด.....วันที่.....

เลขไมล์..... ได้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

(ผู้เบิกลงลายมือชื่อ)

ประทับตรา ชื่อและตำแหน่ง

๑๔. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน และกรณีใบเสร็จรับเงินไม่ได้ระบุเวลาเที่ยวบินแบบ Boarding pass หรือตารางเวลาเที่ยวบิน

การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินก่อน จึงจะทำการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน และนำใบเสร็จค่าโดยสารเครื่องบินมาประกอบการเบิกจ่ายได้ สำหรับผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินแต่มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ผู้เดินทางต้องระบุเหตุผลความจำเป็นนั้นไว้ในขออนุมัติเดินทาง และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วก็สามารถนำใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินมาเบิกจ่ายได้

ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินได้รับการยกเว้น ให้สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ แม้จะมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ ตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง โดยไม่ต้องแนบ บก.๑๑๑ และในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินได้แสดงเวลาเที่ยวบินไว้แล้ว ผู้เดินทางไม่ต้องแนบ Boarding pass หรือตารางเวลาเที่ยวบินประกอบการเบิกจ่าย ทั้งนี้ใบเสร็จรับเงินที่จะสามารถเบิกจ่ายได้ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑๕. หนังสือใบสำคัญค่าใช้จ่าย (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๙)

๑๖. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษสามารถนำมาเบิกจ่ายได้ แม้จะมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ ตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง โดยไม่ต้องแนบ บก.๑๑๑ (ตามหนังสือ กค ๐๔๐๘.๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗) ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กษ ๒๘๐๖/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ และให้ระบุหมายเหตุประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

หมายเหตุ เพื่อเป็นการย่นระยะทาง ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง จำเป็นต้องจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ  
ของรถยนต์หมายเลขทะเบียน..... สำหรับการเดินทางไปราชการจังหวัด.....  
วันที่..... ได้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

(ผู้เบิกลงลายมือชื่อ)  
ประทับตรา ชื่อและตำแหน่ง

๑๗. ขออนุมัติหลักการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ (ตัวอย่าง หน้า ๔๗)  
กรณีที่ผู้เบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ต้องได้รับอนุมัติให้ใช้รถราชการเป็นพาหนะในการเดินทาง หาก  
เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัวไม่สามารถนำค่าผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกจ่ายได้  
ทั้งนี้การจัดทำขออนุมัติหลักการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ สามารถขออนุมัติได้ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ  
ให้เดินทางไปราชการ
๑๘. ใบเสร็จรับเงินค่าซ่อมแซม  
๑๙. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง รายการค่าใช้สอย (ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ)  
๒๐. ขออนุมัติดำเนินการขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง  
๒๑. ใบบังใบสำคัญค่าวัสดุ (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๙)  
๒๒. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง รายการวัสดุ (ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ)  
๒๓. ขออนุมัติดำเนินการขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง  
๒๔. สำเนาขออนุมัติเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก (พร้อมรับรองสำเนา)  
๒๕. สำเนาใบเสร็จรับเงินกรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายส่งคืนคลัง

### ข้อพึงระวัง

กรณีที่ผู้เดินทางขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินและได้ยืมเงินค่าโดยสารเครื่องบิน ต้องได้รับ  
เงินยืมก่อนจึงจะสามารถไปดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินได้ หากซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนได้รับเงินยืม  
ใบเสร็จรับเงินดังกล่าว ไม่สามารถนำมาหักล้างเงินยืมได้ ต้องนำไปเบิกเป็นใบสำคัญ

กรณีที่หลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าผ่านทางด่วน  
พิเศษ เป็นกระดาษที่พิมพ์มาจากกระป๋องความร้อน ให้ผู้เบิกถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินดังกล่าว พร้อมรับรอง  
สำเนาถูกต้อง ประกอบการเบิกจ่าย เนื่องจากเมื่อเวลาผ่านไปตัวอักษรจะเลือนหาย

หักล้างเงินยืมได้ไม่เกินจำนวนเงินที่ยืม หากมีค่าใช้จ่ายเกินกว่าจำนวนเงินยืมให้แยกเบิกเป็นประเภท  
ใบสำคัญ โดยแนบสำเนาเอกสารการหักล้างที่ปรากฏรายละเอียดรายการและจำนวนเงินการหักล้างเงินยืม  
ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินกว่าเงินยืม

### การประทับตราตรวจสอบใบสำคัญพร้อมลงลายมือชื่อ

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญของสำนัก/กอง/กลุ่ม ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องเรียบร้อยแล้ว  
ให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อนี้

๑. บันทึกนำส่งหักล้างเงินยืม
๒. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (ถ้ามี)
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑), ใบเสร็จรับเงิน, ใบบังใบสำคัญ





ตัวอย่างบันทึกนำส่งเบิกหักล้างเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....  
ที่..... กษ..... วันที่..... ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๑.....  
เรื่อง..... ขอส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมเงินค่าใช้ในการเดินทางไปราชการ ของนายสนบาย จิตงาม.....  
เรียน ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าสถานี/หัวหน้าสนามบิน.....

ข้าพเจ้าขอส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม จำนวน ๑ ฉบับ เป็นเงิน ๔๖,๙๙๐ บาท (สี่หมื่นหกพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย...../..... ลงวันที่..... จำนวน ๕๕,๑๐๐ บาท (ห้าหมื่นห้าพันหนึ่งร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี ๒๕๖๑ แผนงาน :..... ผลผลิต/โครงการ :..... กิจกรรมหลัก :..... กิจกรรมย่อย :..... (ถ้ามี)..... งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ กองปฏิบัติการฝนหลวง ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างจังหวัด เพื่อปฏิบัติการฝนหลวงช่วยเหลือเกษตรกร จังหวัดสงขลาและจังหวัดใกล้เคียง ตั้งแต่วันที่ ๑-๓๐ เมษายน ๒๕๖๑ ตามบันทึกที่ กษ...../..... ลงวันที่..... โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

| รายการ                              | เงินยืม   | ใบสำคัญ   | คืนคลัง  |
|-------------------------------------|-----------|-----------|----------|
| ค่าใช้สอย                           |           |           |          |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง                      | ๗,๒๐๐.๐๐  | ๗,๒๐๐.๐๐  | ๐.๐๐     |
| ค่าที่พัก                           | ๑๗,๔๐๐.๐๐ | ๑๗,๔๐๐.๐๐ | ๐.๐๐     |
| ค่าพาหนะ                            | ๕,๐๐๐.๐๐  | ๔,๕๐๐.๐๐  | ๕๐๐.๐๐   |
| ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น      | ๒๐,๐๐๐.๐๐ | ๑๕,๕๐๐.๐๐ | ๔,๕๐๐.๐๐ |
| ค่าใช้สอยอื่น (ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ) | ๕๐๐.๐๐    | ๓๕๐.๐๐    | ๑๕๐.๐๐   |
| ค่าซ่อมแซม                          | ๓,๐๐๐.๐๐  | ๑,๗๐๐.๐๐  | ๑,๓๐๐.๐๐ |
| ค่าวัสดุ                            |           |           |          |
| ค่าวัสดุยานพาหนะ                    | ๒,๐๐๐.๐๐  | ๑,๘๔๐.๐๐  | ๑๖๐.๐๐   |
| รวม                                 | ๕๕,๑๐๐.๐๐ | ๔๘,๔๙๐.๐๐ | ๖,๖๑๐.๐๐ |

ปรากฏว่ามีค่าใช้จ่ายเหลือจ่ายส่งคืนคลังเป็นเงินสด จำนวน ๖,๖๑๐ บาท (หกพันหกร้อยสิบบาทถ้วน) เนื่องจากได้มีการประมาณการเงินยืมค่าน้ำมันเชื้อเพลิงไว้สูงกว่าที่ได้ใช้จริง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

สนบาย จิตงาม

(นายสนบาย จิตงาม)

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ศูนย์/สถานี/สนามบิน..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

..... (ลายมือชื่อ) .....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าสถานี/หัวหน้าสนามบิน.....

ที่ กษ ..... ลว.....

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กอง..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป

ทั้งนี้เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร  
ที่.....ลงวันที่.....



.....(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนัก/กอง/กลุ่ม  
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว  
ให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้องแล้ว” พร้อม  
ลงลายมือชื่อ ก่อนการเสนออนุมัติเบิกจ่าย





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองปฏิบัติการฝนหลวง ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออก โทร.๐-๓๘๐๒-๕๗๒๙

ที่ กษ.๒๘๐๓.๐๕/

วันที่

เรื่อง... ขออนุมัติหลักการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร (ผ่าน ผอ.ศปอ.)

ตามบันทึกที่..(บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ).. ลงวันที่..... เรื่อง.....  
ได้อนุมัติให้..... เดินทางไปราชการที่จังหวัด..... เพื่อปฏิบัติภารกิจ.....  
ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่..... เดินทางโดยรถราชการ หมายเลขทะเบียน..... นั้น

ข้าพเจ้าขออนุมัติหลักการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ เพื่อเป็นการย่นระยะทางและประหยัดน้ำมัน  
เชื้อเพลิง ในการเดินทางไปราชการตามภารกิจดังกล่าวข้างต้น ภายในวงเงิน.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร)

ค่าผ่านทางด่วนพิเศษในการเดินทางไปราชการ เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย  
การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓ หมวด ๒ ข้อ ๑๒ ลำดับ ๒๐ “ค่าผ่าน  
ทางด่วนพิเศษ ค่าบริการจอดรถในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ สำหรับรถยนต์ของส่วนราชการตามระเบียบ  
ว่าด้วยรถราชการ ซึ่งส่วนราชการได้มาด้วยวิธีการซื้อ การยืม หรือรับบริจาค หรือได้รับความช่วยเหลือจาก  
รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศและขึ้นทะเบียนเป็นครุภัณฑ์ของส่วนราชการนั้น การเช่า หรือ  
รถส่วนตัวของข้าราชการผู้เลือกรับเงินค่าตอบแทนมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่งสำหรับข้าราชการ  
ผู้มีสิทธิได้รับรถประจำตำแหน่งที่ได้จัดมาใช้ในการปฏิบัติราชการ” โดยกำหนดให้หัวหน้าส่วนราชการ  
เบิกจ่ายตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดอนุมัติหลักการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ  
ในการเดินทางไปราชการที่จังหวัด..... เพื่อปฏิบัติภารกิจ.....  
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... ภายในวงเงิน.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร)  
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี ๒๕๖๑ แผนงาน : ..... ผลผลิต/โครงการ : .....  
กิจกรรมหลัก : ..... กิจกรรมย่อย : ..... งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ  
(กองปฏิบัติการฝนหลวง ) ทั้งนี้ การอนุมัติอยู่ในอำนาจของผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออก  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร  
ที่ ..... ลงวันที่.....

ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ (.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติหลักการ

ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออก

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคตะวันออก  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

แนวทางการจัดทำใบสำคัญประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายประเภทต่าง ๆ

## คำอธิบายเอกสารแนบใบสำคัญหักล้าง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม/การจัดงาน

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด) สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้จัดทำ  
การลดยอดใบสำคัญหักล้าง ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่เบิกและคืนคลัง  
ในบันทึกนำส่งเบิกเงิน ให้ตรงกับหลักฐานการจ่ายเงินและจำแนกรายการให้ตรงหมวดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้จำนวน  
เงินที่หักล้างเงินยืมแต่ละหมวดค่าใช้จ่ายต้องไม่เกินจำนวนเงินยืม และการลดยอดรายการค่าวัสดุ ให้จำแนก  
ประเภทวัสดุให้ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
๒. เอกสารการเบิกจ่าย ประเภทใบสำคัญหักล้าง (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม)  
(แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๘)  
กรณีจำนวนเงินที่เบิก เป็นอำนาจการอนุมัติของสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้แนบเอกสารฉบับนี้ติดจาก  
ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)
๓. Check List ประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม/  
การจัดงาน (แบบฟอร์ม หน้า ๑๒๑)
๔. บันทึกนำส่งหักล้างเงินยืม (ตัวอย่าง หน้า ๕๔-๕๕)  
กรณีที่มีเงินสลดเหลือจ่ายส่งคืนคลัง ตั้งแต่ ๑๐% ขึ้นไป ให้ผู้เบิก (ผู้ยืมเงิน) ชี้แจงเหตุผลที่มีเงินเหลือ  
คืนคลัง ให้สอดคล้องกับรายการจำนวนเงินเหลือจ่าย
๕. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)
๖. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๙)  
ใบขออนุญาตใช้รถราชการที่ใช้แนบประกอบการหักล้างเงินยืม ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน  
ทั้งข้อมูลเลขไมล์ เวลาออกเดินทาง เลขไมล์ และเวลากลับ รวมถึงข้อมูลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และผู้มีอำนาจอนุญาต  
ลงนามเรียบร้อยแล้ว
๗. สำเนาใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว (แบบ ๗) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๐)  
ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน มีความเห็น ผู้อำนวยการสำนัก/  
กอง/หรือผู้แทน และผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามเรียบร้อยแล้ว
๘. สำเนาโครงการฝึกอบรม/สัมมนา กำหนดการ รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา คำสั่งแต่งตั้ง  
คณะทำงาน หนังสือเชิญร่วมงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๙. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) และประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน (ฉบับที่ประทับตรา  
“สำเนา”)
๑๐. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๔-๑๔๖)  
กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ให้แนบเฉพาะแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ โดยผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อในช่อง  
ผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินยืม  
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้แนบแบบ ๘๗๐๘ ทั้งส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒  
แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ หน้าที่ ๑ กรณีที่เดินทางออกจากบ้านพัก ระยะเวลาในการเดินทางต้อง  
ครอบคลุมคณะเดินทางทั้งหมด โดยใช้เวลาเริ่มต้นออกเดินทางจากบ้านพักลำดับแรก และเวลาสิ้นสุดที่กลับถึง  
บ้านพักลำดับสุดท้าย เป็นระยะเวลารวมในการเดินทางไปราชการของคณะเดินทาง

แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ หน้าที่ ๒ ส่วนของหมายเหตุ ให้ผู้เดินทางเขียนรายงานการเดินทางของแต่ละบุคคลตามระยะเวลาในการเดินทาง หรือการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแตกต่างกัน รวมถึงเหตุผลความจำเป็นต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเดินทาง และให้สรุปรายการเบิกต่อจากสรุปวันเดินทาง เพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้ รวมเวลาไปราชการ ๓ วัน ๑๔ ชั่วโมง (ค่าเบี้ยเลี้ยง  $๔ \times ๒๔๐ = ๙๖๐$  ค่าที่พัก  $๓ \times ๘๐๐ = ๒,๔๐๐$ )

แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินยืม และผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ให้คำนวณเบิกจ่ายตามตัวอย่าง หน้า ๑๘

๑๑. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio

กรณีเข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา หรือการจัดงานให้เบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงเท่านั้น ซึ่งเบิกได้ตามหลักเกณฑ์และไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด สิทธิในการเข้าพักตามระเบียบเป็นการพักคู่ หากผู้เดินทางมีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจพักคู่ได้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นนั้นไว้ในใบเสร็จรับเงิน และหากใบเสร็จรับเงินมีจำนวนเงินเกินกว่าอัตราที่สามารถเบิกจ่ายได้ ให้ผู้เบิกรับรองขอเบิกเพียงจำนวนเงินที่พึงเบิกได้ตามสิทธิ

กรณีใบเสร็จรับเงินของโรงแรม/ที่พัก มีชื่อ ที่อยู่ของโรงแรม/ที่พัก วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน ชื่อผู้เข้าพัก วันเดือนปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก จำนวนคืนที่พักรวม อัตราค่าที่พัก/คืน จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร และมีลายมือชื่อผู้รับเงิน สามารถนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายได้โดยไม่ต้องแนบ Folio

กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินจากบริษัทตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าที่พักได้ ทั้งนี้ต้องระบุชื่อผู้เข้าพัก ชื่อและที่อยู่ของกรมฯ ในใบเสร็จรับเงิน

๑๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๗)

ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าโดยสารรถรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ (กรณีโดยสารรถไฟผู้เดินทางต้องชี้แจงรายละเอียดประเภทขบวนรถ เช่น รถเร็ว, รถด่วน, รถด่วนพิเศษ, รถปรับอากาศ) เงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าโดยสารรถรับจ้างในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ใน บก.๑๑๑

๑๓. ตัวโดยสารรถไฟ (กรณีเดินทางโดยรถไฟ)

๑๔. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ต้องเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ และเป็นการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในระหว่างเส้นทางที่ไปราชการเท่านั้น กรณีที่เดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัวไม่สามารถนำใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมาเบิกจ่ายได้

ผู้เดินทางต้องตรวจสอบ ชื่อ ที่อยู่ ที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ดังนี้

กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ส่วนกลาง ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ ลูกคำในใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร (สำนัก/กอง/กลุ่ม.....)(ที่ฐานะเทียบเท่ากอง)

เลขที่ ๕๐ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แขวงลาดยาว

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙-๔-๐๐๐๙๐๕๕๗-๒

กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ที่ส่วนภูมิภาค ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ ลูกค้าในใบเสร็จรับเงิน ดังนี้  
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร (ศูนย์/สถานี/สนามบิน.....)  
เลขที่ ๕๐ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แขวงลาดยาว  
เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐  
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙-๔-๐๐๐๙๐๕๕๗-๒

รวมถึงต้องตรวจสอบ วันที่ใบเสร็จรับเงิน ตัวเลขจำนวนลิตร ราคาต่อลิตร จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีมูลค่าเพิ่ม และจำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้อง และต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน

การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขจำนวนลิตร คำนวณได้จาก จำนวนเงินรวมทั้งหมด หารด้วย ราคาต่อลิตร ก็จะได้เท่ากับจำนวนลิตรที่เดิม เช่น

เติมน้ำมัน ๑,๕๐๐ บาท ราคาลิตรละ ๒๖.๒๔ บาท จำนวนลิตรเท่ากับ  
๑,๕๐๐ หารด้วย ๒๖.๒๔ เท่ากับ ๕๗.๑๖ ลิตร เป็นต้น

การตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม คำนวณได้จาก จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น คูณด้วย ๗ หารด้วย ๑๐๗ ก็จะได้เท่ากับจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วก็เอาจำนวนเงินรวม ลบด้วยจำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่มก็จะได้เท่ากับจำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

เติมน้ำมัน ๑,๕๐๐ บาท  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% เท่ากับ  $(๑,๕๐๐ \times ๗ / ๑๐๗)$  = ๙๘.๑๓ บาท  
จำนวนเงินก่อนภาษีเท่ากับ  $(๑,๕๐๐ - ๙๘.๑๓)$  = ๑,๔๐๑.๘๗ บาท

ให้ผู้เบิก รับรองการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ดังนี้

หมายเหตุ เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ของรถยนต์หมายเลขทะเบียน.....  
สำหรับการเดินทางไปราชการจังหวัด.....วันที่.....  
เลขไมล์..... ได้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

(ผู้เบิกลงลายมือชื่อ)

ประทับตรา ชื่อและตำแหน่ง

๑๕. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน และกรณีใบเสร็จรับเงินไม่ได้ระบุเวลาเที่ยวบิน แบบ Boarding pass หรือตารางเวลาเที่ยวบิน

การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินก่อน จึงจะทำการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน และนำใบเสร็จค่าโดยสารเครื่องบินมาประกอบการเบิกจ่ายได้ สำหรับผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินแต่มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ผู้เดินทางต้องระบุเหตุผล ความจำเป็นนั้นไว้ในขออนุมัติเดินทาง และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วก็สามารถนำใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินมาเบิกจ่ายได้

ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินได้รับการยกเว้น ให้สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ แม้จะมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ ตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง โดยไม่ต้องแนบ บก.๑๑๑ และในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินได้แสดงเวลาเที่ยวบินไว้แล้ว ผู้เดินทางไม่ต้องแนบ Boarding pass หรือตารางเวลาเที่ยวบินประกอบการเบิกจ่าย ทั้งนี้ใบเสร็จรับเงินที่จะสามารถเบิกจ่ายได้ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑๖. หนังสือใบสำคัญค่าใช้สอย (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๙)

๑๗. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

๑๘. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษสามารถนำมาเบิกจ่ายได้ แม้จะมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง โดยไม่ต้องแนบ บก.๑๑๑ (ตาม หนังสือ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗) ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กษ ๒๘๐๖/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ และให้ระบุ หมายเหตุประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

หมายเหตุ เพื่อเป็นการย่นระยะทาง ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง จำเป็นต้องจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ของรถยนต์หมายเลขทะเบียน..... สำหรับการเดินทางไปราชการจังหวัด..... วันที่..... ได้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

(ผู้เบิกลงลายมือชื่อ)  
ประทับตรา ชื่อและตำแหน่ง

๑๙. ขออนุมัติหลักการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ (ตัวอย่าง หน้า ๔๗)

กรณีที่ จะเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ต้องได้รับอนุมัติให้ใช้รถราชการเป็นพาหนะในการเดินทาง หาก เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัวไม่สามารถนำค่าผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกจ่ายได้

ทั้งนี้การจัดทำขออนุมัติหลักการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ สามารถขออนุมัติได้ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ ให้เดินทางไปราชการ และต้องได้รับการอนุมัติก่อนการเดินทางไปราชการ

๒๐. ใบเสร็จรับเงินค่าซ่อมแซม

๒๑. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง รายการค่าใช้สอย (ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๒๒. ขออนุมัติดำเนินการขอจัดซื้อหรือจ้าง

๒๓. หนังสือใบสำคัญค่าวัสดุ (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๙)

๒๔. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง รายการวัสดุ (ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๒๕. ขออนุมัติดำเนินการขอจัดซื้อหรือจัดจ้าง

๒๖. สำเนาขออนุมัติเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก (พร้อมรับรองสำเนา)

๒๗. สำเนาใบเสร็จรับเงินกรณีมีเงินยืมเหลือจ่ายส่งคืนคลัง

### ข้อพึงระวัง

กรณีที่ผู้เดินทางขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินและได้ยืมเงินค่าโดยสารเครื่องบิน ต้องได้รับ เงินยืมก่อนจึงจะสามารถไปดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินได้ หากซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนได้รับเงิน ยืม ใบเสร็จรับเงินดังกล่าว ไม่สามารถนำมาหักล้างเงินยืมได้ ต้องนำไปเบิกเป็นใบสำคัญ

กรณีที่หลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าผ่านทางด่วน พิเศษ เป็นกระดาษที่พิมพ์มาจากระบบความร้อน ให้ผู้เบิกถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินดังกล่าว พร้อมรับรอง สำเนาถูกต้อง ประกอบการเบิกจ่าย เนื่องจากเมื่อเวลาผ่านไปตัวอักษรจะเลือนหาย

หักล้างเงินยืมได้ไม่เกินจำนวนเงินที่ยืม หากมีค่าใช้จ่ายเกินกว่าจำนวนเงินยืมให้แยกเบิกเป็นประเภท ใบสำคัญ โดยแนบสำเนาเอกสารการหักล้างที่ปรากฏรายละเอียดรายการและจำนวนเงินการหักล้างเงินยืม ประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินกว่าเงินยืม

### การประทับตราตรวจสอบใบสำคัญพร้อมลงลายมือชื่อ

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญของสำนัก/กอง/กลุ่ม ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อนี้

๑. บันทึกนำส่งหักล้างเงินยืม
๒. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ (ถ้ามี) และหมายเหตุรายการการเดินทางทุกหน้า
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑), ใบเสร็จรับเงินและสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี), หน้าบบใบสำคัญ

ตัวอย่างบันทึกนำส่งหักล้างเงินยืม กรณีเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม/การจัด



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่..... ภาช..... วันที่.....

