

### การเดินทางไปราชการชั่วคราว :

1. การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาหรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ
2. การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน
3. การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่งรับราชการประจำในต่างประเทศ

### การเดินทางไปราชการประจำ :

1. การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่
2. การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน
3. การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่วันที่ขึ้นไป
4. การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้นให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่อง และให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ครบกำหนดหนึ่งปี

### การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม :

1. การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ความหมายถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ
2. ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือลูกจ้างซึ่งทางราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่งระดับชั้นหรือยศครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง

**บุคลากรของรัฐ :**

ข้าราชการทุกประเภท พนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

**ภูมิลำเนาเดิม :**

ท้องที่ที่เริ่มรับราชการ กลับเข้ารับราชการใหม่ หรือได้รับการบรรจุเป็นลูกจ้างครั้งแรกหรือครั้งสุดท้าย แล้วแต่กรณี

**บุคคลในครอบครัว :**

บุคคลซึ่งอยู่ในอุปการะและร่วมอาศัยอยู่กับผู้เดินทางไปราชการ ดังต่อไปนี้

- (1) คู่สมรส
- (2) บุตร
- (3) ปิตามารดาของผู้เดินทางและหรือปิตามารดาของคู่สมรส
- (4) ผู้ติดตาม

**ผู้เข้ารับการฝึกอบรม :**

บุคลากรของรัฐหรือบุคคลซึ่งไม่ใช่บุคลากรของรัฐที่เข้ารับการฝึกอบรม

**การประชุมระหว่างประเทศ :**

การประชุมหรือสัมมนาระหว่างประเทศที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ รัฐบาลต่างประเทศหรือองค์การระหว่างประเทศจัดหรือจัดร่วมกันในประเทศไทย โดยมีผู้แทนจากสองประเทศขึ้นไปเข้าร่วมประชุมหรือสัมมนา

**การฝึกอบรม :**

การอบรม การประชุมทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการหรือเชิงปฏิบัติการ การบรรยายพิเศษ การฝึกศึกษา การดูงาน การฝึกงานหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่นทั้งในประเทศและต่างประเทศ โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน โดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ โดยมีองค์ประกอบฝึกอบรม ดังนี้

1. มีโครงการ / หลักสูตร
2. ระยะเวลาที่กำหนดแน่นอน
3. วัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคลากรหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
4. ไม่มีการแจกปริญญาบัตรหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

**การดูงาน :**

การเพิ่มพูนความรู้หรือประสบการณ์ด้วยการสังเกตการณ์ โดยกำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการ

ฝึกอบรม หรือกำหนดไว้ใน แผนการจัดการประชุมระหว่างประเทศให้มีการดูงานก่อน ระหว่างหรือหลัง การฝึกอบรมหรือประชุมระหว่างประเทศ รวมถึง โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมดูงานในประเทศ ซึ่งหน่วยงานของรัฐจัดขึ้น

**ค่าเช่าที่พัก :**

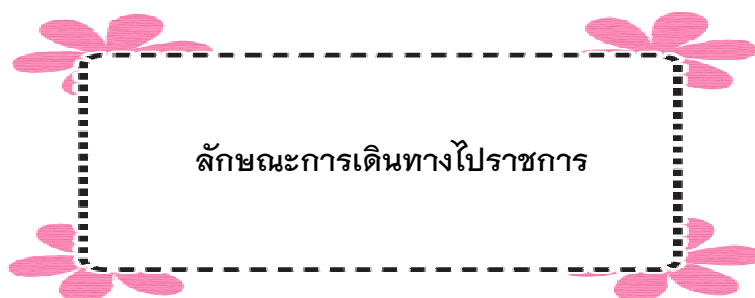
ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม

**ยานพาหนะประจำทาง :**

รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทาง ตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

**พาหนะส่วนตัว :**

รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นการมิลิตรีของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม



### 1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

1.1 การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานซึ่งปฏิบัติราชการปกติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่ที่ปฏิบัติราชการโดยปกติ

1.2 การไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

1.3 การไปช่วยราชการ ไปราชการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทน

1.4 การเดินทางไปราชการเฉพาะระหว่างเวลาที่อยู่ในราชอาณาจักรของผู้ซึ่ง รับราชการประจำในต่างประเทศ

1.5 การเดินทางข้ามแดนชั่วคราว เพื่อไปปฏิบัติราชการในดินแดนต่างประเทศ ตามข้อตกลงระหว่างประเทศ

