# คู่มือปฏิบัติงาน

# เงินทดรองราชการ



# คำนำ

กองบริหารการคลัง มีภารกิจในการดำเนินการและให้บริการเกี่ยวการงบประมาณ การพัสดุ การเงินและการบัญชี จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ สำหรับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งกองบริหารการคลังเล็งเห็นความสำคัญและประโยชน์ของการมีคู่มือการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการสำหรับใช้ในหน่วยงาน เพื่อเป็นเครื่องมือให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงาน รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องทราบและเข้าใจกระบวนงานต่างๆ ของการดำเนินงานตามระเบียบการเงินการคลังอย่างดียิ่งขึ้น อีกทั้งยังเป็นคู่มือในการสอนงานสำหรับเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติตามกระบวนงานได้ถูกต้องครบถ้วน

กองบริหารการคลัง
กรมราชทัณฑ์ 2569

# สารบัญ


| | | หน้า |
|---|---|---|
| **บทที่ 1** | **บทนำ** | |
| | ความสำคัญและความเป็นมา | 1 |
| | วัตถุประสงค์ | 1 |
| | ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 2 |
| | กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง | 2 |
| | กลุ่มเป้าหมาย | 3 |
| **บทที่ 2** | **เงินทดรองราชการ** | |
| | คำจำกัดความ | 4 |
| | การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ | 4 |
| | การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ | 5 |
| | การเบิกจ่ายเงินยืม | 5 |
| | การส่งคืนเงินทดรองราชการ | 6 |
| | การรายงานและการบัญชี | 6 |
| **บทที่ 3** | **วิธีการปฏิบัติงาน** | |
| | ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ | 7 |
| | ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ | 8 |
| | กรณีผู้ยืมไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือ เงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) | 8 |
| | ตัวอย่าง ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ | 9 |
| | ตัวอย่าง ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ | 36 |
| | ตัวอย่าง ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและรายงาน | 48 |

# บทที่ 1
# บทนำ

## ความสำคัญและความเป็นมา

การเบิกจ่ายเงินจากคลังมีกระบวนการปฏิบัติงานที่ต้องใช้ระยะเวลาในการดำเนินการเพื่อจ่ายชำระเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงินอย่างน้อย 3 – 5 วัน ทำการ หากส่วนราชการมีความจำเป็นที่ต้องการรับเงินที่รวดเร็วสำหรับนำไปใช้จ่ายและบริหารจัดการให้เป็นไปตามนโยบาย ภารกิจและวัตถุประสงค์ของหน่วยงานซึ่งอาจสามารถนำเงินมาใช้ได้ทัน ส่วนราชการยังมีเงินทดรองราชการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายปลีกย่อยต่างๆ ในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ โดยกระทรวงการคลังได้กำหนดระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 ที่ปรับปรุงระเบียบให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561 และอธิบดีกรมราชทัณฑ์ได้มอบนโยบายการบริหารงานราชทัณฑ์ ภายใต้แนวคิด “เปลี่ยนภาระให้เป็นโอกาส รวดเร็วและถูกต้อง” ด้านการยกระดับงานราชทัณฑ์ พัฒนาบุคลากร Reskill & Upskill ข้าราชการในทุกสายอาชีพ เพื่อเป็นการพัฒนาประสิทธิภาพในการทำงานของบุคลากร เป็นผลทำให้หน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์มีการจัดการฝึกอบรมพัฒนาบุคลากรและจัดประชุมอย่างต่อเนื่อง ประกอบกับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานมีการปรับเปลี่ยนจากการโอน ย้ายเปลี่ยนตำแหน่ง ลาออก ทำให้มีการรับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติหน้าที่ใหม่ อาจรับรู้กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ หรือระเบียบที่มีการแก้ไข เพิ่มเติม คลาดเคลื่อนได้ กองบริหารการคลังจึงได้มีแนวคิดในการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ เพื่อให้ผู้รับผิดชอบและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องสามารถนำมาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ได้อย่างถูกต้องเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ

## วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานในสังกัดกรมราชทัณฑ์ มีความรู้ความเข้าใจในกระบวนงานของเงินทดรองราชการ
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานมีคู่มือการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการเพื่อใช้เป็นแนวทางและมาตรฐานในการปฏิบัติงาน
3. เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้ผู้ปฏิบัติงานทราบและเข้าใจขั้นตอนการทำงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
4. เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการทำงาน ลดการเกิดข้อผิดพลาดและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

## ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. ผู้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวในสังกัดกรมราชทัณฑ์ทราบ และมีความเข้าใจเกี่ยวกับ ขั้นตอนวิธีปฏิบัติงาน

2. เรือนจำ ทัณฑสถาน สถานกักขัง สามารถนำเงินทดรองมาใช้ในการบริหารงานได้อย่างคล่องตัวและมีประสิทธิภาพ

3. ผู้ปฏิบัติงานสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวข้องกับเงินทดรองราชการได้อย่างถูกต้องตามระเบียบของราชการการ

## กฎหมาย ระเบียบ และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 1 ถึง 9)

2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555

3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้ต่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553

4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562

6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554 ฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565

7. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ

8. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/840 ลงวันที่ 16 มกราคม 2556 เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs)

9. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ

10. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 246 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2568 เรื่อง การปรับปรุงอัตราค่าอาหารและค่าเช่าที่พักในการจัดฝึกอบรมรายในประเทศ

11. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560 เรื่อง การจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าเช่าที่พัก ของหน่วยงานของรัฐ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานของรัฐนั้น

12. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 119 ลงวันที่ 7 มีนาคม 2561 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ

13. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 804 ลงวันที่ 12 พฤศจิกายน 2568 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติสำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท

## กลุ่มเป้าหมาย

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของเรือนจำ ทัณฑสถาน และสถานกักขัง ตลอดจนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในสังกัดกรมราชทัณฑ์

# บทที่ 2
# เงินทดรองราชการ

## คำจำกัดความ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 ได้กำหนดความหมายไว้ ดังนี้

**ส่วนราชการ** หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม

**ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ** หมายความว่า ส่วนราชการที่ได้รับงบประมาณรายจ่าย ไม่ว่าจะเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้สำหรับส่วนราชการนั้นๆ โดยเฉพาะ หรือเป็นงบประมาณรายจ่ายที่ตั้งไว้ในงบกลาง

**หน่วยงานในสังกัด** หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการเจ้าของงบประมาณทั้งที่เป็นส่วนราชการผู้เบิกและหน่วยงานย่อย

**ส่วนราชการผู้เบิก** หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด

**หน่วยงานย่อย** หมายความว่า หน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลาง หรือในราชการบริหารส่วนภูมิภาค หรือที่ตั้งอยู่ในอำเภอ ซึ่งมิได้เบิกเงินกับกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด แต่เบิกเงินผ่านส่วนราชการที่เป็นหน่วยงานผู้เบิก

**หลักฐานการจ่าย** หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหนี้ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

**เงินยืม** หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด

**ระบบ** หมายความว่า ระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System: GFMIS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

## การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562 (หมวด 3 การเก็บรักษาเงินทดรองราชการ) ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ไว้เพื่อสารองจ่ายได้ ดังต่อไปนี้

1. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 100,000 บาท
2. ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนภูมิภาค ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 30,000 บาท
3. หน่วยงานย่อย ให้เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน 10,000 บาท

ในกรณีที่ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใดหรือหน่วยงานในสังกัดใดมีเงินทดรองราชการจำนวนเกินกว่าที่อนุญาตให้เก็บรักษาเป็นเงินสด ณ ที่ทำการ ตามที่กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณนั้นหรือหน่วยงานในสังกัดนั้น นำเงินทดรองราชการจำนวนที่เกินกว่าที่ได้รับอนุญาตฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจประเภทออมทรัพย์ ซึ่งดอกเบี้ยที่เกิดจากการนำเงินทดรองราชการฝากธนาคาร ให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน โดยวิธีการเก็บรักษาเงินทดรองราชการให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนาเงินส่งคลัง

## การใช้จ่ายเงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

1. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

2. งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

3. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ 1. หรือ 2.

กรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรรให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

ในการจ่ายเงินให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ไปเข้าบัญชีของเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

กรณีมีเหตุขัดข้องหรือมีความจำเป็นเร่งด่วนซึ่งไม่สามารถดำเนินการจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ได้ ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดเปิดบัญชีเงินฝากกระแสรายวันกับธนาคารที่ฝากเงินทดรองราชการไว้อีกหนึ่งบัญชีสำหรับการสั่งจ่ายเงินทดรองราชการ โดยให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีเงินฝากออมทรัพย์ไปเข้าบัญชีเงินฝากกระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค

## การเบิกจ่ายเงินยืม

1. สัญญาการยืมเงินให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

1) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

2) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

3. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

4. การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

5. การจ่ายเงินยืมจากเงินทดรองราชการจะจ่ายได้แต่เฉพาะค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุญาต และงบรายจ่ายหรือรายการตามที่กำหนดไว้

6. สัญญาการยืมเงินให้จัดทำขึ้นสองฉบับพร้อมกับมอบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ ให้ผู้ยืมเก็บไว้หนึ่งฉบับ

7. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกินเก้าสิบวัน

8. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนด ระยะเวลา ดังนี้

1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก 1) หรือ 2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้อง ทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

9. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืนบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

10. ให้ส่วนราชการเก็บรักษาสัญญาการยืมเงินซึ่งยังมิได้ชำระคืนเงินยืมให้เสร็จสิ้นไว้ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย และเมื่อผู้ยืมได้ชำระคืนเงินยืมเสร็จสิ้นแล้วให้เก็บรักษาเช่นเดียวกับหลักฐานการจ่าย

11. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติได้ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

## การส่งคืนเงินทดรองราชการ

กรณีที่ไม่มีความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ นำเงินทดรองราชการส่งคืนคลัง ภายใน 15 วัน นับตั้งแต่วันที่หมดความจำเป็นต้องใช้เงินทดรองราชการ

## การรายงานและการบัญชี

การรายงานและการบัญชีให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการรายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลางทุกสิ้นปีงบประมาณ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

การบันทึกบัญชีควบคุมเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

# บทที่ 3
# วิธีการปฏิบัติงาน

## ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ

1. ผู้ยืมส่งบันทึกแจ้งขอยืมเงินทดรองราชการให้เจ้าหน้าที่การเงิน ซึ่งในบันทึกให้ระบุสาระสำคัญ เช่น วัตถุประสงค์ของการยืมเงิน ช่วงระยะเวลาในการใช้เงิน ชื่อผู้ยืม จำนวนเงินที่ต้องการยืม เป็นต้น พร้อมทั้งแนบสัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 จำนวน 2 ฉบับ โดยด้านหลังของสัญญาการยืมเงินต้องพิมพ์รายการส่งใช้เงินยืมตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และผู้ยืมเงินต้องแนบเอกสารประกอบการยืมเงินตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน ได้แก่

1.1 กรณียืมเงินเพื่อจัดโครงการฝึกอบรม จัดงาน เช่น สำเนาบันทึกขออนุมัติโครงการ สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดโครงการ สำเนาโครงการ ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการ สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าร่วมโครงการ สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

1.2 กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ เช่น สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ ประมาณการค่าใช้จ่าย เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

1.3 กรณียืมเงินเพื่อจัดประชุมราชการ เช่น สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดประชุม วาระการประชุม สำเนาหนังสือเชิญประชุม ประมาณการค่าใช้จ่าย สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (ถ้ามี) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นต้น

2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน โดยเจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบและพิจารณาถึงจำนวนเงินและรายการค่าใช้จ่ายเฉพาะเท่าที่จำเป็น หากไม่ถูกต้องตามระเบียบ ต้องแจ้งให้ผู้ยืมทราบและส่งคืนเอกสารเพื่อให้ผู้ยืมจัดทำเอกสารให้ถูกต้องต่อไป

3. หากเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินยืมทดรองราชการ พร้อมทั้งให้ Company User Maker (ด้านการจ่ายเงิน) ทำรายการขอโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากบัญชี เงินทดรองราชการ (ประเภทออมทรัพย์) เพื่อจ่ายเงินไปยังบัญชีของผู้ยืม

4. เสนอเอกสาร ตามข้อ 3. ต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินยืมและลงนามอนุมัติในสัญญาการยืมเงิน ทั้ง 2 ฉบับ พร้อมทั้งให้ Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

5. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติจ่ายเงินยืมทดรองราชการ และ Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว ให้ Company User Maker (ด้านการจ่ายเงิน) พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่การเงินทำการบันทึกควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ และลงเลขที่สัญญาและวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน ทั้ง 2 ฉบับ

6. เมื่อสิ้นวันทำการที่มีการจ่ายเงินทดรองราชการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

## ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ

1. ผู้ยืมจัดทำบันทึกแจ้งขอส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือ เงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา พร้อมทั้งแนบเอกสารใบสำคัญต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน ในกรณีที่มีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๒๕ ของจำนวนเงินที่ยืมไป ให้ชี้แจงเหตุผลไว้ในบันทึกฯ ด้วย

2. กรณีมีเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับคืนเงินด้วยบัตรเดบิต หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบรับใบสำคัญ มอบให้แก่ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยเจ้าหน้าที่การเงินต้องบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมไว้สัญญาการยืมเงิน ทั้ง 2 ฉบับ ให้ครบถ้วน

3. เมื่อสิ้นวันทำการที่มีการรับหลักฐานการจ่าย และ/หรือ รับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

4. ในกรณีมีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ตามข้อ 2. ให้ Company User Maker (ด้านการจ่ายเงิน) ทำรายการขอโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากบัญชี ...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC เพื่อจ่ายเงินไปยังบัญชี เงินทดรองราชการ (ประเภทออมทรัพย์) ในวันทำการถัดไป

5. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายและเอกสารใบสำคัญต่างๆ หากไม่ถูกต้องแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้แจ้งข้อทักท้วงให้แก่ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง

6. เมื่อหลักฐานการจ่ายและเอกสารใบสำคัญต่างๆ มีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

7. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ 6. เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ New GFMIS Thai และเมื่อสำนักงานคลังจังหวัดจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้ว ให้ Company User Maker (ด้านการจ่ายเงิน) ทำรายการขอโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากบัญชี ที่สำนักงานคลังจังหวัดจ่ายเงินเข้า เพื่อจ่ายเงินไปยังบัญชี เงินทดรองราชการ (ประเภทออมทรัพย์) และเจ้าหน้าที่การเงินทำการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ

8. เมื่อสิ้นวันทำการที่มีการรับเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

## กรณีผู้ยืมไม่ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือ เงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี)

1. ให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการลูกหนี้เงินยืมคงค้างที่ครบกำหนด หากตรวจพบว่ามีลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดและยังไม่ได้ส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือ เงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกรายงานเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการทราบและเรียกให้ชดใช้เงินยืมให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

2. ผู้ยืมรวบรวมหลักฐานการจ่าย เอกสารใบสำคัญต่างๆ และ/หรือ เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

3. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืม ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมพึงได้รับจากทางราชการ เพื่อชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไป

# ตัวอย่างการปฏิบัติงานเงินทดรองราชการ

**ขั้นตอนการยืมเงินทดรองราชการ**

นาย xxx xxx มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองราชการ จำนวน 2,000 บาท เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ xx xx xxxx ณ xxx

1. ผู้ยืมส่งบันทึกแจ้งขอยืมเงินทดรองราชการให้เจ้าหน้าที่การเงิน พร้อมทั้งแนบสัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ และเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** .....

**ที่** ..... **วันที่** .....

**เรื่อง** ขอยืมเงินทดรองราชการ .....

เรียน .....

ด้วย ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัด xxx ได้อนุมัติให้ นาย xxx xxx ตำแหน่ง xxx ส่วน/ฝ่าย xxx เดินทางไปราชการเพื่อ xxx ระหว่างวันที่ xx xx xxx ณ xxx

ในการนี้ นาย xxx xxx มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ xx xx xxxx ณ xxx จำนวน 2,000 บาท ( สองพันบาทถ้วน ) ทั้งนี้ ได้แนบสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ และเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อ.....

**แบบ 8500**

| **สัญญาการยืมเงิน**<br>ยื่นต่อ xxx (1) | เลขที่.....<br>วันครบกำหนด<br>..... |
|---|---|

ข้าพเจ้า xxx xxx ตำแหน่ง xxx
สังกัด xxx จังหวัด xxx
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก xxx (2)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ xxx ถึง xxx (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| | |
|---|---|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท xxx วัน xxx คน | xxx บาท |
| 2. ค่าเช่าที่พัก วันละ 800 บาท xxx วัน xxx คน | xxx บาท |
| 3. ค่าพาหนะ | xxx บาท |
| (ตัวอักษร สองพันบาทถ้วน ) รวมเงิน (บาท) | 2,000 บาท |

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน xx วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....(4)
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 2,000 บาท
( สองพันบาทถ้วน )
ลงชื่อ..... วันที่.....

**คำอนุมัติ**

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 2,000 บาท
( สองพันบาทถ้วน )
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

**ใบรับเงิน**

ได้รับเงินยืม จำนวน 2,000 บาท ( สองพันบาทถ้วน )
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

# รายการส่งใช้เงินยืม

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้ | | | คงค้าง | | ลายมือชื่อผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | เงินสด หรือ ใบสำคัญ | จำนวนเงิน | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**หมายเหตุ** (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แนบสำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

แนบประมาณการค่าใช้จ่าย

แนบเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสัญญาการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน

3. หากเอกสารมีความถูกต้อง ครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินยืมทดรองราชการ



# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** .....

**ที่** ..... **วันที่** .....

**เรื่อง** ขออนุมัติจ่ายเงินยืมทดรองราชการ .....

เรียน .....