เรื่อง.....ขอส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าสถานี/หัวหน้าสนามบิน.....

ข้าพเจ้าขอส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม จำนวน ๑ ฉบับ เป็นเงิน ๙,๑๕๐ บาท (เก้าพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย...../..... ลงวันที่..... จำนวน ๑๒,๘๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสองพันแปดร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี..... แผนงาน :..... ผลผลิต/โครงการ :..... กิจกรรมหลัก :..... กิจกรรมย่อย :.....(ถ้ามี)..... งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ กองปฏิบัติการฝนหลวง ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรม เรื่อง..... ระหว่างวันที่..... ณ..... จังหวัด..... โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

| รายการ                               | เงินยืม   | ใบสำคัญ  | คืนคลัง  |
|--------------------------------------|-----------|----------|----------|
| ค่าเบี้ยเลี้ยง                       | ๒,๔๐๐.๐๐  | ๒,๔๐๐.๐๐ | ๐.๐๐     |
| ค่าที่พัก                            | ๖,๕๐๐.๐๐  | ๓,๒๐๐.๐๐ | ๓,๓๐๐.๐๐ |
| ค่าพาหนะ                             | ๕๐๐.๐๐    | ๕๐๐.๐๐   | ๐.๐๐     |
| ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อลื่น        | ๓,๐๐๐.๐๐  | ๒,๗๐๐.๐๐ | ๓๐๐.๐๐   |
| ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ) | ๔๐๐.๐๐    | ๓๕๐.๐๐   | ๕๐.๐๐    |
| รวม                                  | ๑๒,๘๐๐.๐๐ | ๙,๑๕๐.๐๐ | ๓,๖๕๐.๐๐ |

ปรากฏว่ามีค่าใช้จ่ายเหลือจ่ายส่งคืนคลังเป็นเงินสด จำนวน ๓,๖๕๐ บาท (สามพันหกร้อยห้าสิบบาทถ้วน) เนื่องจากค่าที่พักแน่นอนจ่ายจริงมีอัตราต่ำกว่าที่ได้ประมาณการค่าใช้จ่ายเอาไว้ จึงทำให้มีเงินเหลือส่งคืนคลังตามจำนวนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**ยินดี**

(นายยินดี มีสุขมาก)

นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ศูนย์/สถานี/สนามบิน..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าสถานี/หัวหน้าสนามบิน.....



ที่ กษ..... ลว.....

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กอง..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป

ทั้งนี้เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ที่ ..... ลงวันที่ .....

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนัก/กอง/กลุ่ม  
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว  
ให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้องแล้ว” พร้อม  
ลงลายมือชื่อ ก่อนการเสนออนุมัติเบิกจ่าย

การส่งใบสำคัญหักล้าง - ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม สัมมนา (กรณีเป็นผู้จัด)

| ประเภทค่าใช้จ่าย           | เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก                                                                                            |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ค่าตอบแทน</b>           | ๑.) ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ประเภทใบสำคัญหักล้างงบประมาณ ปี.....)                                                       |
| ค่าตอบแทนวิทยากร           | ๒.) เอกสารแนบเบิกจ่าย (สำหรับ จนท.สกล.) กรณีอำนาจสำนัก/กอง/กลุ่ม อนุมัติ                                              |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง             | ๓.) เอกสารแนบเบิกจ่าย (สำหรับ จนท.กพ.) กรณีอำนาจสำนัก/กอง/กลุ่ม อนุมัติ                                               |
| ค่าพาหนะ                   | ๔.) Check List                                                                                                        |
| - ค่ารถรับจ้าง             | ๕.) บันทึกนำส่งเบิกเงิน                                                                                               |
| - ค่ารถประจำทาง            | ๖.) ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)                                                                                |
| - ค่าโดยสารเครื่องบิน      | ๗.) สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ/ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว                                                           |
| - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงฯ     | ๘.) สำเนาบันทกกรมอนุมัติให้จัดฝึกอบรม โครงการ กำหนดการ งบประมาณ<br>พร้อมรายชื่อผู้เข้าอบรม ผู้สังเกตการณ์ และคณะทำงาน |
| <b>ค่าใช้สอย</b>           | ๙.) สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ (ฉบับประทับตรา “สำเนา”)                                                                  |
| ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม | ๑๐.) ประมาณการค่าใช้จ่าย (ฉบับประทับตรา “สำเนา”)                                                                      |
| ค่าอาหาร                   | ๑๑.) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)                                                                  |
| ค่าที่พัก                  | ส่วนที่ ๑ กรณีเดินทางไปราชการเพียงคนเดียว                                                                             |
| ค่าเช่าสถานที่, อุปกรณ์    | ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ กรณีเดินทางไปราชการเป็นคณะ                                                                     |
|                            | ๑๒.) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio (เบิกแบบจ่ายจริง) (กรณีออกใบเสร็จแยกกัน)                                       |
| <b>ค่าวัสดุ</b>            | ๑๓.) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)                                                                               |
| ค่าวัสดุจัดฝึกอบรม         | ๑๔.) ตัวรถไฟ                                                                                                          |
| ค่าถ่ายเอกสาร              | ๑๕.) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน และ Boarding pass หรือตารางเวลาเที่ยวบิน                                       |
| ค่าใบประกาศนียบัตร         | ๑๖.) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง                                                                                |
|                            | ๑๗.) หน้าบใบสำคัญค่าตอบแทน                                                                                            |
|                            | ๑๘.) ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข ๑)                                                                   |
|                            | ๑๙.) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/เจ้าหน้าที่ของรัฐ ของวิทยากร                                                            |
|                            | ๒๐.) หนังสือเชิญวิทยากร                                                                                               |
|                            | ๒๑.) หนังสือตอบรับจากวิทยากร                                                                                          |
|                            | ๒๒.) หน้าบใบสำคัญค่าใช้สอย                                                                                            |
|                            | ๒๓.) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร                                                                |
|                            | ๒๔.) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและ Folio (กรณีออกใบเสร็จรวมกัน)                                                          |
|                            | ๒๕.) แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เอกสารหมายเลข ๒)                                             |
|                            | ๒๖.) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) สำหรับบุคคลภายนอก                                                             |
|                            | ๒๗.) สำเนาบัตรประชาชน บุคคลภายนอก                                                                                     |
|                            | ๒๘.) ใบเสร็จรับเงินค่าใช้สอย หรือค่าวัสดุ (ที่ต้องผ่านการจัดซื้อจัดจ้าง)                                              |
|                            | ๒๙.) รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ตาม พรบ.พัสดุ)                                                                           |
|                            | ๓๐.) ขออนุมัติดำเนินการขอซื้อหรือขอจ้าง                                                                               |
|                            | ๓๑.) หน้าบใบสำคัญค่าวัสดุ                                                                                             |
|                            | ๓๒.) สำเนาขออนุมัติเทียบตำแหน่ง (จ้างเหมา)                                                                            |
|                            | ๓๓.) ลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา                                                                               |
|                            | ๓๔.) สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินสดเหลือจ่ายส่งคืน)                                                                |

## คำอธิบายเอกสารแนบใบสำคัญหักล้างยืม ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา (กรณีเป็นผู้จัด)

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด) สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้จัดทำ  
การลดยอดใบสำคัญหักล้าง ให้ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่เบิกและคืนคลังใน  
บันทึกนำส่งเบิกเงิน ให้ตรงกับหลักฐานการจ่ายเงินและจำแนกรายการให้ตรงหมวดค่าใช้จ่าย ทั้งนี้จำนวนเงินที่  
ขอเบิกแต่ละหมวดค่าใช้จ่ายต้องไม่เกินจำนวนเงินยืม และการลดยอดรายการค่าวัสดุ ให้จำแนกประเภทวัสดุให้  
ถูกต้องตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
๒. เอกสารการเบิกจ่าย ประเภทใบสำคัญหักล้าง (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม)  
(แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๘)  
กรณีจำนวนเงินที่ใช้ เป็นอำนาจการอนุมัติของสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้แนบเอกสารฉบับนี้ถัดจาก  
ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)
๓. Check List ประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา (กรณีเป็นผู้จัด)  
(แบบฟอร์ม หน้า ๑๒๒)
  ๔. บันทึกนำส่งหักล้างเงินยืม (ตัวอย่าง หน้า ๖๒-๖๓)  
กรณีที่มิมีเงินสดเหลือจ่ายส่งคืนคลัง ตั้งแต่ ๑๐% ขึ้นไป ให้ผู้เบิก (ผู้ยืมเงิน) ชี้แจงเหตุผลที่มีเงินเหลือ  
คืนคลัง ให้สอดคล้องกับรายการจำนวนเงินเหลือจ่าย
  ๕. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)  
กรณีเป็นคณะทำงานและมีการเดินทางไปล่วงหน้าเพื่อจัดเตรียมความพร้อมสำหรับการฝึกอบรม ซึ่งใน  
บันทึกขออนุมัติตัวบุคคลไม่ได้ครอบคลุมระยะเวลาการเดินทางดังกล่าว
  ๖. บันทึกกรมอนุมัติให้จัดฝึกอบรม โครงการ กำหนดการ งบประมาณ พร้อมรายชื่อผู้เข้าร่วม  
ฝึกอบรม ผู้สังเกตการณ์ และคณะทำงาน
  ๗. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๙)  
ใบขออนุญาตใช้รถราชการที่ใช้แนบประกอบการหักล้างเงินยืม ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน  
ทั้งข้อมูลเลขไมล์ เวลาออกเดินทาง เลขไมล์ และเวลากลับ รวมถึงข้อมูลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และผู้มีอำนาจ  
อนุญาตลงนามเรียบร้อยแล้ว
  ๘. สำเนาใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว (แบบ ๗) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๐)  
ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน มีความเห็น ผู้อำนวยการสำนัก/  
กอง/หรือผู้แทน และผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามเรียบร้อยแล้ว
  ๙. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) และประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน (ฉบับที่ประทับตรา  
“สำเนา”)
  ๑๐. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๔-๑๔๖)  
กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ให้แนบเฉพาะแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ โดยผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อในช่อง  
ผู้รับเงินและวัน เดือน ปี ที่รับเงินยืม  
กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้แนบบแบบ ๘๗๐๘ ทั้งส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒  
แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ หน้าที่ ๑ กรณีที่เดินทางไปจากบ้านพัก ระยะเวลาในการเดินทางต้อง  
ครอบคลุมคณะเดินทางทั้งหมด โดยใช้เวลาเริ่มต้นออกเดินทางจากบ้านพักลำดับแรก และเวลาสิ้นสุดที่กลับถึง  
บ้านพักลำดับสุดท้าย เป็นระยะเวลารวมในการเดินทางไปราชการของคณะเดินทาง

แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ หน้าที่ ๒ ส่วนของหมายเหตุ ให้ผู้เดินทางเขียนรายงานการเดินทางของแต่ละบุคคลตามระยะเวลาในการเดินทาง หรือการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแตกต่างกัน รวมถึงเหตุผลความจำเป็นต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเดินทาง และให้สรุปรายการเบิกต่อจากสรุปวันเดินทาง เพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย เช่น รวมเวลาไปราชการ ๓ วัน ๑๔ ชั่วโมง (ค่าเบี้ยเลี้ยง  $๔ \times ๒๔๐ = ๙๖๐$  ค่าที่พัก  $๓ \times ๘๐๐ = ๒,๔๐๐$ )

แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและ วัน เดือน ปี ที่ได้รับเงินยืม และผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

๑๑. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักและ Folio

กรณีคณะทำงานเดินทางไปล่วงหน้าเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนการจัดฝึกอบรม ได้รับใบเสร็จรับเงินค่าที่พักแยกต่างหากจากวันที่ดำเนินการจัดฝึกอบรม สามารถนำใบเสร็จรับเงินพร้อม Folio (ถ้ามี) มาแสดงเป็นรายการเบิกจ่ายในใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง (แบบ ๘๗๐๘) ได้

๑๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๗)

ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าโดยสารรถรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ (กรณีโดยสารรถไฟผู้เดินทางต้องชี้แจงรายละเอียดประเภทขบวนรถ เช่น รถเร็ว, รถด่วน, รถด่วนพิเศษ, รถปรับอากาศ) เงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าโดยสารรถรับจ้างในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ใน บก.๑๑๑

๑๓. ตัวโดยสารรถไฟ (กรณีเดินทางโดยรถไฟ)

๑๔. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ต้องเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ และเป็นการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในระหว่างเส้นทางที่ไปราชการเท่านั้น กรณีที่เดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ไม่สามารถนำใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมาเบิกจ่ายได้ แต่สามารถเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการได้ ผู้เดินทางต้องตรวจสอบ ชื่อ ที่อยู่ ที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ดังนี้

กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ที่ส่วนกลาง ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ ลูกคำในใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

กรมพลหลวงและการบินเกษตร (สำนัก/กอง/กลุ่ม.....(ที่ฐานะเทียบเท่ากอง))

เลขที่ ๕๐ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แขวงลาดยาว

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙-๔-๐๐๐๙๐๕๕๗-๒

กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ที่ส่วนภูมิภาค ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ ลูกคำในใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

กรมพลหลวงและการบินเกษตร (ศูนย์/สถานี/สนามบิน.....)

เลขที่ ๕๐ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แขวงลาดยาว

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙-๔-๐๐๐๙๐๕๕๗-๒

รวมถึงต้องตรวจสอบ วันที่ใบเสร็จรับเงิน ตัวเลขจำนวนลิตร ราคาต่อลิตร และจำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีมูลค่าเพิ่ม และจำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้อง รวมถึงต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน

การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขจำนวนลิตร คำนวณได้จาก จำนวนเงินรวมทั้งหมด หารด้วย ราคาต่อลิตร ก็จะได้เท่ากับจำนวนลิตรที่เดิม เช่น

เติมน้ำมัน ๑,๕๐๐ บาท ราคาลิตรละ ๒๖.๒๔ บาท จำนวนลิตรเท่ากับ  
๑,๕๐๐ หารด้วย ๒๖.๒๔ เท่ากับ ๕๗.๑๖ ลิตร เป็นต้น

การตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม คำนวณได้จาก จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น คูณด้วย ๗ หารด้วย ๑๐๗ ก็จะได้เท่ากับจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วก็เอาจำนวนเงินรวม ลบด้วยจำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่มก็จะได้เท่ากับจำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

เติมน้ำมัน ๑,๕๐๐ บาท  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% เท่ากับ  $(๑,๕๐๐ \times ๗ / ๑๐๗)$  = ๙๘.๑๓ บาท  
จำนวนเงินก่อนภาษีเท่ากับ  $(๑,๕๐๐ - ๙๘.๑๓)$  = ๑,๔๐๑.๘๗ บาท

ให้ผู้เบิก รับรองการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ดังนี้

หมายเหตุ เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....  
สำหรับการเดินทางไปราชการจังหวัด..... วันที่.....  
เลขไมล์..... ได้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

(ผู้เบิกลงลายมือชื่อ)  
ประทับตรา ชื่อและตำแหน่ง

๑๕. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน และกรณีใบเสร็จรับเงินไม่ได้ระบุเวลาเที่ยวบิน แนบ Boarding pass หรือตารางเวลาเที่ยวบิน

การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินก่อน จึงจะทำการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน และนำใบเสร็จค่าโดยสารเครื่องบินมาประกอบการเบิกจ่ายได้ สำหรับผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินแต่มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ผู้เดินทางต้องระบุเหตุผลความจำเป็นนั้นไว้ในขออนุมัติเดินทาง และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วก็สามารถนำใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินมาเบิกจ่ายได้

ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินได้รับการยกเว้น ให้สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ แม้จะมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ ตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง โดยไม่ต้องแนบ บก.๑๑๑ และในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินได้แสดงเวลาเที่ยวบินไว้แล้ว ผู้เดินทางไม่ต้องแนบ Boarding pass หรือตารางเวลาเที่ยวบินประกอบการเบิกจ่าย ทั้งนี้ใบเสร็จรับเงินที่จะสามารถเบิกจ่ายได้ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑๖. หนังสืบบสำคัญค่าตอบแทน (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๙)

๑๗. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข ๑) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๕๐)

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กำหนดไว้เท่านั้น และรายการการรับเงิน ต้องสอดคล้องกับกำหนดการ โดยวิทยากรต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินและผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

๑๘. สำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ของวิทยากร (วิทยากรเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง)

๑๙. หนังสือเชิญวิทยากร (ตามระเบียบงานสารบรรณ)

๒๐. หนังสือตอบรับจากวิทยากร (ตามระเบียบงานสารบรรณ)

๒๑. หนังสือใบสำคัญค่าใช้สอย (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๙)

๒๒. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ต้องสอดคล้องกับจำนวนวิทยากร ผู้สังเกตการณ์ ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และคณะทำงาน ตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในกำหนดการโดยพิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

๒๓. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

กรณีที่ผู้จัดฯ เป็นผู้จัดหาที่พักให้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม และได้รับใบเสร็จรับเงินค่าที่พักรวมกันทั้งในส่วนค่าที่พักของวิทยากร ผู้เข้าร่วมและคณะเดินทาง ให้ผู้จัดฯ นำใบเสร็จรับเงินและ Folio มาแนบประกอบภายใต้หนังสือใบสำคัญค่าใช้สอย

สำหรับการจัดที่พักแรมให้แก่วิทยากร หรือผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมนั้น ให้พิจารณาตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และสอดคล้องกับกำหนดการจัดฝึกอบรม

๒๔. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก (เอกสารหมายเลข ๒) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๕๑)

ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายสำหรับค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดฯ จ่ายให้แก่ผู้เข้าร่วมการฝึกอบรมที่เป็นบุคคลภายนอก เช่น ค่าพาหนะอาสาสมัครพณหลวง โดยลายมือชื่อผู้รับเงินต้องตรงกับใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) สำเนาบัตรประชาชน และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม

๒๕. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๗)

กรณีที่จัดการฝึกอบรมบุคคลภายนอก และมีการจ่ายเงินค่าพาหนะให้แก่ผู้เข้ารับการฝึกอบรม ให้ผู้จัดฯ แนบ บก.๑๑๑ พร้อมสำเนาบัตรประชาชนผู้รับเงินเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายเงิน ซึ่งผู้รับเงินต้องรับรองสำเนาด้วยลายมือชื่อที่ตรงกับเอกสารหมายเลข ๒ และใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม ทั้งนี้กรณีโดยสารรถรับจ้าง ต้องระบุเหตุผลความจำเป็นในการโดยสารรถรับจ้าง

๒๖. หนังสือใบสำคัญค่าวัสดุ (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๙)

๒๗. ใบเสร็จรับเงินค่าวัสดุสำหรับการจัดฝึกอบรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าใบประกาศนียบัตร

๒๘. รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างฯ)

๒๙. ขออนุมัติดำเนินการจัดซื้อหรือจัดจ้าง

๓๐. สำเนาขออนุมัติเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๓๑. ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา และคณะทำงาน

๓๒. สำเนาใบเสร็จรับเงินกรณีมีเงินสดเหลือจ่ายส่งคืน

### **ข้อพึงระวัง**

กรณีที่ผู้เดินทางขออนุมัติเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินและได้ยืมเงินค่าโดยสารเครื่องบิน ต้องได้รับเงินยืมก่อนจึงจะสามารถไปดำเนินการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินได้ หากซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินก่อนได้รับเงินยืม ใบเสร็จรับเงินดังกล่าว ไม่สามารถนำมาหักล้างเงินยืมได้ ต้องนำไปเบิกเป็นใบสำคัญ

กรณีที่หลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ เป็นกระดาษที่พิมพ์มาจากระบบความร้อน ให้ผู้เบิกจ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินดังกล่าว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ประกอบการเบิกจ่าย เนื่องจากเมื่อเวลาผ่านไปตัวอักษรจะเลือนหาย

หักล้างเงินยืมได้ไม่เกินจำนวนเงินที่ยืม หากมีค่าใช้จ่ายเกินกว่าจำนวนเงินยืมให้แยกเบิกเป็นประเภทใบสำคัญ โดยแนบสำเนาเอกสารการหักล้างที่ปรากฏรายละเอียดรายการและจำนวนเงินการหักล้างเงินยืมประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายส่วนที่เกินกว่าเงินยืม

#### **การประทับตราตรวจสอบใบสำคัญพร้อมลงลายมือชื่อ**

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญของสำนัก/กอง/กลุ่ม ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อนี้

๑. บันทึกนำส่งหักล้างเงินยืม
๒. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑), ใบเสร็จรับเงิน, หน้าบบใบสำคัญ, ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร, ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ตัวอย่างบันทึกนำเสนอหักล้างเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา (กรณีเป็นผู้จัด)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ กษ..... วันที่.....