### 2. การเดินทางไปราชการประจำ

2.1 การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ไปราชการในตำแหน่งหรือรักษาราชการแทน เพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่

2.2 การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงาน

2.3 การเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือการเดินทางไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลาสิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่หนึ่งปีขึ้นไป

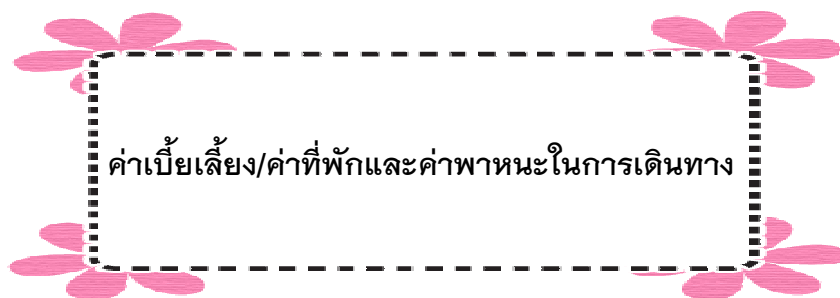
2.4 การเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลาไม่ถึงหนึ่งปี ซึ่งต่อมาภายหลัง ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้ข้าราชการผู้นั้นอยู่ช่วยราชการ ณ สถานที่แห่งเดิมนั้น ให้นับเวลาการช่วยราชการต่อเนื่อง และให้ถือเวลาการช่วยราชการตั้งแต่วันที่ ครบกำหนดหนึ่งปีเป็นต้นไป เป็นการเดินทางไปราชการประจำ

### 3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

3.1 การเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้หมายความถึงการเดินทางเพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของผู้เดินทางไปราชการประจำในกรณีที่ออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการ

3.2 ข้าราชการซึ่งออกจากราชการหรือถูกสั่งพักราชการเลิกจ้าง จะเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทาง

สำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวได้เฉพาะค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว เพื่อกลับภูมิลำเนาเดิมของข้าราชการหรือลูกจ้างผู้นั้น ตามอัตราสำหรับตำแหน่ง ระดับชั้น หรือยศ ครั้งสุดท้ายก่อนออกจากราชการหรือเลิกจ้าง



## 1. การนับเวลาเพื่อคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง

1.1 ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ กรณีการเดินทางไปราชการประจำ ให้นับตั้งแต่ออกจากที่อยู่ถึงสถานที่พักแห่งใหม่

1.2 กรณีพักแรม ให้คำนวณ 24 ชม.เท่ากับ 1 วัน สำหรับเศษที่เกิน 12 ชม. ให้นับเป็น 1 วัน

1.3 กรณีไม่พักแรม ให้คำนวณเศษเกิน 12 ชม. เท่ากับ 1 วัน สำหรับเศษที่เกิน 6 ชม. ให้นับเป็นครึ่งวัน

1.4 กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ / ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

1.5 กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นเนื่องจากลากิจ / พักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

## 2. เงื่อนไขการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

2.1 การเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกันให้เบิกได้เพียงระยะเวลาไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทาง ถ้าเกินต้องได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ทั้งนี้จะต้องพิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัดด้วย

2.2 ในกรณีผู้เดินทางไปราชการเจ็บป่วยและจำเป็นต้องพักเพื่อรักษาพยาบาล ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 10 วัน และต้องมีใบรับรองแพทย์ที่ทางราชการรับรอง ในกรณีไม่มีแพทย์ที่ทางราชการรับรองอยู่ในท้องที่ที่เกิดเจ็บป่วย ผู้เดินทางต้องชี้แจงประกอบ

### 3. อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าที่พัก

3.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ก. (เดินทางไปต่างจังหวัด และ อำเภอเมือง จังหวัดชุมพร) อัตราวันละ 240.- บาท/ คน (มีอาหารเลี้ยงหักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 80.- บาท)

3.2 ค่าเบี้ยเลี้ยงประเภท ข. (เดินทางภายในจังหวัดชุมพร ยกเว้นอำเภอเมือง) อัตราวันละ 144.- บาท/คน (มีอาหารเลี้ยงหักค่าเบี้ยเลี้ยงมื้อละ 48.- บาท)

3.3 ค่าที่พักเหมาจ่าย อัตราคืนละ 800.- บาท/คน ยกเว้นพนักงานขับรถยนต์เบิกได้ อัตราคืนละ 400.- บาท/คน