1. เรื่องเดิม -

2. ข้อเท็จจริง

ด้วยผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัด xxx ได้อนุมัติให้ นาย xxx xxx ตำแหน่ง xxx ส่วน/ฝ่าย xxx เดินทางไปราชการเพื่อ xxx ระหว่างวันที่ xx xx xxxx ณ xxx โดย นาย xxx xxx ได้ส่งสัญญาการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 2,000 บาท ( สองพันบาทถ้วน )

3. ข้อกฎหมายและระเบียบ

3.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕62

ข้อ ๑๔ เงินทดรองราชการมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

ข้อ ๑๙ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารสวนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในสวนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

4. ข้อพิจารณา

งานการเงินได้ตรวจสอบและพิจารณาแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ นาย xxx xxx ยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 2,000 บาท ( สองพันบาทถ้วน )

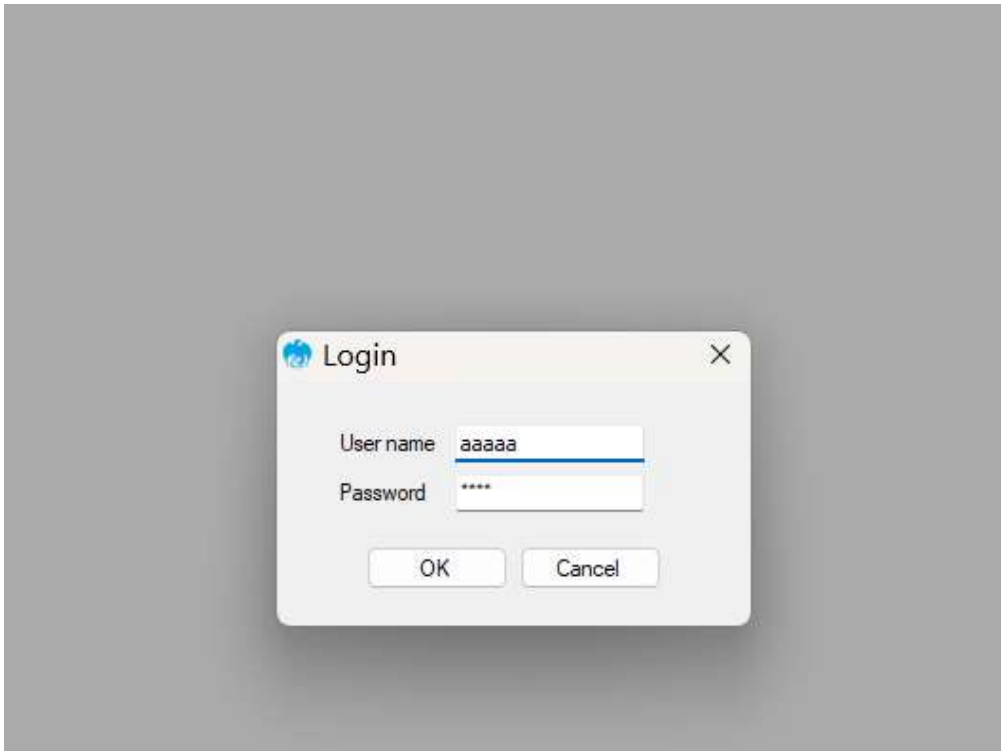
5. ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ 4. และลงนามในสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้งอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ให้มีผลเข้าบัญชีผู้ยืมเงินทดรองราชการ **ในวันที่** xx xx xxxx ตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

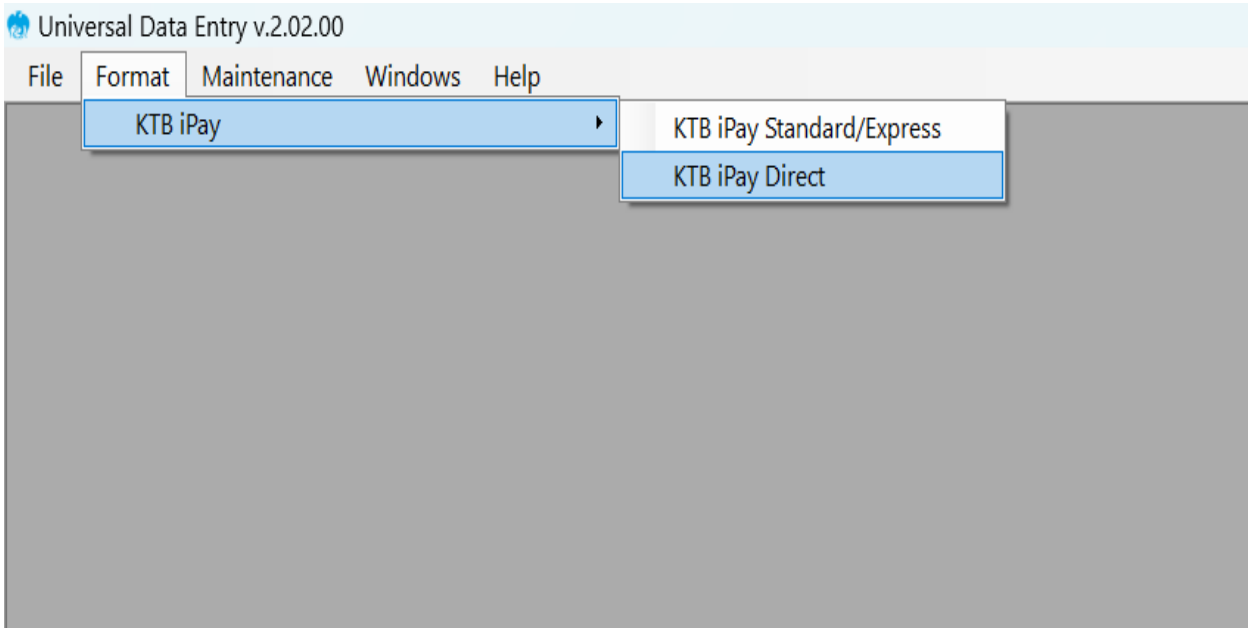
พร้อมทั้งให้ Company User Maker (ด้านการจ่ายเงิน) ทำรายการขอโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากบัญชี เงินทดรองราชการ (ประเภทออมทรัพย์) เพื่อจ่ายเงินไปยังบัญชีของผู้ยืม

1) เข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry

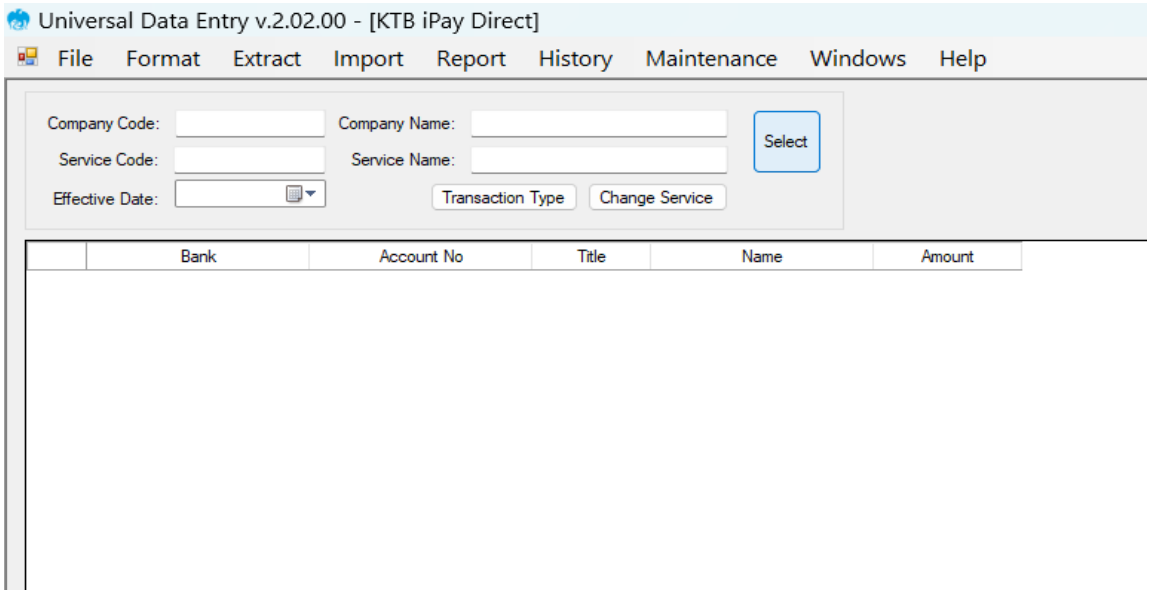
- ใส่ User name
- ใส่ Password
- กด OK




- กด Format > KTB iPay > KTB iPay Direct



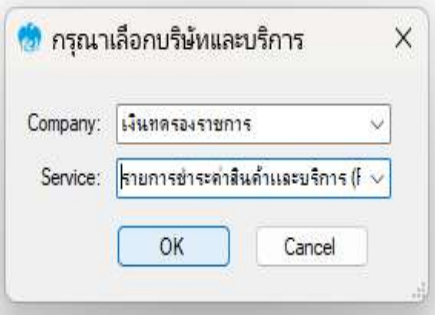
- กด Select



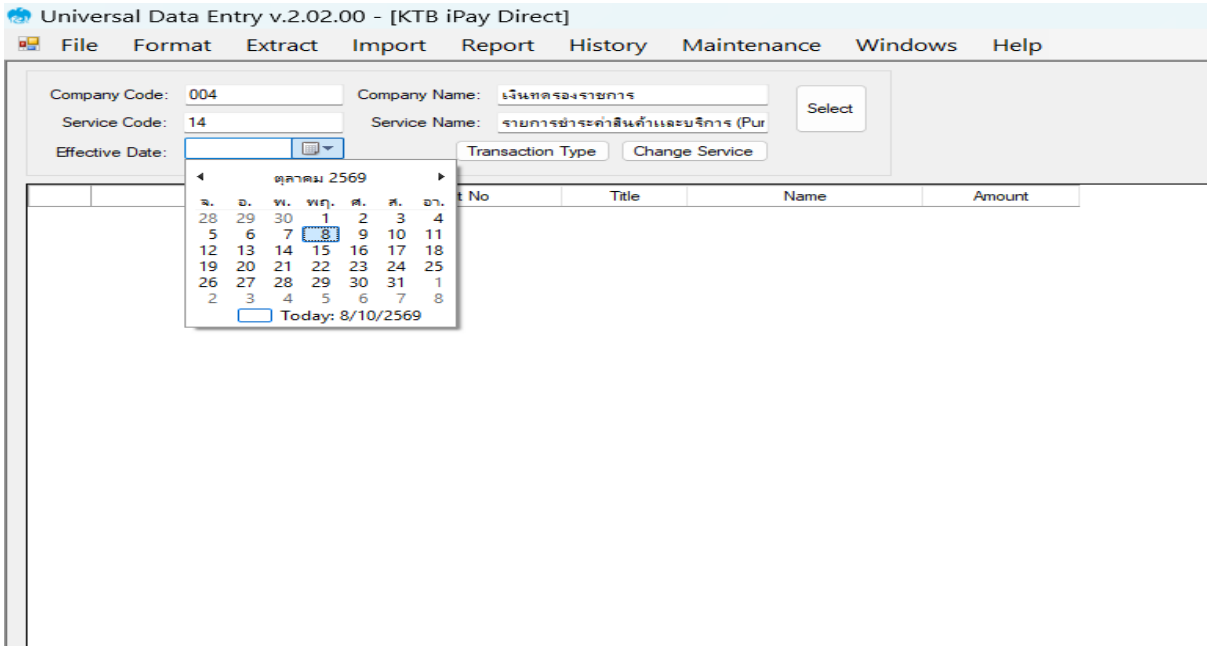

- กดเลือกบริษัทและบริการ

Company : เลือก บัญชี เงินทดรองราชการ

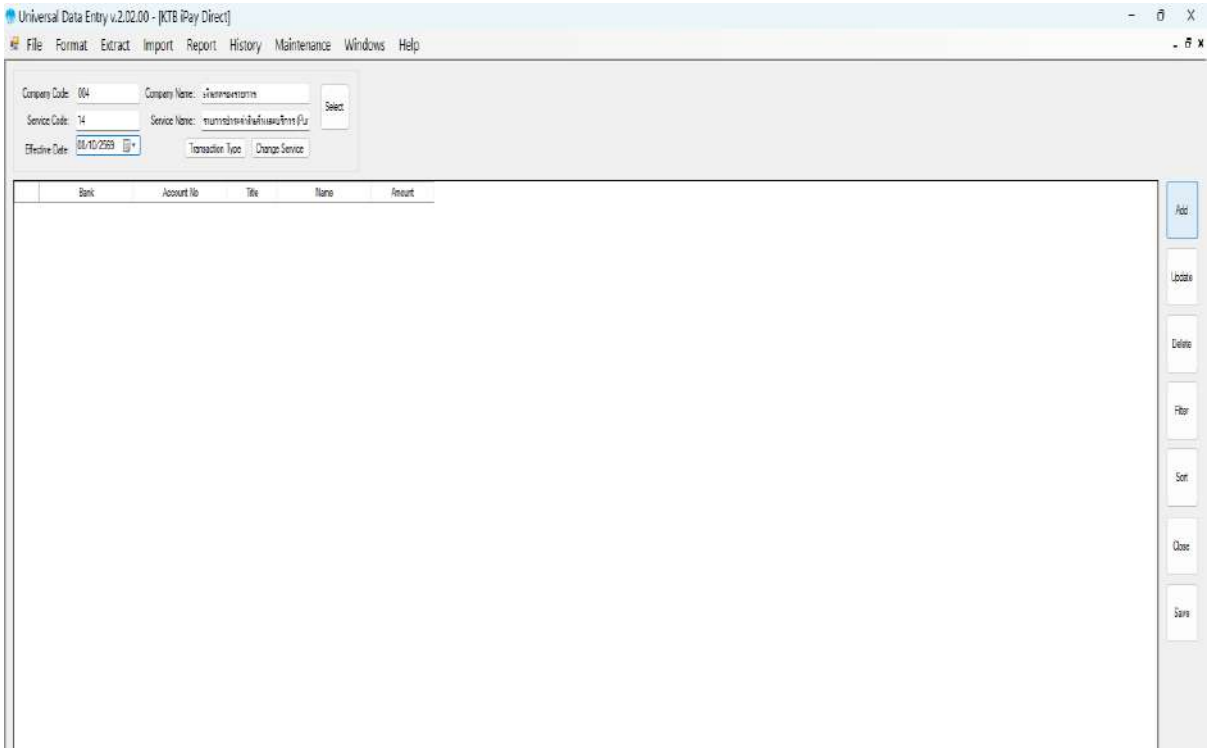
Service : เลือก รายการชำระค่าสินค้าและบริการ



- กดช่อง Effective Date เลือกวันที่ให้รายการมีผล

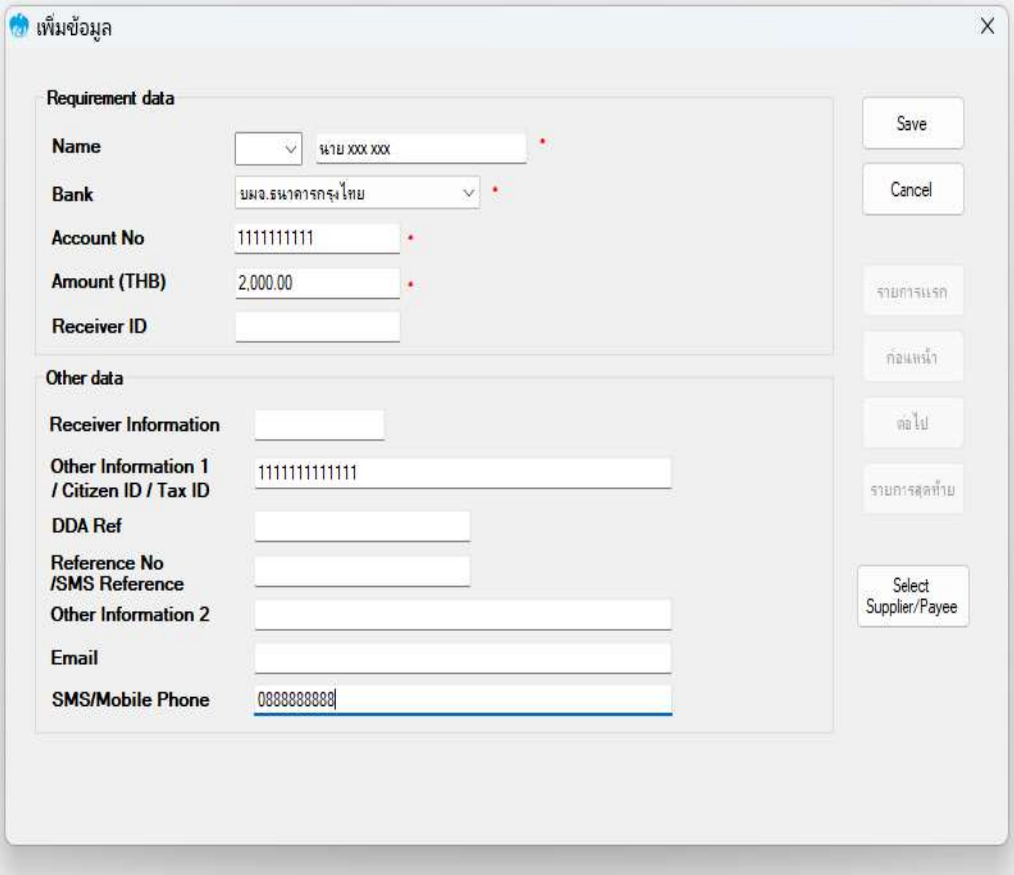



- กด Add

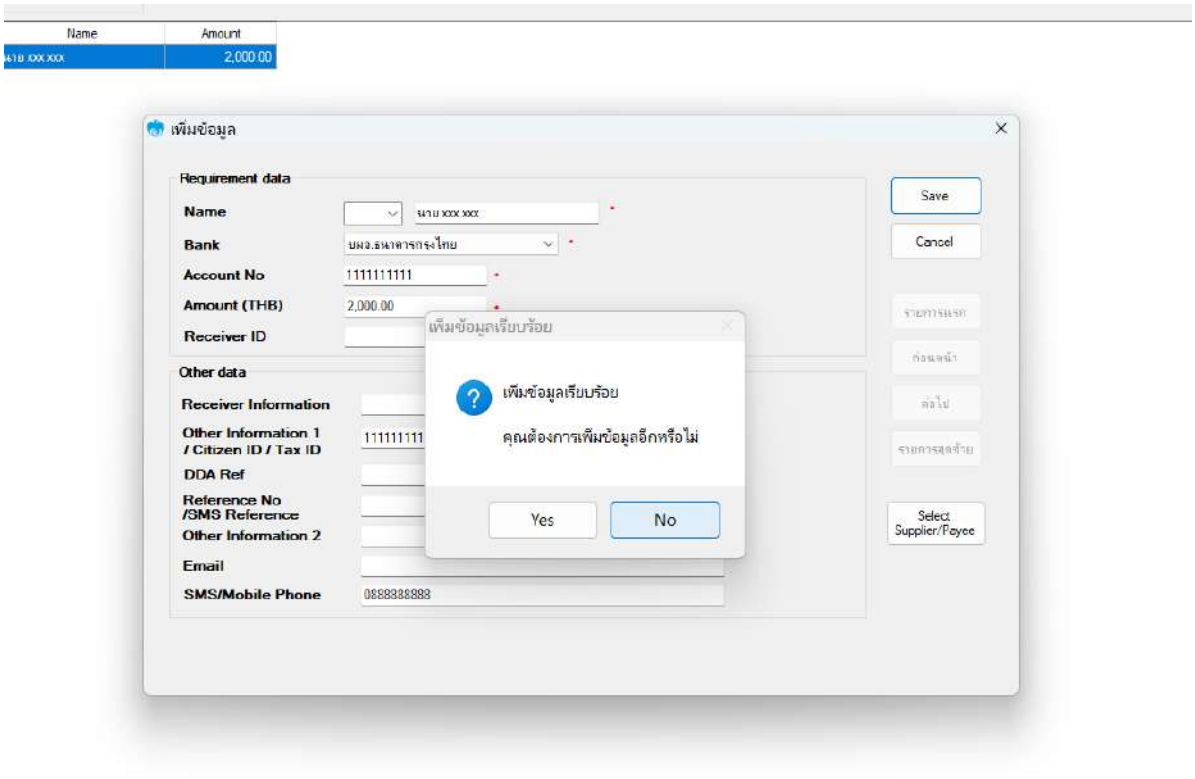


- ช่อง Name : ระบุ ชื่อ-สกุล ผู้ยืมเงินทดรองราชการ
- ช่อง Bank : เลือก ธนาคารกรุงไทย
- ช่อง Account No : ระบุ เลขที่บัญชีธนาคาร ของผู้ยืมเงินทดรองราชการ
- ช่อง Amount (THB) : ระบุ จำนวนเงิน ที่ยืม
- ช่อง Other Information1/Citizen ID/Tax ID : ระบุ เลขบัตรประจำตัวประชาชน
- ช่อง SMS/Mobile Phone : ระบุ หมายเลขโทรศัพท์มือถือ
- กด Save