เรื่อง.....ขอส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ของ.....

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ข้าพเจ้าขอส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม จำนวน ๑ ฉบับ เป็นเงิน ๓๗๖,๑๕๐ บาท (สามแสนเจ็ดหมื่นหกพันหนึ่งร้อยห้าสิบบาทถ้วน) ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย...../..... ลงวันที่..... จำนวน ๓๘๖,๕๐๐ บาท (สามแสนแปดหมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี ๒๕๖๑ แผนงาน : ..... ผลผลิต/โครงการ : ..... กิจกรรมหลัก : ..... กิจกรรมย่อย : .....(ถ้ามี)..... งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ กอง..... ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมโครงการ..... ณ ..... ระหว่างวันที่..... ตามบันทึกที่ กษ...../..... ลงวันที่..... โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

| รายการ                           | เงินยืม    | ใบสำคัญ    | คืนคลัง   |
|----------------------------------|------------|------------|-----------|
| ค่าตอบแทน                        |            |            |           |
| ค่าตอบแทนวิทยากร                 | ๗,๒๐๐.๐๐   | ๗,๒๐๐.๐๐   | ๐.๐๐      |
| ค่าใช้จ่าย                       |            |            |           |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง                   | ๒,๔๐๐.๐๐   | ๒,๔๐๐.๐๐   | ๐.๐๐      |
| ค่าที่พัก                        | ๑๘๐,๐๐๐.๐๐ | ๑๗๘,๕๐๐.๐๐ | ๑,๕๐๐.๐๐  |
| ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม | ๑๖๖,๙๐๐.๐๐ | ๑๖๔,๕๕๐.๐๐ | ๒,๓๕๐.๐๐  |
| ค่าพาหนะ                         | ๑๕,๐๐๐.๐๐  | ๑๓,๒๕๐.๐๐  | ๑,๗๕๐.๐๐  |
| ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง              | ๑๐,๐๐๐.๐๐  | ๖,๐๐๐.๐๐   | ๔,๐๐๐.๐๐  |
| ค่าวัสดุ                         |            |            |           |
| ค่าถ่ายเอกสาร                    | ๓,๐๐๐.๐๐   | ๒,๔๕๐.๐๐   | ๕๕๐.๐๐    |
| ค่าวัสดุสำนักงาน                 | ๒,๐๐๐.๐๐   | ๑,๘๐๐.๐๐   | ๒๐๐.๐๐    |
| รวม                              | ๓๘๖,๕๐๐.๐๐ | ๓๗๖,๑๕๐.๐๐ | ๑๐,๓๕๐.๐๐ |

ปรากฏว่ามีค่าใช้จ่ายเหลือจ่ายส่งคืนคลังเป็นเงินสด จำนวน ๑๐,๓๕๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลายมือชื่อ

(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์.....



ที่ กษ..... ลว. ....

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร (ผ่านเลขานุการกรม)

กอง..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป

ทั้งนี้เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร  
ที่ ..... ลงวันที่ .....

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนัก/กอง/กลุ่ม  
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว  
ให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้องแล้ว” พร้อม  
ลงลายมือชื่อ ก่อนการเสนออนุมัติเบิกจ่าย

การส่งใบสำคัญหักล้าง - ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

[illegible]

## คำอธิบายเอกสารแนบใบสำคัญหักล้างเงินยืม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้จัดทำ)

การลดยอดใบสำคัญหักล้าง ต้องตรวจสอบรายการและจำนวนเงินค่าใช้จ่ายในบันทึกนำส่งเบิกเงิน ให้ถูกต้องตรงกับหลักฐานการจ่ายเงิน ทั้งนี้จำนวนเงินที่ขอเบิกต้องไม่เกินจำนวนเงินยืม

๒. เอกสารการเบิกจ่าย ประเภทใบสำคัญหักล้าง (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๘)

กรณีจำนวนเงินที่เบิก เป็นอำนาจการอนุมัติของสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้แนบเอกสารฉบับนี้ถัดจาก ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)

๓. Check List ประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบฟอร์ม หน้า ๑๒๓)

๔. บันทึกนำส่งหักล้างเงินยืม (ตัวอย่าง หน้า ๖๗-๖๘)

กรณีที่เงินสดเหลือจ่ายส่งคืนคลัง ตั้งแต่ ๑๐% ขึ้นไป ให้ผู้เบิก (ผู้ยืมเงิน) ชี้แจงเหตุผลที่มีเงินเหลือ คืนคลังให้สอดคล้องกัน

๕. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ต้นฉบับ)

๖. สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) และประมาณการค่าใช้จ่าย ฉบับที่ประทับตรา “สำเนา”

๗. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบฟอร์ม หน้า ๑๕๒)

หลักฐานการเบิกจ่ายเป็นรายการสรุปชั่วโมงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จะขอเบิก ซึ่งเวลาการปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และต้องปฏิบัติงานเต็มจำนวนชั่วโมง จึงจะมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

ทั้งนี้ ต้องระบุ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน และลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการเบิกจ่ายเงินฯ ให้ครบถ้วนทุกคน และผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือ ในช่องผู้จ่ายเงิน

๘. รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (แบบฟอร์ม หน้า ๑๕๓)

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถพิมพ์ชื่อผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้ขออนุมัติไว้ในตารางได้แต่ ไม่ให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ขีดเส้น ในช่องลายมือชื่อไปจนถึงช่องรวมชั่วโมง สำหรับผู้ที่มาปฏิบัติงานให้ลงเวลามา เวลากลับ และการนับชั่วโมงให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานไปจนถึงเวลากลับ โดยถ้าเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้เบิกค่าตอบแทนได้ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมงต่อวัน การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การนับชั่วโมงให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานไปจนถึงเวลากลับ เบิกค่าตอบแทนได้ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน หากมีการปฏิบัติงานต่อเนื่องกันตั้งแต่ ๕ ชั่วโมงขึ้นไป ให้หักเวลาพักออก ๑ ชั่วโมง และรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในช่องรวมชั่วโมง ให้ระบุจำนวนชั่วโมงที่ได้หักเวลาพักออกแล้ว ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวันจะต้องมีผู้รับรองการปฏิบัติงานตามรายชื่อที่ได้ขออนุมัติไว้เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงานประจำวัน

๙. รายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบฟอร์ม หน้า ๑๕๔)

ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และมีผู้รับรองการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับรอง ในกรณีผู้ปฏิบัติงานได้อยู่ปฏิบัติงานอื่นที่ได้มีการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนั้น ๆ เช่น ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน ค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น ให้เลือกเบิกค่าตอบแทนประเภทใดประเภทหนึ่งเท่านั้น

๑๐. สำเนาใบเสร็จรับเงินกรณีมีเงินสดเหลือจ่ายส่งคืน

#### **การประทับตราตรวจสอบใบสำคัญพร้อมลงลายมือชื่อ**

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญของสำนัก/กอง/กลุ่ม ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อนี้

๑. บันทึกนำส่งหักล้างเงินยืม
๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตัวอย่างบันทึกนำส่งหักล้างเงินยืม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ กษ..... วันที่.....

เรื่อง..... ขอส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม ของ.....

เรียน ผอ.ศูนย์/หน.สถานี/หน.สนามบิน/ ผอ.กลุ่ม/หน.ฝ่าย.....

ข้าพเจ้าขอส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม จำนวน ๑ ฉบับ เป็นเงิน ๒๘,๖๐๐ บาท (สองหมื่นแปดพันหกร้อยบาทถ้วน) ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย...../..... ลงวันที่..... จำนวน ๓๙,๘๙๐ บาท (สามหมื่นเก้าพันแปดร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี ๒๕๖๑ แผนงาน : ..... ผลผลิต/โครงการ : ..... กิจกรรมหลัก : ..... กิจกรรมย่อย : ..... (ถ้ามี).....

งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ กอง..... ซึ่งเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานนอกเวลาประจำเดือน..... ระหว่างวันที่..... ตามบันทึก..... ลงวันที่..... โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

| รายการ        | เงินยืม   | ใบสำคัญ   | คืนคลัง   |
|---------------|-----------|-----------|-----------|
| วันทำการ      | ๒๑,๐๐๐.๐๐ | ๑๖,๐๐๐.๐๐ | ๕,๐๐๐.๐๐  |
| วันหยุดราชการ | ๑๘,๘๙๐.๐๐ | ๑๒,๖๐๐.๐๐ | ๖,๒๙๐.๐๐  |
| รวม           | ๓๙,๘๙๐.๐๐ | ๒๘,๖๐๐.๐๐ | ๑๑,๒๙๐.๐๐ |

ปรากฏว่ามีค่าใช้จ่ายเหลือจ่ายส่งคืนคลังเป็นเงินสด จำนวน ๑๑,๒๙๐ บาท (หนึ่งหมื่นหนึ่งพันสองร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) เนื่องจากได้มีเจ้าหน้าที่ได้เดินทางไปราชการต่างจังหวัด จึงทำให้มีเงินสดเหลือจ่ายตามจำนวนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ศูนย์/สถานี/สนามบิน/กลุ่ม/ฝ่าย..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ที่ กษ..... ลว. ....

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร (ผ่านเลขานุการกรม)

กอง..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป

ทั้งนี้เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร  
ที่..... ลงวันที่.....

.....(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนัก/กอง/กลุ่ม  
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว  
ให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้องแล้ว” พร้อม  
ลงลายมือชื่อ ก่อนการเสนออนุมัติเบิกจ่าย

การส่งใบสำคัญหักกลาง - ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน

[illegible]

## คำอธิบายเอกสารแนบใบสำคัญหักล้างเงินยืม ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด) สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้จัดทำ  
เจ้าหน้าที่ลดยอดเงินงบประมาณสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกัน ของจำนวนเงินตามบันทึกนำส่งเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน
๒. เอกสารการเบิกจ่าย ประเภทใบสำคัญหักล้าง (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๘)  
กรณีจำนวนเงินที่ใช้ เป็นอำนาจการอนุมัติของสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้แนบเอกสารฉบับนี้ติดจากใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)
๓. Check List ประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืม ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน (แบบฟอร์ม หน้า ๑๒๔)
๔. บันทึกนำส่งเบิกเงิน (ตัวอย่าง หน้า ๗๒-๗๓)
๕. สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
ใช้สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการประกอบการเบิกจ่าย เนื่องจากต้นฉบับใช้สำหรับประกอบการเบิกใบสำคัญหรือใบสำคัญหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๖. หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (แบบ บก.กจ.๙๑) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๕๕)  
เป็นเอกสารสรุปรายการขอเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยานของผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน ตามใบสำคัญเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน (รายบุคคล) โดยต้องระบุ วัน เดือน ปี ที่รับเงิน ลายมือชื่อของผู้รับเงิน ผู้ยืมเงินต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน และต้องลงลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงหรือหัวหน้ากลุ่มการบิน (ตัวอย่าง หน้า ๗๔)
๗. รายงานจำนวนชั่วโมงบิน ประกอบการเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยานของเจ้าหน้าที่ (แบบฟอร์ม หน้า ๑๕๖) (ตัวอย่างหน้า ๗๕)
๘. ใบสำคัญการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน (แบบฟอร์ม หน้า ๑๕๗)  
ช่องนักบินประจำเครื่อง ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่นักบินประจำเครื่องเที่ยวบินนั้น ๆ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ  
ช่องปฏิบัติตามคำสั่งที่ ให้ระบุเลขที่บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ออกหน่วย) วิทยุอนุมัติซ่อม ๑๐๐ ซม. หรือเลขบันทึกอื่นที่ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนฯ นอกเหนือจากภารกิจปฏิบัติการฝนหลวง  
ช่องหมายเหตุ ให้ ผอ.ศูนย์ฯ/หน.หน่วย/หน.กลุ่มการบิน ลงชื่อรับรองการผ่านการตรวจเวชศาสตร์ของผู้ขอเบิกค่าตอบแทนฯ และเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน (ตัวอย่าง หน้า ๗๖)
๙. สำเนารายงานการบิน แบบ บข.๑-๑ (ฟอร์มวัน) (ตัวอย่าง หน้า ๗๗) โดยนักบินที่มีรายชื่ออยู่ในหน่วยปฏิบัติการฝนหลวงหน่วยนั้น ๆ เป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง หรือต้นฉบับแบบฟอร์มรายงานเครื่องบินประจำวัน (กรณีบินปฏิบัติการฝนหลวงโดยเครื่องบินกองทัพอากาศ) (ตัวอย่าง หน้า ๗๘)
๑๐. สำเนาใบเสร็จรับเงินกรณีมีเงินสดเหลือจ่ายส่งคืน



### การประทับตราตรวจสอบใบสำคัญพร้อมลงลายมือชื่อ

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญของสำนัก/กอง/กลุ่ม ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อนี้

๑. บันทึกนำส่งหักล้างเงินยืม
๒. หลักฐานการจ่ายเงินอื่น (แบบ บก.กจ.๙๑)
๓. รายงานจำนวนชั่วโมงบิน
๔. ใบสำคัญการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน
๕. สำเนารายงานการบิน แบบ บข.๑-๑ (ฟอร์มวัน) หรือต้นฉบับแบบฟอร์มรายงานเครื่องบินประจำวัน

ตัวอย่างบันทึกนำส่งหักล้างเงินยืม ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ กษ..... วันที่.....

เรื่อง.....ขอส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน ของ.....

เรียน ผอ.ศูนย์/หน.สนามบิน.....

ข้าพเจ้าขอส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืม จำนวน ๑ ฉบับ เป็นเงิน ๙๑,๕๐๐ บาท (เก้าหมื่นหนึ่งพันห้าร้อยบาทถ้วน) ตามสัญญาเงินยืมเลขที่ บย...../..... ลงวันที่..... จำนวน ๑๐๕,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนห้าพันบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี ๒๕๖๑ แผนงาน : ..... ผลผลิต/โครงการ : ..... กิจกรรมหลัก : ..... กิจกรรมย่อย : .....(ถ้ามี).....

งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ กอง..... ซึ่งเป็น ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน ประจำเดือน..... ระหว่างวันที่..... ตามบันทึก..... ลงวันที่.....โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

| รายการ                           | เงินยืม    | ใบสำคัญ   | คืนคลัง   |
|----------------------------------|------------|-----------|-----------|
| ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน | ๑๐๕,๐๐๐.๐๐ | ๙๑,๕๐๐.๐๐ | ๑๓,๕๐๐.๐๐ |
| รวม                              | ๑๐๕,๐๐๐.๐๐ | ๙๑,๕๐๐.๐๐ | ๑๓,๕๐๐.๐๐ |

ปรากฏว่ามีค่าใช้จ่ายเหลือจ่ายส่งคืนคลังเป็นเงินสด จำนวน ๑๓,๕๐๐ บาท (หนึ่งหมื่นสามพันห้าร้อยบาทถ้วน) เนื่องจากในช่วงปลายเดือนกันยายนมีฝนตกในพื้นที่ที่รับผิดชอบจึงไม่ได้ขึ้นปฏิบัติการทำฝน และได้มีเจ้าหน้าที่เดินทางไปราชการ จึงทำให้มีเงินสดเหลือจ่ายตามจำนวนดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ศูนย์/สนามบิน..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลายมือชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ที่ กษ..... ลว. ....

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร (ผ่านเลขานุการกรม)

กอง..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป

ทั้งนี้เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร  
ที่.....ลงวันที่.....

.....(ลายมือชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนัก/กอง/กลุ่ม  
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว  
ให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้องแล้ว” พร้อม  
ลงลายมือชื่อ ก่อนการเสนออนุมัติเบิกจ่าย

หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

(แบบ บก.ภจ.๙๑)

เบิกตามฎีกาที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้รับเงินจากส่วนราชการ กรมชลประทานและกรมประมง จังหวัด กรุงเทพมหานคร เป็นเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา หมดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ  
ความบันทึก กษ ๒๔๐๓.๐๓/๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐, กษ ๒๔๐๓.๐๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ-สกุล                  | ตำแหน่งหรือที่อยู่       | จำนวนหน่วย | อัตราต่อหน่วย<br>(บาท / สด.) | จำนวนเงิน<br>(บาท / สด.) | หักภาษีเงินได้<br>(บาท / สด.) | รับจริง<br>(บาท / สด.) | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|----------------------------|--------------------------|------------|------------------------------|--------------------------|-------------------------------|------------------------|----------------------------|----------------------|----------|
| ๑            | นางสาวเครือวัลย์ แสงโพธิ์  | นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ   | ๒๘         | ๒๕๐                          | ๗,๐๐๐                    | -                             | ๗,๐๐๐                  | ๔-ก.ย.-๖๐                  |                      |          |
| ๒            | นายขวัญชัย เพ็ชรกลับ       | นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ | ๓๑         | ๒๕๐                          | ๗,๗๕๐                    | -                             | ๗,๗๕๐                  | ๔-ก.ย.-๖๐                  |                      |          |
| ๓            | นายบัณฑิต คงชนะ            | นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ | ๓๑         | ๒๕๐                          | ๗,๗๕๐                    | -                             | ๗,๗๕๐                  | ๔-ก.ย.-๖๐                  |                      |          |
| ๔            | นางสาวชญาณ์พิมพ์ อินทร์หนู | นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ | ๔๒         | ๒๕๐                          | ๑๐,๕๐๐                   | -                             | ๑๐,๕๐๐                 | ๔-ก.ย.-๖๐                  |                      |          |
| ๕            | นายจิรวัฒน์ อุกษิณทรีย์    | พนักงานทั่วไป บ ๒        | ๓๑         | ๒๕๐                          | ๗,๗๕๐                    | -                             | ๗,๗๕๐                  | ๔-ก.ย.-๖๐                  |                      |          |
| ๖            | นายโสภณ ไตรสม              | พนักงานทั่วไป บ ๒        | ๖๓         | ๒๕๐                          | ๑๕,๗๕๐                   | -                             | ๑๕,๗๕๐                 | ๔-ก.ย.-๖๐                  |                      |          |
| ๗            | นายอานนท์ บุญปิ่น          | พนักงานทั่วไป บ ๒        | ๕๔         | ๒๕๐                          | ๑๓,๕๐๐                   | -                             | ๑๓,๕๐๐                 | ๔-ก.ย.-๖๐                  |                      |          |
| รวม          |                            |                          | ๒๘๐        | ๒๕๐                          | ๗๐,๐๐๐                   | -                             | ๗๐,๐๐๐                 | -                          |                      |          |

ตรวจถูกต้องแล้ว  
เจ้าหน้าที่ตรวจใบสำคัญ

เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนัก/กอง/กลุ่ม  
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว  
ให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้องแล้ว” พร้อม  
ลงลายมือชื่อ ก่อนการเสนออนุมัติเบิกจ่าย

กรณีหักล้างเงินยืม ผู้เบิกค่าตอบแทนฯ  
ต้องระบุวัน เดือน ปี ที่รับเงิน และ  
ลงลายมือชื่อ ผู้รับเงินทุกคน

ผู้ยืมเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

(เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

(นายรัฐกร วรณสุชะศิริ)

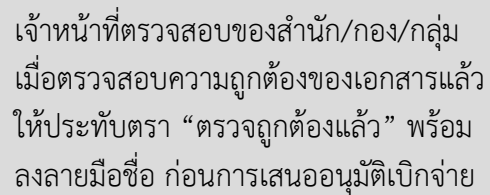
ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นายทศชัย โพธิ์ศรี)

## หมายเหตุ

๑. กิจกรรมปฏิบัติการฝนหลวง ประกอบด้วย การกิจปฏิบัติการฝนหลวง บินเดินทางในการย้ายฐานปฏิบัติการ บินสำรวจฝนหลวง และวิจัยปฏิบัติการฝนหลวง  
๒. กิจกรรมบริการด้านการบิน ประกอบด้วย บินทบทวน บินบริการหน่วยงานอื่น บินทดลองเครื่อง และอื่น ๆ



ผู้รายงาน.....  
(นางสาวเครือวัลย์ แสงโพธิ์)  
หัวหน้าศูนย์.....  
(นายวิจิตร วรณสขะศิริ)



ผู้ปฏิบัติหน้าที่นักบินประจำเครื่อง  
(ตามรายงานในฟอร์มวัน)  
เป็นผู้ลงลายมือชื่อในช่องนี้

(ลงชื่อ) \_\_\_\_\_  
( นายรัฐกร วรณสายศิริ )  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง



## แบบเอกสารต้นฉบับ

### แบบฟอร์มรายงานเครื่องบินประจำวัน

คณะปฏิบัติการฝนหลวง หน่วยที่ ..... สนามบิน ..... บ.บ.๑ ..... จังหวัด ..... นครราชสีมา

การใช้ชั่วโมงบิน / เชื้อเพลิงของ เครื่องบิน ..... บ.บ.๒ ก

ประจำวันที่ ..... ๕ ต.ค. ๖๐

1. เครื่องบินหมายเลข ..... ๑๕๓
- เที่ยวบินที่ 1 นักบินที่ 1 ร.อ.พิระพัฒน์ ปั่นกล้า ..... นักบินที่ 2 ร.ท.ณพล มาตย์สร้อย
- เวลาขึ้น ..... ๑๐๑๕ น. เวลาลง ..... ๑๑๕๐ น. รวมเวลาบิน ..... ๑ / ๒๕ ชม./นาที
- เที่ยวบินที่ 2 นักบินที่ 1 ..... นักบินที่ 2 .....
- เวลาขึ้น ..... น. เวลาลง ..... น. รวมเวลาบิน ..... / ..... ชม./นาที
- เที่ยวบินที่ 3 นักบินที่ 1 ..... นักบินที่ 2 .....
- เวลาขึ้น ..... น. เวลาลง ..... น. รวมเวลาบิน ..... / ..... ชม./นาที
- บินภารกิจ บินทำฝนหลวง/บินทำฝนหลวงพร้อมปฏิบัติงานวิจัย/บินทดสอบเครื่องยนต์/บินเส้นทาง รวมเวลาบินวันนี้ ..... ๑ / ๒๕ ชม./นาที
- หมายเหตุ ..... งดบินเนื่องจาก ..... บินเส้นทางเข้าที่ตั้ง บ.บ.๑
2. เครื่องบินหมายเลข ..... ๑๕๓
- เที่ยวบินที่ 1 นักบินที่ 1 ร.อ.จิตรภณ หลวงประสาร ..... นักบินที่ 2 ร.ท.ณพล มาตย์สร้อย
- เวลาขึ้น ..... ๑๓๑๐ น. เวลาลง ..... ๑๔๓๐ น. รวมเวลาบิน ..... ๑ / ๒๐ ชม./นาที
- เที่ยวบินที่ 2 นักบินที่ 1 ..... นักบินที่ 2 .....
- เวลาขึ้น ..... น. เวลาลง ..... น. รวมเวลาบิน ..... / ..... ชม./นาที
- เที่ยวบินที่ 3 นักบินที่ 1 ..... นักบินที่ 2 .....
- เวลาขึ้น ..... น. เวลาลง ..... น. รวมเวลาบิน ..... / ..... ชม./นาที
- บินภารกิจ ..... บินทำฝนหลวง/บินทำฝนหลวงพร้อมปฏิบัติงานวิจัย/บินทดสอบเครื่องยนต์/บินเส้นทาง รวมเวลาบินวันนี้ ..... ๑ / ๒๐ ชม./นาที
- หมายเหตุ ..... งดบินเนื่องจาก .....