3.4 ค่าที่พักตามจ่ายจริง (ใช้ใบเสร็จในการเคลียร์) ให้เบิกตามที่จ่ายจริง (กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้พักรวมกัน 2 คนขึ้นไป/ห้อง เบิกค่าที่พักได้ตามที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ)

3.4.1 ห้องพัสดุเบิกได้อัตราคืนละไม่เกิน 850.- บาท

3.4.2 ห้องพัสดุเดี่ยวเบิกได้อัตราคืนละไม่เกิน 1,200.- บาท

### 4. อัตราการเบิกจ่ายค่าพาหนะ

4.1 การเดินทางไปราชการโดยยานพาหนะประจำทาง

รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

- เบิกจ่ายตามจริง

4.2 การเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

การใช้ยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้เป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเป็นค่าพาหนะส่วนตัว เงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ

- รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท

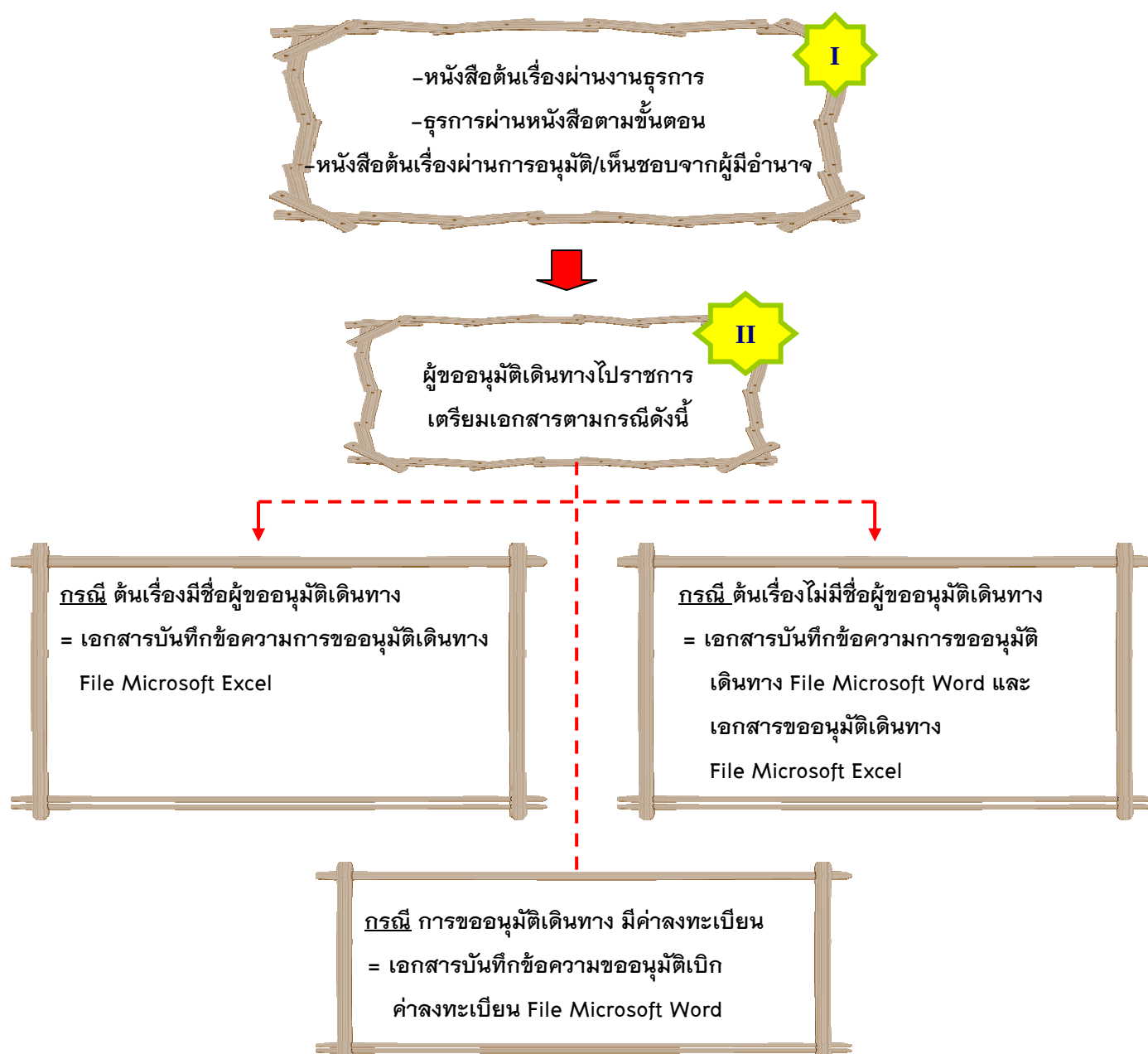
- รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท

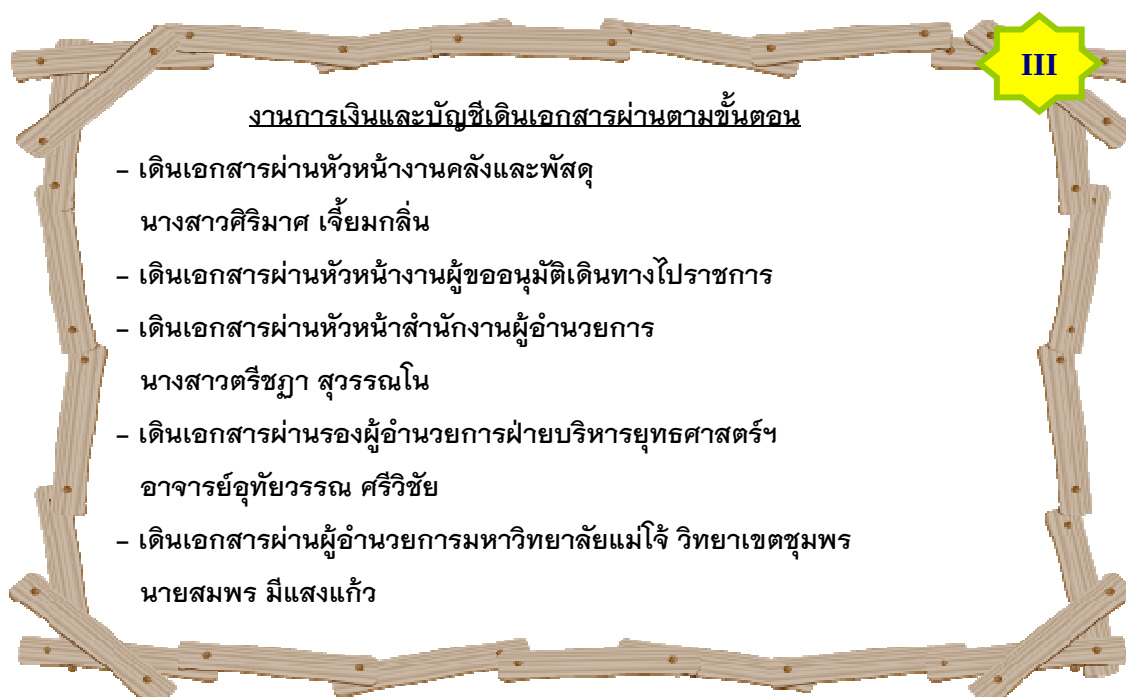
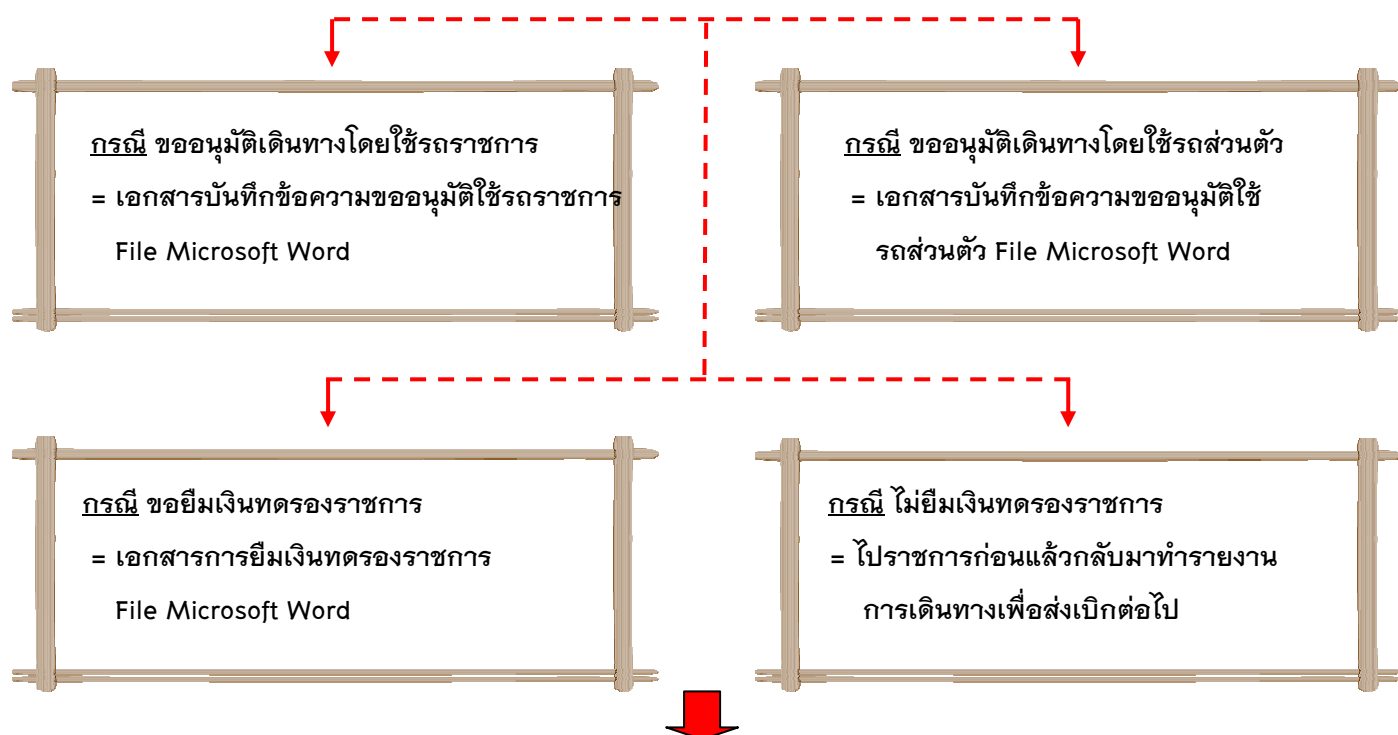
การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้ผู้เดินทางไปราชการซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ 1 คัน ตามอัตราที่กระทรวง การคลังกำหนด โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวง

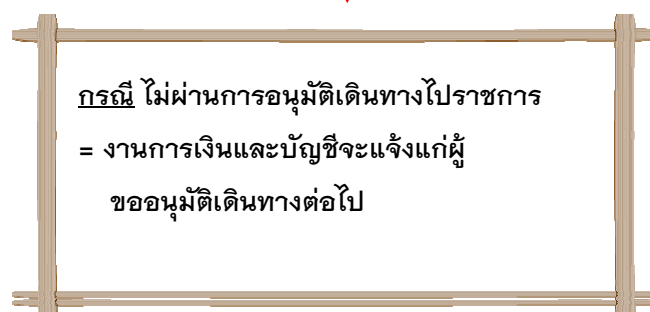
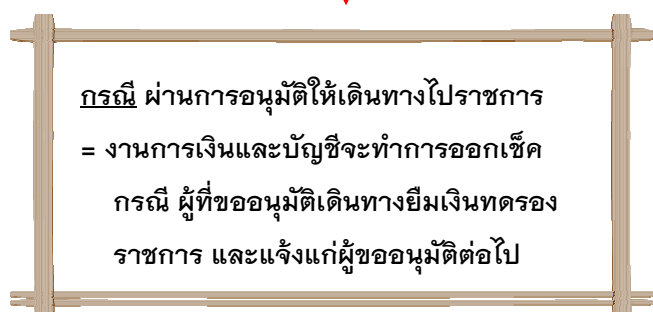
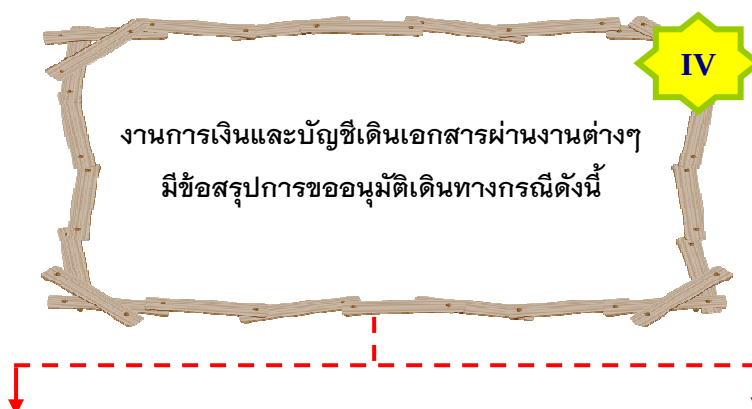
4.3 การเดินทางไปราชการโดยใช้รถราชการ

