คู่มือปฏิบัติงาน

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ

เจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

กองคลัง

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เล่มนี้ กองคลัง องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทาง และให้ความรู้ความเข้าใจในขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน และระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น เพื่อให้ผู้ปฏิบัติได้เข้าใจและสามารถใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้ต่อไป

กองคลัง
องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

นิยาม

๑. "องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลและองค์การบริหารส่วนตำบล รวมทั้งกิจการพาณิชย์ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วย

๒. "สภาท้องถิ่น" หมายความว่า สภาองค์การบริหารส่วนจังหวัด สภาเทศบาล และสภาองค์การบริหารส่วนตำบล

๓. "ผู้บริหารท้องถิ่น" หมายความว่า นากยกองค์การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี และนายกองค์การบริหารส่วนตำบล

๔. "ผู้ช่วยผู้บริหารส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า รองนายกองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๕. "ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ปลัดเทศบาล และปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล

๖. "พนักงานส่วนท้องถิ่น" หมายความว่า ข้าราชการองค์การบริหารส่วนจังหวัด พนักงานเทศบาล และพนักงานส่วนตำบล

๗. "หน่วยงาน" หมายความว่า สำนัก กอง ส่วน ฝ่าย ตามโครงสร้างขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น แต่ละรูปแบบหรือหน่วยงานที่ได้แยกออกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน

๘. "ผู้เบิก" หมายความว่า หน่วยงานที่ได้รับงบประมาณทั่วไป รวมทั้งเงินนอกงบประมาณด้วย

๙. "หน่วยงานคลัง" หมายความว่า หน่วยงานที่มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่าย การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบนี้

๑๐. "หัวหน้าหน่วยการคลัง" หมายความว่า หัวหน้าหน่วยงาน ซึ่งมีหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน หรืองานเกี่ยวกับการเงินการบัญชี ตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือหน่วยงานที่ได้แยกไปทำการรับจ่ายและเก็บรักษาเงินต่างหากจากหน่วยงานคลัง

๑๑. "เจ้าหน้าที่" หมายความว่า ผู้ที่มีหน้าที่รับจ่ายเงิน

๑๒. "อนุมัติฎีกา" หมายความว่า อนุญาตให้จ่ายเงินจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑๓. "หลักฐานการจ่าย" หมายความว่า หลักฐานแสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกกันแล้ว

๑๔. "ใบสำคัญคู่จ่าย" หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีของเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบส่งเงินต่อหน่วยงานคลังด้วย

๑๕. "เงินรายรับ" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม

๑๖. "เงินนอกงบประมาณ" หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เว้นแต่เงินที่ปรากฏตามงบประมาณรายจ่าย และเงินที่รัฐบาลอุดหนุนให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นโดยระบุวัตถุประสงค์

๑๗. "เงินยืม" หมายความว่า เงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น จ่ายให้แก่บุคคลใดเพื่อเป็นการใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

แนวปฏิบัติเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

สาระสำคัญเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางขออนุมัติและเบิกจ่ายค่าเดินทางไปราชการ และเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเดินทางไปราชการ ให้มีประสิทธิภาพสูงสุด และลดความผิดพลาด

ขอบเขตเนื้อหา

- ลักษณะของรายจ่ายที่เบิกเป็นเงินค่าเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร
- เงินค่าเดินทางไปราชการชั่วคราวในราชอาณาจักร ที่ได้กำหนดหลักเกณฑ์ไว้ในระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น

ความหมาย

การเดินทางไปราชการชั่วคราวหมายถึง :

1) การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2) การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา
3) การไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่ง หรือไปรักษาราชการแทน
4) การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ
5) การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวหมายถึง :

1) เบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2) ค่าเช่าที่พัก
3) ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
4) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท ก ได้แก่

(1) การเดินทางไปราชการนอกจังหวัดพื้นที่ที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

(2) การเดินทางไปราชการจากอำเภอหนึ่งไปปฏิบัติราชการในอำเภอเมืองในจังหวัดเดียวกัน

ประเภท ข ได้แก่

(1) การเดินทางไปราชการในท้องที่อื่นนอกจากที่กำหนดในประเภท ก.