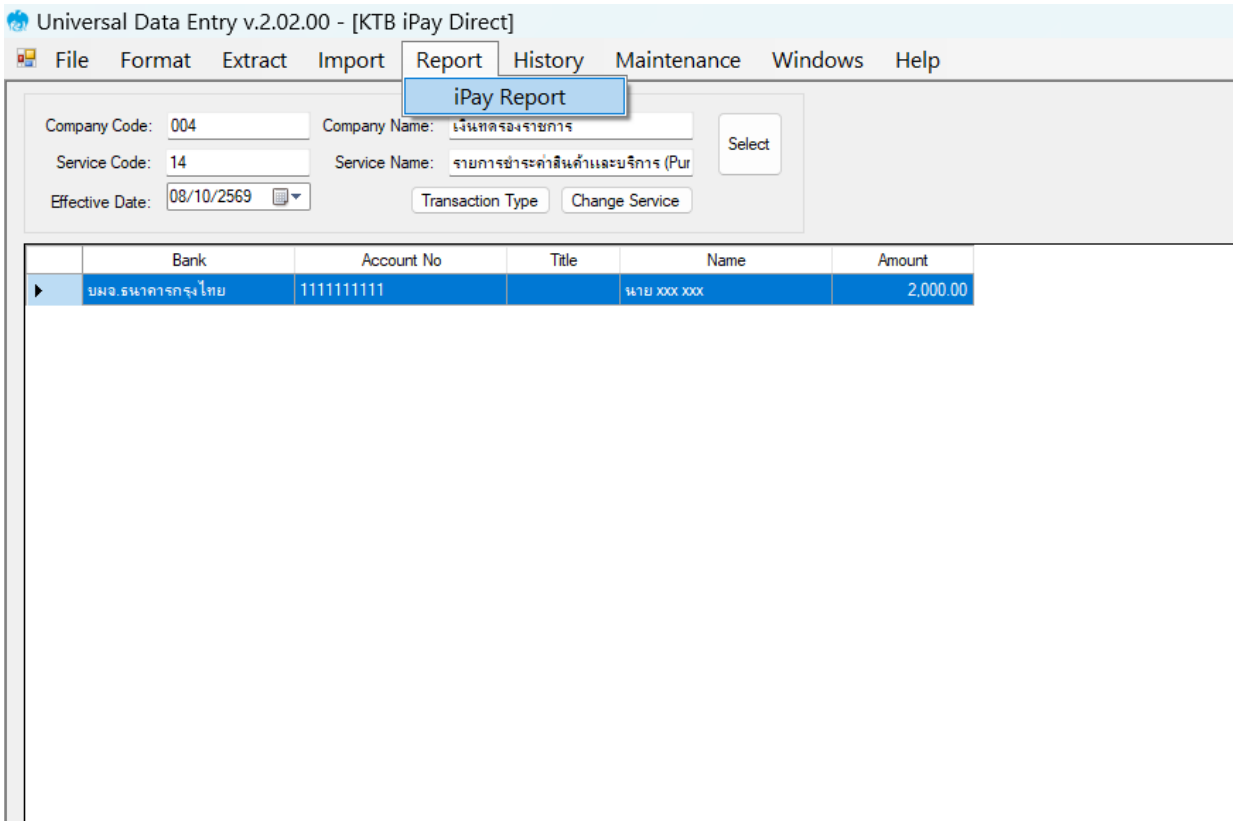
| Title | Name | Amount |
|---|---|---|



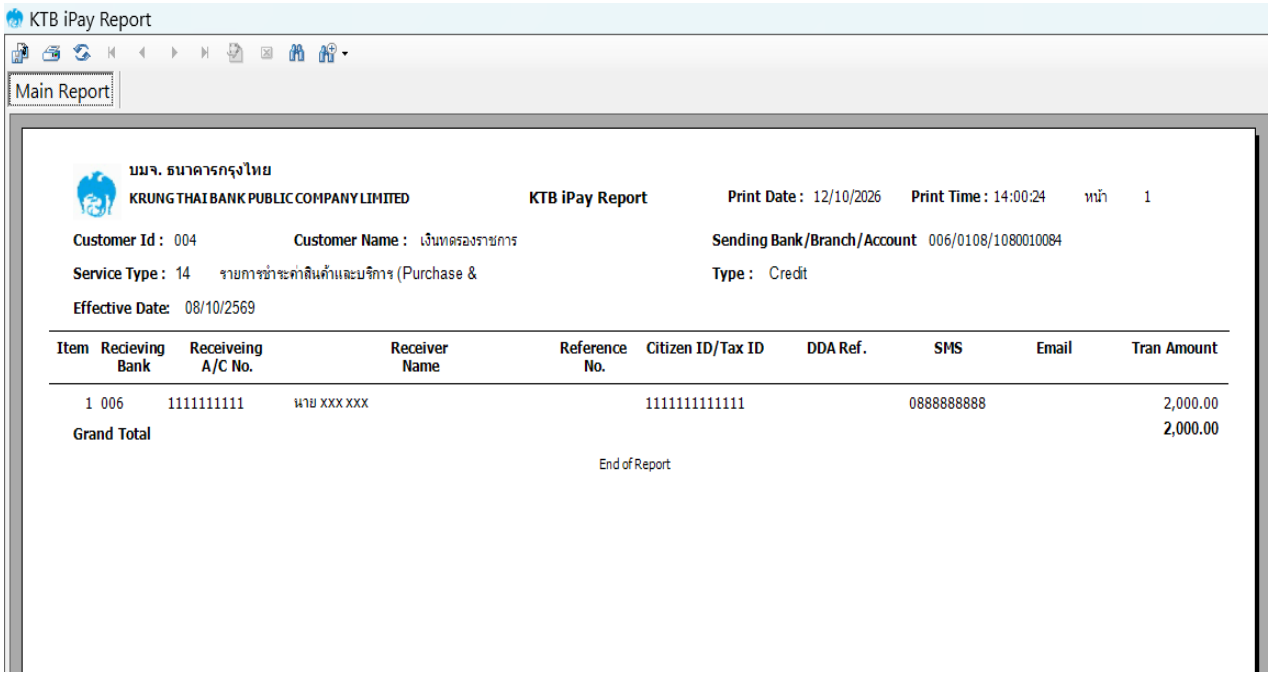
- กด No



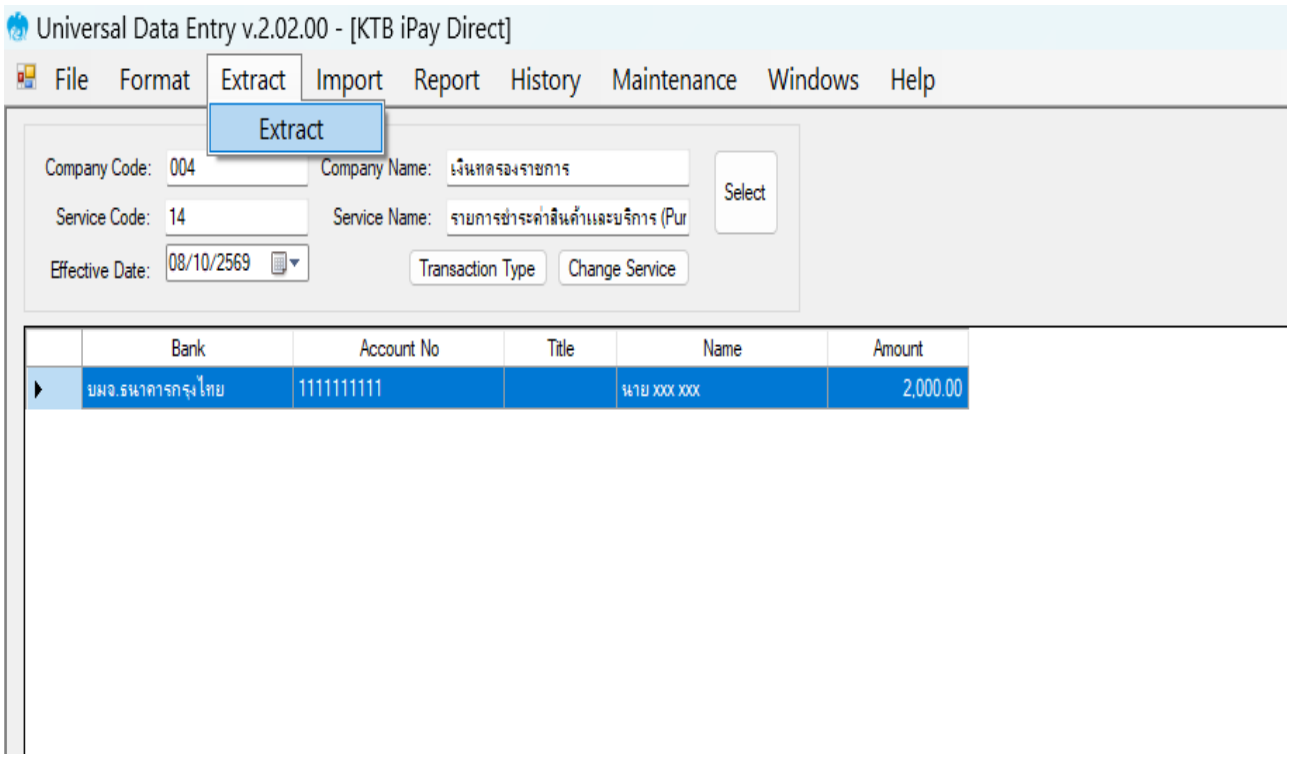

- กด Report > iPay Report



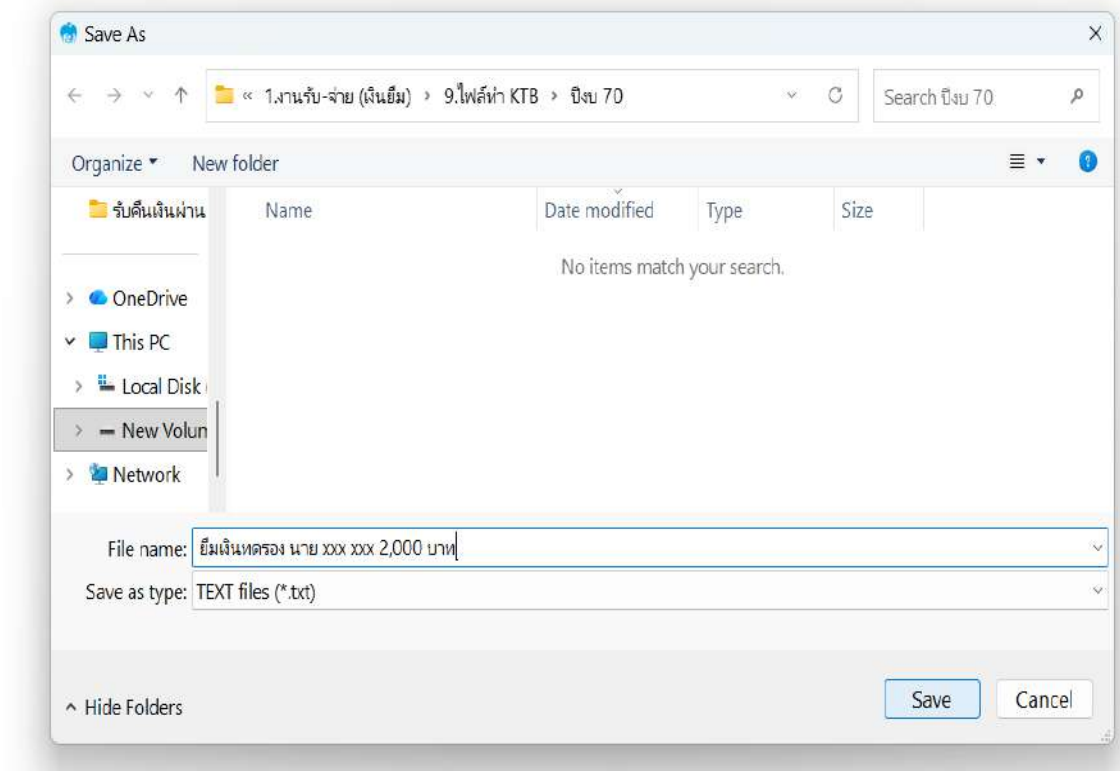
- กดพิมพ์ เพื่อตรวจสอบข้อมูลและแนบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ



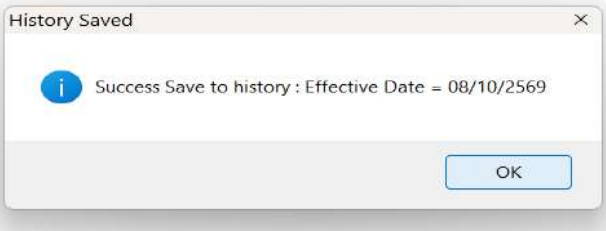

- กด Extract > Extract



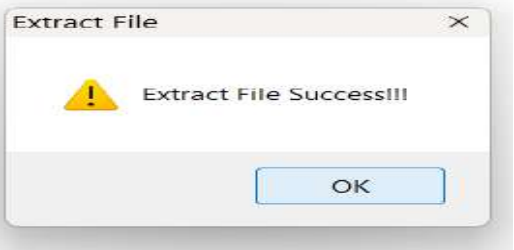
- บันทึกไฟล์ลงเครื่องคอมพิวเตอร์
- กด Save เพื่อนำไฟล์ไป Upload ในระบบ KTB Corporate Online




- กด OK

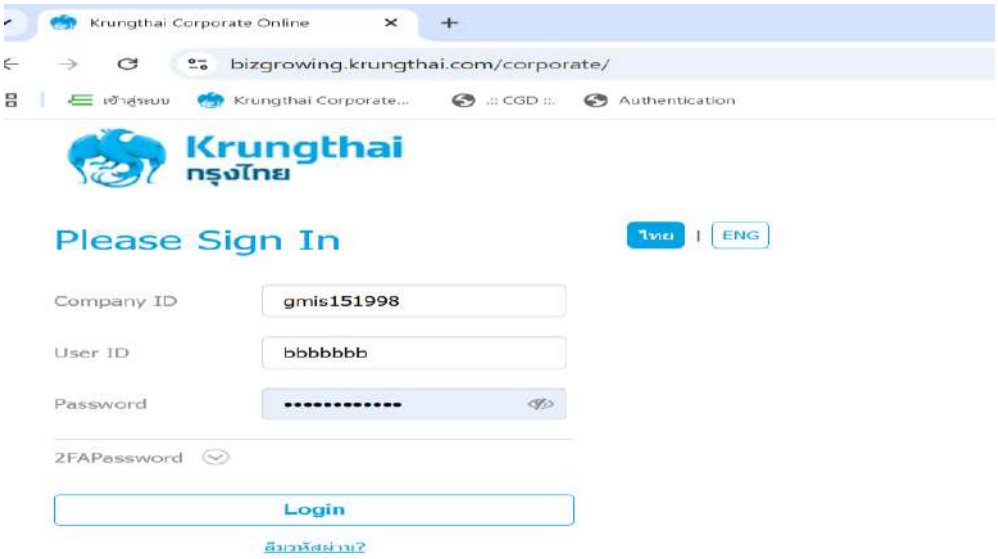



- กด OK

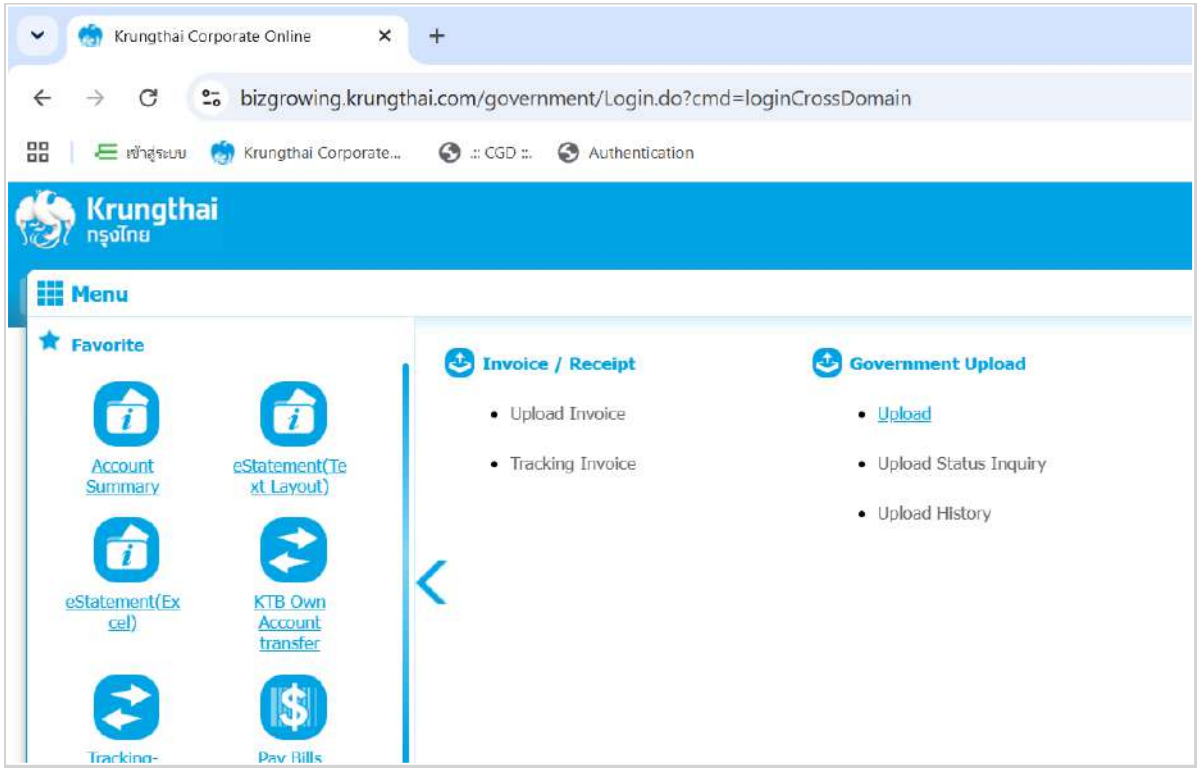


2) เข้าระบบ KTB Corporate Online

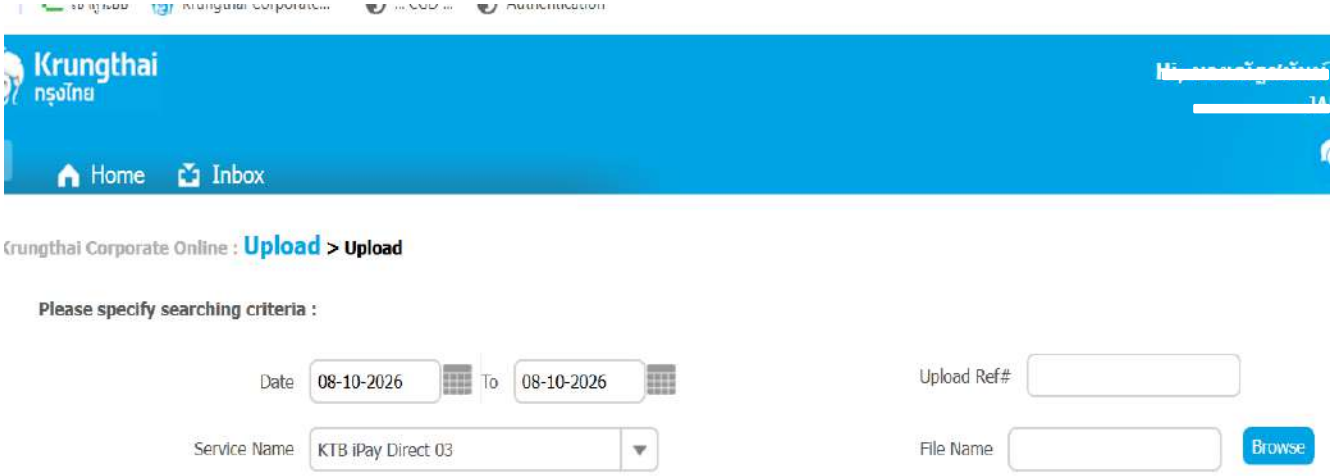
- ใส่ Company ID
- ใส่ User ID
- ใส่ Password
- กด Login