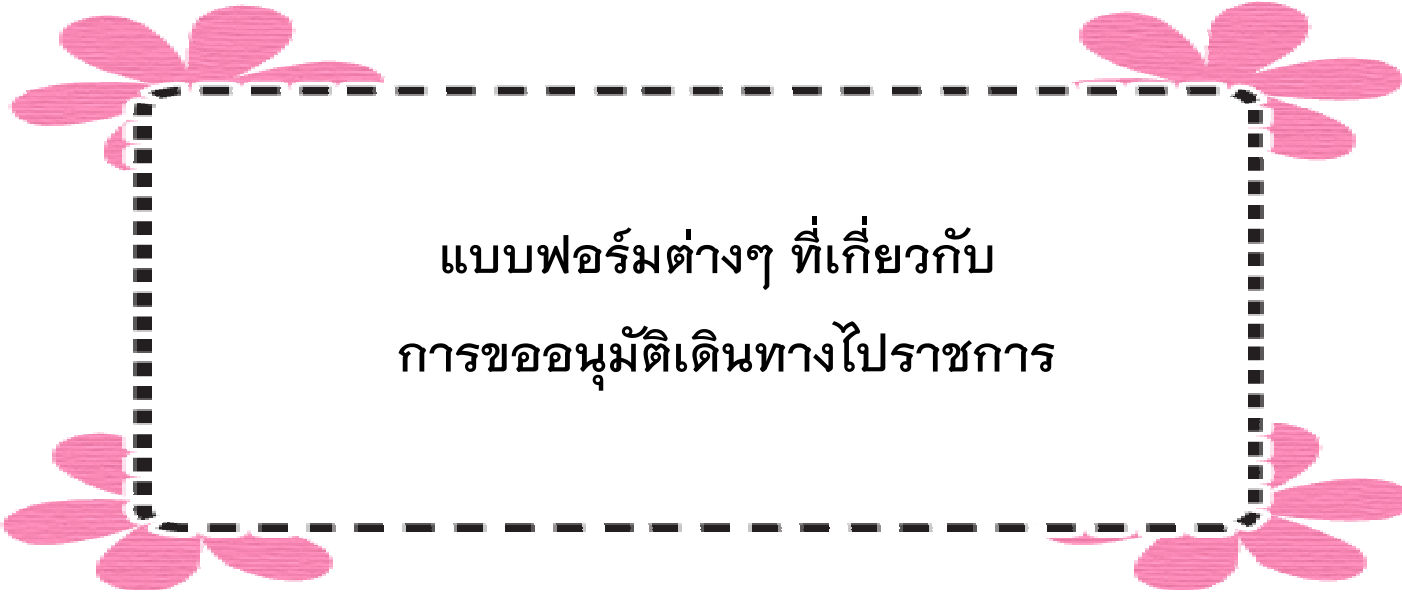
การใช้รถราชการในการเดินทางไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ ซึ่งจะมีสิทธิเบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะจ่ายตามจริง โดยใช้บิลเงินสดที่ออกจากสถานีบริการน้ำมันเชื้อเพลิงมาใช้เป็นเอกสารประกอบในการทำรายงานการเดินทางต่อไป

## Flow chart การขออนุมัติเดินทางไปราชการ









แบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวกับ  
การขออนุมัติเดินทางไปราชการ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร **งานคลังและพัสดุ โทร. 5913**

ที่ ศธ 0523.1.10.2/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

ด้วยข้าพเจ้า **ชื่อ-สกุล ผู้ขออนุมัติ** ตำแหน่งอาจารย์ พร้อมด้วย นางสาวฐิตาภรณ์ ปิโม ขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ ณ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ จังหวัดเชียงใหม่ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเข้ารับการฝึกอบรม เรื่อง “.....” ณ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยแม่โจ้

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุมัติเดินทางไปราชการดังกล่าว ในระหว่างวันที่ ... เดือน ..... พ.ศ.....ถึง วันที่ ..... เดือน..... พ.ศ..... ทั้งนี้ขอเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ ประจำปีงบประมาณ 2555 ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....

บาท (**ตัวอักษร**)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(**ชื่อ – สกุล ผู้ขออนุมัติ**)

ตำแหน่ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร งานคลังและพัสดุ โทร. 5913, 3061

ที่ ศธ 0523.1.10.2/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียน

เรียน ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

ตามหนังสือจาก.... จัดให้มีการสัมมนาเชิงปฏิบัติการสหกิจศึกษา หลักสูตร “คณาจารย์นิเทศสหกิจศึกษา” รุ่นที่ 12 ในระหว่างวันที่ 22-25 เดือนตุลาคม พ.ศ. 2555 ณ โรงแรมกรุงศรี ริเวอร์ จังหวัดพระนครศรีอยุธยา โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างและพัฒนาคณาจารย์นิเทศสำหรับทำหน้าที่นิเทศนักศึกษาสหกิจศึกษา นั้น

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุมัติเบิกเงินค่าลงทะเบียนสำหรับการเข้าร่วมสัมมนาเชิงปฏิบัติการสหกิจศึกษาดังกล่าว เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น .....- บาท (.....บาทถ้วน) ทั้งนี้ขอเบิกจ่ายจากงบประมาณเงินรายได้ประจำปีงบประมาณ ..... ของมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ชื่อ - สกุล ผู้ขออนุมัติ)

ตำแหน่ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร **งานคลังและพัสดุ โทร. 5913**

ที่ ศธ 0523.1.10.2/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ..... ไปราชการจังหวัด.....

เรียน ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 0523.1.10.2/..... ลงวันที่ ..... เรื่องขอ  
อนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ เพื่อปฏิบัติราชการ ณ .....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ  
.....ในระหว่างวันที่.....

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน ..... เพื่อเดินทางไป  
ปฏิบัติราชการดังกล่าว โดยมีระยะทาง ไป-กลับ โดยประมาณ.....กิโลเมตร โดยขออนุมัติเบิกจ่ายตามระเบียบ  
ของทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ชื่อ - สกุล ผู้ขออนุมัติ)

ตำแหน่ง



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ มหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร **งานคลังและพัสดุ โทร.5913**

ที่ ศธ 0523.1.10.2/

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถราชการ หมายเลขทะเบียน ..... เดินทางไปราชการภายในประเทศ

เรียน ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร

ตามบันทึกข้อความที่ ศธ 0523.1.10.2/ ..... ลงวันที่ ..... เรื่องขออนุมัติเดินทางไปราชการภายในประเทศ ณ จังหวัด.....โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อ..... ในระหว่างวันที่ .....

ในการนี้ ข้าพเจ้าจึงใคร่ขออนุมัติใช้รถราชการ หมายเลขทะเบียน ..... เพื่อไปปฏิบัติราชการดังกล่าว โดยมอบหมายให้.....**ชื่อ-สกุล พนักงานขับรถ.....** เป็นผู้ขับรถราชการคันดังกล่าว หากเกิดความเสียหายแก่รถราชการ ข้าพเจ้าจะเป็นผู้รับผิดชอบ

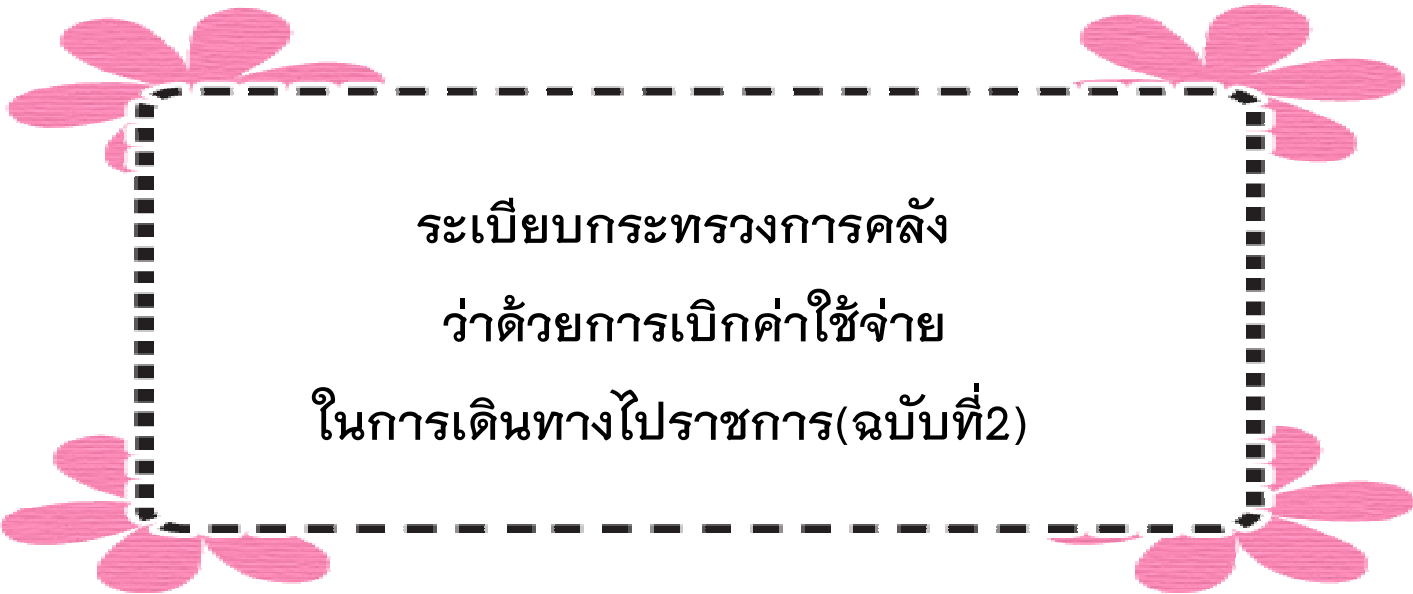
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(ชื่อ – สกุล ผู้ขออนุมัติ)

ตำแหน่ง

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |             |                   |                         |         |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|-------------------|-------------------------|---------|----------|
| <b>สัญญาการยืมเงิน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                    |             |                   | <b>เลขที่</b>           |         |          |
| ยื่นต่อ ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                    |             |                   | วันครบกำหนด             |         |          |
| ข้าพเจ้า..... <b>ชื่อ - สกุล</b> ..... ตำแหน่ง..... <b>ตำแหน่งผู้ยืมเงิน</b> ..... <b>ตราของราชการ</b> .....<br>สังกัด.....มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร..... จังหวัด.....ชุมพร .....<br>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....เงินตราของราชการของ มหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร.....<br>เพื่อใช้เป็นค่าใช้จ่ายในการ..... <b>ระบุเหตุผลในการยืมเงิน</b> .....ดังรายละเอียดต่อไปนี้                                                                                                                                                                                                                                           |                    |             |                   |                         |         |          |
| <b>รายการยืมเงิน</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |             |                   | <b>00</b>               |         |          |
| (ตัวอักษร) <b>=จำนวนเงินตัวอักษร=</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |             |                   | รวมเงิน (บาท) <b>00</b> |         |          |
| ข้าพเจ้า สัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบมหาวิทยาลัยแม่โจ้วด้วยการใช้เงินรายได้เป็นเงินตราของราชการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืม ไปจนครบถ้วนได้ทันที<br>ข้าพเจ้าขอรับรองว่า <input type="checkbox"/> ไม่มีสัญญายืมเงินฉบับเก่าค้าง<br><input type="checkbox"/> มีสัญญายืมเงินฉบับเก่าค้าง จำนวน.....ฉบับ เป็นเงิน.....บาท ดังนี้ |                    |             |                   |                         |         |          |
| ลำดับ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | เลขที่สัญญายืมเงิน | วันครบกำหนด | จำนวนเงินตามสัญญา | จำนวนเงินส่งใช้         | คงเหลือ | คำชี้แจง |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |             |                   |                         |         |          |
| ลายมือชื่อ .....ผู้ยืม วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |             |                   |                         |         |          |
| เสนอ ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้ - ชุมพร<br>ได้ตรวจสอบแล้ว ข้อมูลข้างต้นถูกต้องทุกประการ<br>ลงชื่อ .....เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบ ลงชื่อ.....ผู้ควบคุม<br>วันที่..... วันที่.....<br>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... <b>จำนวนเงินตัวเลข</b> .-.....บาท<br>(..... <b>จำนวนเงินตัวอักษร</b> .....)<br>ลงชื่อ..... วันที่.....<br>ตำแหน่ง หัวหน้าผู้ควบคุม                                                                                                                                                                                                                      |                    |             |                   |                         |         |          |
| <b>คำอนุมัติ</b><br>อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวน..... <b>จำนวนเงินตัวเลข</b> .-.....บาท<br>(..... <b>จำนวนเงินตัวอักษร</b> .....)<br>ลงชื่อ .....ผู้อนุมัติ วันที่.....<br>(ผู้อำนวยการมหาวิทยาลัยแม่โจ้-ชุมพร)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |             |                   |                         |         |          |
| <b>ใบรับเงิน</b><br>ได้รับเงินยืม จำนวน..... <b>จำนวนเงินตัวเลข</b> .- บาท.....( <b>จำนวนเงินตัวอักษร</b> .....)<br>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว<br>ลงชื่อ .....ผู้รับเงิน วันที่.....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                    |             |                   |                         |         |          |





ระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่าย  
ในการเดินทางไปราชการ(ฉบับที่2)