II วช. -เสด็จ (กบ), นักร้อง (กบ)

ร.อ.  (.....)   
 พิศมัย ปั่นกล้า

ไปรษณีย์ - ประยูร

- สัทธินันท์ (จ้างเขา)
- ศรัณย์ (จ้างเขา)
- พงศ์กร (จ้างเขา)
- สุวัชร (จ้างเขา)
- สันติ (จ้างเขา)

หน.หน่วยบินปฏิบัติการฝนหลวง ผ.๕๖๑๑ ฯ ที่ตั้ง บ.บ.๑



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนัก/กอง/กลุ่ม  
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว  
ให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้องแล้ว” พร้อม  
ลงลายมือชื่อ ก่อนการเสนออนุมัติเบิกจ่าย



## เอกสารประกอบการเบิกใบสำคัญ



การส่งใบสำคัญ-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

[illegible]

## คำอธิบายเอกสารแนบใบสำคัญเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด) สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้จัดทำ

เจ้าหน้าที่ลดยอดเงินงบประมาณสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนที่ขอเบิกในบันทึกนำส่งเบิกเงินกับหลักฐานการจ่ายที่แนบ

๒. เอกสารการเบิกจ่าย ประเภทใบสำคัญ..... (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๗)

กรณีจำนวนเงินที่ใช้ เป็นอำนาจการอนุมัติของสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้แนบเอกสารฉบับนี้ถัดจากใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)

๓. Check List ประกอบใบสำคัญเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบฟอร์ม หน้า ๑๒๖)

๔. บันทึกนำส่งเบิกเงิน (ตัวอย่าง หน้า ๘๖-๘๗)

๕. ต้นฉบับขออนุมัติเดินทางไปราชการ

๖. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๙)

ใบขออนุญาตใช้รถราชการ ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ทั้งข้อมูลเลขไมล์ เวลาออกเดินทาง เลขไมล์และเวลากลับ รวมถึงข้อมูลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามเรียบร้อยแล้ว

๗. สำเนาใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว (แบบ ๗) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๐)

ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน มีความเห็น ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หรือผู้แทน และมีผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามเรียบร้อยแล้ว

๘. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๔-๑๔๖)

กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ให้แนบเฉพาะแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้แนบบแบบ ๘๗๐๘ ทั้งส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ หน้าที่ ๑ กรณีที่เดินทางออกจากบ้านพัก ระยะเวลาในการเดินทางต้องครอบคลุมคณะเดินทางทั้งหมด โดยใช้เวลาเริ่มต้นออกเดินทางจากบ้านพักลำดับแรก และเวลาสิ้นสุดที่กลับถึงบ้านพักลำดับสุดท้าย เป็นระยะเวลารวมในการเดินทางไปราชการของคณะเดินทาง

แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ หน้าที่ ๒ ส่วนของหมายเหตุ ให้ผู้เดินทางเขียนรายงานการเดินทางของแต่ละบุคคลตามระยะเวลาในการเดินทาง หรือการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแตกต่างกัน รวมถึงเหตุผลความจำเป็นต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเดินทาง และให้สรุปรายการเบิกต่อจากสรุปวันเดินทาง เพื่อประกอบการเบิกค่าใช้จ่าย เช่น รวมเวลาไปราชการ ๓ วัน ๑๔ ชั่วโมง (ค่าเบี้ยเลี้ยง  $๔ \times ๒๔๐ = ๙๖๐$ , ค่าที่พัก  $๓ \times ๘๐๐ = ๒,๔๐๐$ )

๙. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีเบิกแบบจ่ายจริง) ซึ่งไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด หากใบเสร็จรับเงินมีจำนวนเงินเกินกว่าอัตราที่สามารถเบิกจ่ายได้ ให้ผู้เบิกรับรองขอเบิกเพียงจำนวนเงินที่พึงเบิกได้ตามสิทธิ ทั้งนี้การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเบิกค่าที่พักแบบเดียวกัน

กรณีเป็นการพักรู้ และผู้เดินทางแยกเบิกค่าใช้จ่ายคนละฉบับหรือแยกเบิกต่างสังกัด โดยคนหนึ่งใช้ต้นฉบับใบเสร็จรับเงินและอีกคนหนึ่งใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่าย ให้ผู้เข้าพักหมายเหตุแนบท้ายใบเสร็จรับเงินว่า ค่าที่พักรายการใดและจำนวนเงินเท่าใดที่แต่ละฝ่ายเป็นผู้เบิก และผู้เข้าพักทั้งคู่ต้องลงลายมือชื่อรับรองค่าใช้จ่ายนั้น ทั้งในใบเสร็จรับเงินต้นฉบับและสำเนา โดยผู้ที่ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินประกอบการเบิกจ่ายเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

หมายเหตุ เป็นค่าที่פקในการเดินทางไปราชการ จังหวัด..... วันที่.....  
จำนวนเงิน.....บาท โดยมีรายละเอียด ดังนี้  
ค่าที่פקสำหรับ....(ผู้เข้าפקคนที่ ๑)..... จำนวน.....คีน เป็นเงิน.....บาท  
ค่าที่פקสำหรับ....(ผู้เข้าפקคนที่ ๒)..... จำนวน.....คีน เป็นเงิน.....บาท  
ได้รับการบริการและจ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....(ผู้เข้าפקคนที่ ๑).....  
ประทับตราชื่อและตำแหน่ง

ลงชื่อ.....(ผู้เข้าפקคนที่ ๒).....  
ประทับตราชื่อและตำแหน่ง

๑๐. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๗)

ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายในกรณีที่ไม้อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าโดยสารรถรับจ้าง  
ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ (กรณีโดยสารรถไฟผู้เดินทางต้องชี้แจงรายละเอียดประเภท ขบวนรถ  
เช่น รถเร็ว, รถด่วน, รถด่วนพิเศษ, รถปรับอากาศ) เงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ  
การเบิกค่าโดยสารรถรับจ้างในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อ  
ประโยชน์แก่ราชการ ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ใน บก.๑๑๑

๑๑. ตัวโดยสารรถไฟ (กรณีเดินทางโดยรถไฟ)

๑๒. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ต้องเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ และเป็นการเติมน้ำมัน  
เชื้อเพลิงในระหว่างเส้นทางที่ไปราชการเท่านั้น กรณีที่เดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ไม่สามารถนำใบเสร็จ  
ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมาเบิกจ่ายได้

ผู้เดินทางต้องตรวจสอบ ชื่อ ที่อยู่ ที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ดังนี้

กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ที่ส่วนกลาง ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ ลูกค้ำในใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

กรมพลหลวงและการบินเกษตร (สำนัก/กอง/กลุ่ม.....(ที่ฐานะเทียบเท่ากอง))

เลขที่ ๕๐ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แขวงลาดยาว

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙-๔-๐๐๐๙๐๕๕๗-๒

กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ที่ส่วนภูมิภาค ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ ลูกค้ำในใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

กรมพลหลวงและการบินเกษตร (ศูนย์/สถานี/สนามบิน.....)

เลขที่ ๕๐ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แขวงลาดยาว

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙-๔-๐๐๐๙๐๕๕๗-๒

รวมทั้งต้องตรวจสอบ วันที่ใบเสร็จรับเงิน ตัวเลขจำนวนลิตร ราคาต่อลิตร จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม และจำนวนเงินรวม ทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้อง และต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน

การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขจำนวนลิตร คำนวณได้จาก จำนวนเงินรวมทั้งหมดหารด้วย  
ราคาต่อลิตร ก็จะได้เท่ากับจำนวนลิตรที่เดิม เช่น

เติมน้ำมัน ๑,๕๐๐ บาท ราคาลิตรละ ๒๖.๒๔ บาท จำนวนลิตรเท่ากับ

๑,๕๐๐ หารด้วย ๒๖.๒๔ เท่ากับ ๕๗.๑๖ ลิตร เป็นต้น

การตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม คำนวณได้จาก จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น คูณด้วย ๗ หารด้วย ๑๐๗ ก็จะได้เท่ากับจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วก็เอาจำนวนเงินรวม ลบด้วยจำนวนเงิน ภาษีมูลค่าเพิ่มก็จะได้เท่ากับจำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

เติมน้ำมัน ๑,๕๐๐ บาท

ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% เท่ากับ  $(๑,๕๐๐ \times ๗ / ๑๐๗)$  = ๙๘.๑๓ บาท

จำนวนเงินก่อนภาษีเท่ากับ  $(๑,๕๐๐ - ๙๘.๑๓)$  = ๑,๔๐๑.๘๗ บาท

ผู้เบิกต้องเพิ่มหมายเหตุ การเติมน้ำมันเชื้อเพลิง ในใบเสร็จรับเงินหรือเอกสารแนบ ดังนี้

หมายเหตุ เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....  
สำหรับการเดินทางไปราชการจังหวัด..... วันที่.....  
เลขไมล์..... ได้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

(ผู้เบิกลงลายมือชื่อ)

ประทับตรา ชื่อและตำแหน่ง

๑. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน และกรณีใบเสร็จรับเงินไม่ได้ระบุเวลาเที่ยวบิน แนบ Boarding pass หรือตารางเวลาเที่ยวบิน

การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินก่อน จึงจะทำการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน และนำใบเสร็จค่าโดยสารเครื่องบินมาประกอบการเบิกจ่ายได้ สำหรับผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินแต่มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ผู้เดินทางต้องระบุเหตุผลความจำเป็นนั้นไว้ในขออนุมัติเดินทาง และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วก็สามารถนำใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินมาเบิกจ่ายได้

ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินได้รับการยกเว้น ให้สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ แม้จะมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ ตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง โดยไม่ต้องแนบ บก.๑๑๑ และในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินได้แสดงเวลาเที่ยวบินไว้แล้ว ผู้เดินทางไม่ต้องแนบ Boarding pass หรือตารางเวลาเที่ยวบินประกอบการเบิกจ่าย ทั้งนี้ใบเสร็จรับเงินที่จะสามารถเบิกจ่ายได้ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑๓. หน้าบใบสำคัญค่าใช้จ่าย (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๙)

๑๔. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษสามารถนำมาเบิกจ่ายได้ แม้จะมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง โดยไม่ต้องแนบ บก.๑๑๑ (ตามหนังสือ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗) ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กษ ๒๘๐๖/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ และให้ระบุหมายเหตุประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

หมายเหตุ เพื่อเป็นการย่นระยะทาง ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง จำเป็นต้องจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ  
ของรถยนต์หมายเลขทะเบียน..... สำหรับการเดินทางไปราชการจังหวัด.....  
วันที่..... ได้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

(ผู้เบิกงลายมือชื่อ)  
ประทับตรา ชื่อและตำแหน่ง

๑๕. ขออนุมัติหลักการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ (ตัวอย่าง หน้า ๔๗)  
กรณีที่เบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ราชการเป็นพาหนะในการเดินทาง หาก  
เดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัวไม่สามารถนำค่าผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกจ่ายได้  
ทั้งนี้การจัดทำขออนุมัติหลักการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ สามารถขออนุมัติได้ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติ  
ให้เดินทางไปราชการ
๑๖. สำเนาขออนุมัติเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

### ข้อพึงระวัง

กรณีที่หลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าผ่านทางด่วน  
พิเศษ เป็นกระดาษที่พิมพ์มาจากระบบความร้อน ให้ผู้เบิกจ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินดังกล่าว พร้อมรับรอง  
สำเนาถูกต้อง ประกอบการเบิกจ่าย เนื่องจากเมื่อเวลาผ่านไปตัวอักษรจะเลือนหาย

### การประทับตราตรวจสอบใบสำคัญพร้อมลงลายมือชื่อ

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญของสำนัก/กอง/กลุ่ม ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้  
ประทับตรา “ตรวจถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อนี้

๑. บันทึกนำส่งเบิกเงิน
๒. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ส่วนที่ ๒ (ถ้ามี) และหมายเหตุรายงานการเดินทางทุกหน้า
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
๔. หนังสืใบสำคัญ
๕. ใบเสร็จรับเงินทุกฉบับ รวมทั้งสำเนาใบเสร็จรับเงิน (ถ้ามี)

ตัวอย่างบันทึกนำเสนอเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองปฏิบัติการฝนหลวง ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้ โทร.๐-๗๗๒๖-๘๘๗๐

ที่ กษ ..... วันที่ .....

เรื่อง ขอส่งใบสำคัญเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้

ตามบันทึกที่..... ลงวันที่..... อนุมัติให้นางสาวดวงดาว สดใส ตำแหน่ง นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ และคณะ เดินทางไปราชการที่จังหวัดกรุงเทพมหานคร เพื่อติดต่อประสานงาน เกี่ยวกับเอกสารเบิกจ่ายกับกองปฏิบัติการฝนหลวง ณ กรมฝนหลวงและการบินเกษตร ระหว่างวันที่ ๗-๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าและคณะ ได้ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว และขอส่งใบสำคัญเพื่อขอเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

|                                      |          |          |     |
|--------------------------------------|----------|----------|-----|
| ค่าเบี้ยเลี้ยง                       | เป็นเงิน | ๑,๙๒๐.๐๐ | บาท |
| ค่าที่พัก                            | เป็นเงิน | ๔,๘๐๐.๐๐ | บาท |
| ค่าพาหนะ                             | เป็นเงิน | ๒๐๐.๐๐   | บาท |
| ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง                  | เป็นเงิน | ๑,๐๐๐.๐๐ | บาท |
| ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ) | เป็นเงิน | ๗๕.๐๐    | บาท |

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น ๗,๙๙๕ บาท (เจ็ดพันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี ๒๕๖๑

แผนงาน : ..... ผลผลิต/โครงการ : ..... กิจกรรมหลัก : .....

กิจกรรมย่อย : .....(ถ้ามี)..... งบประมาณ หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ กองปฏิบัติการฝนหลวง โดยขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามบัญชีที่ได้แสดงเจตจำนงไว้ ตามรายละเอียดดังนี้

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล            | จำนวนเงิน |
|-------|----------------------|-----------|
| ๑.    | นางสาวดวงดาว สดใส    | ๔,๕๓๕.๐๐  |
| ๒.    | นางสาวเมขลา ฟักกว้าง | ๓,๔๖๐.๐๐  |
| รวม   |                      | ๗,๙๙๕.๐๐  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ดวงดาว สดใส

(นางสาวดวงดาว สดใส)

นักวิทยาศาสตร์ชำนาญการ



เรียน ผู้อำนวยการกองปฏิบัติการฝนหลวง

ศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้ ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลายมือชื่อ)

( )

ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคใต้

ที่ กษ.....ลว.....

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กองปฏิบัติการฝนหลวง ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป

ทั้งนี้เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ที่.....ลงวันที่.....

(ลายมือชื่อ)

( )

ผู้อำนวยการกอง.....



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนัก/กอง/กลุ่ม  
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว  
ให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้องแล้ว” พร้อม  
ลงลายมือชื่อ ก่อนการเสนออนุมัติเบิกจ่าย

การส่งใบสำคัญ-ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม/การจัดงาน

| ประเภทค่าใช้จ่าย              | เอกสารหลักฐานประกอบการเบิก                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ค่าใช้จ่าย</b>             | ๑.) ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ประเภทใบสำคัญงบประมาณ ปี.....)                                                                                                                               |
| ค่าเบี้ยเลี้ยง                | ๒.) เอกสารแนบเบิกจ่าย (สำหรับ จนท.สส.) กรณีอำนาจสำนัก/กอง/กลุ่ม อนุมัติ                                                                                                                |
| ค่าที่พัก                     | ๓.) Check List                                                                                                                                                                         |
| ค่ายานพาหนะ                   | ๔.) บันทึกนำส่งเบิกเงิน                                                                                                                                                                |
| - ค่ารถรับจ้าง                | ๕.) ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)                                                                                                                                                 |
| - ค่ารถประจำทาง               | ๖.) สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ/ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ถ้ามี)                                                                                                                    |
| - ค่ารถไฟ                     | ๗.) สำเนาโครงการฝึกอบรม กำหนดการ รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/                                                                                                                   |
| - เงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว | คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/หนังสือเชิญร่วมงาน                                                                                                                                              |
| - ค่าโดยสารเครื่องบิน         | ๘.) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)                                                                                                                                    |
| - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงฯ        | แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ (กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว)                                                                                                                                        |
| ค่าใช้จ่ายอื่น                | แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นคณะ)                                                                                                                                                |
| - ค่าลงทะเบียน                | ๙.) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio (เบิกแบบจ่ายจริง)                                                                                                                                |
| - ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ         | ๑๐.) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)                                                                                                                                                |
|                               | ๑๑.) ตัวโดยสารรถไฟ                                                                                                                                                                     |
|                               | ๑๒.) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน และ Boarding Pass หรือตารางเวลาเที่ยวบิน                                                                                                        |
|                               | ๑๓.) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง                                                                                                                                                 |
|                               | ๑๔.) หน้าบใบสำคัญค่าใช้จ่าย                                                                                                                                                            |
|                               | ๑๕.) ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน                                                                                                                                                        |
|                               | ๑๖.) ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ                                                                                                                                                 |
|                               | ๑๗.) ขออนุมัติหลักการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ                                                                                                                                           |
|                               | ๑๘.) สำเนาขออนุมัติเทียบตำแหน่ง (บุคคลภายนอก)                                                                                                                                          |
|                               |                                                                                                                                                                                        |
|                               |                                                                                                                                                                                        |
|                               | <b>ข้อควรระวัง</b>                                                                                                                                                                     |
|                               | ๑.) คำนวณเบี้ยเลี้ยงให้ถูกต้อง ผู้เบิก, ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่ม เซ็นชื่อในเอกสารส่งเบิกให้ครบถ้วน                                                                                           |
|                               | ๒.) หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีการขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้เบิกลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง                                  |
|                               | ๓.) หากแนบเอกสารประกอบการเบิกเป็นสำเนา ต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกแผ่น                                                                                                                   |
|                               | ๔.) กรณีที่ใบเสร็จรับเงินที่ได้รับ พิมพ์มาจากกระดาษที่ใช้ระบบความร้อน ให้ผู้เบิกถ่ายสำเนาพร้อมรับรองสำเนาแนบประกอบการเบิกจ่าย เนื่องจากเมื่อเวลาผ่านไปข้อมูลที่ปรากฏบนกระดาษจะเลือนหาย |
|                               |                                                                                                                                                                                        |
|                               |                                                                                                                                                                                        |
|                               |                                                                                                                                                                                        |
|                               |                                                                                                                                                                                        |
|                               |                                                                                                                                                                                        |
|                               |                                                                                                                                                                                        |
|                               |                                                                                                                                                                                        |

## คำอธิบายเอกสารแนบใบสำคัญเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม/การจัดงาน

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด) สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้จัดทำ  
เจ้าหน้าที่ลดยอดเงินงบประมาณสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องลดยอดค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตรงตามบันทึกนำส่ง  
เบิกเงินทั้งรายการและจำนวนเงิน และต้องสอดคล้องกับหลักฐานการจ่ายที่แนบ

๒. เอกสารการเบิกจ่าย ประเภท..... (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม) (แบบฟอร์ม  
หน้า ๑๓๗)

กรณีจำนวนเงินที่เบิก เป็นอำนาจการอนุมัติของสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้แนบเอกสารฉบับนี้ถัดจาก  
ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)

๓. Check List ประกอบใบสำคัญเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม/การจัดงาน  
(แบบฟอร์ม หน้า ๑๒๗)

๔. บันทึกนำส่งเบิกเงิน (ตัวอย่าง หน้า ๙๓-๙๔)

๕. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)

๖. สำเนาใบขออนุญาตใช้รถราชการ (แบบ ๓) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๙)  
ใบขออนุญาตใช้รถราชการ ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน ทั้งข้อมูลเลขไมล์ เวลาออกเดินทาง เลขไมล์  
และเวลากลับ รวมถึงข้อมูลการเติมน้ำมันเชื้อเพลิง และผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามเรียบร้อยแล้ว

๗. สำเนาใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว (แบบ ๗) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๐)  
ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัว ต้องระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน มีความเห็น ผู้อำนวยการสำนัก/  
กอง/หรือผู้แทน และผู้มีอำนาจอนุญาตลงนามเรียบร้อยแล้ว

๘. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๔-๑๔๖)

กรณีเดินทางไปราชการคนเดียว ให้แนบเฉพาะแบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ให้แนบบแบบ ๘๗๐๘ ทั้งส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ หน้าที่ ๑ กรณีที่เดินทางออกจากบ้านพัก ระยะเวลาในการเดินทางต้อง  
ครอบคลุมคณะเดินทางทั้งหมด โดยใช้เวลาเริ่มต้นออกเดินทางจากบ้านพักลำดับแรก และเวลาสิ้นสุดที่กลับถึง  
บ้านพักลำดับสุดท้าย เป็นระยะเวลารวมในการเดินทางไปราชการของคณะเดินทาง

แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ หน้าที่ ๒ ส่วนของหมายเหตุ ให้ผู้เดินทางเขียนรายงานการเดินทางของแต่ละ  
บุคคลตามระยะเวลาในการเดินทาง หรือการขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางแตกต่างกัน รวมถึงเหตุผลความ  
จำเป็นต่าง ๆ ที่เกิดขึ้นในระหว่างการเดินทาง และให้สรุปรายการเบิกต่อจากสรุปวันเดินทาง เพื่อประกอบการเบิก  
ค่าใช้จ่าย เช่น รวมเวลาไปราชการ ๓ วัน ๑๔ ชั่วโมง (ค่าเบี้ยเลี้ยง  $๔ \times ๒๔๐ = ๙๖๐$  ค่าที่พัก  $๓ \times ๘๐๐ = ๒,๔๐๐$ )

การคำนวณเบี้ยเลี้ยงในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ให้คำนวณเบิกจ่ายตามตัวอย่าง หน้า ๑๘

๙. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio

กรณีเข้าร่วมการฝึกอบรม/สัมมนา หรือการจัดงานให้เบิกค่าที่พักแบบจ่ายจริงเท่านั้น ซึ่งเบิกได้ตาม  
หลักเกณฑ์และไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด สิทธิในการเข้าพักตามระเบียบเป็นการพักคู่ หาก  
ผู้เดินทางมีเหตุผลความจำเป็นไม่อาจพักคู่ได้ ให้ระบุเหตุผลความจำเป็นนั้นไว้ในใบเสร็จรับเงิน และหาก  
ใบเสร็จรับเงินมีจำนวนเงินเกินกว่าอัตราที่สามารถเบิกจ่ายได้ ให้ผู้เบิกรับรองขอเบิกเพียงจำนวนเงินที่พึงเบิกได้  
ตามสิทธิ

กรณีใบเสร็จรับเงินของโรงแรม/ที่พัก มีชื่อ ที่อยู่ของโรงแรม/ที่พัก วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน ชื่อผู้เข้าพัก วันเดือนปี ที่เข้าพักและออกจากที่พัก จำนวนคืนที่พักรวม อัตราค่าที่พัก/คืน จำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษร และมีลายมือชื่อผู้รับเงินสามารถนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเป็นหลักฐานประกอบการจ่ายได้โดยไม่ต้องแนบ Folio

กรณีได้รับใบเสร็จรับเงินจากบริษัทตัวแทนจำหน่ายหรือใบเสร็จรับเงินที่พิมพ์จากระบบอิเล็กทรอนิกส์สามารถนำมาเป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าที่พักได้ ทั้งนี้ต้องระบุชื่อผู้เข้าพัก ชื่อและที่อยู่ของกรมฯ ในใบเสร็จรับเงิน กรณีพักคู่และแยกเบิกค่าใช้จ่าย ได้รับใบเสร็จค่าที่พัก จำนวน ๑ ฉบับ ให้คนหนึ่งใช้ต้นฉบับประกอบการเบิกจ่ายเฉพาะส่วนที่เป็นค่าใช้จ่ายของตนเอง และอีกคนหนึ่งใช้สำเนาประกอบการเบิกจ่าย โดยผู้เบิกที่ใช้สำเนานั้นต้องรับรองสำเนาถูกต้อง

๑๐. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๗)

ใช้เป็นหลักฐานการจ่ายในกรณีที่ไม่มีใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าโดยสารรถรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ (กรณีโดยสารรถไฟผู้เดินทางต้องชี้แจงรายละเอียดประเภท ขบวนรถ เช่น รถเร็ว, รถด่วน, รถด่วนพิเศษ, รถปรับอากาศ) เงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

การเบิกค่าโดยสารรถรับจ้างในกรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ผู้เดินทางต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ใน บก.๑๑๑

๑๑. ตัวโดยสารรถไฟ (กรณีเดินทางโดยรถไฟ)

๑๒. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง

ต้องเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงสำหรับรถราชการที่ใช้ในการเดินทางไปราชการ และเป็นการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงในระหว่างเส้นทางที่ไปราชการเท่านั้น กรณีที่เดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว ไม่สามารถนำใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิงมาเบิกจ่ายได้ แต่สามารถเบิกเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการได้ ผู้เดินทางต้องตรวจสอบ ชื่อ ที่อยู่ ที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้อง ดังนี้

กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ที่ส่วนกลาง ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ ลูกคำในใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร (สำนัก/กอง/กลุ่ม.....(ที่ฐานะเทียบเท่ากอง))

เลขที่ ๕๐ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แขวงลาดยาว

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙-๔-๐๐๐๙๐๕๕๗-๒

กรณีที่เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานอยู่ที่ส่วนภูมิภาค ให้ระบุชื่อ-ที่อยู่ ลูกคำในใบเสร็จรับเงิน ดังนี้

กรมฝนหลวงและการบินเกษตร (ศูนย์/สถานี/สนามบิน.....)

เลขที่ ๕๐ ภายในมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ แขวงลาดยาว

เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี ๐๙๙-๔-๐๐๐๙๐๕๕๗-๒

รวมถึงต้องตรวจสอบ วันที่ใบเสร็จรับเงิน ตัวเลขจำนวนลิตร ราคาต่อลิตร จำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม ภาษีมูลค่าเพิ่ม และจำนวนเงินรวมทั้งตัวเลขและตัวอักษรให้ถูกต้อง และต้องมีลายมือชื่อผู้รับเงิน

การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเลขจำนวนลิตร คำนวณได้จาก จำนวนเงินรวมทั้งหมดหารด้วยราคาต่อลิตร ก็จะได้เท่ากับจำนวนลิตรที่เดิม เช่น

เติมน้ำมัน ๑,๕๐๐ บาท ราคาลิตรละ ๒๖.๒๔ บาท จำนวนลิตรเท่ากับ  
๑,๕๐๐ หารด้วย ๒๖.๒๔ เท่ากับ ๕๗.๑๖ ลิตร เป็นต้น

การตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่ม คำนวณได้จาก จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นคูณด้วย ๗ หารด้วย ๑๐๗ ก็จะได้เท่ากับจำนวนภาษีมูลค่าเพิ่ม แล้วก็เอาจำนวนเงินรวม ลบด้วยจำนวนเงินภาษีมูลค่าเพิ่มก็จะได้เท่ากับจำนวนเงินก่อนภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

เติมน้ำมัน ๑,๕๐๐ บาท  
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% เท่ากับ  $(๑,๕๐๐ \times ๗ / ๑๐๗)$  = ๙๘.๑๓ บาท  
จำนวนเงินก่อนภาษีเท่ากับ  $(๑,๕๐๐ - ๙๘.๑๓)$  = ๑,๔๐๑.๘๗ บาท

ให้ผู้เบิก รับรองการเติมน้ำมันเชื้อเพลิงฯ ดังนี้

หมายเหตุ เป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงของรถยนต์ หมายเลขทะเบียน.....  
สำหรับการเดินทางไปราชการจังหวัด..... วันที่.....  
เลขไมล์..... ได้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

(ผู้เบิกลงลายมือชื่อ)

ประทับตรา ชื่อและตำแหน่ง

๑๓. ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน และกรณีใบเสร็จรับเงินไม่ได้ระบุเวลาเที่ยวบินแนบ Boarding pass หรือตารางเวลาเที่ยวบิน

การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ผู้เดินทางต้องเป็นผู้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินตามพระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และต้องได้รับอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินก่อน จึงจะทำการซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน และนำใบเสร็จค่าโดยสารเครื่องบินมาประกอบการเบิกจ่ายได้ สำหรับผู้ไม่มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบินแต่มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ผู้เดินทางต้องระบุเหตุผลความจำเป็นนั้นไว้ในขออนุมัติเดินทาง และเมื่อได้รับการอนุมัติแล้วก็สามารถนำใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินมาเบิกจ่ายได้

ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินได้รับการยกเว้น ให้สามารถนำมาเบิกจ่ายได้ แม้จะมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ ตาม ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง โดยไม่ต้องแนบ บก.๑๑๑ และใบเสร็จรับเงินที่จะสามารถเบิกจ่ายได้ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑๔. หน้าที่ใบสำคัญค่าใช้จ่าย (แบบฟอร์ม หน้า ๑๕๑)

๑๕. ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน

#### ๑๖. ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ

ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษสามารถนำมาเบิกจ่ายได้ แม้จะมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ ๔๑ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาและการนำเงินส่งคลัง โดยไม่ต้องแนบ บก.๑๑๑ (ตามหนังสือ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓) ทั้งนี้ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ กษ ๒๘๐๖/ว๑๖๕ ลงวันที่ ๕ มิถุนายน ๒๕๖๐ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายค่าผ่านทางพิเศษ และให้ระบุหมายเหตุประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

หมายเหตุ เพื่อเป็นการย่นระยะทาง ประหยัดน้ำมันเชื้อเพลิง จำเป็นต้องจ่ายค่าผ่านทางด่วนพิเศษ  
ของรถยนต์หมายเลขทะเบียน..... สำหรับการเดินทางไปราชการจังหวัด.....  
วันที่..... ได้จ่ายเงินเรียบร้อยแล้ว

(ผู้เบิกลงลายมือชื่อ)

ประทับตรา ชื่อและตำแหน่ง

#### ๑๗. ขออนุมัติหลักการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ (ตัวอย่าง หน้า ๔๗)

กรณีที่จะเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ ต้องได้รับอนุมัติให้ใช้ราชการเป็นพาหนะในการเดินทาง หากเดินทางโดยยานพาหนะส่วนตัวไม่สามารถนำค่าผ่านทางด่วนพิเศษมาเบิกจ่ายได้

ทั้งนี้การจัดทำขออนุมัติหลักการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ สามารถขออนุมัติได้ นับแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ

#### ๑๘. สำเนาขออนุมัติเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอก พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

#### ข้อพึงระวัง

กรณีที่หลักฐานการจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าโดยสารเครื่องบิน ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ เป็นกระดาษที่พิมพ์มาจากระบบความร้อน ให้ผู้เบิกถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงินดังกล่าว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ประกอบการเบิกจ่าย เนื่องจากเมื่อเวลาผ่านไปตัวอักษรจะเลือนหาย

#### การประทับตราตรวจสอบใบสำคัญพร้อมลงลายมือชื่อ

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญของสำนัก/กอง/กลุ่ม ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อนี้

๑. บันทึกนำส่งเบิกเงิน
๒. แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒ (ถ้ามี)
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
๔. หนังสือใบสำคัญ
๕. ใบเสร็จรับเงิน

ตัวอย่างบันทึกนำเสนอเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม/การจัดงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ กษ.....

วันที่.....

เรื่อง ขอส่งเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมการฝึกอบรม เรื่องการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี  
ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ณ จังหวัดนครปฐม

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์/หน.สถานี/หน.สนามบิน.....

ตามบันทึกที่ กษ ๒๘๐๓.๐๖/๓๕ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ อนุมัติให้นายยินดี มีสุขมาก  
ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ และคณะเดินทางไปกรุงเทพมหานครและจังหวัดนครปฐม เพื่อเข้าร่วม  
การฝึกอบรม เรื่อง การจัดทำแผนยุทธศาสตร์ ๒๐ ปี กรมพลหลวงและการบินเกษตร ณ โรงแรม เดอะรอยัล  
เจมส์กอล์ฟ รีสอร์ท จังหวัดนครปฐม ระหว่างวันที่ ๒๐-๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ เป็นระยะเวลา ๕ วัน นั้น

บัดนี้ข้าพเจ้าและคณะ ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเรียบร้อย และขอส่งใบสำคัญเพื่อขอเบิก  
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรมฯ ดังนี้

|                                      |          |          |     |
|--------------------------------------|----------|----------|-----|
| ค่าเบี้ยเลี้ยง                       | เป็นเงิน | ๒,๔๐๐.๐๐ | บาท |
| ค่าที่พัก                            | เป็นเงิน | ๒,๘๐๐.๐๐ | บาท |
| ค่าพาหนะ                             | เป็นเงิน | ๘๐๐.๐๐   | บาท |
| ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง                  | เป็นเงิน | ๓,๒๐๐.๐๐ | บาท |
| ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ) | เป็นเงิน | ๓๕๐.๐๐   | บาท |

รวมเป็นเงิน ๙,๕๕๐ บาท (เก้าพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี ๒๕๖๑

แผนงาน : ..... ผลผลิต/โครงการ : ..... กิจกรรมหลัก : .....

กิจกรรมย่อย : .....(ถ้ามี)..... งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ กอง.....

โดยขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามบัญชีที่ได้แสดงเจตจำนงไว้ ตามรายละเอียดดังนี้

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล          | จำนวนเงิน |
|-------|--------------------|-----------|
| ๑     | นายยินดี มีสุขมาก  | ๖,๐๕๐.๐๐  |
| ๒     | น.ส.ดวงดาว สดใส    | ๑,๗๔๐.๐๐  |
| ๓     | น.ส.เมขลา ฟักกว้าง | ๑,๗๖๐.๐๐  |
| รวม   |                    | ๙,๕๕๐.๐๐  |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

*ยินดี*

(นายยินดี มีสุขมาก)

นักวิทยาศาสตร์ปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ศูนย์/สถานี/สนามบิน.....ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....ลายมือชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการศูนย์/สถานี/สนามบิน.....

ที่ กษ..... ลว. ....

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กอง.....ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป

ทั้งนี้เป็นอำนาจของ.....ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ที่.....ลงวันที่.....

.....(ลายมือชื่อ).....  
(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนัก/กอง/กลุ่ม  
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว  
ให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้องแล้ว” พร้อม  
ลงลายมือชื่อ ก่อนการเสนออนุมัติเบิกจ่าย



## การส่งใบสำคัญ-คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

[illegible]

## คำอธิบายเอกสารเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด) สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้จัดทำ

เจ้าหน้าที่ลดยอดเงินงบประมาณสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องลดยอดค่าใช้จ่ายให้ถูกต้องตรงตามบันทึกนำส่งเบิกเงินทั้งรายการและจำนวนเงิน และต้องสอดคล้องกับหลักฐานการจ่ายที่แนบ

๒. เอกสารการเบิกจ่าย ประเภท..... (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม)  
(แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๗)

กรณีจำนวนเงินที่ใช้ เป็นอำนาจการอนุมัติของสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้แนบเอกสารฉบับนี้ถัดจากใบขอเบิกเงินงบประมาณ (ใบลดยอด)

๓. Check List ประกอบใบสำคัญเบิกเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบฟอร์ม หน้า ๑๒๘)

๔. บันทึกนำส่งเบิกเงิน (ตัวอย่าง หน้า ๙๘-๙๙)

๕. บันทึกขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ต้นฉบับ) ต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจก่อนการปฏิบัติงาน

๖. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (แบบฟอร์ม หน้า ๑๕๒)

หลักฐานการเบิกจ่ายเป็นรายการสรุปชั่วโมงการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการที่จะขอเบิก ซึ่งเวลาการปฏิบัติงานต้องสอดคล้องกับตารางรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ และต้องปฏิบัติงานเต็มจำนวนชั่วโมงจึงจะมีสิทธิเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้

๗. รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ  
(แบบฟอร์ม หน้า ๑๕๓)

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ สามารถพิมพ์ชื่อผู้ปฏิบัติงานตามที่ได้ขออนุมัติไว้ในตารางได้แต่ไม่ให้มีการลงเวลาปฏิบัติงานไว้ล่วงหน้า กรณีที่ผู้ปฏิบัติงานผู้ใดไม่ได้อยู่ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ขีดเส้นในช่องลายมือชื่อไปจนถึงช่องรวมชั่วโมง สำหรับผู้ที่มาปฏิบัติงานให้ลงเวลามา เวลากลับ และการนับชั่วโมงให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานไปจนถึงเวลากลับ โดยถ้าเป็นการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในวันทำการ ให้เบิกค่าตอบแทนได้ในอัตราชั่วโมงละ ๕๐ บาท ไม่เกิน ๔ ชั่วโมงต่อวัน การปฏิบัติงานในวันหยุดราชการ การนับชั่วโมงให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานไปจนถึงเวลากลับ เบิกค่าตอบแทนได้ในอัตราชั่วโมงละ ๖๐ บาท ไม่เกิน ๗ ชั่วโมงต่อวัน หากมีการปฏิบัติงานต่อเนื่องกันตั้งแต่ ๕ ชั่วโมงขึ้นไป ให้หักเวลาพักออก ๑ ชั่วโมง และในตารางรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ในช่องรวมชั่วโมง ให้ระบุจำนวนชั่วโมงที่ได้หักเวลาพักออกแล้ว ทั้งนี้ในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในแต่ละวันจะต้องมีผู้รับรองการปฏิบัติงานตามรายชื่อที่ได้ขออนุมัติไว้เป็นผู้ลงลายมือชื่อรับรองการปฏิบัติงานประจำวัน

๘. รายงานผลการปฏิบัติงาน เพื่อขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
(แบบฟอร์ม หน้า ๑๕๔)

ให้ผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และมีผู้รับรองการปฏิบัติงานลงลายมือชื่อรับรอง ในกรณีผู้ปฏิบัติงานได้อยู่ปฏิบัติงานอื่นที่ได้มีการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนั้น ๆ เช่น ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน ค่าตอบแทนการประชุมคณะกรรมการ เป็นต้น ให้เลือกเบิกค่าตอบแทนประเภทใดประเภทหนึ่งเท่านั้น

### การประทับตราตรวจสอบใบสำคัญพร้อมลงลายมือชื่อ

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญของสำนัก/กอง/กลุ่ม ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อนี้

๑. บันทึกนำส่งเบิกเงิน
๒. หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
๓. รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

ตัวอย่างบันทึกนำส่งเบิกเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ กษ..... วันที่.....

เรื่อง..... ขอส่งใบสำคัญเบิกค่าปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ประจำเดือน.....

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ตามบันทึกที่ กษ...../..... ลงวันที่ ..... เรื่อง ขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่อยู่  
ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ เดือน..... ระหว่างวันที่..... นั้น

บัดนี้ เจ้าหน้าที่ได้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ระหว่างวันที่.....เสร็จเรียบร้อยแล้ว  
จึงขออนุมัติเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการให้กับเจ้าหน้าที่ จำนวน.....ราย เป็นเงินรวม  
ทั้งสิ้น ๒๐,๐๘๐ บาท (สองหมื่นแปดสิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี..... แผนงาน : .....  
ผลผลิต/โครงการ : ..... กิจกรรมหลัก : ..... กิจกรรมย่อย : .....(ถ้ามี).....  
งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ กอง..... โดยขอรับเงินผ่านระบบ  
KTB Corporate Online ตามบัญชีที่ได้แสดงเจตจำนงไว้ ตามรายละเอียดดังนี้

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล            | จำนวนเงิน |
|-------|----------------------|-----------|
| ๑     | นายสุชาติ แซ่มชื่น   | ๔,๕๒๐.๐๐  |
| ๒     | นางสาวเมตตา อุ่นจิต  | ๓,๙๒๐.๐๐  |
| ๓     | นายมงคล ยอดเยี่ยม    | ๓,๒๔๐.๐๐  |
| ๔     | นางสาวสุชาดา งามยิ่ง | ๔,๐๔๐.๐๐  |
| ๕     | นางสาวมณี จิตงาม     | ๔,๓๖๐.๐๐  |
| รวม   |                      | ๒๐,๐๘๐.๐๐ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

**สุชาติ**

(นายสุชาติ แซ่มชื่น)

ตำแหน่ง.....

ที่ กษ..... ลว.....

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กอง..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป

ทั้งนี้เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร  
ที่.....ลงวันที่.....

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนัก/กอง/กลุ่ม  
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว  
ให้ประทับตรา “ตรวจสอบถูกต้องแล้ว” พร้อม  
ลงลายมือชื่อ ก่อนการเสนออนุมัติเบิกจ่าย

## การส่งใบสำคัญ-คำตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน

[illegible]

## คำอธิบายเอกสารเบิกเงิน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้จัดทำ)  
เจ้าหน้าที่ลดยอดเงินงบประมาณสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกัน ของจำนวนเงินตามบันทึกนำส่งเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน
๒. เอกสารการเบิกจ่าย ประเภท..... (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม) (สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้จัดทำ) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๗)  
แนบกรณีที่จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ส่งเบิกเป็นอำนาจการอนุมัติของสำนัก/กอง/กลุ่ม เท่านั้น ถ้าจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ส่งเบิกเกินอำนาจสำนัก/กอง/กลุ่ม ไม่ต้องแนบเอกสารฉบับนี้
๓. Check List ประกอบใบสำคัญเบิกเงิน ค่าตอบแทนการผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน (แบบฟอร์ม หน้า ๑๒๙)
  ๔. บันทึกนำส่งเบิกเงิน (ตัวอย่าง หน้า ๑๐๓-๑๐๔)
  ๕. สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการให้ใช้สำเนา เนื่องจากต้นฉบับใช้สำหรับประกอบการใบสำคัญเบิกหรือใบสำคัญหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
  ๖. หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (แบบ บก.กจ.๙๑) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๕๕)  
เป็นเอกสารสรุปรายการขอเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานบนอากาศยานของผู้มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน ตามใบสำคัญเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานบนอากาศยาน (รายบุคคล) และต้องมีการลงลายมือชื่อหัวหน้าผู้ควบคุม ซึ่งดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงหรือหัวหน้ากลุ่มการบิน (ตัวอย่าง หน้า ๑๐๕)
  ๗. รายงานจำนวนชั่วโมงบิน ประกอบการเบิกค่าตอบแทนการปฏิบัติงานบนอากาศยานของเจ้าหน้าที่ (แบบฟอร์ม หน้า ๑๕๖)
    ๘. ใบสำคัญการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน (แบบฟอร์ม หน้า ๑๕๗)  
ช่องนักบินประจำเครื่อง ให้ผู้ปฏิบัติหน้าที่นักบินประจำเครื่องเที่ยวบินนั้น ๆ เป็นผู้ลงลายมือชื่อ  
ช่องปฏิบัติตามคำสั่งที่ ให้ระบุเลขที่บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ออกหน่วย) วิทยุอนุมัติซ่อม ๑๐๐ ซม. หรือเลขบันทึกอื่นที่ขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนฯ นอกเหนือจากภารกิจปฏิบัติการฝนหลวง  
ช่องหมายเหตุ ให้ ผอ.ศูนย์ฯ/หน.หน่วย/หน.กลุ่มการบิน เซ็นรับรองการผ่านการตรวจเวชศาสตร์ของผู้ขอเบิกค่าตอบแทนฯ และเป็นผู้รับรองการปฏิบัติงาน
    ๙. สำเนารายงานการบิน แบบ บข.๑-๑ (ฟอร์มวัน) (ตัวอย่าง หน้า ๗๗) โดยนักบินที่มีรายชื่ออยู่ในหน่วยปฏิบัติการฝนหลวงหน่วยนั้น ๆ เป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้อง หรือต้นฉบับแบบฟอร์มรายงานเครื่องบินประจำวัน (กรณีบินปฏิบัติการฝนหลวงโดยเครื่องบินกองทัพอากาศ) (ตัวอย่าง หน้า ๗๘)

### การประทับตราตรวจสอบใบสำคัญพร้อมลงลายมือชื่อ

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญของสำนัก/กอง/กลุ่ม ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อนี้

๑. บันทึกนำส่งเบิกเงิน
๒. หลักฐานการจ่ายเงินอื่น (แบบ บก.กจ.๙๑)
๓. รายงานจำนวนชั่วโมงบิน
๔. ใบสำคัญการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน (รายบุคคล)
๕. สำเนารายงานการบิน แบบ บข.๑-๑ (ฟอร์มวัน) หรือต้นฉบับแบบฟอร์มรายงานเครื่องบินประจำวัน



ตัวอย่างบันทึกนำเสนอเบิกเงิน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... โทร.....