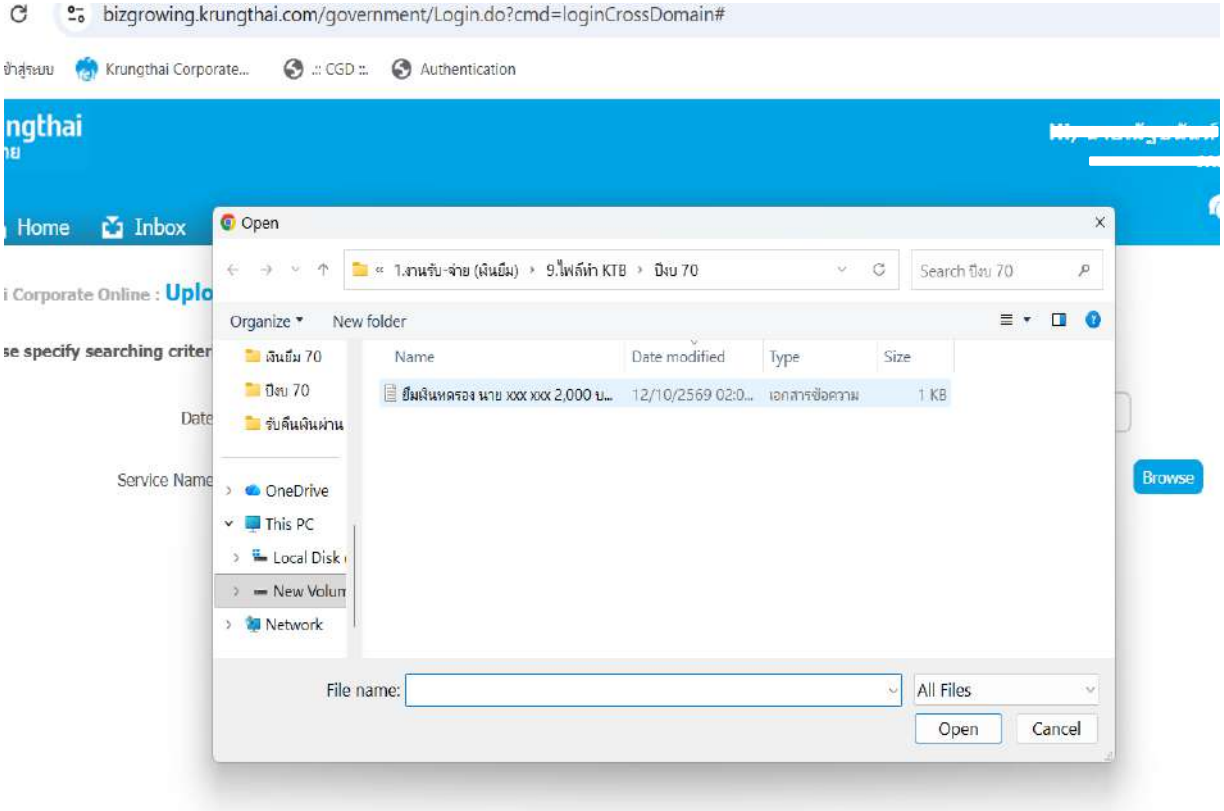

- กด Menu (ด้านซ้ายบน)
- กดเลือก Government upload > Upload



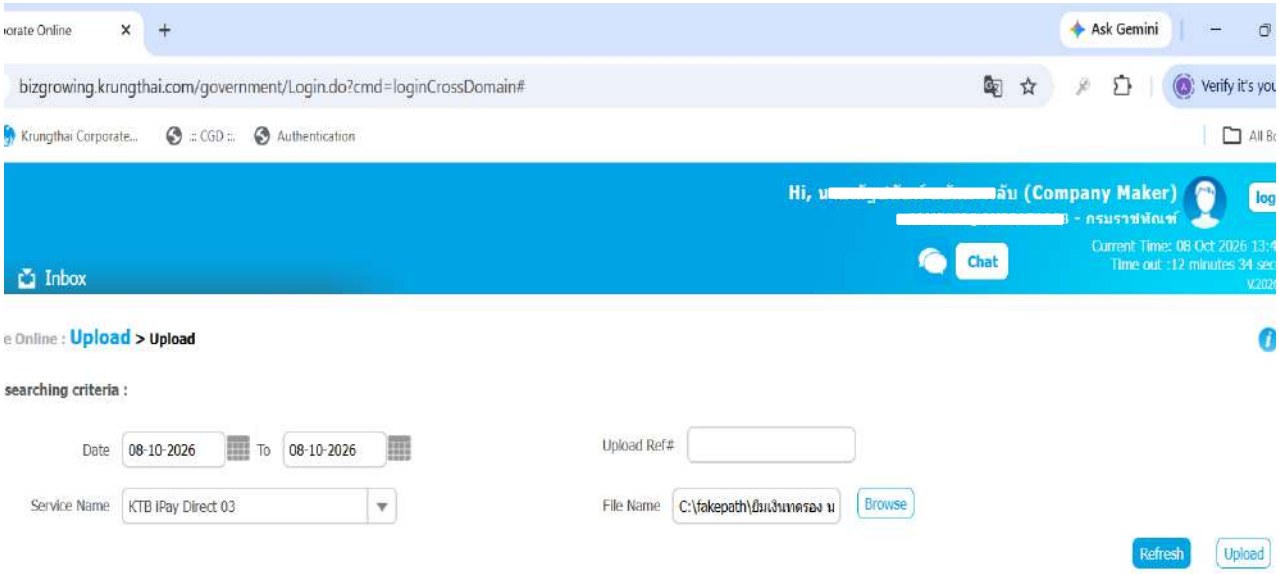
- Service Name : กดเลือก KTB iPay Direct 03
- กด Browse



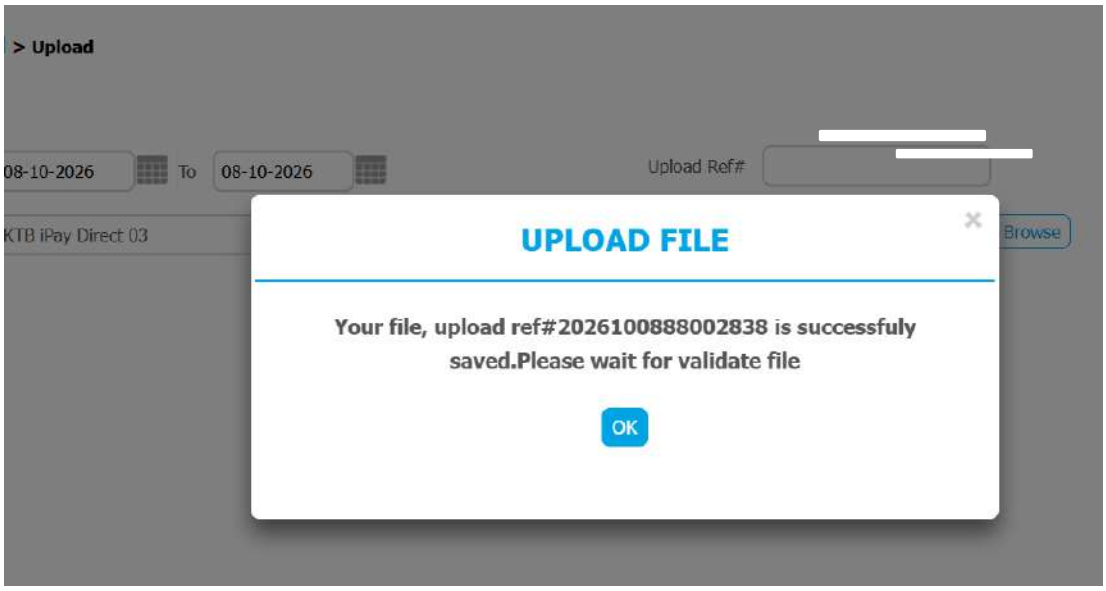

- เลือกไฟล์ที่ Save จากโปรแกรม KTB Universal Data Entry



- กด Upload



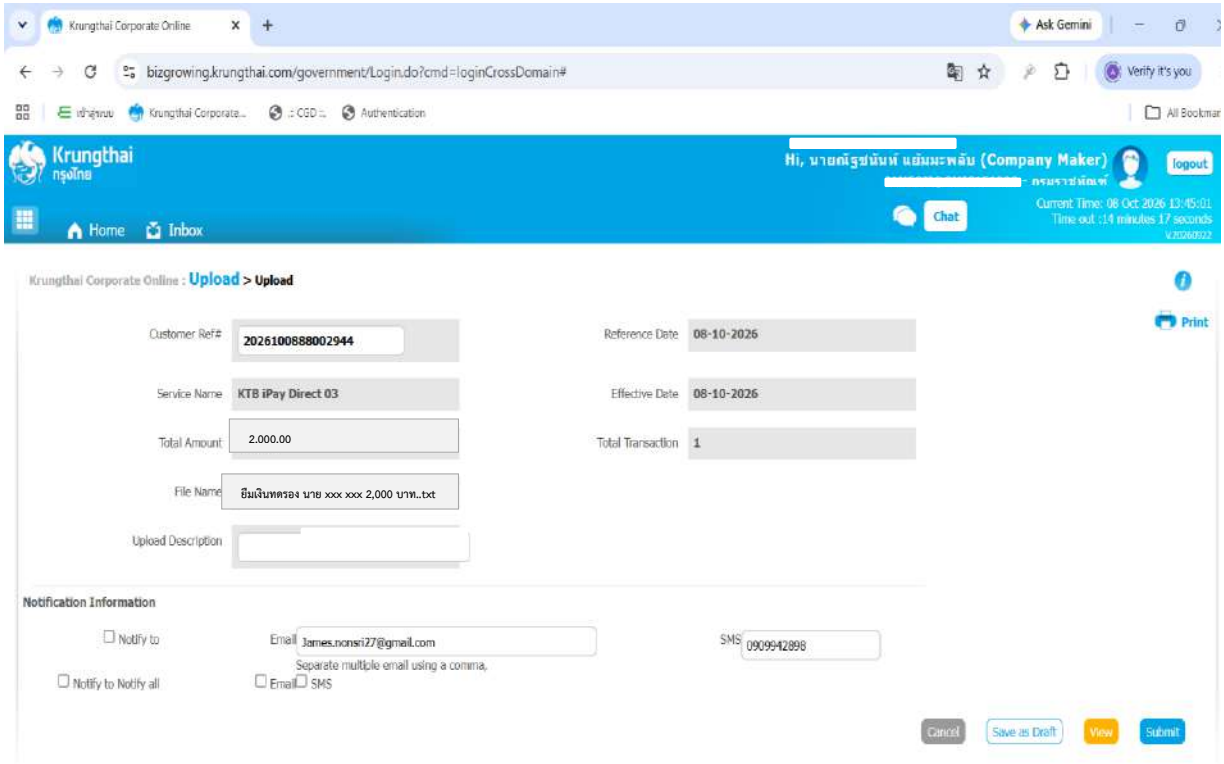

- กด OK



- กด Refresh
- จนกว่าช่อง Upload Description จะแสดงข้อความว่า Payment Validated Successfully
- กดเข้าไปในรายการที่ Upload

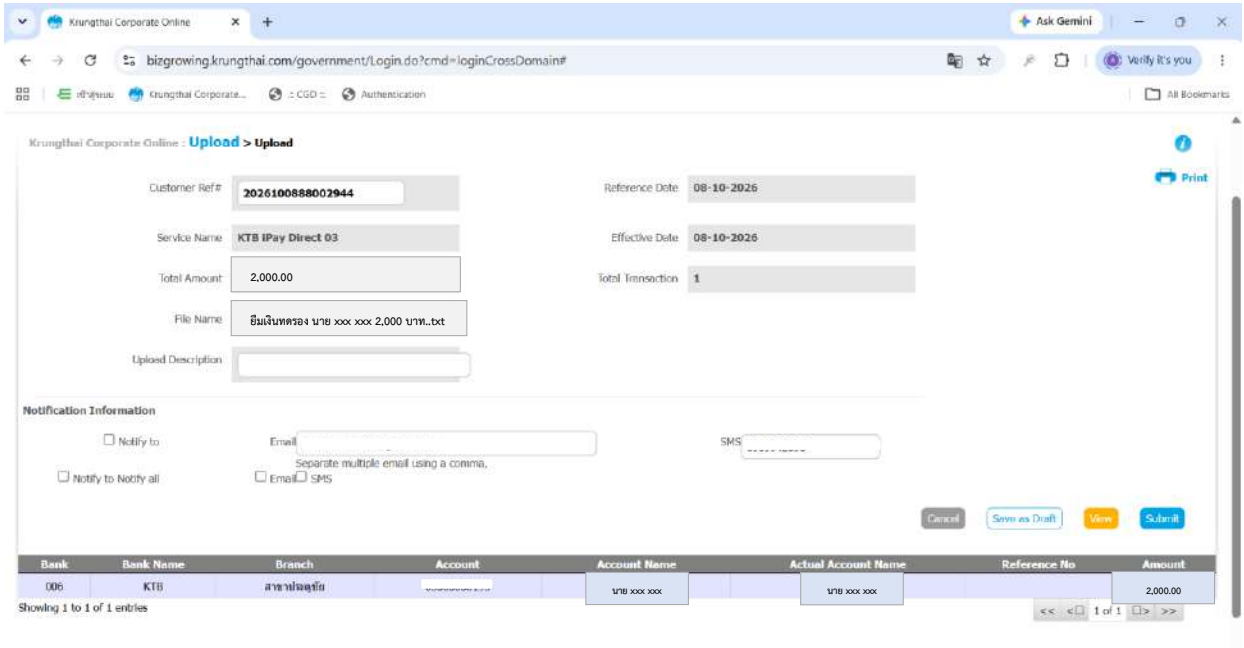



- กด View

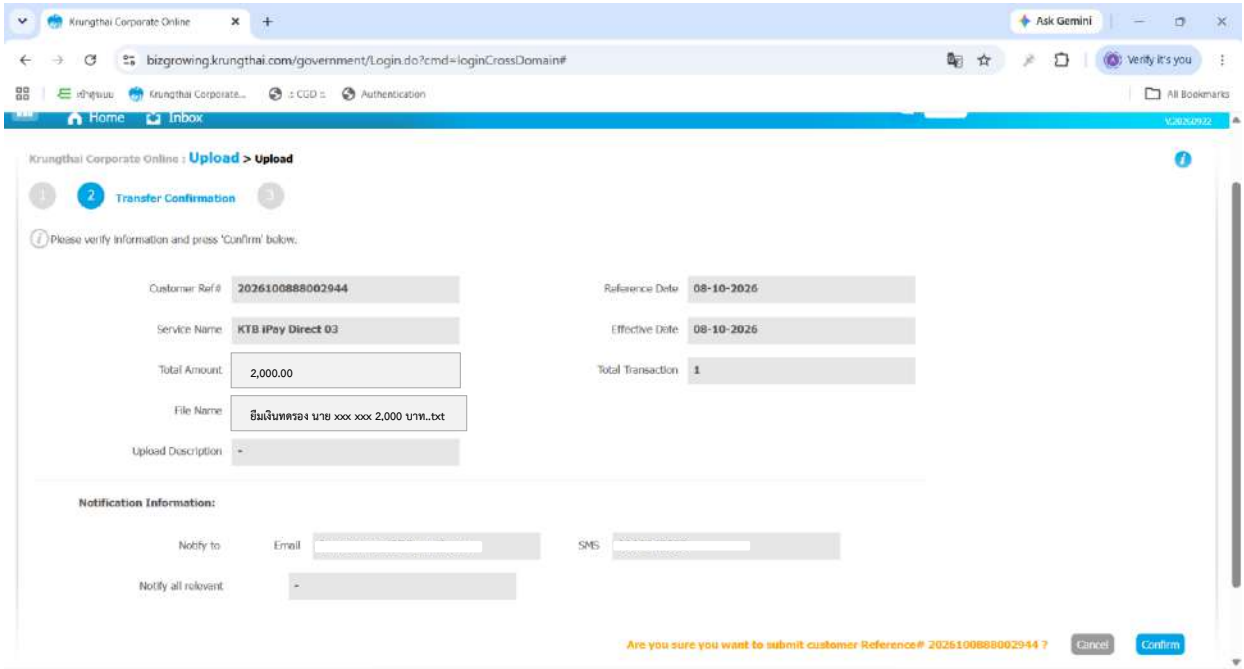


- ตรวจสอบวันที่รายการมีผล จำนวนเงิน และชื่อผู้ยืม ให้ถูกต้อง โดยชื่อผู้ยืมและชื่อบัญชีต้องตรงกัน