(2) การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครซึ่งเป็นที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติ

การนับค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีขออนุมัติ/การเบิกจ่าย)

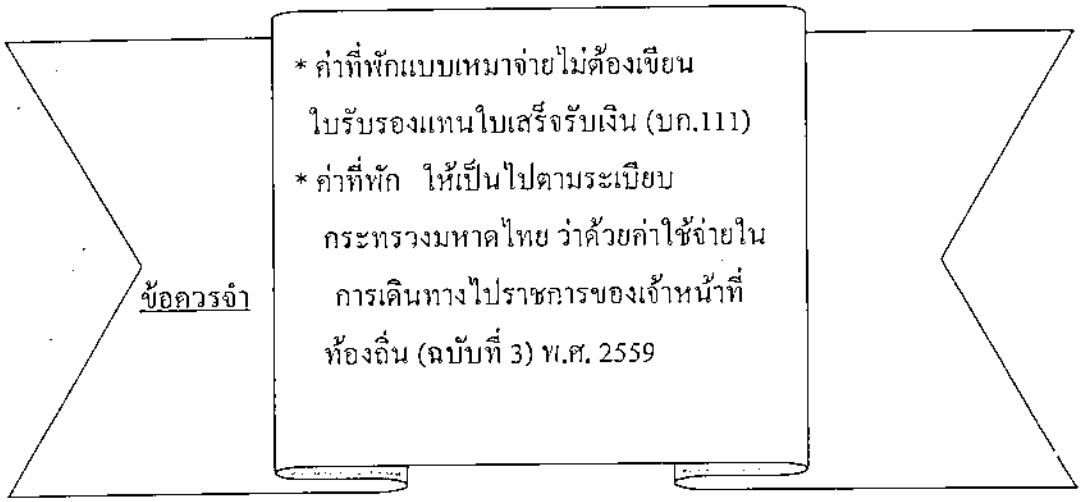
- กรณีพักแรม 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษเกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
- กรณีไม่พักแรมเศษเกิน 12 ชม. เป็น 1 วัน เกิน 6 ชม. นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลากิจ/ลาพักผ่อน หลังปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- กรณีถ้าผู้ให้ความช่วยเหลือจัดเลี้ยงอาหารทุกมื้อ ให้งดเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

<u>ข้อควรจำ</u>

* ในกรณีที่จัดเลี้ยงอาหาร 2 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย
* ในกรณีจัดเลี้ยงอาหาร 1 มื้อ ให้เบิกได้ไม่เกิน 2 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

2. ค่าเช่าที่พัก

ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559



3. ค่าพาหนะ ประกอบด้วย

- ค่าโดยสาร ค่าเช่ายานพาหนะ
- ค่าเชื้อเพลิง ค่าระวางบรรทุก
- ค่าจ้างคนหาบหามสิ่งของ ของผู้เดินทาง

หลักเกณฑ์ค่าพาหนะ

1.1 การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่ายานพาหนะได้โดยประหยัด

1.2 กรณีที่ไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น

1.3 ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ประเภท วิชาการระดับชำนาญการขึ้นไป ตำแหน่งอำนวยการท้องถิ่น บริหารท้องถิ่น หรือเทียบเท่าให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ สำหรับกรณีดังต่อไปนี้

1) การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทางหรือกับสถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

2) ต้องเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ต้องไม่เกินอัตราตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

3) การเดินทางไป - กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการ ภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว

4) การเดินทางไปราชการในเขต กทม. ผู้ซึ่งไม่มีสิทธิเบิกค่าพาหนะตามวรรค 3 ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยและเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้

5) การเดินทางไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือกหรือการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะเบิกค่าพาหนะรับจ้างตามข้อ 1.2 ไม่ได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมมาตรา 22)