ที่ กษ..... วันที่.....

เรื่อง..... ขอส่งใบสำคัญเบิกค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน.....

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์/สนามบิน.....

ตามบันทึกที่ กษ...../..... ลงวันที่..... เรื่อง.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้าและคณะ เดินทางไปราชการเพื่อสนับสนุนภารกิจสำรวจพื้นที่การเกษตรและปริมาณน้ำใน  
เขื่อนของศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง จังหวัดนครสวรรค์ ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้าและคณะได้ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใบสำคัญเพื่อขอเบิก  
ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน เป็นจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น ๔๖,๕๐๐ บาท (สี่หมื่นหกพันห้าร้อยบาทถ้วน)  
โดยเบิกจ่ายจากงบประมาณปี..... แผนงาน :..... ผลผลิต/โครงการ :.....  
กิจกรรมหลัก :..... กิจกรรมย่อย :.....(ถ้ามี)..... งบดำเนินงาน หมวดค่าตอบแทน  
ใช้สอยและวัสดุ กอง..... โดยขอรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามบัญชีที่ได้  
แสดงเจตจำนงไว้ ตามรายละเอียดดังนี้

| ลำดับ | ชื่อ-สกุล           | จำนวนเงิน |
|-------|---------------------|-----------|
| ๑     | นายสัญญา รักษาสัตย์ | ๑๕,๕๐๐.๐๐ |
| ๒     | นายปรีชา สามารถ     | ๑๓,๕๐๐.๐๐ |
| ๓     | นายวินัย ชื่อดัง    | ๑๖,๕๐๐.๐๐ |
| ๔     | นายสมชาย ใจดี       | ๑,๐๐๐.๐๐  |
| รวม   |                     | ๔๖,๕๐๐.๐๐ |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการกอง.....

ศูนย์/สนามบิน..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผอ.ศูนย์ฯ/หน.สนามบิน.....

ที่ กษ..... ลว.....

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

กอง..... ได้ตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญเป็นการถูกต้องแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายต่อไป

ทั้งนี้เป็นอำนาจของ..... ตามคำสั่งกรมฝนหลวงและการบินเกษตร  
ที่.....ลงวันที่.....

(ลายมือชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการกอง.....



เจ้าหน้าที่ตรวจสอบของสำนัก/กอง/กลุ่ม  
เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารแล้ว  
ให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้องแล้ว” พร้อม  
ลงลายมือชื่อ ก่อนการเสนออนุมัติเบิกจ่าย

หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

(ឧបប បក.កទ.៩៣)

เบิกตามฎีกาที่ \_\_\_\_\_ ลงวันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้าผู้มีนามข้างท้ายนี้ ได้รับเงินจากส่วนราชการ กรมพลหลวงและการบินเกษตร จังหวัด กรุงเทพมหานคร เป็นเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกอาศยาน หมวด ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ  
 ตามบันทึก กษ ๒๔๑๓.๐๓/๑๖๕๘ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐, กษ ๒๔๑๓.๐๓/๑๖๖๑ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๖๐ ไปเป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

[illegible]

รวมจ่ายเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

(เจ็ดหมื่นบาทถ้วน)

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม

(นายรัฐกร วรณสุขะศิริ)

ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการฝนหลวงภาคกลาง

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



## คำอธิบายเอกสารเบิกเงิน ค่าตอบแทนบุคคลหรือกรรมการในคณะกรรมการ

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้จัดทำ)  
เจ้าหน้าที่ลดยอดเงินงบประมาณสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกัน ของจำนวนเงินตามบันทึกนำส่งเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน
๒. เอกสารการเบิกจ่าย ประเภท..... (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม) (สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้จัดทำ) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๗)  
แนบกรณีที่มีจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ส่งเบิกเป็นอำนาจการอนุมัติของสำนัก/กอง/กลุ่ม เท่านั้น ถ้าจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ส่งเบิกเกินอำนาจสำนัก/กอง/กลุ่ม ไม่ต้องแนบเอกสารฉบับนี้
๓. Check List ประกอบใบสำคัญเบิกเงิน ค่าตอบแทนบุคคลหรือกรรมการในคณะกรรมการ (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๐)
๔. บันทึกนำส่งเบิกเงิน
๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๖. หนังสือเชิญประชุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
๗. หนังสืบบใบสำคัญค่าตอบแทน (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๙)
๘. ใบสำคัญรับเงิน (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๘)

ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการ สำหรับบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ ในกรณีที่เบิกค่าตอบแทนสำหรับบุคคล โดยได้รับค่าตอบแทนในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาทต่องาน

๙. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ..... (แบบฟอร์ม หน้า ๑๕๘)

ให้ใช้หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ..... เป็นหลักฐาน ประกอบการเบิกค่าตอบแทนกรรมการสำหรับคณะกรรมการซึ่งได้รับการแต่งตั้งตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๒.๕/ว๑๕๖ ลงวันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่องหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนบุคคลหรือคณะกรรมการ โดยให้ได้รับค่าตอบแทนในอัตราประธานกรรมการ ไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท ต่อครั้งที่มาประชุม และกรรมการไม่เกินคนละ ๑,๒๐๐ บาท ต่อครั้งที่มาประชุม และใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

๑๐. รายงานการประชุม

การจัดทำรายงานการประชุมให้เป็นไปตามการเขียนรายงานการประชุม โดยเนื้อหาสาระของการประชุมควรเขียนให้เหมาะสม สอดคล้องกับเรื่องที่ประชุม และมีความเหมาะสมในการเบิกค่าใช้จ่าย

### การประทับตราตรวจสอบใบสำคัญพร้อมลงลายมือชื่อ

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญของสำนัก/กอง/กลุ่ม ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อนี้

๑. บันทึกนำส่งเบิกเงิน
๒. หนังสืบบใบสำคัญค่าตอบแทน
๓. ใบสำคัญรับเงิน (สำหรับบุคคล) หรือหลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ..... (สำหรับคณะกรรมการ)

## การส่งใบสำคัญ-ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

[illegible]

### คำอธิบายเอกสารประกอบการเบิกเงิน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน

๑. ใบขอเบิกเงินงบประมาณ (สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้จัดทำ)  
เจ้าหน้าที่ลดยอดเงินงบประมาณสำนัก/กอง/กลุ่ม ต้องตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกัน ของจำนวนเงินตามบันทึกนำส่งเบิกเงินและหลักฐานการจ่ายเงิน
  ๒. เอกสารการเบิกจ่าย ประเภท..... (สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม) (สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้จัดทำ) (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๗)  
แนบกรณีที่จำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ส่งเบิกเป็นอำนาจการอนุมัติของสำนัก/กอง/กลุ่ม เท่านั้น ถ้าจำนวนเงินค่าใช้จ่ายที่ส่งเบิกเกินอำนาจสำนัก/กอง/กลุ่ม ไม่ต้องแนบเอกสารฉบับนี้
  ๓. Check List ประกอบใบสำคัญเบิก ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน (แบบฟอร์ม หน้า ๑๓๑)
  ๔. บันทึกนำส่งเบิกเงิน
  ๕. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  ๖. สำเนาทะเบียนขออนุมัติหลักการเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
  ๗. หนังสืบบใบสำคัญค่าตอบแทน (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๙)
  ๘. ใบสำคัญรับเงิน (แบบฟอร์ม หน้า ๑๔๘)
- ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนผู้ควบคุมงานเป็นรายบุคคล โดยเบิกได้ในอัตราคนละไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาทต่องาน

### การประทับตราตรวจสอบใบสำคัญพร้อมลงลายมือชื่อ

เมื่อเจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบสำคัญของสำนัก/กอง/กลุ่ม ได้ตรวจสอบใบสำคัญถูกต้องเรียบร้อยแล้วให้ประทับตรา “ตรวจถูกต้อง” พร้อมลงลายมือชื่อนี้

๑. บันทึกนำส่งเบิกเงิน
๒. หนังสืบบใบสำคัญค่าตอบแทน
๓. ใบสำคัญรับเงิน





# แบบฟอร์มเอกสาร ประกอบใบสำคัญเบิกจ่ายประเภทต่าง ๆ



# Check List

**Check List**  
**ประกอบใบสำคัญยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ**

| ลำดับ                                                     | รายการ                                               | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจสอบเอกสาร (ใช้เครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                      |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                             | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/กลุ่ม | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                          |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                                 |                 |                                                             |                              |                                |                                                                          |
| ๒                                                         | เอกสารการเบิกจ่ายประเภท..... (สำหรับ จนท.สส.)        |                 |                                                             |                              |                                |                                                                          |
| ๓                                                         | Check List                                           |                 |                                                             |                              |                                |                                                                          |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงินยืม                               |                 |                                                             |                              |                                |                                                                          |
| ๕                                                         | สำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการ                        |                 |                                                             |                              |                                |                                                                          |
| ๖                                                         | สำเนาใบขอใช้รถราชการ/ยานพาหนะส่วนตัว                 |                 |                                                             |                              |                                |                                                                          |
| ๗                                                         | สำเนาขออนุมัติหลักการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ (ถ้ามี) |                 |                                                             |                              |                                |                                                                          |
| ๘                                                         | สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ (๓ ฉบับ)                    |                 |                                                             |                              |                                |                                                                          |
| ๙                                                         | ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน (๓ ฉบับ)             |                 |                                                             |                              |                                |                                                                          |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                                      |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                        |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบ<br>เอกสารตามลำดับชั้น<br>ลงชื่อ และวันที่<br>ตรวจสอบเอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                                      |                 |                                                             |                              |                                |                                                                          |

### Check List

ประกอบใบสำคัญยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม/การจัดงาน

| ลำดับ                                                     | รายการ                                                            | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจเอกสาร (เช็คเครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                   |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                           | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/กลุ่ม | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                          |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                                              |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒                                                         | เอกสารการเบิกจ่ายประเภท..... (สำหรับ จนท.สส.)                     |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๓                                                         | Check List                                                        |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงินยืม                                            |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๕                                                         | สำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการ                                     |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๖                                                         | สำเนาใบขอใช้รถราชการ/ยานพาหนะส่วนตัว                              |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๗                                                         | สำเนาโครงการฝึกอบรม/คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/<br>หนังสือเชิญร่วมงาน |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๘                                                         | สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ (๓ ฉบับ)                                 |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๙                                                         | ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน (๓ ฉบับ)                          |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                                                   |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                      |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>ตามลำดับชั้น ลงชื่อ<br>และวันที่ตรวจสอบ<br>เอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                                                   |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |

### Check List

ประกอบใบสำคัญยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม/สัมมนา (กรณีเป็นผู้จัด)

| ลำดับ                                                     | รายการ                                                                      | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจสอบเอกสาร (เช็คเครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                             |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                              | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/กลุ่ม | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                          |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                                                        |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๒                                                         | เอกสารการเบิกจ่ายประเภท..... (สำหรับ จนท.สส.)                               |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๓                                                         | Check List                                                                  |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงินยืม                                                      |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๕                                                         | สำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการ                                               |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๖                                                         | สำเนาใบขอใช้รถราชการ/ยานพาหนะส่วนตัว                                        |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๗                                                         | สำเนาบันทกกรมอนุมัติให้จัดฝึกอบรม โครงการ<br>กำหนดการ งบประมาณ พร้อมรายชื่อ |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๘                                                         | สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ (๓ ฉบับ)                                           |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๙                                                         | ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน (๓ ฉบับ)                                    |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                                                             |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                         |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>ตามลำดับชั้น ลงชื่อ<br>และวันที่ตรวจสอบ<br>เอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                                                             |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |

### Check List

ประกอบใบสำคัญยืมเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

| ลำดับ                                                     | รายการ                                        | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจเอกสาร (เช็คเครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                               |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                           | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/กลุ่ม | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                          |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                          |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒                                                         | เอกสารการเบิกจ่ายประเภท..... (สำหรับ จนท.สส.) |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๓                                                         | Check List                                    |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงินยืม                        |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๕                                                         | สำเนาขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ         |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๖                                                         | สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ (๓ ฉบับ)             |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๗                                                         | ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน (๓ ฉบับ)      |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                               |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                      |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>ตามลำดับชั้น ลงชื่อ<br>และวันที่ตรวจสอบ<br>เอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                               |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |

### Check List

ประกอบใบสำคัญยืมเงิน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน

| ลำดับ                                                     | รายการ                                        | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจเอกสาร (เช็คเครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                               |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                           | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/กลุ่ม | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                          |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                          |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒                                                         | เอกสารการเบิกจ่ายประเภท..... (สำหรับ จนท.สส.) |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๓                                                         | Check List                                    |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงินยืม                        |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๕                                                         | สำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการ                 |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๖                                                         | สำเนาขออนุมัติหลักการขึ้นปฏิบัติงานบนอากาศยาน |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๗                                                         | สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ (๓ ฉบับ)             |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๘                                                         | ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน (๓ ฉบับ)      |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                               |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                      |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>ตามลำดับชั้น ลงชื่อ<br>และวันที่ตรวจสอบ<br>เอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                               |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |



**Check List**  
ประกอบใบสำคัญยืมเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

| ลำดับ                                                     | รายการ                                        | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจเอกสาร (ใช้เครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                               |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                          | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/กลุ่ม | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                          |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                          |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |
| ๒                                                         | เอกสารการเบิกจ่ายประเภท..... (สำหรับ จนท.สส.) |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |
| ๓                                                         | Check List                                    |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงินยืม                        |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |
| ๕                                                         | สำเนาขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |
| ๖                                                         | สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุม     |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |
| ๗                                                         | สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ (๓ ฉบับ)             |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |
| ๘                                                         | ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน (๓ ฉบับ)      |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                               |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                     |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>ตามลำดับชั้น ลงชื่อ<br>และวันที่ตรวจสอบ<br>เอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                               |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |

### Check List

ประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

| ลำดับ                                                     | รายการ                                                                 | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจเอกสาร (เช็คเครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                        |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                           | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/กลุ่ม | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                          |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                                                   |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒                                                         | เอกสารเบิกจ่ายประเภทใบสำคัญหักล้าง ปี.....<br>(สำหรับ จนท.สส)          |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๓                                                         | Check List                                                             |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงิน                                                    |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๕                                                         | ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)                                     |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๖                                                         | สำเนาใบขอใช้รถราชการ/ยานพาหนะส่วนตัว                                   |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๗                                                         | สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ (ฉบับประทับตรา<br>“สำเนา”)                    |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๘                                                         | ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน (ฉบับประทับตรา<br>“สำเนา”)             |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๙                                                         | แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑                                                     |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๐                                                        | แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นคณะ)                                |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๑                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (แบบจ่ายจริง)+Folio                            |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๒                                                        | บก.๑๑๑                                                                 |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๓                                                        | ตั๋วโดยสารรถไฟ                                                         |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๔                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน+Boarding pass/<br>ตารางเวลาเที่ยวบิน |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๕                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง                                      |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๖                                                        | หนังสือใบสำคัญค่าใช้จ่าย                                               |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๗                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ                                      |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๘                                                        | ขออนุมัติหลักการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ                                |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๙                                                        | ใบเสร็จรับเงิน ค่าซ่อมแซม                                              |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒๐                                                        | รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ตาม พรบ.พัสดุ)                                 |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒๑                                                        | ขออนุมัติดำเนินการขอซื้อหรือขอจ้าง                                     |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒๒                                                        | หนังสือใบสำคัญค่าวัสดุ                                                 |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒๓                                                        | ใบเสร็จรับเงิน ค่าวัสดุ                                                |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒๔                                                        | รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ตาม พรบ.พัสดุ)                                 |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒๕                                                        | ขออนุมัติดำเนินการขอซื้อหรือขอจ้าง                                     |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒๖                                                        | สำเนาขออนุมัติเทียบตำแหน่ง (จ้างเหมา)                                  |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒๗                                                        | สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินสดเหลือจ่ายส่งคืน)                      |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                                                        |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                      |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบ<br>เอกสารตามลำดับชั้น<br>ลงชื่อ และวันที่<br>ตรวจสอบเอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                                                        |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |

## Check List

ประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการฝึกอบรม/การจัดงาน

| ลำดับ                                                     | รายการ                                                                 | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจเอกสาร (เช็คเครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                        |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                           | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/กลุ่ม | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                          |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                                                   |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒                                                         | เอกสารเบิกจ่ายประเภทใบสำคัญหักล้าง ปี.....<br>(สำหรับ จนท.สส.)         |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๓                                                         | Check List                                                             |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๔                                                         | บันทึกนำเสนอเบิกเงิน                                                   |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๕                                                         | ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)                                     |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๖                                                         | สำเนาใบขอใช้รถราชการ/ยานพาหนะส่วนตัว                                   |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๗                                                         | สำเนาโครงการจัดฝึกอบรม/คำสั่งคณะทำงาน/<br>หนังสือเชิญร่วมงาน           |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๘                                                         | สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ (ฉบับประทับตรา<br>“สำเนา”)                    |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๙                                                         | ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน (ฉบับประทับตรา<br>“สำเนา”)             |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๐                                                        | แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑                                                     |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๑                                                        | แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นคณะ)                                |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๒                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (แบบจ่ายจริง)+Folio                            |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๓                                                        | บก.๑๑๑                                                                 |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๔                                                        | ตั๋วโดยสารรถไฟ                                                         |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๕                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน+Boarding pass/<br>ตารางเวลาเที่ยวบิน |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๖                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง                                      |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๗                                                        | หนังสือใบสำคัญค่าใช้จ่าย                                               |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๘                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน                                             |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๙                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ                                      |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒๐                                                        | ขออนุมัติหลักการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ                                |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒๑                                                        | สำเนาขออนุมัติเทียบตำแหน่ง (จ้างเหมา)                                  |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒๒                                                        | สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินสดเหลือจ่ายส่งคืน)                      |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                                                        |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                      |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบ<br>เอกสารตามลำดับชั้น<br>ลงชื่อ และวันที่<br>ตรวจสอบเอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                                                        |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |

## Check List

ประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา (กรณีเป็นผู้จัด)

| ลำดับ                                                     | รายการ                                                                   | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจเอกสาร (เช็คเครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                              |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                          |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                           | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/กลุ่ม | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                       |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                                                     |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๒                                                         | เอกสารการเบิกจ่ายประเภทใบสำคัญหักล้าง ปี.....<br>(สำหรับ จนท.สส)         |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๓                                                         | Check List                                                               |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงิน                                                      |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๕                                                         | ขออนุมัติเดินทางไปราชการ (ต้นฉบับ)                                       |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๖                                                         | สำเนาใบขอใช้รถราชการ/ยานพาหนะส่วนตัว                                     |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๗                                                         | สำเนาโครงการจัดฝึกอบรม/สัมมนา                                            |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๘                                                         | สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ (ฉบับประทับ สำเนา)                              |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๙                                                         | ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน (ฉบับประทับ“สำเนา”)                      |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๑๐                                                        | แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑                                                       |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๑๑                                                        | แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นคณะ)                                  |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๑๒                                                        | บก.๑๑๑                                                                   |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๑๓                                                        | ตัวโดยสารรถไฟ                                                            |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๑๔                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน+Boarding pass/<br>ตารางเวลาเที่ยวบิน   |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๑๕                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง                                        |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๑๖                                                        | หนังสือใบสำคัญค่าตอบแทน                                                  |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๑๗                                                        | ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (เอกสารหมายเลข ๑)                            |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๑๘                                                        | สำเนาบัตรประชาชน/เจ้าหน้าที่ของรัฐ ของวิทยากร                            |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๑๙                                                        | หนังสือเชิญวิทยากร                                                       |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๒๐                                                        | หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร                                              |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๒๑                                                        | หนังสือใบสำคัญค่าใช้จ่าย                                                 |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๒๒                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม                           |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๒๓                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก+Folio                                            |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๒๔                                                        | แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม<br>บุคคลภายนอก (เอกสารหมายเลข ๓) |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๒๕                                                        | บก.๑๑๑ (คำพาหนะบุคคลภายนอก)+สำเนาบัตรประชาชน                             |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๒๖                                                        | ใบเสร็จรับเงิน ค่าซ่อมแซม ค่าจ้างทำของ                                   |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๒๗                                                        | รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ตาม พรบ.พัสดุ)                                   |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๒๘                                                        | ขออนุมัติดำเนินการขอซื้อหรือขอจ้าง                                       |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๒๙                                                        | หนังสือใบสำคัญค่าวัสดุ                                                   |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๓๐                                                        | ใบเสร็จรับเงิน ค่าวัสดุ                                                  |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๓๑                                                        | รายงานขอซื้อหรือขอจ้าง (ตาม พรบ.พัสดุ)                                   |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๓๒                                                        | ขออนุมัติดำเนินการขอซื้อหรือขอจ้าง                                       |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๓๓                                                        | ใบลงชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม                                            |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๓๔                                                        | สำเนาบันทกขออนุมัติเทียบตำแหน่ง (จ้างเหมา)                               |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| ๓๕                                                        | สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินสดเหลือจ่ายส่งคืน)                        |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                                                          |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                      |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>ตามลำดับชั้น ลงชื่อ และ<br>วันที่ตรวจสอบเอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                                                          |                 |                                                           |                              |                                |                                                                       |