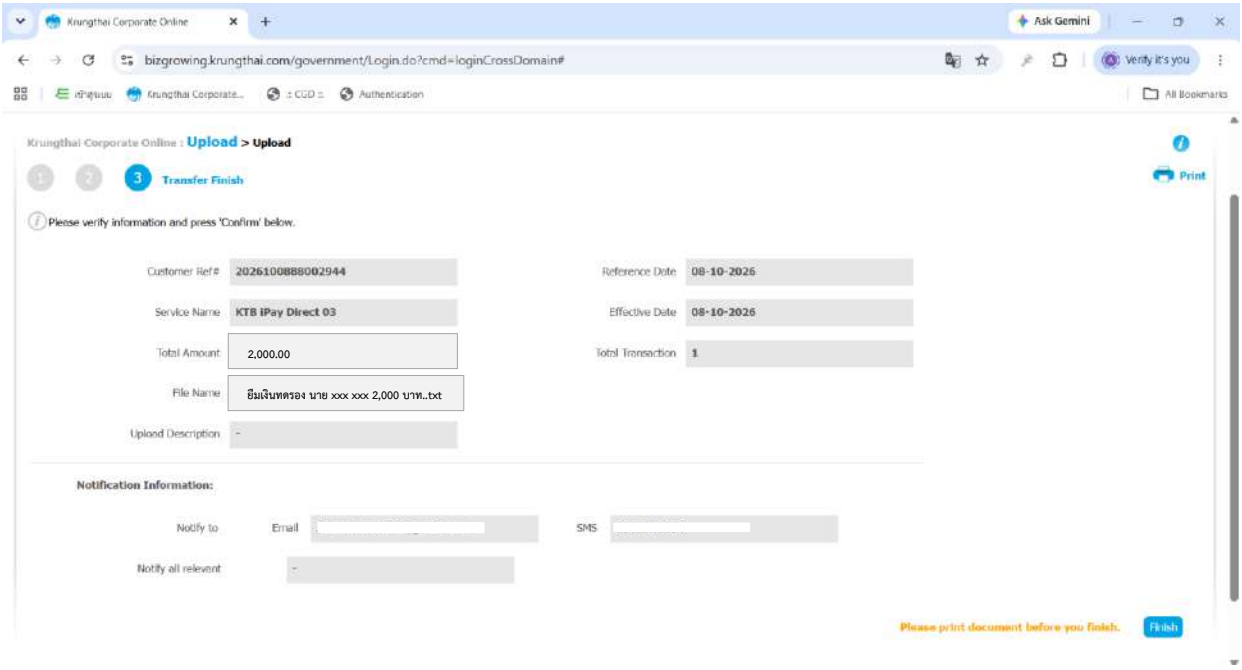
- กด Submit

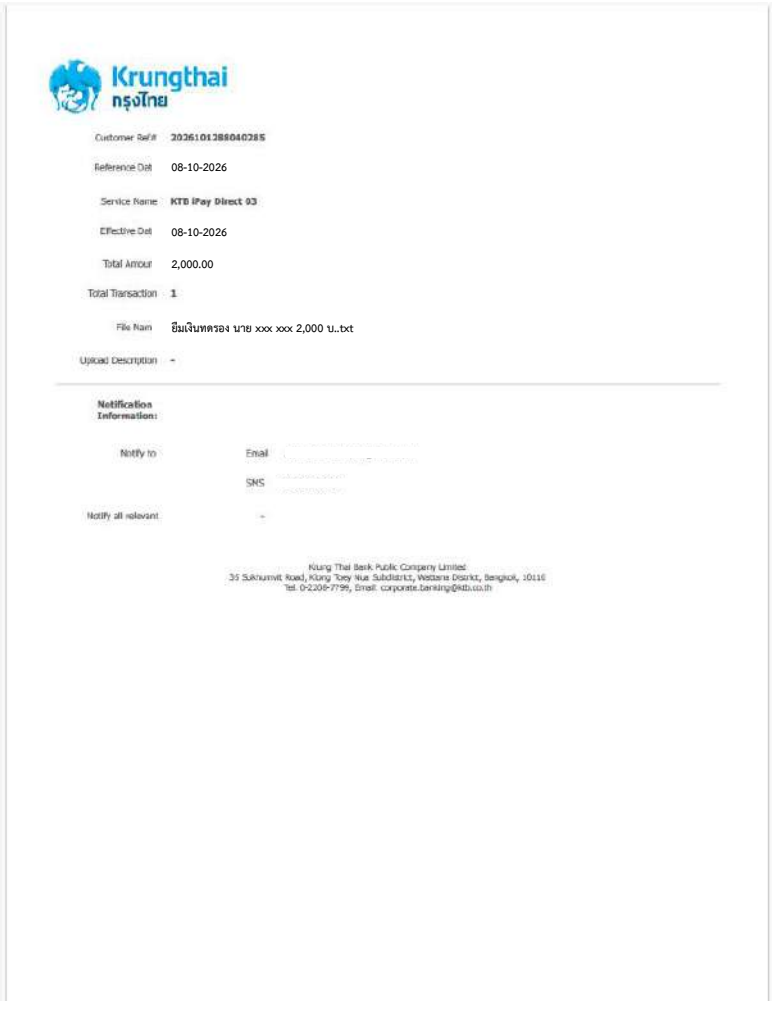



- กด Confirm

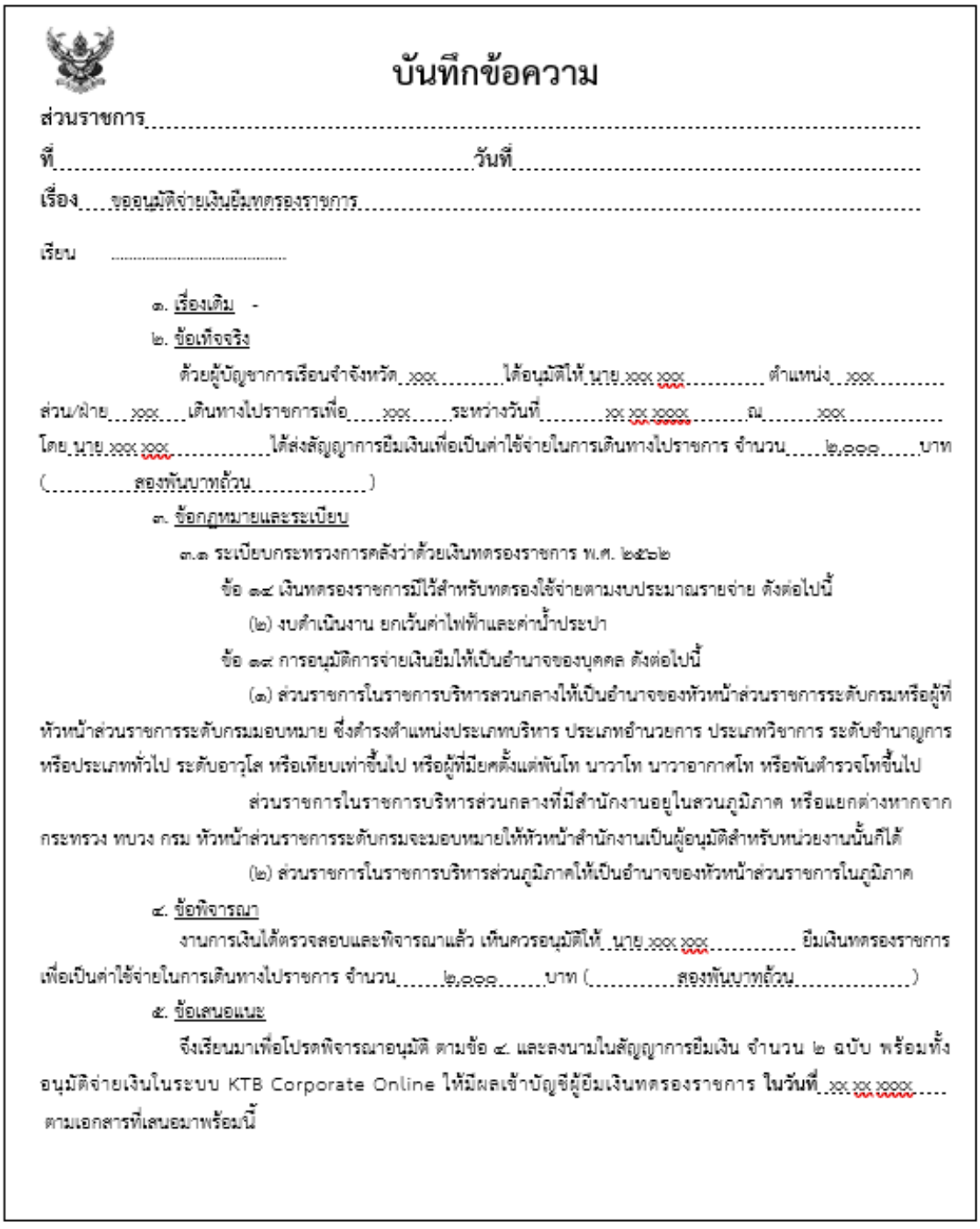


- กด Print เพื่อนำเอกสารแนบเสนอหัวหน้าส่วนราชการ
- กด Finish



4. เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาอนุมัติจ่ายเงินยืมและลงนามอนุมัติในสัญญาการยืมเงิน ทั้ง 2 ฉบับ พร้อมทั้งให้ Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online ประกอบด้วยเอกสาร ดังนี้



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจ่ายเงินยืมทดรองราชการ.....

เรียน .....

๑. เรื่องเดิม -

๒. ข้อเท็จจริง

ด้วยผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัด xxx ได้อนุมัติให้ นาย xxx xxx ตำแหน่ง xxx ส่วน/ฝ่าย xxx เดินทางไปราชการเพื่อ xxx ระหว่างวันที่ xx xx xxxx ณ xxx โดย นาย xxx xxx ได้ส่งสัญญาการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

๓. ข้อกฎหมายและระเบียบ

๓.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๔ เงินทดรองราชการมีไว้สำหรับทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

ข้อ ๑๘ การอนุมัติการจ่ายเงินยืมให้เป็นอำนาจของบุคคล ดังต่อไปนี้

(๑) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือผู้ที่หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมมอบหมาย ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการหรือประเภททั่วไป ระดับอาวุโส หรือเทียบเท่าขึ้นไป หรือผู้ที่มียศตั้งแต่พันโท นาวาโท นาวาอากาศโท หรือพันตำรวจโทขึ้นไป

ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมจะมอบหมายให้หัวหน้าสำนักงานเป็นผู้อนุมัติสำหรับหน่วยงานนั้นก็ได้

(๒) ส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการในภูมิภาค

๔. ข้อพิจารณา

งานการเงินได้ตรวจสอบและพิจารณาแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ นาย xxx xxx ยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน ๒,๐๐๐ บาท (สองพันบาทถ้วน)

๕. ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ ๔. และลงนามในสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมทั้งอนุมัติจ่ายเงินในระบบ KTB Corporate Online ให้มีผลเข้าบัญชีผู้ยืมเงินทดรองราชการ ในวันที่ xx xx xxxx ตามเอกสารที่เสนอมาพร้อมนี้

แบบ 8500

**สัญญาการยืมเงิน**

ยื่นต่อ xxx (1)

เลขที่.....
วันครบกำหนด
.....

ข้าพเจ้า xxx xxx ตำแหน่ง xxx
สังกัด xxx จังหวัด xxx
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก xxx (2)
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ xxx ถึง xxx (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้

| | |
|---|---|
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท xxx วัน xxx คน | xxx บาท |
| 2. ค่าเช่าที่พัก วันละ 800 บาท xxx วัน xxx คน | xxx บาท |
| 3. ค่าพาหนะ | xxx บาท |
| (ตัวอักษร สองพันบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท) | 2,000 บาท |

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน xx วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ.....(4)
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 2,000 บาท
(สองพันบาทถ้วน)
ลงชื่อ..... วันที่.....

**คำอนุมัติ**

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 2,000 บาท
(สองพันบาทถ้วน)
ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

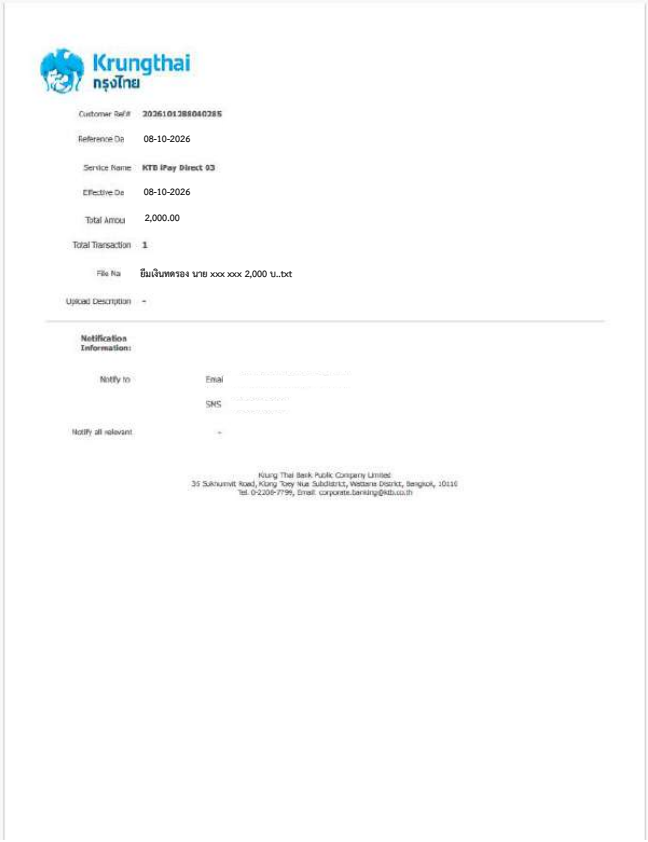
**ใบรับเงิน**

ได้รับเงินยืม จำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....

**รายการส่งใช้เงินยืม**

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้ | | | ลงค้าง | | ลายมือชื่อผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | เงินสด หรือ ใบสำคัญ | จำนวนเงิน | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**หมายเหตุ** (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



Krungthai
กรุงไทย

Customer Ref# 20261012880403B5

Reference Da 08-10-2026

Service Name KTB iPay Direct 03

Effective Da 08-10-2026

Total Amou 2,000.00

Total Transaction 1

File Na ยืมเงินทดรอง นาย xxx xxx 2,000 บ..txt

Upload Description -

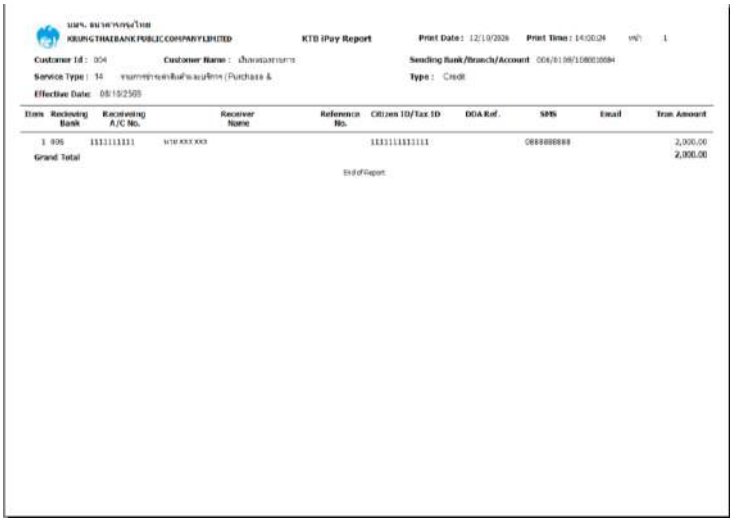
Notification Information:

Notify to Email

SMS

Notify all relevant -

Krung Thai Bank Public Company Limited
35 Sukhumvit Road, Klong Toey Nua Subdistrict, Watthana District, Bangkok, 10110
Tel. 0-2208-7799, Email: corporate.banking@ktb.co.th



KRUNGTHAIBANK PUBLIC COMPANY LIMITED KTB iPay Report Print Date : 12/10/2026 Print Time : 14:00:24 หน้า 1

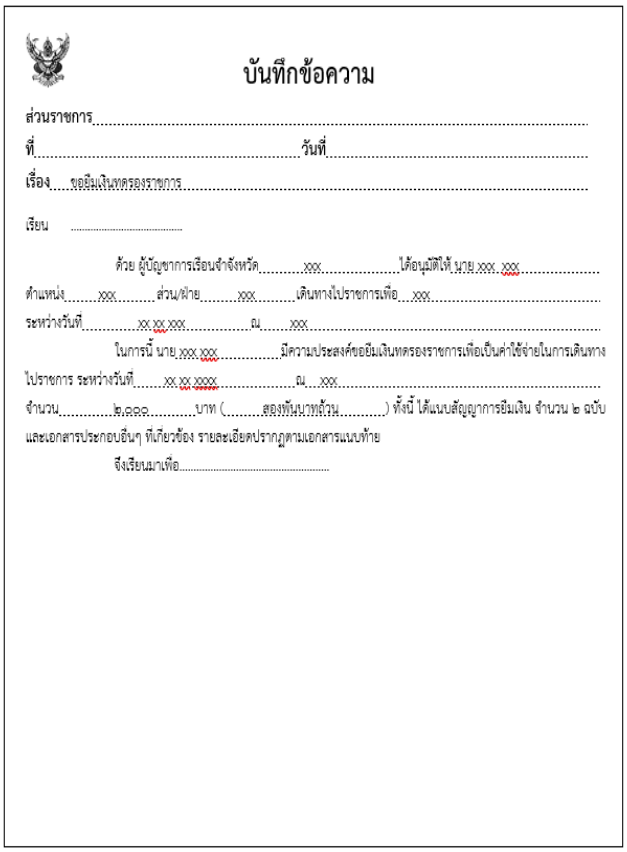
Customer Id : 004 Customer Name : บริษัทจัดการการ Sending Bank/Branch/Account 006/0108/10800084

Service Type : 14 รายการชำระเงินค่าสินค้าและบริการ (Purchase & Type : Credit

Effective Date: 08/10/2569

| Item | Receiving Bank | Receiving A/C No. | Receiver Name | Reference No. | Citizen ID/Tax ID | DDA Ref. | SMS | Email | Tran Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 006 | 1111111111 | นาย xxx xxx | | 1111111111111 | | 0888888888 | | 2,000.00 |
| Grand Total | | | | | | | | | 2,000.00 |

End of Report



**บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขอยืมเงินทดรองราชการ.....

เรียน .....

ด้วย ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัด xxx ได้อนุมัติให้ นาย xxx xxx ตำแหน่ง xxx ส่วน/ฝ่าย xxx เดินทางไปราชการเพื่อ xxx ระหว่างวันที่ xx xx xxx ณ xxx ในการนี้ นาย xxx xxx มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ xx xx xxxx ณ xxx จำนวน ๒,๐๐๐ บาท ( สองพันบาทถ้วน ) ทั้งนี้ ได้แนบสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ และเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อ.....