ยานพาหนะในการเดินทาง ให้ปฏิบัติดังนี้

- <u>เครื่องบิน</u>

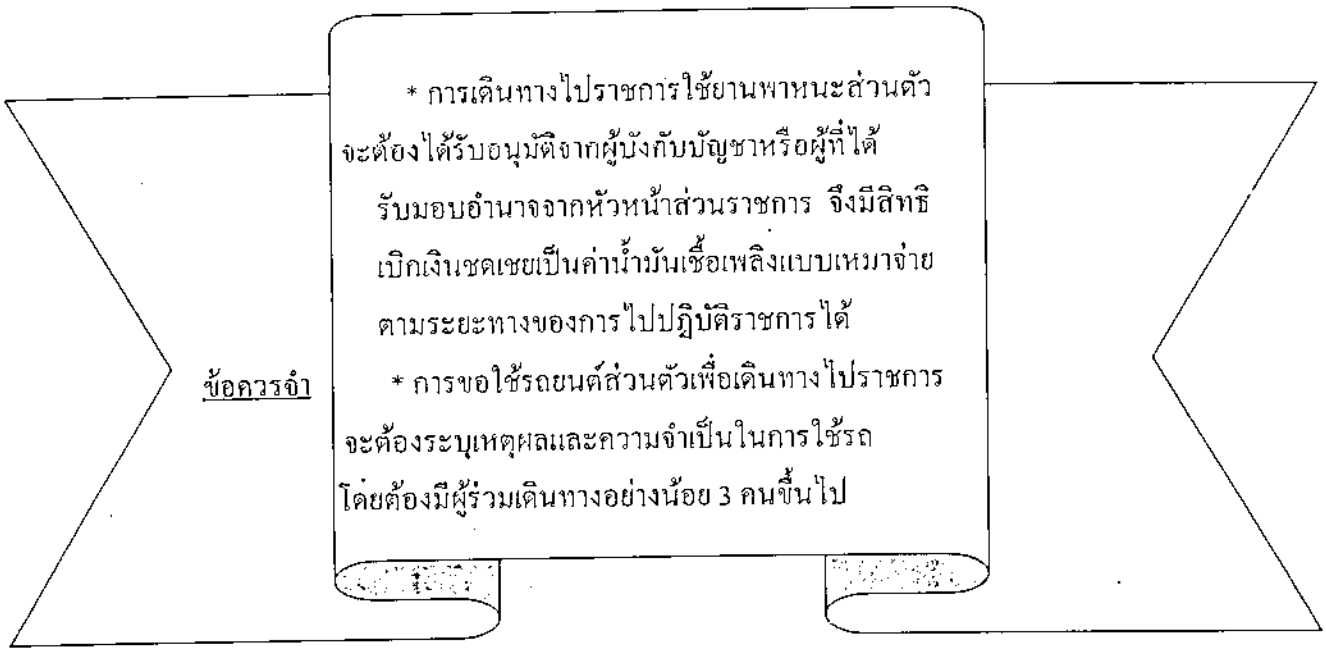
ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงมหาดไทย ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ท้องถิ่น (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2559

- <u>ยานพาหนะส่วนตัว</u>

1. รถยนต์ส่วนบุคคล
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

ให้เบิกเงินชดเชยแก่ผู้เดินทางซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองในอัตรา /1 กัน คือ

1. รถยนต์ส่วนบุคคลกิโลเมตรละ 4 บาท
2. รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท
3. ระยะทางให้คำนวณระยะของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงที่สามารถเดินทางได้สะดวก
4. ในกรณีที่เกิดอุบัติเหตุ ผู้ใช้ยานพาหนะส่วนตัวต้องรับผิดชอบเอง (ทุกกรณี)
5. ผู้ขออนุมัติเดินทางจะต้องมีใบขับขี่ที่ถูกต้องตามกฎหมายในการเดินทางไปราชการ
6. การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะส่วนตัวผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากหัวหน้าส่วนราชการ จึงจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าน้ำมันเชื้อเพลิงในลักษณะเหมาจ่ายตามระยะทางของการไปปฏิบัติราชการได้



หลักเกณฑ์ค่าพาหนะรถรับจ้าง (Taxi)

1. ไม่มีพาหนะประจำทาง
2. มีพาหนะประจำทาง แต่มีเหตุผลและความจำเป็นต้องชี้แจงไว้เป็นหลักฐาน
3. ระดับ 6 ขึ้นไป
   3.1 ไป - กลับ ระหว่างที่พัก/ที่ทำงาน กับ สถานีพาหนะประจำทาง/สถานที่จัดยานพาหนะที่ต้องใช้ ในการเดินทาง
   3.2 ค่าพาหนะข้ามจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริง ภายในวงเงินเที่ยวละไม่เกิน 600 บาท กรณีในท้องที่ที่ไม่มีรถประจำทางระหว่างจังหวัดผ่าน (กทม., สมุทรปราการ ,ปทุมธานี ,นนทบุรี)
   3.3. ค่าพาหนะข้ามเขตจังหวัดอื่น เบิกค่าพาหนะรับจ้างที่จ่ายจริงภายในวงเงินไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท
   3.4 ไป - กลับ ระหว่างที่พัก กับ สถานีที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)
4. ระดับ 5 ลงมา กรณีมีสัมภาระเดินทาง สามารถเบิกจ่ายตามข้อ 3.2, 3.3 ได้

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย (ค่าเดินทางไปราชการ)

1) ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ หรือขออนุมัติเปลี่ยนแปลง
2) ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
3) ใบเสร็จรับเงิน ,ใบแจ้งรายการของโรงแรม (โฟลิโอ)
4) ใบเสร็จรับเงิน / ใบกำกับภาษีค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
5) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (กรณีไม่สามารถเรียกหลักฐานการรับเงินจากผู้รับเงินได้)

6) เอกสารประกอบการเบิกจ่ายค่าเครื่องบินภายในประเทศ มี 2 ลักษณะ คือ

6.1 ซื้อบัตรโดยสารผ่านระบบอิเลคทรอนิคส์ (E-ticket)

หรือผ่าน web ให้ print ใบ Itinerary Receive ซึ่งระบุรายละเอียดดังนี้

- ชื่อสายการบิน
- วันที่ออกบัตรโดยสาร
- ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง
- ต้นทาง, ปลายทาง
- เลขที่เที่ยวบิน
- วัน เวลาที่เดินทาง
- จำนวนเงินค่าโดยสาร, ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
- จำนวนเงินรวม

6.2 กรณีซื้อเงินสดจากสายการบิน หรือซื้อผ่านบริษัททัวร์เอกสาร

ประกอบด้วยกากบัตรโดยสาร และใบเสร็จรับเงิน ซึ่งมีรายละเอียด ตามข้อ 6.1

<u>กรณีที่หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายสูญหาย</u>

ให้ประสานกับบริษัทสายการบิน หรือบริษัทตัวแทนจำหน่าย (กรณีซื้อจากบริษัทตัวแทนจำหน่าย) เพื่อขอสำเนาใบเสร็จรับเงินบัตรโดยสารเครื่องบิน หรือใบรับเงิน (Irinerary Receipt) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และใช้เอกสารดังกล่าวพร้อมคำรับรองจากผู้เดินทางว่า "ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายจากราชการอีก" เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

<u>ขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติของงานบริหารงบประมาณเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินในการเดินทางไปราชการ</u>

1. ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของเรื่องและหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

1.1 การกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

โดยตรวจสอบความถูกต้องของการเรียบร้อยรายงานในประเด็นต่าง ๆ ดังนี้

- คำสั่งหรือบันทึกที่อนุมัติให้เดินทางไปราชการ
- เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
- ระยะเวลาเดินทางไปราชการ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละประเภท
- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร)

- ลายเซ็น ตำแหน่ง ผู้ขอรับเงิน
- ลายเซ็นผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

2. หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินต่าง ๆ ดังนี้

2.1 ใบขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยดูรายละเอียด ดังนี้

- วัน เดือน ปี ที่อนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ
- เรื่องที่เดินทางไปปฏิบัติราชการ
- สถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการ
- การขอใช้ยานพาหนะในการเดินทาง

2.2 ใบเสร็จรับเงินและใบโฟลิโอสำหรับการเข้าพัก มีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อสถานที่พักในใบเสร็จรับเงินและโฟลิโอ
- การสะกดชื่อ – นามสกุล ผู้เข้าพักถูกต้องตรงกันกับใบอนุมัติการเดินทาง
- จำนวนเงิน (ตัวเลขหรือตัวหนังสือ) ถูกต้องตรงกัน
- ลายเซ็นของผู้รับเงิน

2.3 ใบโฟลิโอมีการระบุรายละเอียดการเข้าพักและการออกจากที่พัก จำนวนคนที่เข้าพัก และราคาห้องพัก

2.4 ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ดูรายละเอียด ดังนี้

- วัน เดือน ปี
- สถานที่ออกใบเสร็จรับเงินถ้าเป็นใบเสร็จรับเงินจากสำนักงานใหญ่ ต้องระบุสาขาหรือสถานที่ประกอบการนั้น ๆ
- ทะเบียนรถ ต้องถูกต้องตรงกันกับใบขออนุมัติการเดินทาง
- ต้องระบุปริมาณน้ำมัน ราคาต่อหน่วย และจำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวเลข ตัวอักษร) รวมทั้งมีผู้เซ็นชื่อรับเงิน

2.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้ให้บริการได้ เช่น ค่าพาหนะ ค่ารถไฟ, ค่ารถทัวร์, รถแท็กซี่, ยานพาหนะรับจ้าง, ยานพาหนะส่วนตัว อื่น ๆ เป็นต้น

2.6 อื่น ๆ (ถ้ามี) เช่น ค่าทางด่วน (ใช้สำหรับรถราชการเท่านั้น) ค่าธรรมเนียมเรือเฟอรี่ เป็นต้น

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ฎีกายืมเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2560

แผนงานบริหารงานทั่วไป
งานวางแผนสถิติและวิชาการ

หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย
ประเภทรายจ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

เลขที่ผู้เบิก 60-04-00112-320300-00002
วันที่จัดทำ 20 ตุลาคม 2559
ผู้ยืมเงิน นางสาวศรัญญา ทองอ่อน

เลขที่คลังรับ
วันที่คลังรับ

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ	22,080	00	สัญญา B00003/60
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	22,080	00	ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนครสวรรค์

(ตัวอักษร) (สองหมื่นสองพันแปดสิบบาทถ้วน)

หน่วยงานผู้เบิก กองแผนและงบประมาณ
ขอยืมเงินเพื่อจ่ายตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(นางนพรัตน์ ไชยมงคล)
นักบริหารงานนโยบายและแผน
วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

แหล่งเงินที่ขอเบิก	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป
เงินงบประมาณ	180,000.00	157,920.00

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาความถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจฎีกา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
จำนวน 22,080.00 บาท
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ธนาคาร..... บัญชีเลขที่.....
เลขที่เช็ค..... ลงวันที่.....
จำนวนเงิน 22,080.00 บาท (สองหมื่นสองพันแปดสิบบาทถ้วน)
จ่ายให้ นางสาวศรัญญา ทองอ่อน

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม
(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม
(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

สัญญาการยืมเงิน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เลขที่ B00003/60

ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง

วันครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า นางสาวศรัญญา ทองอ่อน ตำแหน่ง นักวิเคราะห์นโยบายและแผน

สังกัด จังหวัด นครสวรรค์

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เพื่อเป็น ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนครสวรรค์

แหล่งเงิน เงินงบประมาณ

ประมาณค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายโครงการประชุมเชิงปฏิบัติการจัดทำยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในเขตจังหวัดนครสวรรค์	22,080.00
รวม	22,080.00
จำนวนเงิน (สองหมื่นสองพันแปดสิบบาทถ้วน)	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน .... วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ .....

เสนอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวน 22,080.00 บาท (สองหมื่นสองพันแปดสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อ ..... วันที่ .....

(นางอายพร ลุขไลย)

ผอ.กองคลัง (นักบริหารงานการคลัง)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 22,080.00 บาท (สองหมื่นสองพันแปดสิบบาทถ้วน)

ลงชื่อผู้อนุมัติ ..... วันที่ .....

(นายไกรสีห์ ศิลปาจารย์)

ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ (นักบริหารงานท้องถิ่น)

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน 22,080.00 บาท (สองหมื่นสองพันแปดสิบบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่ .....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวน เงิน					

สัญญาการยืมเงิน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เลขที่ B00195/59

ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง วันครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า จำลิบโทบรรหาญ บำเพ็ญรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

สังกัด ไม่ระบุสังกัด จังหวัด นครสวรรค์

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เพื่อเป็น ยืมเงินทดรองจ่ายโครงการรณรงค์ป้องกันต้านภัยยาเสพติด

ประมาณค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ยืมเงินทดรองจ่ายโครงการรณรงค์ป้องกันต้านภัยยาเสพติด	206,400.00
รวม	206,400.00
จำนวนเงิน (สองแสนหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้

ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง มิฉะนั้นข้าพเจ้ายินยอมให้

หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ .....

เสนอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวน 206,400.00 บาท (สองแสนหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ ..... วันที่ .....

( )

ผู้อำนวยการกองคลัง

คำสั่งอนุมัติ

อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 206,400.00 บาท (สองแสนหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ วันที่ .....

( )

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน 206,400.00 บาท (สองแสนหกพันสี่ร้อยบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่ .....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวน เงิน					
1	31/08/2559	ใบสำคัญ	206,400	00	0	00		

สัญญาการยืมเงิน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เลขที่ B00173/59

ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง วันครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า นายธนเลฏฐ์ ซันพันธุ์นุช ตำแหน่ง นิติกร

สังกัด ไม่ระบุสังกัด จังหวัด นครสวรรค์

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เพื่อเป็น ฝึกอบรม ระหว่างวันที่ 21 - 25 กรกฎาคม 2559 ณ โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ อำเภอเมือง จังหวัดเชียงใหม่

ประมาณค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ค่าเบี้ยเลี้ยง	960.00
ค่าเช่าที่พัก	3,200.00
ค่าพาหนะ	1,538.00
อื่น ๆ	4,800.00
รวม	10,498.00

จำนวนเงิน (หนึ่งหมื่นสี่ร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน)

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้

ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้

หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ .....

เสนอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวน 10,498.00 บาท (หนึ่งหมื่นสี่ร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน)

ลงชื่อ ..... วันที่ .....

( )

ผู้อำนวยการกองคลัง

คำอนุมัติ

อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 10,498.00 บาท (หนึ่งหมื่นสี่ร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ วันที่ .....

( )

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน 10,498.00 บาท (หนึ่งหมื่นสี่ร้อยเก้าสิบแปดบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่ .....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับเงิน-	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวน เงิน					

แบบส่งคืนเงินยืม (ส่งคืนเงินสด)

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2559

แผนงานการศึกษา

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับการศึกษา

หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย

ประเภทรายจ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

เลขที่ผู้เบิก 59-03-00211-320300-00029

เลขที่คลังรับ 02903/59

วันที่จัดทำ 17 มิถุนายน 2559

วันที่คลังรับ 17 มิถุนายน 2559

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	5,720	00	ส่งใช้เงินยืม
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0	00	สัญญา B00135/59
จำนวนเงินที่ขอเบิก	5,720	00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0	00	
ส่งใช้เงินยืม	5,720	00	ยืม: 6,720.00 บาท ใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายเงิน: 5,720.00 บาท คืนเงินสด: 1,000.00 บาท
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	0	00	ส่งใช้เงินยืมทดรอง ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ตามใบยืมที่ 142/59 ลว.26 พ.ค.59 ตามใบสำคัญ 5,720.- บาท ส่งคืนเงินสด 1,000.- บาท
(ตัวอักษร)	(หนึ่งบาทถ้วน)		

หน่วยงานผู้เบิก กองการศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม
ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก

(นางสาวอร่าม วัฒนะ)

ผอ.กองการศึกษาฯ (นักบริหารงานศึกษา)

วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

แหล่งเงินที่ขอเบิก	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป
เงินงบประมาณ	48,987.50	43,267.50

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจฎีกา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
จำนวน 5,720.00 บาท

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ธนาคาร..... บัญชีเลขที่.....

เลขที่เช็ค..... ลงวันที่.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....)

จ่ายให้ .....

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ 000264/59 ลงวันที่ .....

แบบเบิกเงินเพิ่ม

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2559

แผนงานสังคมสงเคราะห์ | หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย

งานบริหารทั่วไปเกี่ยวกับสังคมสงเคราะห์ | ประเภทรายจ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

เลขที่ผู้เบิก 59-03-00231-320300-00011 | เลขที่คลังรับ

วันที่จัดทำ 22 มิถุนายน 2559 | วันที่คลังรับ

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	8,700	00	ส่งใช้เงินยืม
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0	00	สัญญา B00145/59
จำนวนเงินที่ขอเบิก	8,700	00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0	00	
ส่งใช้เงินยืม	7,100	00	ยืม: 7,100.00 บาท ใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายเงิน: 8,700.00 บาท
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ (เบิกเพิ่ม)	1,600	00	ส่งใช้เงินยืมเพื่อค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ วันที่ 10-13 มิย.59
(ตัวอักษร)	(หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)		

หน่วยงานผู้เบิก กองส่งเสริมคุณภาพชีวิต
ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(นางกาญจนา ไชยพรม)
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมคุณภาพชีวิต (นักบริหารงานทั่วไป)
วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

แหล่งเงินที่ขอเบิก	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป
เงินงบประมาณ	31,940.00	23,240.00

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)..... ผู้ตรวจฎีกา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
จำนวน 8,700.00 บาท
(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ธนาคาร..... บัญชีเลขที่.....
เลขที่เช็ค..... ลงวันที่.....
จำนวนเงิน 1,600.00 บาท (หนึ่งพันหกร้อยบาทถ้วน)
จ่ายให้ นายปกิต อายุวัฒน์

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน
(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม
(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม
(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

แบบส่งใช้เงินยืมเต็มจำนวน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ฎีกาเบิกเงินรายจ่าย

ประจำปีงบประมาณ 2559

แผนงานบริหารงานทั่วไป
งานบริหารทั่วไป

หมวดรายจ่าย ค่าใช้สอย
ประเภทรายจ่าย รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายหมวดอื่นๆ

เลขที่ผู้เบิก 59-03-00111-320300 00111
วันที่จัดทำ 22 มิถุนายน 2559

เลขที่คลังรับ
วันที่คลังรับ

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
มูลค่าสินค้าหรือบริการ	7,100	00	ส่งใช้เงินยืม
บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม	0	00	สัญญา B00149/59
จำนวนเงินที่ขอเบิก	7,100	00	
หัก ภาษีหัก ณ ที่จ่าย	0	00	
ส่งใช้เงินยืม	7,100	00	ยืม: 7,100.00 บาท ใบสำคัญ/หลักฐานการจ่ายเงิน: 7,100.00 บาท
จำนวนเงินที่จ่ายสุทธิ	0	00	ส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(ตัวอักษร) ศูนย์ (ศูนย์บาทถ้วน)

หน่วยงานผู้เบิก สำนักปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด
ขอเบิกเงินรายจ่ายตามรายการข้างต้น

(ลงชื่อ).....หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิก
(นายบุญช่วย เมธประสพสันต์)
หัวหน้าสำนักปลัด อบจ. (นักบริหารงานทั่วไป)
วันที่.....

ได้ตรวจสอบแล้วมีเงินคงเหลือเพียงพอที่จะเบิกจ่ายได้

แหล่งเงินที่ขอเบิก	คงเหลือยกมา	คงเหลือยกไป
เงินงบประมาณ	330,920.00	323,820.00

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ได้ตรวจสอบเอกสารประกอบฎีกาครบถ้วนถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจฎีกา
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เรียน ปลัดองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
เห็นควรให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

เรียน นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ตามจำนวนเงินข้างต้น

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
จำนวน 7,100.00 บาท

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ธนาคาร..... บัญชีเลขที่.....
เลขที่เช็ค..... ลงวันที่.....
จำนวนเงิน.....บาท (.....)
จ่ายให้ .....

ผู้ลงนามในเช็ค/ใบถอน
(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม
(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม
(ลงชื่อ).....ผู้ลงนาม

การจ่ายเงินเป็นไปตามรายงานการจัดทำเช็ค/ใบถอน เลขที่ ..... ลงวันที่ .....

สัญญาการยืมเงิน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เลขที่ B00177/59

ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง วันครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า จ่าสิบโทบวรหาญ บำเพ็ญรัตน์ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป

สังกัด ไม่ระบุสังกัด จังหวัด นครสวรรค์

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เพื่อเป็น ยืมเงินทดรองจ่ายโครงการรณรงค์ป้องกันต้านภัยยาเสพติด

ประมาณค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ยืมเงินทดรองจ่ายโครงการรณรงค์ป้องกันต้านภัยยาเสพติด	137,600.00
รวม	137,600.00
จำนวนเงิน (หนึ่งแสนสามหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้

ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้

หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ .....

เสนอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวน 137,600.00 บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ ..... วันที่ .....

( )

ผู้อำนวยการกองคลัง

คำอนุมัติ

อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 137,600.00 บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน)

ลงชื่อ ..... ผู้อนุมัติ วันที่ .....

( )

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน 137,600.00 บาท (หนึ่งแสนสามหมื่นเจ็ดพันหกร้อยบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่ .....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวน เงิน					

สัญญาการยืมเงิน

องค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เลขที่ B00169/59

ยืนต่อผู้อำนวยการกองคลัง วันครบกำหนด .....

ข้าพเจ้า นางนภัทร โล่งลว่าง ตำแหน่ง นักสันทนาการ

สังกัด ไม่ระบุสังกัด จังหวัด นครสวรรค์

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

เพื่อเป็น ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินการตามโครงการแข่งขันกีฬาอนุบาลเกมส์

ประมาณค่าใช้จ่าย

รายการ	จำนวนเงิน (บาท)
ยืมเงินทดรองจ่ายเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับดำเนินการตามโครงการแข่งขันกีฬาอนุบาลเกมส์	99,000.00
รวม	99,000.00
จำนวนเงิน (เก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่เบิกได้พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้

ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้

หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ ..... ผู้ยืม วันที่ .....

เสนอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามสัญญาการยืมเงินฉบับนี้ได้ จำนวน 99,000.00 บาท (เก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ ..... วันที่ .....

( )

ผู้อำนวยการกองคลัง

คำอนุมัติ

อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 99,000.00 บาท (เก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)

ลงชื่อ .... ผู้อนุมัติ วันที่ .....

( )

นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืม จำนวน 99,000.00 บาท (เก้าหมื่นเก้าพันบาทถ้วน) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับเงิน วันที่ .....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวน เงิน					

แบบสัญญาใบเงิน

(ด้านหน้า)

สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... วันครบกำหนด .....
ยื่นต่อ.....(๑)	
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(๓) ดังรายละเอียดดังต่อไปนี้	
(ตัวอักษร.....)รวมเป็นเงิน (บาท)	.....
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินฯ คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ.....(๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท ลงชื่อ..... วันที่..... **คำอนุมัติ** อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

(ด้านหลัง)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้

(๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