### Check List

ประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืม ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

| ลำดับ                                                     | รายการ                                                            | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจเอกสาร (ใช้เครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                   |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                          | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/กลุ่ม | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                          |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                                              |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |
| ๒                                                         | เอกสารการเบิกจ่ายประเภทใบสำคัญหักล้าง ปี.....<br>(สำหรับ จนท.สส.) |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |
| ๓                                                         | Check List                                                        |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงิน                                               |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |
| ๕                                                         | ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ต้นฉบับ)                        |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |
| ๖                                                         | สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ (ฉบับประทับตรา<br>“สำเนา”)               |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |
| ๗                                                         | ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน (ฉบับ<br>ประทับตรา “สำเนา”)       |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |
| ๘                                                         | หลักฐานการจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงาน<br>นอกเวลาราชการ         |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |
| ๙                                                         | รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                                 |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |
| ๑๐                                                        | รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                                |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |
| ๑๑                                                        | สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินสดเหลือจ่ายส่งคืน)                 |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                                                   |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                     |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>ตามลำดับชั้น ลงชื่อ<br>และวันที่ตรวจสอบ<br>เอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                                                   |                 |                                                          |                              |                                |                                                                          |

### Check List

ประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืม ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน

| ลำดับ                                                     | รายการ                                                                                   | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจเอกสาร (เช็คเครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                                          |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                           | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/สำนัก | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                          |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                                                                     |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒                                                         | เอกสารการเบิกจ่ายประเภทใบสำคัญหักล้าง ปี.....<br>(สำหรับ จนท.สล.)                        |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๓                                                         | Check List                                                                               |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงิน                                                                      |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๕                                                         | สำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการ                                                            |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๖                                                         | สำเนาบันทึกขออนุมัติขึ้นปฏิบัติงานบนอากาศยาน<br>(ถ้ามี)                                  |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๗                                                         | สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ (ฉบับประทับตรา<br>“สำเนา”)                                      |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๘                                                         | ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน (ฉบับ<br>ประทับตรา “สำเนา”)                              |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๙                                                         | หลักฐานการจ่ายเงินอื่น (แบบ บก.กจ.๙๑)                                                    |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๐                                                        | รายงานจำนวนชั่วโมงบินประกอบการเบิกเงิน<br>ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยานของเจ้าหน้าที่ |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๑                                                        | ใบสำคัญการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบน<br>อากาศยาน (รายบุคคล)                        |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๒                                                        | สำเนารายงานการบิน (ฟอร์มวัน)/ต้นฉบับ<br>แบบฟอร์มรายงานเครื่องบินประจำวัน                 |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๓                                                        | สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินสดเหลือจ่ายส่งคืน)                                        |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                                                                          |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                      |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>ตามลำดับชั้น ลงชื่อ<br>และวันที่ตรวจสอบ<br>เอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                                                                          |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |

**Check List**  
**ประกอบใบสำคัญหักล้างเงินยืม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ**

| ลำดับ                                                     | รายการ                                                                            | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจเอกสาร (เช็คเครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                                   |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                           | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/กลุ่ม | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                          |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                                                              |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒                                                         | เอกสารการเบิกจ่ายประเภทใบสำคัญหักล้าง ปี.....<br>(สำหรับ จนท.สส.)                 |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๓                                                         | Check List                                                                        |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงิน                                                               |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๕                                                         | ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (ต้นฉบับ)                                |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๖                                                         | หนังสือเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุม                                              |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๗                                                         | หนังสือรับรองการประชุม (ต้นฉบับ)                                                  |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๘                                                         | สัญญาการยืมเงิน แบบ ๘๕๐๐ (ฉบับประทับตรา<br>“สำเนา”)                               |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๙                                                         | ประมาณการค่าใช้จ่ายในการยืมเงิน (ฉบับประทับตรา<br>“สำเนา”)                        |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๐                                                        | หน้าใบสำคัญค่าใช้จ่าย                                                             |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๑                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม                                               |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๒                                                        | ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)<br>และใบสำคัญรับเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน) |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๓                                                        | ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม                                                       |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๔                                                        | สำเนาใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินสดเหลือจ่ายส่งคืน)                                 |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                                                                   |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                      |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>ตามลำดับชั้น ลงชื่อ<br>และวันที่ตรวจสอบ<br>เอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                                                                   |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |

**Check List**  
**ประกอบใบสำคัญเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ**

| ลำดับ                                                     | รายการ                                                                  | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจเอกสาร (เช็คเครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                         |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                           | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/กลุ่ม | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                          |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                                                    |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒                                                         | เอกสารการเบิกจ่ายประเภท..... (สำหรับ จนท.สล.)                           |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๓                                                         | Check List                                                              |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงิน                                                     |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๕                                                         | ขออนุมัติเดินทาง (ต้นฉบับ)                                              |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๖                                                         | สำเนาใบขอใช้รถราชการ/ยานพาหนะส่วนตัว                                    |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๗                                                         | แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑                                                      |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๘                                                         | แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นคณะ)                                 |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๙                                                         | ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (แบบจ่ายจริง) + Folio                           |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๐                                                        | บก.๑๑๑                                                                  |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๑                                                        | ตัวโดยสารรถไฟ                                                           |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๒                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน+boarding pass/<br>ตารางเวลาที่ขบวนบิน |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๓                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง                                       |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๔                                                        | หน้าใบสำคัญค่าใช้จ่าย                                                   |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๕                                                        | ใบเสร็จรับเงินผ่านทางด่วนพิเศษ                                          |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๖                                                        | ขออนุมัติหลักการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ                                 |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๗                                                        | สำเนาทะเบียนรถขออนุมัติเทียบตำแหน่ง (ถ้ามี)                             |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                                                         |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                      |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>ตามลำดับชั้น ลงชื่อ<br>และวันที่ตรวจสอบ<br>เอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                                                         |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |



### Check List

ประกอบใบสำคัญเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้ารับการฝึกอบรม/การจัดงาน

| ลำดับ                                                     | รายการ                                                                 | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจเอกสาร (เช็คเครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                        |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                           | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/กลุ่ม | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                          |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                                                   |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒                                                         | เอกสารการเบิกจ่ายประเภท..... (สำหรับ จนท.สล.)                          |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๓                                                         | Check List                                                             |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงิน                                                    |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๕                                                         | ขออนุมัติเดินทาง (ต้นฉบับ)                                             |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๖                                                         | สำเนาใบขอใช้รถราชการ/ยานพาหนะส่วนตัว                                   |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๗                                                         | สำเนาโครงการฝึกอบรม/คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน/<br>หนังสือเชิญร่วมงาน      |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๘                                                         | แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑                                                     |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๙                                                         | แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ (กรณีเดินทางเป็นคณะ)                                |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๐                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (แบบจ่ายจริง) + Folio                          |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๑                                                        | บก.๑๑๑                                                                 |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๒                                                        | ตัวโดยสารรถไฟ                                                          |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๓                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบิน+boarding pass/<br>ตารางเวลาเที่ยวบิน |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๔                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง                                      |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๕                                                        | หน้าใบสำคัญค่าใช้จ่าย                                                  |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๖                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียน                                             |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๗                                                        | ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางด่วนพิเศษ                                      |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๘                                                        | ขออนุมัติหลักการเบิกค่าผ่านทางด่วนพิเศษ                                |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๙                                                        | สำเนารับที่กขออนุมัติเทียบตำแหน่ง (จ้างเหมา)                           |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                                                        |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                      |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>ตามลำดับชั้น ลงชื่อ<br>และวันที่ตรวจสอบ<br>เอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                                                        |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |

### Check List

ประกอบใบสำคัญเบิกเงิน ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

| ลำดับ                                                     | รายการ                                                     | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจเอกสาร (ใช้เครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                 |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                            |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                          | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/กลุ่ม | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                          |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                                       |                 |                                                          |                              |                                |                                                          |
| ๒                                                         | เอกสารการเบิกจ่ายประเภท..... (สำหรับ จนท.สส.)              |                 |                                                          |                              |                                |                                                          |
| ๓                                                         | Check List                                                 |                 |                                                          |                              |                                |                                                          |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงิน                                        |                 |                                                          |                              |                                |                                                          |
| ๕                                                         | ขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ต้นฉบับ)                 |                 |                                                          |                              |                                |                                                          |
| ๖                                                         | หลักฐานการเบิกจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงาน<br>นอกเวลาราชการ |                 |                                                          |                              |                                |                                                          |
| ๗                                                         | รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                          |                 |                                                          |                              |                                |                                                          |
| ๘                                                         | รายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ                         |                 |                                                          |                              |                                |                                                          |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                                            |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                     |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบ                                            |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                                            |                 |                                                          |                              |                                | เอกสารตามลำดับ<br>ชั้น ลงชื่อ และวันที่<br>ตรวจสอบเอกสาร |

**Check List**  
**ประกอบใบสำคัญเบิกเงิน ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน**

| ลำดับ                                                     | รายการ                                                                                   | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจสอบเอกสาร (เช็คเครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                                          |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                              | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/สำนัก | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                          |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                                                                     |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๒                                                         | เอกสารการเบิกจ่ายประเภท..... (สำหรับ จนท.สส.)                                            |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๓                                                         | Check List                                                                               |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงิน                                                                      |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๕                                                         | สำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการ                                                            |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๖                                                         | หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ (แบบ บก.กจ.๙๑)                                                  |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๗                                                         | รายงานจำนวนชั่วโมงบินประกอบการเบิกเงิน<br>ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยานของเจ้าหน้าที่ |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๘                                                         | ใบสำคัญการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงาน<br>บนอากาศยาน (รายบุคคล)                        |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๙                                                         | สำเนารายงานการบิน (ฟอร์มวัน)/ต้นฉบับแบบฟอร์ม<br>รายงานเครื่องบินประจำวัน                 |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                                                                          |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                         |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>ตามลำดับชั้น ลงชื่อ<br>และวันที่ตรวจสอบ<br>เอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                                                                          |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |

### Check List

ประกอบใบสำคัญเบิกเงิน ค่าตอบแทนบุคคลหรือกรรมการในคณะกรรมการ

| ลำดับ                                                     | รายการ                                        | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจเอกสาร (เช็คเครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                               |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                           | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/กลุ่ม | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                          |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                          |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒                                                         | เอกสารการเบิกจ่ายประเภท..... (สำหรับ จนท.สส.) |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๓                                                         | Check List                                    |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงิน                           |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๕                                                         | สำเนาแต่งตั้งบุคคลหรือคณะกรรมการ              |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๖                                                         | หนังสือเชิญประชุม                             |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๗                                                         | หน้างบใบสำคัญค่าตอบแทน                        |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๘                                                         | ใบสำคัญรับเงิน                                |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๙                                                         | หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ    |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๐                                                        | รายงานการประชุม                               |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                               |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                      |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>ตามลำดับชั้น ลงชื่อ<br>และวันที่ตรวจสอบ<br>เอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                               |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |

**Check List**  
**ประกอบใบสำคัญเบิกเงิน ค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน**

| ลำดับ                                                     | รายการ                                         | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจสอบเอกสาร (เช็คเครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                              | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/สำนัก | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                          |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                           |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๒                                                         | เอกสารการเบิกจ่ายประเภท..... (สำหรับ จนท.สส.)  |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๓                                                         | Check List                                     |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงิน                            |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๕                                                         | สำเนาแต่งตั้งผู้ควบคุมงาน                      |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๖                                                         | สำเนาขออนุมัติหลักการเบิกค่าตอบแทนผู้ควบคุมงาน |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๗                                                         | หน้าใบสำคัญค่าตอบแทน                           |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| ๘                                                         | ใบสำคัญรับเงิน                                 |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                                |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                         |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>ตามลำดับชั้น ลงชื่อ<br>และวันที่ตรวจสอบ<br>เอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                                |                 |                                                              |                              |                                |                                                                          |

**Check List**  
**ประกอบใบสำคัญเบิกเงิน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ**

| ลำดับ                                                     | รายการ                                                                            | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจเอกสาร (เช็คเครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                                 |
|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                                   |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                           | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/กลุ่ม | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                          |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                                                              |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๒                                                         | เอกสารการเบิกจ่ายประเภท..... (สำหรับ จนท.สส.)                                     |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๓                                                         | Check List                                                                        |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงิน                                                               |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๕                                                         | ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ (ต้นฉบับ)                                |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๖                                                         | หนังสือเชิญประชุม พร้อมวาระการประชุม                                              |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๗                                                         | หนังสือรับรองการประชุม (ต้นฉบับ)                                                  |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๘                                                         | หนังสือรับค่าใช้สอย                                                               |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๙                                                         | ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการประชุม                                               |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๐                                                        | ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)<br>และใบสำคัญรับเงิน (กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน) |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| ๑๑                                                        | ใบลงลายมือชื่อผู้เข้าประชุม                                                       |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                                                                   |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                      |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบเอกสาร<br>ตามลำดับชั้น ลงชื่อ<br>และวันที่ตรวจสอบ<br>เอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                                                                   |                 |                                                           |                              |                                |                                                                          |

**Check List**  
**ประกอบใบสำคัญค่าเช่าบ้าน**

| ลำดับ                                                                                                                                                                                      | รายการ                                                             | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจเอกสาร (เช็คเครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                            |                                                                    |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                           | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/กลุ่ม | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                          |
| ๑                                                                                                                                                                                          | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                                               |                 |                                                           |                              |                                |                                                          |
| ๒                                                                                                                                                                                          | เอกสารการเบิกจ่ายประเภท..... (สำหรับ จนท.สล.)                      |                 |                                                           |                              |                                |                                                          |
| ๓                                                                                                                                                                                          | Check List                                                         |                 |                                                           |                              |                                |                                                          |
| ๔                                                                                                                                                                                          | บันทึกนำส่งเบิกเงิน                                                |                 |                                                           |                              |                                |                                                          |
| ๕                                                                                                                                                                                          | แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)                                |                 |                                                           |                              |                                |                                                          |
| ๖                                                                                                                                                                                          | ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าบ้าน (ต้นฉบับ)                                |                 |                                                           |                              |                                |                                                          |
| ๗                                                                                                                                                                                          | สำเนาแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕)<br>ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว     |                 |                                                           |                              |                                |                                                          |
| ๘                                                                                                                                                                                          | สำเนารับที่กขอนุมัติเบิกเงินค่าเช่าบ้าน<br>ที่ได้รับการอนุมัติแล้ว |                 |                                                           |                              |                                |                                                          |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                                                                                                                                                         |                                                                    |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                      |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบ                                            |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า<br>** กรณีเบิกค่าเช่าบ้านเป็นครั้งแรกของสัญญาเช่าแต่ละฉบับ ให้แนบ<br>สำเนาเอกสารประกอบการขอเบิกทั้งหมด พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง** |                                                                    |                 |                                                           |                              |                                | เอกสารตามลำดับ<br>ชั้น ลงชื่อ และวันที่<br>ตรวจสอบเอกสาร |

**Check List**  
**ประกอบใบสำคัญคำรักษาพยาบาล**

| ลำดับ                                                     | รายการ                                                                          | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจเอกสาร (ใช้เครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                                  |
|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                                                 |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                          | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/กลุ่ม | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                           |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                                                            |                 |                                                          |                              |                                |                                                                           |
| ๒                                                         | เอกสารการเบิกจ่ายประเภท..... (สำหรับ จนท.สส.)                                   |                 |                                                          |                              |                                |                                                                           |
| ๓                                                         | Check List                                                                      |                 |                                                          |                              |                                |                                                                           |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงิน                                                             |                 |                                                          |                              |                                |                                                                           |
| ๕                                                         | ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล<br>(แบบ ๗๑๓๑)                        |                 |                                                          |                              |                                |                                                                           |
| ๖                                                         | ใบเสร็จรับเงินคำรักษาพยาบาล (ต้นฉบับ)                                           |                 |                                                          |                              |                                |                                                                           |
| ๗                                                         | หนังสือรับรองการใช้นานอกบัญชีหลักแห่งชาติ<br>(กรณีมียานอกบัญชีหลักแห่งชาติ)     |                 |                                                          |                              |                                |                                                                           |
| ๘                                                         | ใบรับรองแพทย์ (กรณีรักษาพยาบาลด้วยวิธีการทาง<br>แพทย์แผนไทยและการแพทย์ทางเลือก) |                 |                                                          |                              |                                |                                                                           |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                                                                 |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                     |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบ<br>เอกสารตามลำดับ<br>ชั้น ลงชื่อ และวันที่<br>ตรวจสอบเอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                                                                 |                 |                                                          |                              |                                |                                                                           |



**Check List**  
**ประกอบใบสำคัญค่าเล่าเรียนบุตร**

| ลำดับ                                                     | รายการ                                                   | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจเอกสาร (เช็คเครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                                  |
|-----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                          |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถาน/<br>สนามบิน                            | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/กลุ่ม | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                           |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                                     |                 |                                                           |                              |                                |                                                                           |
| ๒                                                         | เอกสารการเบิกจ่ายประเภท..... (สำหรับ จนท.สล.)            |                 |                                                           |                              |                                |                                                                           |
| ๓                                                         | Check List                                               |                 |                                                           |                              |                                |                                                                           |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงิน                                      |                 |                                                           |                              |                                |                                                                           |
| ๕                                                         | ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร<br>(แบบ ๗๒๒๓)   |                 |                                                           |                              |                                |                                                                           |
| ๖                                                         | ใบเสร็จรับเงิน (ต้นฉบับ)                                 |                 |                                                           |                              |                                |                                                                           |
| ๗                                                         | ประกาศค่าธรรมเนียมการศึกษา<br>(ประกาศของสถานศึกษา)       |                 |                                                           |                              |                                |                                                                           |
| ๘                                                         | สำเนาสูติบัตร (กรณีเบิกครั้งแรก)                         |                 |                                                           |                              |                                |                                                                           |
| ๙                                                         | สำเนาทะเบียนสมรส<br>(กรณีเบิกครั้งแรกและผู้เบิกเป็นบิดา) |                 |                                                           |                              |                                |                                                                           |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                                          |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                      |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบ<br>เอกสารตามลำดับ<br>ชั้น ลงชื่อ และวันที่<br>ตรวจสอบเอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                                          |                 |                                                           |                              |                                |                                                                           |

**Check List**  
**ประกอบใบแจ้งหนี้ ใบสำคัญเบิก ค่าสาธารณูปโภค**

| ลำดับ                                                     | รายการ                                                 | จำนวน<br>(แผ่น) | ผู้ตรวจสอบเอกสาร (เช็คเครื่องหมาย ✓<br>รายการที่มีเอกสารแนบ) |                              |                                | หมายเหตุ                                                                  |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
|                                                           |                                                        |                 | จนท.<br>ศูนย์/สถานี/<br>สนามบิน                              | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>กอง/สำนัก | จนท.<br>ตรวจสอบ<br>(กลุ่มคลัง) |                                                                           |
| ๑                                                         | ใบขอเบิกเงินงบประมาณ                                   |                 |                                                              |                              |                                |                                                                           |
| ๒                                                         | เอกสารการเบิกจ่ายประเภท..... (สำหรับ จนท.สส.)          |                 |                                                              |                              |                                |                                                                           |
| ๓                                                         | Check List                                             |                 |                                                              |                              |                                |                                                                           |
| ๔                                                         | บันทึกนำส่งเบิกเงิน                                    |                 |                                                              |                              |                                |                                                                           |
| ๕                                                         | สำเนาขออนุมัติหลักการเบิกค่าใช้จ่าย (กรณีเบิกครั้งแรก) |                 |                                                              |                              |                                |                                                                           |
| ๖                                                         | หน้าใบค่าสาธารณูปโภค (กรณีใบสำคัญเบิก)                 |                 |                                                              |                              |                                |                                                                           |
| ๗                                                         | ต้นฉบับใบเสร็จรับเงิน (กรณีใบสำคัญเบิก)                |                 |                                                              |                              |                                |                                                                           |
| ๘                                                         | ต้นฉบับใบแจ้งหนี้และเอกสารแนบประกอบการแจ้งหนี้         |                 |                                                              |                              |                                |                                                                           |
| ๙                                                         | ทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล                         |                 |                                                              |                              |                                |                                                                           |
| ๑๐                                                        | ต้นฉบับใบขออนุมัติใช้โทรศัพท์เพื่อโทรทางไกลและมือถือ   |                 |                                                              |                              |                                |                                                                           |
| รวมทั้งสิ้น (แผ่น)                                        |                                                        |                 | ได้ตรวจสอบเอกสารข้างต้นเรียบร้อยแล้ว                         |                              |                                | ให้ผู้ตรวจสอบ<br>เอกสารตามลำดับ<br>ชั้น ลงชื่อ และวันที่<br>ตรวจสอบเอกสาร |
| หมายเหตุ : กรณีแนบสำเนาเอกสารให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้า |                                                        |                 |                                                              |                              |                                |                                                                           |

อำนาจสำนัก/กอง/กลุ่ม

การเบิกจ่ายประเภท.....ปี.....  
(สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม)

เลขที่เอกสาร.....

รายชื่อผู้เบิก.....

จำนวนเงินที่เบิก.....บาท

|        |       |
|--------|-------|
| ส.ล.   |       |
| รับที่ | ..... |
| วันที่ | ..... |
| เวลา   | ..... |

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

.....จ.รับ-ส่ง

เอกสาร

...../...../.....

|        |       |
|--------|-------|
| กบค.   |       |
| รับที่ | ..... |
| วันที่ | ..... |
| เวลา   | ..... |

สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการคลัง

.....จ.รับ-ส่งเอกสาร

...../...../.....

.....จ.ฝ่ายงบประมาณ

...../...../.....

.....จ.ฝ่ายตรวจสอบ

...../...../.....