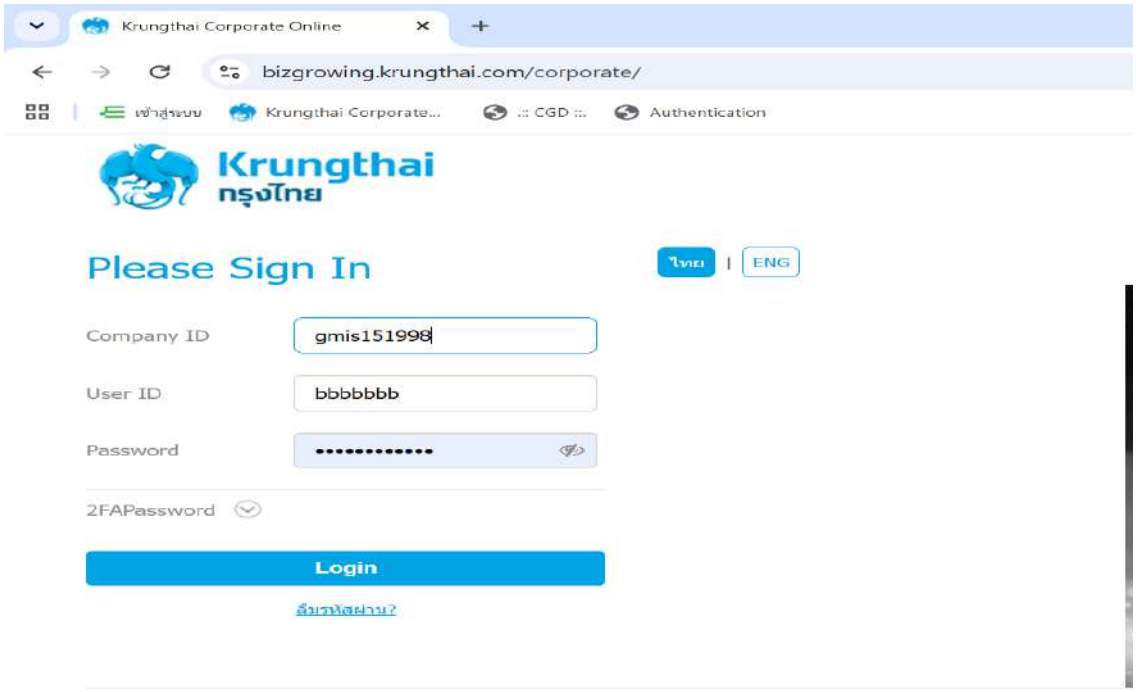
แนบสำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

แนบประมาณการค่าใช้จ่าย

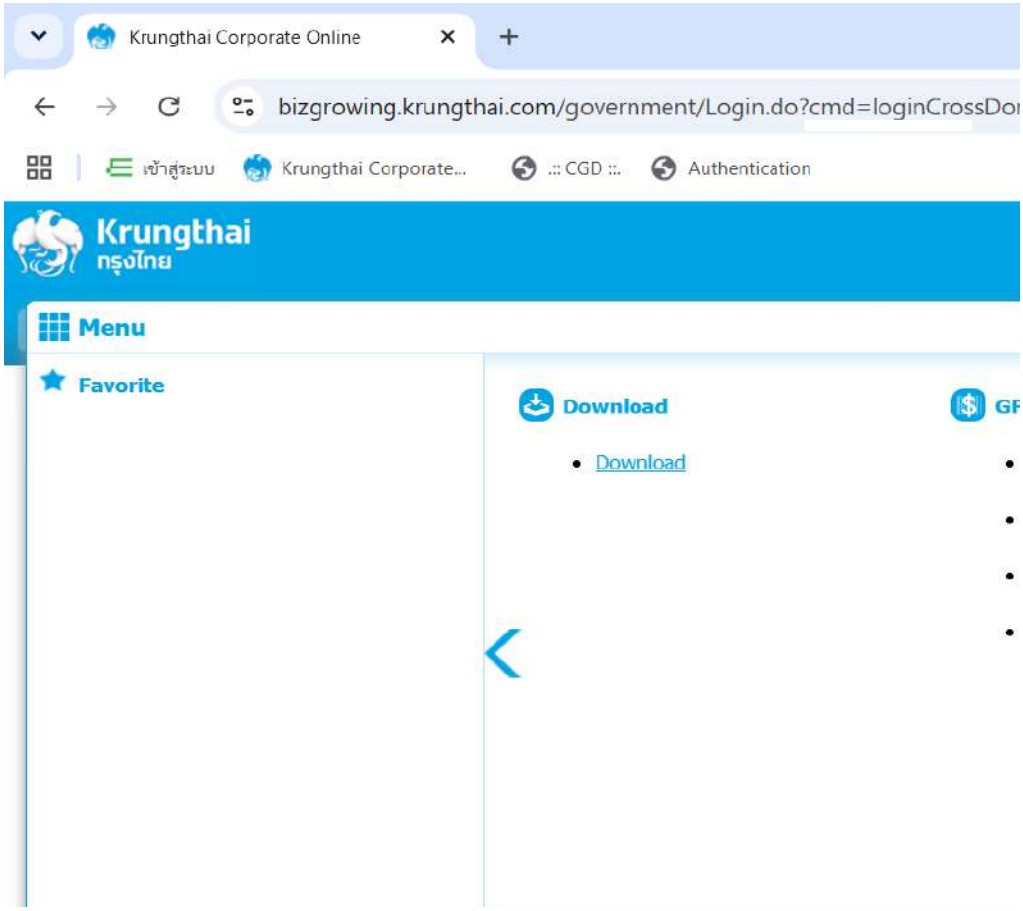
| แนบเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น |
| --- |
| |

5. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการอนุมัติจ่ายเงินยืมทดรองราชการ และ Company User Authorizer อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online เรียบร้อยแล้ว ให้ Company User Maker (ด้านการจ่ายเงิน) พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบ

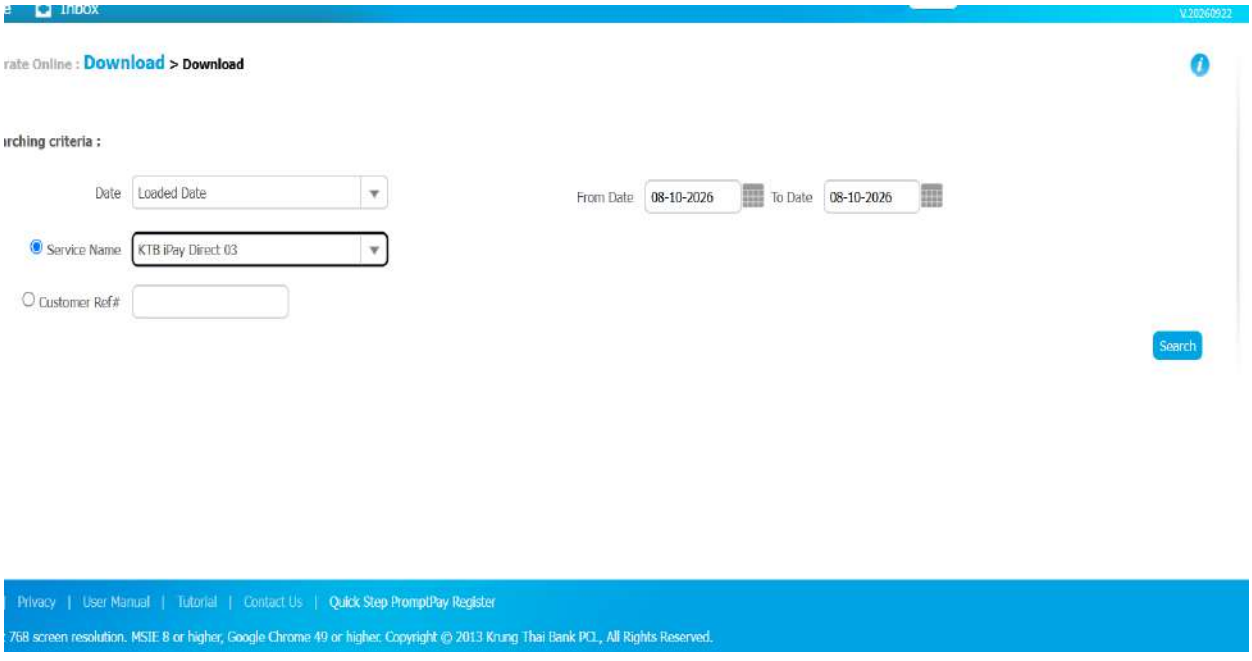
- เข้าระบบ KTB Corporate Online
- ใส่ Company ID
- ใส่ User ID
- ใส่ Password
- กด Login



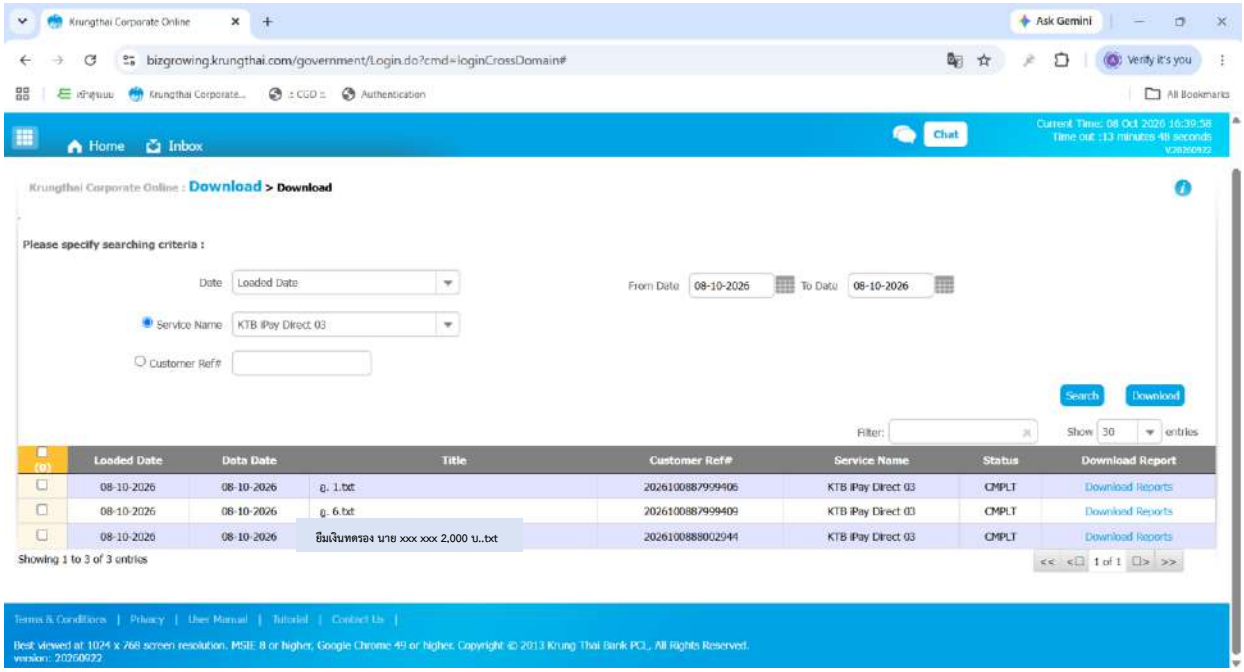
- กด Menu (ด้านซ้ายบน)
- กดเลือก Download > Download



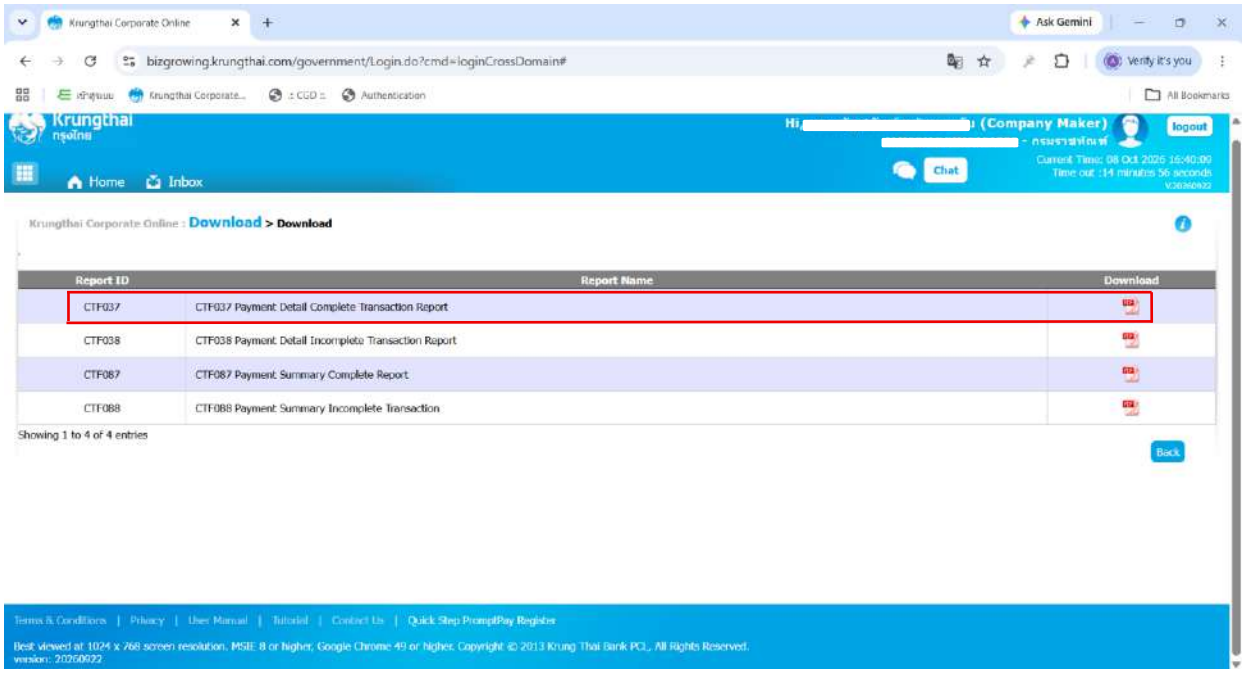

- Service Name : กดเลือก KTB iPay Direct 03
- กด Search

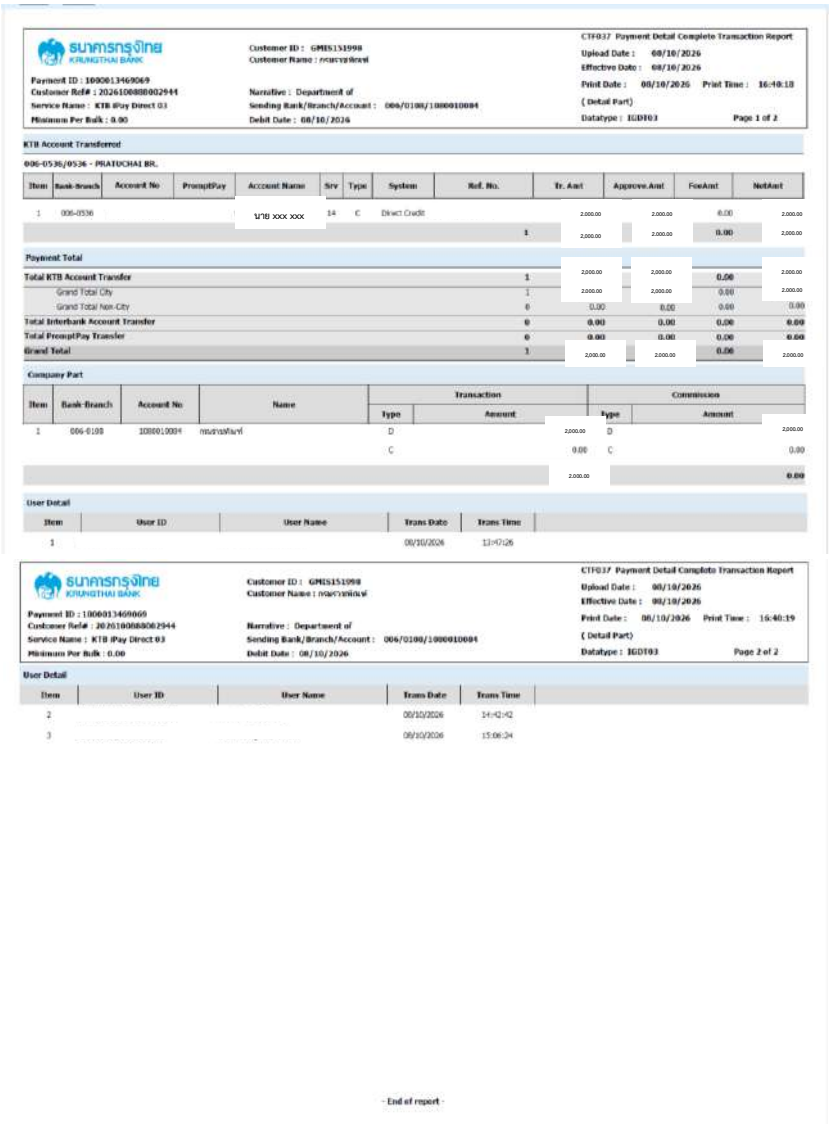


- กด Download Reports รายการที่ทำการจ่ายเงินยืมทดรองราชการ




- กด Download ไฟล์ PDF (รายการที่ 1) เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบ





ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Customer ID : GMIS151998
Customer Name : กรมราชทัณฑ์

CTF037 Payment Detail Complete Transaction Report
Upload Date : 08/10/2026
Effective Date : 08/10/2026
Print Date : 08/10/2026 Print Time : 16:40:18
( Detail Part)
Datatype : IGDT03 Page 1 of 2

Payment ID : 1000013469069
Customer Ref# : 20261008808029 44
Service Name : KTB iPay Direct 03
Minimum Per Bulk : 0.00

Narrative : Department of
Sending Bank/Branch/Account : 006/0100/1000010004
Debit Date : 08/10/2026

KTB Account Transferred

006-0536/0536 - PRATUCHAI BR.

| Item | Bank-Branch | Account No | PromptPay | Account Name | Srv | Type | System | Ref. No. | Tr. Amt | Approve Amt | FeeAmt | NetAmt |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 006-0536 | | | นาย xxx xxx | 14 | C | Direct Credit | | 2,000.00 | 2,000.00 | 0.00 | 2,000.00 |
| | | | | | | | | 1 | 2,000.00 | 2,000.00 | 0.00 | 2,000.00 |

Payment Total

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Total KTB Account Transfer | 1 | 2,000.00 | 2,000.00 | 0.00 | 2,000.00 |
| Grand Total City | 1 | 2,000.00 | 2,000.00 | 0.00 | 2,000.00 |
| Grand Total Non-City | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Total Interbank Account Transfer | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Total PromptPay Transfer | 0 | 0.00 | 0.00 | 0.00 | 0.00 |
| Grand Total | 1 | 2,000.00 | 2,000.00 | 0.00 | 2,000.00 |

Company Part

| Item | Bank-Branch | Account No | Name | Transaction Type | Transaction Amount | Commission Type | Commission Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 006-0100 | 1000010004 | กรมราชทัณฑ์ | D | 2,000.00 | D | 2,000.00 |
| | | | | C | 0.00 | C | 0.00 |
| | | | | | 2,000.00 | | 0.00 |

User Detail

| Item | User ID | User Name | Trans Date | Trans Time |
|---|---|---|---|---|
| 1 | | | 08/10/2026 | 13:47:26 |

ธนาคารกรุงไทย
KRUNGTHAI BANK

Customer ID : GMIS151998
Customer Name : กรมราชทัณฑ์

CTF037 Payment Detail Complete Transaction Report
Upload Date : 08/10/2026
Effective Date : 08/10/2026
Print Date : 08/10/2026 Print Time : 16:40:19
( Detail Part)
Datatype : IGDT03 Page 2 of 2

Payment ID : 1000013469069
Customer Ref# : 20261008808029 44
Service Name : KTB iPay Direct 03
Minimum Per Bulk : 0.00

Narrative : Department of
Sending Bank/Branch/Account : 006/0100/1000010004
Debit Date : 08/10/2026

User Detail

| Item | User ID | User Name | Trans Date | Trans Time |
|---|---|---|---|---|
| 2 | | | 08/10/2026 | 14:42:42 |
| 3 | | | 08/10/2026 | 15:06:24 |

- End of report -

พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่การเงินทำการบันทึกควบคุมลูกหนี้เงินยืมทดรองราชการ และลงเลขที่สัญญาและวันครบกำหนดในสัญญาการยืมเงิน ทั้ง 2 ฉบับ

| **สัญญาการยืมเงิน**<br>ยื่นต่อ xxx (1) | เลขที่ 1/70<br>วันครบกำหนด<br>xx xx xxxx |
|---|---|
| ข้าพเจ้า xxx xxx ตำแหน่ง xxx<br>สังกัด xxx จังหวัด xxx<br>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก xxx (2)<br>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ xx xx xxxx ณ xxx (3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้ | |
| 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง วันละ 240 บาท xxx วัน xxx คน<br>2. ค่าเช่าที่พัก วันละ 800 บาท xxx วัน xxx คน<br>3. ค่าพาหนะ<br>(ตัวอักษร สองพันบาทถ้วน ) รวมเงิน (บาท) | xxx บาท<br>xxx บาท<br>xxx บาท<br>2,000 บาท |
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน xx วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที<br><br>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... | |
| เสนอ.....(4)<br>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน 2,000 บาท<br>( สองพันบาทถ้วน )<br>ลงชื่อ..... วันที่.....<br><br>**คำอนุมัติ**<br>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน 2,000 บาท<br>( สองพันบาทถ้วน )<br>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... | |
| **ใบรับเงิน**<br>ได้รับเงินยืม จำนวน 2,000 บาท ( สองพันบาทถ้วน )<br>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว<br>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... | |

6. เมื่อสิ้นวันทำการที่มีการจ่ายเงินทดรองราชการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ (ตามแบบฟอร์มกรมบัญชีกลาง) และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

**ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ**

| วัน/เดือน/ปี | ที่เอกสาร | รายการ | เงินรับ | เงินจ่าย | | | | เงินสดคงเหลือ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | เงินฝากธนาคาร | หน่วยงานย่อย | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | | |
| | | ยอดยกมา | 2,000,000.00 | 2,000,000.00 | - | - | - | - | |
| 8 ต.ค. 69 | บย.1/70 | จ่ายเงินยืม นาย xxx xxx | | (2,000.00) | | 2,000.00 | - | - | KTB Corporate Online |
| | | รวม | 2,000,000.00 | 1,998,000.00 | - | 2,000.00 | - | - | |

หมายเหตุ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้บัญชาการเรือนจำ ลงชื่อกำกับในวันที่มีรายการ

หมายเหตุ ด้านเงินรับ และด้านเงินจ่าย จำนวนเงินต้องเท่ากัน

**รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ**

**ณ วันที่ 8 ตุลาคม 2569**

| ตามสัญญา | | ชื่อลูกหนี้ | วัตถุประสงค์ | จำนวนเงินคงค้าง | วันครบกำหนดชำระ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ที่ | ลงวันที่ | | | | | |
| 1 | 8 ต.ค. 69 | นาย xxx xxx | เดินทางไปราชการ | 2,000.00 | xxxxxxx | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | รวมทั้งสิ้น | 2,000.00 | | |

# ตัวอย่าง

**ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมทดรองราชการ**

วันที่ 16 ตุลาคม 2569 นาย xxx xxx ได้ส่งบันทึกแจ้งขอส่งหลักฐานการจ่าย (ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)) จำนวน 1,700 บาท และเงินเหลือจ่าย จำนวน 300 บาท

๑. ผู้ยืมจัดทำบันทึกแจ้งขอส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือ เงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญา พร้อมทั้งแนบใบสำคัญและเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน



## บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** .....

**ที่** ..... **วันที่** .....

**เรื่อง** ขอส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายเพื่อชดใช้เงินทดรองราชการ ของนาย XXX XXX

เรียน .....

ตามที่ ผู้บัญชาการเรือนจำจังหวัด xxx ได้อนุมัติจ่ายเงินยืมทดรองราชการ ให้แก่ นาย xxx xxx ตำแหน่ง xxx ส่วน/ฝ่าย xxx เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อ xxx ระหว่างวันที่ xx xx xxx ณ xxx จำนวน 2,000 บาท (สองพันบาทถ้วน) นั้น

บัดนี้ การเดินทางไปราชการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นแล้ว นาย xxx xxx จึงมีความประสงค์ขอส่งหลักฐานการจ่ายเป็นใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง จำนวน 1,700 บาท (หนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) พร้อมขอส่งคืนเงินเหลือจ่าย จำนวน 300 บาท (สามร้อยบาทถ้วน) รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย

จึงเรียนมาเพื่อ.....

สัญญาเงินยืมเลขที่ 1/70 วันที่ xx xx xxxx สวนที่ 1
ชื่อผู้ยืม นาย xxx xxx จำนวนเงิน 2,000 บาท แบบ 8708

**ใบเบิกคาใชจ่ายในการเดินทางไปราชการ**

ที่ทำการ.....
วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกคาใชจ่ายในการเดินทางไปราชการ
เรียน .....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ได้อนุมัติให
ข้าพเจา นาย xxx xxx ตำแหนง.....
สังกัด.....พรอมด้วย.....
.....
เดินทางไปปฏิบัติราชการ..... .....
..... โดยออกเดินทางจาก
O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.
และกลับถึง O บ้านพัก O สำนักงาน O ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ. .....เวลา.....น.
รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจาขอเบิกคาใชจ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ O ข้าพเจา O คณะเดินทาง ดังนี้
คาเบี้ยเลี้ยงเดินทาง จำนวน วัน รวม xx บาท
คาที่พักประเภท จำนวน วัน รวม xx บาท
คาพาหนะ รวม xx บาท
คาใชจ่ายอื่นๆ รวม บาท
รวมเงินทั้งสิ้น 1,700 บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) หนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน

ข้าพเจาขอรับรองวารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่สงมาด้วย จำนวน ..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกตองตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
(.....)
ตำแหนง.....

2

| | |
|---|---|
| ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกตองแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ | อนุมัติให้จ่ายได้ |
| ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่..... | ลงชื่อ.....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่..... |

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน 1,700 บาท
(หนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

| | |
|---|---|
| ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....<br>จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... | ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน<br>(.....)<br>ตำแหน่ง.....<br>วันที่.....<br>วันที่..... |

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....

**<u>คำชี้แจง</u>** 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (สวนที่ 2)

**หลักฐานการจ่ายเงินคาใชจ่ายในการเดินทางไปราชการ** สวนที่ 2

ชื่อสวนราชการ.....จังหวัด..... แบบ 8708

ประกอบใบเบิกคาใชจ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

| ลำดับที่ | ชื่อ | ตำแหนง | คาใชจ่าย | | | | รวม | ลายมือชื่อผู้รับเงิน | วัน เดือน ป ที่รับเงิน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | คาเบี้ยเลี้ยง | คาเช่าที่พัก | คาพาหนะ | คาใชจ่ายอื่น | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| รวมเงิน | | | | | | | | ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... | | |

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

คำชี้แจง 1. คาเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าพักใหระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในชองหมายเหตุ

2. ใหผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปที่ได้รับเงิน กรณีเปนการรับจากเงินยืมใหระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นใหแก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหนง.....

วันที่.....

แนบใบสำคัญต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

แนบสำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ

แนบเอกสารประกอบอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

2. กรณีมีเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินรับคืนเงินด้วยบัตรเดบิต หรือ QR Code ผ่านเครื่อง EDC พร้อมทั้งออกใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบรับใบสำคัญ มอบให้แก่ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน โดยเจ้าหน้าที่การเงินต้องบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมไว้สัญญาการยืมเงิน ทั้ง 2 ฉบับ ให้ครบถ้วน



เล่มที่ 05

เลขที่ 01

## ใบเสร็จรับเงิน

ประเภท เงินทดรองราชการ

ใช้ในราชการ xx

ที่ทำการ xx

วันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2569

ได้รับเงินจาก นาย xxx xxx

ตามรายละเอียด ดังนี้

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|---|---|---|
| รับคืนเงินยืมทดรองราชการ บย.1/70<br>ผ่านเครื่อง EDC | 300 | - |
| รวม (บาท) | 300 | - |

(ตัวอักษร สามร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) xx ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) xx

**ใบรับใบสำคัญ**

เล่มที่ 03 เลขที่ 01

ส่วนราชการ เรือนจำจังหวัด xx

วันที่ 16 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2569

ได้รับใบสำคัญจาก นาย xxx xxx

ตำแหน่ง xx สังกัด xx

จังหวัด xx เพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินเลขที่ 1/70

ลงวันที่ xx เดือน xx พ.ศ. xxxx รวม ฉบับ

เป็นเงิน 1,700 บาท ( หนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน )

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ xx ผู้รับเงิน

( xx )

ตำแหน่ง xx

## รายการส่งใช้เงินยืม

| ครั้งที่ | วัน เดือน ปี | รายการส่งใช้ | | | คงค้าง | | ลายมือชื่อผู้รับ | ใบรับเลขที่ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | เงินสด หรือ ใบสำคัญ | จำนวนเงิน | | | | | |
| 1 | 16 ต.ค. 69 | เงินสด | 300 | - | - | | xx | บร.05/01 |
| | 16 ต.ค. 69 | ใบสำคัญ | 1,700 | - | - | | xx | บค.03/01 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

**หมายเหตุ** (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

(2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม

(3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย

(4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

3. เมื่อสิ้นวันทำการที่มีการรับหลักฐานการจ่าย และ/หรือ รับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

**ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ**

| วัน/เดือน/ปี | ที่เอกสาร | รายการ | เงินรับ | เงินจ่าย | | | | เงินสดคงเหลือ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | เงินฝากธนาคาร | หน่วยงานย่อย | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | | |
| | | ยอดยกมา | 2,000,000.00 | 1,998,000.00 | - | 2,000.00 | - | - | |
| 16 ต.ค. 69 | บค.03/01 | นาย xxx xxx ส่งใช้ใบสำคัญ | | | | (1,700.00) | 1,700.00 | - | บย.1/70 |
| | บร.05/01 | นาย xxx xxx ส่งคืนเงินผ่านเครื่อง EDC | | 300.00 | | (300.00) | | - | บย.1/70 |
| | | ยอดยกไป | 2,000,000.00 | 1,998,300.00 | - | - | 1,700.00 | - | |

หมายเหตุ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้บัญชาการเรือนจำ ลงชื่อกำกับในวันที่มีรายการ

**รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ**

**ณ วันที่ 16 ตุลาคม 2569**

| ตามสัญญา | | ชื่อลูกหนี้ | วัตถุประสงค์ | จำนวนเงินคงค้าง | วันครบกำหนดชำระ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ที่ | ลงวันที่ | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | รวมทั้งสิ้น | - | | |

4. ในกรณีมีการรับคืนเงินเหลือจ่ายที่ยืม ตามข้อ 2. ให้ Company User Maker (ด้านการจ่ายเงิน) ทำรายการขอโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากบัญชี ...ชื่อส่วนราชการ...เพื่อการรับเงินผ่านเครื่อง EDC เพื่อจ่ายเงินไปยังบัญชี เงินทดรองราชการ (ประเภทออมทรัพย์) ในวันทำการถัดไป

5. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานการจ่ายและเอกสารใบสำคัญต่างๆ หากไม่ถูกต้องแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้แจ้งข้อทักท้วงให้แก่ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง

6. เมื่อหลักฐานการจ่ายและเอกสารใบสำคัญต่างๆ มีความถูกต้องครบถ้วนแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อชดใช้คืนเงินทดรองราชการ

7. เมื่อหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติ ตามข้อ 6. เรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการขอเบิกเงินจากคลังผ่านระบบ New GFMIS Thai และเมื่อสำนักงานคลังจังหวัดจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการแล้ว ให้ Company User Maker (ด้านการจ่ายเงิน) ทำรายการขอโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online จากบัญชี ที่สำนักงานคลังจังหวัดจ่ายเงินเข้า เพื่อจ่ายเงินไปยังบัญชี เงินทดรองราชการ (ประเภทออมทรัพย์) และเจ้าหน้าที่การเงินทำการออกใบเสร็จรับเงินเพื่อรับเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ

เล่มที่ 05

เลขที่ 02

## ใบเสร็จรับเงิน

ประเภท เงินทดรองราชการ

ใช้ในราชการ xx

ที่ทำการ xx

วันที่ 21 เดือน ตุลาคม พ.ศ. 2569

ได้รับเงินจาก เงินงบประมาณ

ตามรายละเอียด ดังนี้

| รายการ | จำนวนเงิน | |
|---|---|---|
| เบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรองราชการ<br>ฎีกาที่ xx (บค.03/01 ลว. 16 ต.ค. 69) | 1,700 | - |
| รวม (บาท) | 1,700 | - |

(ตัวอักษร หนึ่งพันเจ็ดร้อยบาทถ้วน)

ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) xx ผู้รับเงิน

(ตำแหน่ง) xx

8. เมื่อสิ้นวันทำการที่มีการรับเงินงบประมาณชดใช้คืนเงินทดรองราชการ ให้เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ

**ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ**

| วัน/เดือน/ปี | ที่เอกสาร | รายการ | เงินรับ | เงินจ่าย | | | | เงินสดคงเหลือ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | เงินฝากธนาคาร | หน่วยงานย่อย | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | | |
| | | ยอดยกมา | 2,000,000.00 | 1,998,300.00 | - | - | 1,700.00 | - | |
| 21 ต.ค. 69 | ภ.1111 | เบิกเงินงบประมาณชดใช้เงินทดรอง | | 1,700.00 | - | - | (1,700.00) | - | KTB Corporate Online |
| | | ยอดยกไป | 2,000,000.00 | 2,000,000.00 | - | - | - | - | |

หมายเหตุ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป และผู้บัญชาการเรือนจำ ลงชื่อกำกับในวันที่มีรายการ

**รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ**

**ณ วันที่ 21 ตุลาคม 2569**

| ตามสัญญา | | ชื่อลูกหนี้ | วัตถุประสงค์ | จำนวนเงินคงค้าง | วันครบกำหนดชำระ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ที่ | ลงวันที่ | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | รวมทั้งสิ้น | - | | |

# ตัวอย่างทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและรายงาน

1. เรือนจำxxxxได้รับเงินทดรองราชการเพื่อใช้ในการในปีงบประมาณ พ.ศ.2570 จำนวน 30,000 บาท ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2569 อยู่ที่เงินฝากธนาคารออมทรัพย์ เงินทดรองราชการ

**ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ**

| วัน/เดือน/ปี | ที่เอกสาร | รายการ | เงินรับ | เงินจ่าย | | | | เงินสดคงเหลือ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | เงินฝากธนาคาร | หน่วยงานย่อย | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | | |
| 1 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 30,000.00 | - | - | - | - | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

2. วันที่ 15 ตุลาคม 2569 นายกอไก่ รักดี ได้ทำสัญญายืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ จำนวน 5,000 บาท โดยเดินทางไประหว่างวันที่ 16 – 19 ตุลาคม 2569 ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน และตรวจสอบแล้วมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอและได้ดำเนินการขออนุมัติเพื่อโอนเงินให้เมื่อวันที่ 15 ตุลาคม 2569

**ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ**

| วัน/เดือน/ปี | ที่เอกสาร | รายการ | เงินรับ | เงินจ่าย | | | | เงินสดคงเหลือ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | เงินฝากธนาคาร | หน่วยงานย่อย | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | | |
| 1 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 30,000.00 | - | - | - | - | |
| 15 ต.ค. 69 | บย.1/2570 | จ่ายเงินยืม นายกอไก่ รักดี | | (5,000.00) | | 5,000.00 | | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 25,000.00 | - | 5,000.00 | - | - | |

**รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ**

**ณ วันที่ 15 ตุลาคม 2569**

| ตามสัญญา | | ชื่อลูกหนี้ | วัตถุประสงค์ | จำนวนเงินคงค้าง | วันครบกำหนดชำระ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ที่ | ลงวันที่ | | | | | |
| 1 | 15 ต.ค. 69 | นายกอไก่ รักดี | เดินทางไปราชการ | 5,000.00 | 2 พ.ย. 69 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | รวมทั้งสิ้น | 5,000.00 | | |

3. วันที่ 22 ตุลาคม 2569 นายกอไก่ รักดี ได้ส่งคืนเงินยืมทดรองราชการ โดยมีเงินคงเหลือจำนวน 800 บาท พร้อมเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจำนวนน 4,200 บาท เจ้าหน้าที่การเงินออกหลักฐานการรับเงินผ่านเครื่อง EDC เป็นใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ 012 เลขที่ 01 จำนวน 800 บาท และใบรับใบสำคัญ เล่มที่ 005 เลขที่ 01 จำนวน 4,200 บาท ให้กับนายกอไก่ รักดี

**ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ**

| วัน/เดือน/ปี | ที่เอกสาร | รายการ | เงินรับ | เงินจ่าย | | | | เงินสดคงเหลือ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | เงินฝากธนาคาร | หน่วยงานย่อย | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | | |
| 1 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 30,000.00 | - | - | - | - | |
| 15 ต.ค. 69 | บย.1/2570 | จ่ายเงินยืม นายกอไก่ รักดี | | (5,000.00) | | 5,000.00 | | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 25,000.00 | - | 5,000.00 | - | - | |
| 22 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 25,000.00 | - | 5,000.00 | - | - | |
| 22 ต.ค. 69 | บร.012/01 | รับคืนเงินยืม นายกอไก่ รักดี | | 800.00 | | (800.00) | | | |
| 22 ต.ค. 69 | บค 005/01 | รับใบสำคัญชดใช้เงินยืม นายกอไก่ รักดี | | | | (4,200.00) | 4,200.00 | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 25,800.00 | - | - | 4,200.00 | - | |

**รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ**

**ณ วันที่ 22 ตุลาคม 2569**

| ตามสัญญา | | ชื่อลูกหนี้ | วัตถุประสงค์ | จำนวนเงินคงค้าง | วันครบกำหนดชำระ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ที่ | ลงวันที่ | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | รวมทั้งสิ้น | - | | |

4. วันที่ 30 ตุลาคม 2569 ได้รับเงินข้าบัญชีธนาคาร กรุงไทย เงินงบประมาณ จากการวางฎีกาที่ 102 ซึ่งได้ขออนุมัติจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินทดรองราชการ เพื่อเบิกชดใช้ใบสำคัญเงินยืมนายกอไก่ รักดี

**ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ**

| วัน/เดือน/ปี | ที่เอกสาร | รายการ | เงินรับ | เงินจ่าย | | | | เงินสดคงเหลือ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | เงินฝากธนาคาร | หน่วยงานย่อย | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | | |
| 1 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 30,000.00 | - | - | - | - | |
| 15 ต.ค. 69 | บย.1/2570 | จ่ายเงินยืม นายกอไก่ รักดี | | (5,000.00) | | 5,000.00 | | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 25,000.00 | - | 5,000.00 | - | - | |
| 22 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 25,000.00 | - | 5,000.00 | - | - | |
| 22 ต.ค. 69 | บร.012/01 | รับคืนเงินยืม นายกอไก่ รักดี | | 800.00 | | (800.00) | | | |
| 22 ต.ค. 69 | บค 005/01 | รับใบสำคัญชดใช้เงินยืม นายกอไก่ รักดี | | | | (4,200.00) | 4,200.00 | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 25,800.00 | - | - | 4,200.00 | - | |
| 30 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 25,800.00 | - | - | 4,200.00 | - | |
| 30 ต.ค. 69 | ฎ.102 | เบิกชดใช้เงินทดรอง นายกอไก่ รักดี | | 4,200.00 | | - | (4,200.00) | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

วันที่ 30 ตุลาคม 2569 มีต่อ

5. วันที่ 29 ตุลาคม 2569 นายขอไข่ ดีพร้อม ได้ทำสัญญายืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ จำนวน 3,000 บาท โดยเดินทางไประหว่างวันที่ 2 – 3 พฤศจิกายน 2569 ซึ่งเจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องครบถ้วน และตรวจสอบแล้วมีเงินงบประมาณคงเหลือเพียงพอและได้ดำเนินการขออนุมัติเพื่อโอนเงินให้เมื่อวันที่ 30 ตุลาคม 2569

**ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ**

| วัน/เดือน/ปี | ที่เอกสาร | รายการ | เงินรับ | เงินจ่าย | | | | เงินสดคงเหลือ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | เงินฝากธนาคาร | หน่วยงานย่อย | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | | |
| 1 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 30,000.00 | - | - | - | - | |
| 15 ต.ค. 69 | บย.1/2570 | จ่ายเงินยืม นายกอไก่ รักดี | | (5,000.00) | | 5,000.00 | | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 25,000.00 | - | 5,000.00 | - | - | |
| 22 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 25,000.00 | - | 5,000.00 | - | - | |
| 22 ต.ค. 69 | บร.012/01 | รับคืนเงินยืม นายกอไก่ รักดี | | 800.00 | | (800.00) | | | |
| 22 ต.ค. 69 | บค 005/01 | รับใบสำคัญชดใช้เงินยืม นายกอไก่ รักดี | | | | (4,200.00) | 4,200.00 | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 25,800.00 | - | - | 4,200.00 | - | |
| 30 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 25,800.00 | - | - | 4,200.00 | - | |
| 30 ต.ค. 69 | ฎ.102 | เบิกชดใช้เงินทดรอง นายกอไก่ รักดี | | 4,200.00 | | - | (4,200.00) | | |
| 30 ต.ค. 69 | บย.2/2570 | จ่ายเงินยืม นายขอไข่ ดีพร้อม | | (3,000.00) | | 3,000.00 | | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 27,000.00 | - | 3,000.00 | - | - | |

**รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ**

**ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2569**

| ตามสัญญา | | ชื่อลูกหนี้ | วัตถุประสงค์ | จำนวนเงิน | วันครบ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ที่ | ลงวันที่ | | | คงค้าง | กำหนดชำระ | |
| 2 | 30 ต.ค. 69 | นายขอไข่ ดีพร้อม | เดินทางไปราชการ | 3,000.00 | 17 พ.ย. 69 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | รวมทั้งสิ้น | 3,000.00 | | |

6. สิ้นเดือนตุลาคม 2569 จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเงินสดคงหลือประจำวันเพื่อเป็นเอกสารประกอบการจัดทำงบการเงินประจำเดือน

หน่วยงาน เรือนจำxxxx

รายงานฐานะเงินทดรองราชการ

ณ วันที่ 30 ตุลาคม 2569

| | | | หน่วย : บาท |
|---|---|---|---|
| เงินทดรองราชการรับจากคลัง | | | 30,000.00 |
| เงินจ่าย : | | | |
| เงินฝากธนาคาร | | | - |
| หน่วยงานย่อย | | | - |
| ลูกหนี้เงินยืม | | | 3,000.00 |
| ใบสำคัญ | | | - |
| อื่น ๆ (ถ้ามี)..... | | | - |
| เงินสดคงเหลือ : | | | |
| - เงินสดในมือ | | - | |
| - เงินฝากธนาคาร | | 27,000.00 | 27,000.00 |
| | | | |
| | | | |
| | ลงชื่อ | ..... | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| | | (.....) | |
| | ตำแหน่ง | ..... | |
| | | | |
| | ลงชื่อ | ..... | ผู้บัญชาการ/ผู้อำนวยการ |
| | | (.....) | |
| | ตำแหน่ง | ..... | |

**รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**

**ส่วนราชการ.....เรือนจำ xxxx.....จังหวัด/อำเภอ ...xxxxxxxx.....**

**ประจำวันที่..30.....เดือน..ตุลาคม...พ.ศ. ....2569.....**

| รายการ | จำนวนเงิน (บาท) | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| ธนบัตร | - | |
| เหรียญกษาปณ์ | - | |
| เช็ค.....ฉบับ | - | |
| อื่นๆ | - | |
| | | เงินทดรองราชการ - |
| **รวมทั้งสิน** | - | |

**จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....-.....**

**ลงชื่อ.....xxxxxxxxxx.....เจ้าหน้าที่การเงิน**

**ลงชื่อ.....xxxxxx.....หัวหน้ากองคลัง**

**คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายงานข้างต้นแล้ว**

**จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย**

| | | |
|---|---|---|
| .....xxxxxx..... | .....xxxxxxx..... | .....xxxxxx..... |
| **กรรมการ** | **กรรมการ** | **กรรมการ** |
| | **ทราบแล้ว** | |
| | .....xxxxxx..... | |
| | **หัวหน้าส่วนราชการ** | |

**ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว**

**เมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.25.....**

7. วันที่ 5 พฤศจิกายน 2569 นายขอไข่ ดีพร้อม ได้ส่งคืนเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจำนวน 3,000 บาท เจ้าหน้าที่การเงินออกหลักฐานใบรับใบสำคัญ เล่มที่ 005 เลขที่ 02 จำนวน 3,000 บาท ให้แก่ นายขอไข่ ดีพร้อม

**ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ**

| วัน/เดือน/ปี | ที่เอกสาร | รายการ | เงินรับ | เงินจ่าย | | | | เงินสดคงเหลือ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | เงินฝากธนาคาร | หน่วยงานย่อย | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | | |
| 1 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 30,000.00 | - | - | - | - | |
| 15 ต.ค. 69 | บย.1/2570 | จ่ายเงินยืม นายกอไก่ รักดี | | (5,000.00) | | 5,000.00 | | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 25,000.00 | - | 5,000.00 | - | - | |
| 22 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 25,000.00 | - | 5,000.00 | - | - | |
| 22 ต.ค. 69 | บร.012/01 | รับคืนเงินยืม นายกอไก่ รักดี | | 800.00 | | (800.00) | | | |
| 22 ต.ค. 69 | บค 005/01 | รับใบสำคัญชดใช้เงินยืม นายกอไก่ รักดี | | | | (4,200.00) | 4,200.00 | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 25,800.00 | - | - | 4,200.00 | - | |
| 30 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 25,800.00 | - | - | 4,200.00 | - | |
| 30 ต.ค. 69 | ฎ.102 | เบิกชดใช้เงินทดรอง นายกอไก่ รักดี | | 4,200.00 | | - | (4,200.00) | | |
| 30 ต.ค. 69 | บย.2/2570 | จ่ายเงินยืม นายขอไข่ ดีพร้อม | | (3,000.00) | | 3,000.00 | | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 27,000.00 | - | 3,000.00 | - | - | |
| 5 พ.ย. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 27,000.00 | - | 3,000.00 | - | - | |
| 5 พ.ย. 69 | บค 005/02 | รับใบสำคัญชดใช้เงินยืม นายขอไข่ ดีพร้อม | | | | (3,000.00) | 3,000.00 | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 27,000.00 | - | - | 3,000.00 | - | |

**รายงานลูกหนี้เงินทดรองราชการ**

**ณ วันที่ 5 พฤศจิกายน 2569**

| ตามสัญญา | | ชื่อลูกหนี้ | วัตถุประสงค์ | จำนวนเงินคงค้าง | วันครบกำหนดชำระ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ที่ | ลงวันที่ | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | รวมทั้งสิ้น | - | | |

8. วันที่ 9 พฤศจิกายน 2569 ได้รับเงินข้าบัญชีธนาคาร กรุงไทย เงินงบประมาณ จากการวางฎีกา ที่ 215 ซึ่งได้ขออนุมัติจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินทดรองราชการ เพื่อเบิกชดใช้ใบสำคัญเงินยืม นายขอไข่ ดีพร้อม

**ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ**

| วัน/เดือน/ปี | ที่เอกสาร | รายการ | เงินรับ | เงินจ่าย | | | | เงินสดคงเหลือ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | เงินฝากธนาคาร | หน่วยงานย่อย | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | | |
| 1 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 30,000.00 | - | - | - | - | |
| 15 ต.ค. 69 | บย.1/2570 | จ่ายเงินยืม นายกอไก่ รักดี | | (5,000.00) | | 5,000.00 | | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 25,000.00 | - | 5,000.00 | - | - | |
| 22 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 25,000.00 | - | 5,000.00 | - | - | |
| 22 ต.ค. 69 | บร.012/01 | รับคืนเงินยืม นายกอไก่ รักดี | | 800.00 | | (800.00) | | | |
| 22 ต.ค. 69 | บค 005/01 | รับใบสำคัญชดใช้เงินยืม นายกอไก่ รักดี | | | | (4,200.00) | 4,200.00 | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 25,800.00 | - | - | 4,200.00 | - | |
| 30 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 25,800.00 | - | - | 4,200.00 | - | |
| 30 ต.ค. 69 | ฎ.102 | เบิกชดใช้เงินทดรอง นายกอไก่ รักดี | | 4,200.00 | | - | (4,200.00) | | |
| 30 ต.ค. 69 | บย.2/2570 | จ่ายเงินยืม นายขอไข่ ดีพร้อม | | (3,000.00) | | 3,000.00 | | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 27,000.00 | - | 3,000.00 | - | - | |
| 5 พ.ย. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 27,000.00 | - | 3,000.00 | - | - | |
| 5 พ.ย. 69 | บค 005/02 | รับใบสำคัญชดใช้เงินยืม นายขอไข่ ดีพร้อม | | | | (3,000.00) | 3,000.00 | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 27,000.00 | - | - | 3,000.00 | - | |
| 9 พ.ย. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 27,000.00 | - | - | 3,000.00 | - | |
| 9 พ.ย. 69 | ฎ.215 | เบิกชดใช้เงินทดรอง นายขอไข่ ดีพร้อม | | 3,000.00 | | - | (3,000.00) | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 30,000.00 | - | - | - | - | |

9. วันที่ 30 ธันวาคม 2569 ได้รับเงินดอกเบี้ยเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร เงินทดรองราชการ จำนวน 27.15 บาท

**ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ**

| วัน/เดือน/ปี | ที่เอกสาร | รายการ | เงินรับ | เงินจ่าย | | | | เงินสดคงเหลือ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | เงินฝากธนาคาร | หน่วยงานย่อย | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | | |
| 1 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 30,000.00 | - | - | - | - | |
| 15 ต.ค. 69 | บย.1/2570 | จ่ายเงินยืม นายกอไก่ รักดี | | (5,000.00) | | 5,000.00 | | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 25,000.00 | - | 5,000.00 | - | - | |
| 22 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 25,000.00 | - | 5,000.00 | - | - | |
| 22 ต.ค. 69 | บร.012/01 | รับคืนเงินยืม นายกอไก่ รักดี | | 800.00 | | (800.00) | | | |
| 22 ต.ค. 69 | บค 005/01 | รับใบสำคัญชดใช้เงินยืม นายกอไก่ รักดี | | | | (4,200.00) | 4,200.00 | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 25,800.00 | - | - | 4,200.00 | - | |
| 30 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 25,800.00 | - | - | 4,200.00 | - | |
| 30 ต.ค. 69 | ฎ.102 | เบิกชดใช้เงินทดรอง นายกอไก่ รักดี | | 4,200.00 | | - | (4,200.00) | | |
| 30 ต.ค. 69 | บย.2/2570 | จ่ายเงินยืม นายขอไข่ ดีพร้อม | | (3,000.00) | | 3,000.00 | | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 27,000.00 | - | 3,000.00 | - | - | |
| 5 พ.ย. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 27,000.00 | - | 3,000.00 | - | - | |
| 5 พ.ย. 69 | บค 005/02 | รับใบสำคัญชดใช้เงินยืม นายขอไข่ ดีพร้อม | | | | (3,000.00) | 3,000.00 | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 27,000.00 | - | - | 3,000.00 | - | |
| 9 พ.ย. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 27,000.00 | - | - | 3,000.00 | - | |
| 9 พ.ย. 69 | ฎ.215 | เบิกชดใช้เงินทดรอง นายขอไข่ ดีพร้อม | | 3,000.00 | | - | (3,000.00) | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 30,000.00 | - | - | - | - | |
| 30 ธ.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 30,000.00 | - | - | - | - | |
| 30 ธ.ค. 69 | | รับดอกเบี้ย | 27.15 | 27.15 | - | - | - | - | |
| | | รวม | 30,027.15 | 30,027.15 | - | - | - | - | |

10. วันที่ 4 มกราคม 2570 ขออนุมัตินำเงินดอกเบี้ยที่ได้รับส่งเป็นรายได้แผ่นดิน จำนวน 27.15 บาท

**ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ**

| วัน/เดือน/ปี | ที่เอกสาร | รายการ | เงินรับ | เงินจ่าย | | | | เงินสดคงเหลือ | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | เงินฝากธนาคาร | หน่วยงานย่อย | ลูกหนี้ | ใบสำคัญ | | |
| 1 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 30,000.00 | - | - | - | - | |
| 15 ต.ค. 69 | บย.1/2570 | จ่ายเงินยืม นายกอไก่ รักดี | | (5,000.00) | | 5,000.00 | | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 25,000.00 | - | 5,000.00 | - | - | |
| 22 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 25,000.00 | - | 5,000.00 | - | - | |
| 22 ต.ค. 69 | บร.012/01 | รับคืนเงินยืม นายกอไก่ รักดี | | 800.00 | | (800.00) | | | |
| 22 ต.ค. 69 | บค 005/01 | รับใบสำคัญชดใช้เงินยืม นายกอไก่ รักดี | | | | (4,200.00) | 4,200.00 | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 25,800.00 | - | - | 4,200.00 | - | |
| 30 ต.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 25,800.00 | - | - | 4,200.00 | - | |
| 30 ต.ค. 69 | ฎ.102 | เบิกชดใช้เงินทดรอง นายกอไก่ รักดี | | 4,200.00 | | - | (4,200.00) | | |
| 30 ต.ค. 69 | บย.2/2570 | จ่ายเงินยืม นายขอไข่ ดีพร้อม | | (3,000.00) | | 3,000.00 | | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 27,000.00 | - | 3,000.00 | - | - | |
| 5 พ.ย. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 27,000.00 | - | 3,000.00 | - | - | |
| 5 พ.ย. 69 | บค 005/02 | รับใบสำคัญชดใช้เงินยืม นายขอไข่ ดีพร้อม | | | | (3,000.00) | 3,000.00 | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 27,000.00 | - | - | 3,000.00 | - | |
| 9 พ.ย. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 27,000.00 | - | - | 3,000.00 | - | |
| 9 พ.ย. 69 | ฎ.215 | เบิกชดใช้เงินทดรอง นายขอไข่ ดีพร้อม | | 3,000.00 | | - | (3,000.00) | | |
| | | รวม | 30,000.00 | 30,000.00 | - | - | - | - | |
| 30 ธ.ค. 69 | | ยอดยกมา | 30,000.00 | 30,000.00 | - | - | - | - | |
| 30 ธ.ค. 69 | | รับดอกเบี้ย | 27.15 | 27.15 | - | - | - | - | |
| | | รวม | 30,027.15 | 30,027.15 | - | - | - | - | |
| 4 ม.ค. 70 | | ยอดยกมา | 30,027.15 | 30,027.15 | - | - | - | - | |
| 4 ม.ค. 70 | R700000001 | นำส่งเงินดอกเบี้ย | (27.15) | (27.15) | - | - | - | - | |
| | | รวม | 30,000.00 | 30,000.00 | - | - | - | - | |

11. สิ้นปีงบประมาณ 2570 จัดทำรายงานฐานะเงินทดรองราชการและเงินสดคงหลือประจำวัน เพื่อเป็นเอกสารประกอบการจัดทำงบการเงินประจำปี ทั้งนี้จะต้องไม่มีลูกหนี้และใบสำคัญคงค้าง

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | หน่วยงาน เรือนจำxxxx | | |
| | | รายงานฐานะเงินทดรองราชการ | | |
| | | ณ วันที่ 30 กันยายน 2570 | | |
| | | | | หน่วย : บาท |
| เงินทดรองราชการรับจากคลัง | | | | 30,000.00 |
| เงินจ่าย : | | | | |
| | เงินฝากธนาคาร | | | - |
| | หน่วยงานย่อย | | | - |
| | ลูกหนี้เงินยืม | | | - |
| | ใบสำคัญ | | | - |
| | อื่น ๆ (ถ้ามี)..... | | | - |
| เงินสดคงเหลือ : | | | | |
| | - เงินสดในมือ | | - | |
| | - เงินฝากธนาคาร | | 30,000.00 | 30,000.00 |
| | | | | |
| | | | | |
| | | ลงชื่อ | ..... | เจ้าหน้าที่การเงิน |
| | | | (.....) | |
| | | ตำแหน่ง | ..... | |
| | | | | |
| | | ลงชื่อ | ..... | ผู้บัญชาการ/ผู้อำนวยการ |
| | | | (.....) | |
| | | ตำแหน่ง | ..... | |

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ส่วนราชการ.....เรือนจำ xxxx.....จังหวัด/อำเภอ ...xxxxxxxx.....

ประจำวันที่..30.....เดือน..กันยายน..พ.ศ. ....2570.....

| รายการ | จำนวนเงิน (บาท) | หมายเหตุ |
|---|---|---|
| ธนบัตร | - | |
| เหรียญกษาปณ์ | - | |
| เช็ค.....ฉบับ | - | |
| อื่นๆ | - | |
| | | เงินทดรองราชการ - |
| **รวมทั้งสิน** | - | |

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) .....-.....

ลงชื่อ.....xxxxxxxxxx.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....xxxxxx.....หัวหน้ากองคลัง

คณะกรรมการเก็บรักษาเงินได้ตรวจนับเงินหลักฐานแทนตัวเงินถูกต้องตามรายงานข้างต้นแล้ว

จึงได้นำเงินเข้าเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย

| | | |
|---|---|---|
| .....xxxxxx..... | .....xxxxxxx..... | .....xxxxxx..... |
| กรรมการ | กรรมการ | กรรมการ |
| | ทราบแล้ว | |
| | .....xxxxxx..... | |
| | หัวหน้าส่วนราชการ | |

ข้าพเจ้าได้รับเงินและเอกสารแทนตัวเงิน ตามรายละเอียดข้างต้นนี้ไปแล้ว

เมื่อวันที่ .....เดือน.....พ.ศ.25.....