เรียน ☐ เจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน ☐ เจ้าหน้าที่ฝ่ายเบิกจ่าย

เพื่อดำเนินการ

☐ จ่ายเงินตรงราชการ

☐ จัดทำคำขอเบิกในระบบ GFMIS

.....จ.ฝ่ายการเงิน

...../...../.....

.....จ.ฝ่ายเบิกจ่าย

...../...../.....

อำนาจสำนัก/กอง/กลุ่ม

การเบิกจ่ายประเภทใบสำคัญหักล้าง ปี.....  
(สำหรับเจ้าหน้าที่สำนักงานเลขานุการกรม)

เลขที่เอกสาร.....

รายชื่อผู้เบิก.....

จำนวนเงินที่เบิก.....บาท

ส.ล.

รับที่ .....  
วันที่ .....  
เวลา .....

สำหรับเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารทั่วไป

.....จ.รับ-ส่งเอกสาร

...../...../.....

กบค.

รับที่ .....  
วันที่ .....  
เวลา .....

สำหรับเจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารการคลัง

.....จ.รับ-ส่งเอกสาร

...../...../.....

.....จ.ฝ่ายงบประมาณ

...../...../.....

.....จ.ฝ่ายตรวจสอบ

...../...../.....

เรียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชี  
เพื่อดำเนินการจัดเก็บเอกสารต่อไป

.....จ.ฝ่ายบัญชี

...../...../.....

ใบขออนุญาตใช้รถราชการส่วนกลาง/รถรับรอง/รถรับรองประจำจังหวัด

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
ขออนุญาตใช้รถราชการประเภท.....ไปที่.....  
เพื่อ.....มีผู้โดยสาร.....คน  
ในวันที่.....เวลา.....น.  
ถึงวันที่.....เวลา.....น.

.....ผู้ขออนุญาต

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หรือผู้แทน

(.....)

.....(วัน/เดือน/ปี)

เลขงาน.....รถราชการหมายเลขทะเบียน.....

ใช้ในบริเวณ.....

น้ำหนัก.....

พนักงานขับรถ.....

เลขไมล์ออกเดินทาง.....เวลา.....

เลขไมล์กลับ.....เวลา.....

เติมน้ำมันเชื้อเพลิง.....ลิตร.....บาท

.....หัวหน้างานควบคุม

(.....)

อนุญาตตามที่เสนอ

.....(ผู้มีอำนาจลงนามสั่งใช้รถราชการ

(.....)

...../...../.....

แบบที่ ๗

ใบขออนุญาตใช้ยานพาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ

หน่วยงาน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน .....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขออนุญาตใช้ยานพาหนะประเภท.....หมายเลขทะเบียน.....

ชื่อเจ้าของรถ.....ไปที่ไหน.....

เพื่อ.....ในวันที่เวลา.....น.

รวม.....คน ดังนี้

| ลำดับ | รายชื่อ | ตำแหน่ง |
|-------|---------|---------|
| ๑.    | .....   | .....   |
| ๒.    | .....   | .....   |
| ๓.    | .....   | .....   |

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต

ผ่าน

.....  
.....  
.....

.....ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/หรือผู้แทน  
(.....)  
.....(วัน/เดือน/ปี)

อนุญาต

(ลงชื่อ).....(ลงนามอธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี)  
(.....)

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------|
| สัญญาการยืมเงิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | เลขที่.....<br>วันครบกำหนด..... |
| ยื่นต่อ .....เลขานุการกรม..... (๑)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |                                 |
| ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง.....<br>สังกัด ..... จังหวัด.....<br>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....สำนักงานเลขานุการกรม กรมฝนหลวงและการบินเกษตร.....(๒)<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ..... (๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |                                 |
| (ตัวอักษร ..... ) รวมเงิน (บาท)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |                                 |
| <p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน<br/>เหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ /<br/>นับจากวันกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่น<br/>ใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ .....</p> |  |                                 |
| <p>เสนอ .....อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร.....(๔)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน ..... บาท<br/>(.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่ .....</p> <p>คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....<br/>(.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่ .....</p>                                                                                                                                                                                    |  |                                 |
| <p>ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่ .....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                                 |

## รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... รวม.....วัน  
ณ จังหวัด.....

ค่าใช้จ่าย

|                                                                      |                   |
|----------------------------------------------------------------------|-------------------|
| ค่าเบี้ยเลี้ยง (จำนวนคน x อัตราวันละ x จำนวนวันเดินทาง)              | เป็นเงิน..... บาท |
| ค่าที่พัก แบบเหมาจ่าย<br>(จำนวนคน x อัตราวันละ x จำนวนวันพักรแรม)    | เป็นเงิน..... บาท |
| ค่าที่พัก แบบจ่ายจริง (แนบใบเสร็จและ Folio)                          |                   |
| พักเดี่ยว (จำนวนห้อง x อัตราคืนละ x จำนวนวันพักรแรม)                 | เป็นเงิน..... บาท |
| พักคู่ (จำนวนห้อง x อัตราคืนละ x จำนวนวันพักรแรม)                    | เป็นเงิน..... บาท |
| ค่ายานพาหนะ (รถรับจ้าง รถประจำทางปรับอากาศ รถไฟ ค่าโดยสารเครื่องบิน) |                   |
| รถรับจ้าง                                                            | เป็นเงิน..... บาท |
| รถประจำทางปรับอากาศ                                                  | เป็นเงิน..... บาท |
| รถไฟ                                                                 | เป็นเงิน..... บาท |
| เงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว                                          | เป็นเงิน..... บาท |
| ค่าโดยสารเครื่องบิน                                                  | เป็นเงิน..... บาท |
| ค่าน้ำมันเชื้อเพลิงฯ                                                 | เป็นเงิน..... บาท |
| ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าผ่านทางด่วนพิเศษ)                                 | เป็นเงิน..... บาท |
| ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ                                                   | เป็นเงิน..... บาท |

ค่าวัสดุ

|                     |                   |
|---------------------|-------------------|
| ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง | เป็นเงิน..... บาท |
|---------------------|-------------------|

รวมเงินทั้งสิ้น..... บาท

(.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

หมายเหตุ : กรณียืมเงินค่าซ่อมแซมและค่าวัสดุที่มีวงเงินรวมกันตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป จะยืมเงินได้เมื่อดำเนินการ  
จัดซื้อหรือจัดจ้างจากเจ้าหน้าที่คนละคราย

ผู้ยืมลงลายมือชื่อ  
ประทับตรา ชื่อและตำแหน่ง

สัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่..... ส่วนที่ ๑  
ชื่อผู้ยืม..... จำนวนเงิน..... แบบ ๘๗๐๘

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน อธิบดีกรมฝนหลวงและการบินเกษตร

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้  
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....  
สังกัด..... พร้อมด้วย.....  
เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

..... โดยออกเดินทางจาก  
☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
และกลับถึง.....☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.  
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้  
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าเช่าที่พักประเภท.....(เหมาจ่าย/จ่ายจริง).....จำนวน.....วัน รวม.....บาท  
ค่าพาหนะ.....(ค่ารถประจำทาง, รถรับจ้าง, รถไฟ, ค่าโดยสารเครื่องบิน, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง).....รวม.....บาท  
ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท  
รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วยจำนวน.....ฉบับรวมทั้งจำนวนที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....





## ส่วนราชการ กรมพลหลวงและการบินเกษตร

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนัก/กอง/กลุ่ม.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้  
และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....



หน้าใบสำคัญ.....

ประกอบกรเบิกจ่าย ของ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้เบิก  
(.....)

ได้รับเงินจาก.....กรมพลหลวงและการบินเกษตร..... ดังรายการต่อไปนี้

| รายการ | จำนวนเงิน |  |
|--------|-----------|--|
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
|        |           |  |
| บาท    |           |  |

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน



แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรมโครงการ/หลักสูตร.....  
วันที่..... เดือน..... พ.ศ..... ถึงวันที่..... เดือน..... พ.ศ..... จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น..... คน  
ผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ผู้สังเกตการณ์ ได้รับเงินจากกรมฝนหลวงและการบินเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ปรากฏรายละเอียดดังนี้

| ลำดับที่            | ชื่อ - สกุล | ที่อยู่ | ค่าอาหาร<br>(บาท) | ค่าเช่าที่พัก<br>(บาท) | ค่าพาหนะ<br>(บาท) | รวมเป็นเงิน<br>(บาท) | วัน เดือน ปี<br>ที่รับเงิน | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน |
|---------------------|-------------|---------|-------------------|------------------------|-------------------|----------------------|----------------------------|--------------------------|
|                     |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |                          |
| รวมเป็นเงินทั้งสิ้น |             |         |                   |                        |                   |                      |                            |                          |

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

ลายมือชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ ส่วนราชการสามารถเพิ่มเติมรายละเอียดอื่น ๆ ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ  
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ลายมือชื่อ | เวลามา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ | รวมชั่วโมง |
|----------|-----------|------------|--------|------------|----------|------------|
|          |           |            |        |            |          |            |
|          |           |            |        |            |          |            |
|          |           |            |        |            |          |            |
|          |           |            |        |            |          |            |
|          |           |            |        |            |          |            |
|          |           |            |        |            |          |            |
|          |           |            |        |            |          |            |
|          |           |            |        |            |          |            |
|          |           |            |        |            |          |            |

.....  
ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

รายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ  
กรมฝนหลวงและการบินเกษตร  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ลายมือชื่อ | เวลามา | ลายมือชื่อ | เวลากลับ | รวมชั่วโมง |
|----------|-----------|------------|--------|------------|----------|------------|
|          |           |            |        |            |          |            |
|          |           |            |        |            |          |            |
|          |           |            |        |            |          |            |
|          |           |            |        |            |          |            |
|          |           |            |        |            |          |            |
|          |           |            |        |            |          |            |
|          |           |            |        |            |          |            |
|          |           |            |        |            |          |            |
|          |           |            |        |            |          |            |

.....  
ผู้รับรองการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงาน  
เพื่อขอเบิกเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ  
ของ.....ตำแหน่ง.....  
ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| วัน เดือน ปี | เวลา | ปฏิบัติงาน | จำนวนเรื่อง/ครั้ง | ผลการปฏิบัติงาน |
|--------------|------|------------|-------------------|-----------------|
|              |      |            |                   |                 |
|              |      |            |                   |                 |
|              |      |            |                   |                 |
|              |      |            |                   |                 |
|              |      |            |                   |                 |
|              |      |            |                   |                 |
|              |      |            |                   |                 |
|              |      |            |                   |                 |
|              |      |            |                   |                 |
|              |      |            |                   |                 |
|              |      |            |                   |                 |
|              |      |            |                   |                 |
|              |      |            |                   |                 |
|              |      |            |                   |                 |
|              |      |            |                   |                 |
|              |      |            |                   |                 |
|              |      |            |                   |                 |
|              |      |            |                   |                 |
|              |      |            |                   |                 |
|              |      |            |                   |                 |
|              |      |            |                   |                 |

(ลงชื่อ).....ผู้ปฏิบัติงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
ขอรับรองว่า.....ตำแหน่ง.....ได้ปฏิบัติงานครั้งนี้จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับรองการปฏิบัติงาน  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

หลักฐานการจ่ายเงินอื่น ๆ

แบบ บก.กจ.๙๑

เบิกตามฎีกาที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้าผู้มีรายนามข้างล่างนี้ ได้รับเงินจากส่วนราชการจังหวัด.....กรุงเทพมหานคร.....เป็นค่า.....ตอบแทนผู้ปฏิบัติงานนอกเวลา.....หมวด.....ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ.....

ตามหนังสือ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เป็นการถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ | ตำแหน่ง<br>หรือที่อยู่ | จำนวน<br>หน่วย | อัตรา<br>ต่อหน่วย | จำนวนเงิน |  | หักภาษี<br>เงินได้ |  | รับจริง |  | วัน/เดือน/ปี<br>ที่รับเงิน | ลายมือชื่อ<br>ผู้รับเงิน | หมายเหตุ |
|--------------|------|------------------------|----------------|-------------------|-----------|--|--------------------|--|---------|--|----------------------------|--------------------------|----------|
|              |      |                        |                |                   |           |  |                    |  |         |  |                            |                          |          |
|              |      |                        |                |                   |           |  |                    |  |         |  |                            |                          |          |
|              |      |                        |                |                   |           |  |                    |  |         |  |                            |                          |          |
|              |      |                        |                |                   |           |  |                    |  |         |  |                            |                          |          |
|              |      |                        |                |                   |           |  |                    |  |         |  |                            |                          |          |
|              |      |                        |                |                   |           |  |                    |  |         |  |                            |                          |          |
|              |      |                        |                |                   |           |  |                    |  |         |  |                            |                          |          |
|              |      |                        |                |                   |           |  |                    |  |         |  |                            |                          |          |
|              |      |                        |                |                   |           |  |                    |  |         |  |                            |                          |          |
|              |      |                        |                |                   |           |  |                    |  |         |  |                            |                          |          |
|              |      |                        |                |                   |           |  |                    |  |         |  |                            |                          |          |
|              |      |                        |                |                   |           |  |                    |  |         |  |                            |                          |          |
|              |      |                        |                |                   |           |  |                    |  |         |  |                            |                          |          |
|              |      |                        |                |                   |           |  |                    |  |         |  |                            |                          |          |
|              |      |                        |                |                   |           |  |                    |  |         |  |                            |                          |          |
|              |      |                        |                |                   |           |  |                    |  |         |  |                            |                          |          |

รวมเงินจ่ายทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....หัวหน้าผู้ควบคุม  
(.....)  
(ผอ.ศูนย์ฯ/หัวหน้ากลุ่มบิน)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน  
(.....)

รายงานจำนวนชั่วโมงบิน ประกอบการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยานของเจ้าหน้าที่  
กิจกรรม (ปฏิบัติการฝนหลวง/บริการด้านการบิน) การกิจปฏิบัติการณ์ฝนหลวง.....  
ตามคำสั่งที่..... ลงวันที่.....

[illegible]

## หมายเหตุ

กิจกรรมปฏิบัติการฝนหลวง ประกอบด้วย การฝึกปฏิบัติการฝนหลวง บินเดินทางในการย้ายฐานปฏิบัติการ บินสำรวจฝนหลวง และวิจัยปฏิบัติการฝนหลวง  
กิจกรรมบริการด้านการบิน ประกอบด้วย บินทบทวน บินบริการหน่วยงานอื่น บินทดลองเครื่อง และอื่น ๆ

ผู้รายงาน.....  
(.....)

หัวหน้าศูนย์/หัวหน้ากลุ่ม.....  
(.....)

ใบสำคัญการเบิกเงินค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานบนอากาศยาน

กอง..... กรมฝนหลวงและการบินเกษตร

| วัน/เดือน/ปี | บ./ส<br>หมายเลข | ชื่อ-สกุล | รายงานภารกิจ | เวลาบิน |        | จำนวนเงิน |     | นักบินประจำ<br>เครื่อง | ปฏิบัติตาม<br>คำสั่งที่           | หมายเหตุ                                     |
|--------------|-----------------|-----------|--------------|---------|--------|-----------|-----|------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------|
|              |                 |           |              | ข.ม.    | นา.ที่ | บาท       | สต. |                        |                                   |                                              |
|              |                 |           |              |         |        |           |     |                        | เลขที่คำสั่งไปราชการ              | ผ่านการตรวจเวชศาสตร์                         |
|              |                 |           |              |         |        |           |     |                        | วิทยุอนุมัติซ่อม ๑๐๐ ซม.          | ประจำปีเรียบร้อยแล้ว                         |
|              |                 |           |              |         |        |           |     |                        | คำสั่งต่าง ๆ ที่ขออนุมัตินอกเหนือ | การเบิกจ่ายเป็นไปตาม                         |
|              |                 |           |              |         |        |           |     |                        | จากภารกิจที่ปฏิบัติการฝนหลวง      | ที่ทางราชการกำหนด                            |
|              |                 |           |              |         |        |           |     |                        |                                   |                                              |
|              |                 |           |              |         |        |           |     |                        |                                   |                                              |
|              |                 |           |              |         |        |           |     |                        |                                   |                                              |
|              |                 |           |              |         |        |           |     |                        |                                   |                                              |
|              |                 |           |              |         |        |           |     |                        |                                   | (หน.ศูนย์/หน่วย/<br>หน.กลุ่มการบิน/หน.หน่วย) |
|              |                 |           |              |         |        |           |     |                        |                                   | เซ็นรับรองทุกครั้ง                           |
|              |                 |           |              |         |        |           |     |                        |                                   |                                              |
|              |                 |           |              |         |        |           |     |                        |                                   |                                              |
|              |                 |           |              |         |        |           |     |                        |                                   |                                              |

รวมชั่วโมง      จำนวนเงินบาท (.....จำนวนเงินตัวอักษร.....)

ขอรับรองว่าได้ออกปฏิบัติงานตามนี้จริง

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(หน.ศูนย์ฯหน่วย/หน.กลุ่มการบิน/หน.หน่วย)

เซ็นรับรองทุกครั้ง

หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนกรรมการในคณะกรรมการ.....

ส่วนราชการ.....

การประชุมเรื่อง..... ครั้งที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. .... สถานที่ประชุม.....

[illegible]

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)



## ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....<br>สังกัด.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
| 2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ<br><input type="checkbox"/> ตนเอง<br><input type="checkbox"/> คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....<br><input type="checkbox"/> บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....<br><input type="checkbox"/> มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....<br><input type="checkbox"/> บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน.....<br>เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่..... <input type="checkbox"/><br><input type="checkbox"/> ยังไม่บรรลุนิติภาวะ <input type="checkbox"/> เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ <input type="checkbox"/> ก<br>ป่วยเป็นโรค.....<br>และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....<br>ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ <input type="checkbox"/> ทางราชการ <input type="checkbox"/> เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....<br>..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท<br>(.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ                                                                                                                                                                                                                                              |  |
| 3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล<br><input type="checkbox"/> ตามสิทธิ <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น<br><input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย <input type="checkbox"/> ข<br>เป็นเงิน.....บาท (.....) และ<br>(1) ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น<br><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ<br><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย<br><input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว<br>(2).....ข้าพเจ้า <input type="checkbox"/> ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น<br><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่า<br>สิทธิตามพระราชกฤษฎีกา<br><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย<br><input type="checkbox"/> มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น |  |

|                                                                                                                                                                |              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| 4. เสนอ.....                                                                                                                                                   | <div>ง</div> |
| ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก<br>ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ |              |
| (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ<br>(.....)<br>วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....                                                                               |              |
| 5. คำอนุมัติ                                                                                                                                                   |              |
| อนุมัติเบิกได้                                                                                                                                                 |              |
| (ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....                                                                                                    |              |
| 6. ใบรับเงิน                                                                                                                                                   |              |
| ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท<br>(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว                                                                             |              |
| (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน<br>(.....)                                                                                                                             |              |
| (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน<br>(.....)<br>วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....<br>(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)                                               |              |

คำชี้แจง

- ก

 ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ข

 ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใด กรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา  
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ค

 ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ง

 ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจ

**ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร**  
**โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....<br>สังกัด.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....<br><input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ<br><input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด.....<br><input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้าง ใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น<br><input type="checkbox"/> กรุงเทพมหานคร องค์กรอัสรา องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด<br>ตำแหน่ง..... สังกัด.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก<br><input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย<br><input type="checkbox"/> เป็นมารดา                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้<br><div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"><span>(1) เงินบำรุงการศึกษา</span><span>(2) เงินค่าเล่าเรียน</span></div> <div style="margin-top: 10px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 48%;">1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....<br/>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....<br/>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....<br/>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....<br/>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....<br/>ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/><br/>(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</div><div style="width: 48%;"></div></div><div style="margin-top: 10px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 48%;">2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....<br/>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....<br/>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....<br/>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....<br/>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....<br/>ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/><br/>(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</div><div style="width: 48%;"></div></div><div style="margin-top: 10px;"><div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="width: 48%;">3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ.....<br/>เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....<br/>(กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....<br/>ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ.....<br/>สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด.....<br/>ชั้นที่ศึกษา.....(1) <input type="checkbox"/><br/>(2) <input type="checkbox"/> จำนวน.....บาท</div><div style="width: 48%;"></div></div></div></div></div> |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> ตามสิทธิ                      <input type="checkbox"/> เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท<br/>(.....) <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">ก</span></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
| <p>6. เสนอ..... <span style="border: 1px solid black; padding: 0 5px;">ข</span></p> <p><input type="checkbox"/> ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ<br/>ข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง</p> <p><input type="checkbox"/> บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร</p> <p><input type="checkbox"/> เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร<br/>แต่เพียงฝ่ายเดียว</p> <p><input type="checkbox"/> คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น<br/>กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ<br/>จำนวน.....บาท</p> <p style="text-align: center;">ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก</p> <p style="text-align: center;">(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ<br/>(.....)<br/>วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....</p> |  |
| <p>7. คำอนุมัติ</p> <p style="text-align: center;">อนุมัติให้เบิกได้</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....<br/>(.....)<br/>ตำแหน่ง.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
| <p>8. ใบรับเงิน</p> <p style="text-align: center;">ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร จำนวน.....บาท<br/>(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน<br/>(.....)</p> <p style="text-align: right;">(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน<br/>(.....)</p> <p style="text-align: right;">วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ  
เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

| แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>๑. การขอเบิกและการรับรอง</p> <p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....<br/>สังกัด.....</p> <p>๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้</p> <p>๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าบ้าน <input type="checkbox"/> ค่าเช่าซื้อ <input type="checkbox"/> ค่าผ่อนชำระเงินกู้<br/>ให้แก่.....ประจำเดือน.....<br/>ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....)<br/>มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่.....<br/>ไม่เกินเดือนละ.....บาท (.....)</p> <p>๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....<br/>รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p>๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว</p> <p>๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน<br/>ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก<br/>(.....)<br/>ตำแหน่ง.....<br/>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p> |
| <p>๒. การอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ<br/>ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p> <p>(ลงชื่อ).....<br/>(.....)<br/>ตำแหน่ง.....<br/>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <p>๓. การรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....)<br/>ไว้ถูกต้องแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....<br/>(.....)<br/>ตำแหน่ง.....<br/>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p> <p>(ลงชื่อ).....<br/>(.....)<br/>ตำแหน่ง.....<br/>วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |