

CHECKLIST

— กองคลัง กลุ่มบัญชี —

หลักฐานประกอบการยื่นเงิน





ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการยืมเงิน

- 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562**
- 2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ.2562**
- 3. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0410.3/ว 61 ลงวันที่ 25 มิถุนายน 2562 เรื่อง การบัญชีและการควบคุมเงินทดรองราชการ**
- 4. ระเบียบที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณีการยืมนั้น ๆ เช่น ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม เป็นต้น**



เอกสารหลักฐานประกอบการยื่นเงิน

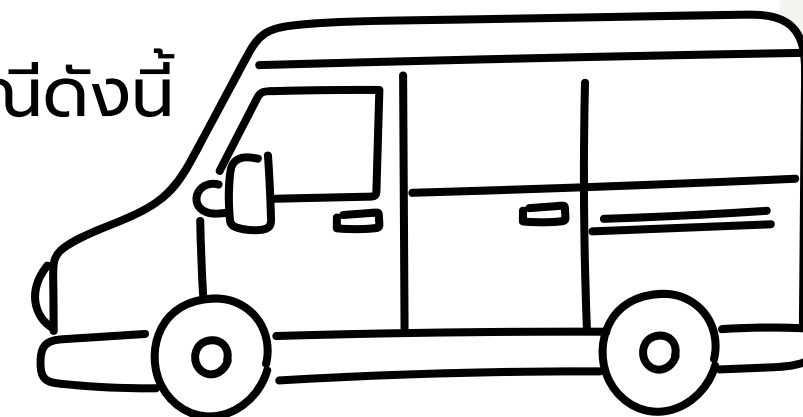
- 1.สัญญาการยื่นเงิน 1 ฉบับ สำเนาสัญญาการยื่นเงิน 1 ฉบับ
- 2.เอกสารประกอบต่างๆ แล้วแต่กรณีการยื่นนั้นๆ

2.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ

สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ และเอกสารประกอบแล้วแต่กรณีดังนี้

2.1.1 กรณีเดินทางโดยใช้รถราชการ

- (1) สำเนาใบขอใช้รถราชการ
- (2) สำเนาคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้เป็นพนักงานขับรถยนต์
(กรณีตำแหน่งของผู้ทำหน้าที่ขับรถยนต์ไม่ตรงกับชื่อตำแหน่งตามสัญญาจ้าง)



2.1.2 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน เฉพาะกรณีผู้เดินทางเป็นข้าราชการตำแหน่งปฏิบัติการ ปฏิบัติงาน และพนักงานราชการมีความจำเป็นเร่งด่วนเพื่อประโยชน์ราชการ

สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน



2.1.3 กรณีเดินทางโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว

- (1) สำเนาบันทึกขออนุมัติเงินชดเชยในการใช้พาหนะส่วนตัวในการเดินทางไปราชการ
- (2) สำเนาข้อมูลระยะทางโดยกรมทางหลวง หากข้อมูลระยะทางของกรมทางหลวงไป

2.1.4 กรณียืมค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ

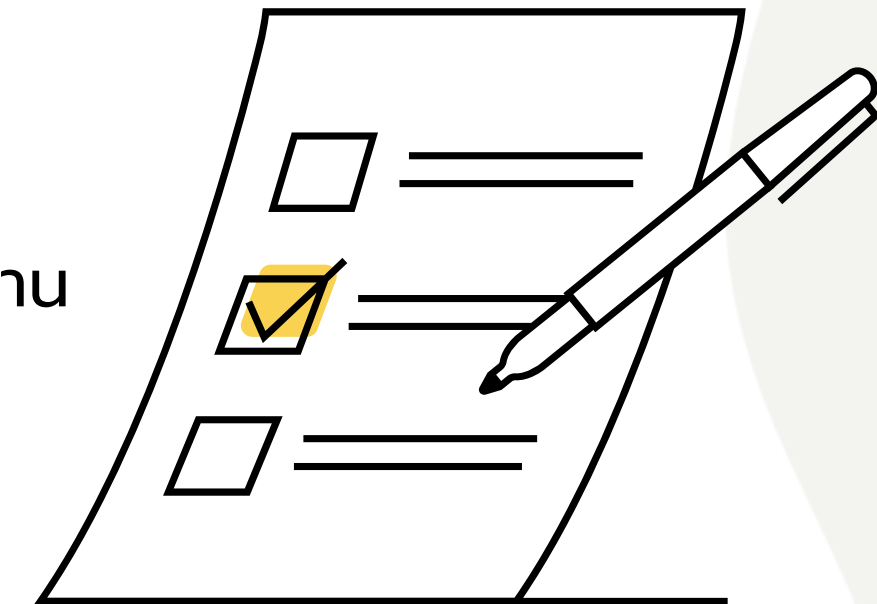
สำเนาบันทึกขออนุมัติค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ

2.1.5 กรณีพนักงานจ้างเหมาร่วมเดินทาง

- (1) สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกค่าตอบแทนในการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- (2) สำเนาสัญญาจ้างหรือสำเนาใบสั่งจ้าง
- (3) สำเนารายละเอียด (TOR)

2.1.6 กรณียืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้บุคคลภายนอก

- (1) สำเนาบันทึกขออนุมัติเทียบตำแหน่ง
- (2) สำเนาทารายรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางของบุคคลภายนอก





2.1.7 กรณียืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ข้าราชการสังกัดเดียวกันแต่ต่างสำนักเบิกเงินเดือน

สำเนาบันทึกอนุมัติเบิกต่างสำนักเงินเดือน

2.1.8 กรณียืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางให้ข้าราชการต่างสังกัด

สำเนาบันทึกขออนุมัติเบิกต่างสังกัด

2.1.9 กรณียืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้ารับการฝึกอบรม

- (1) สำเนาโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและกำหนดการฝึกอบรม และรายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม (ชื่อผู้เข้ารับการอบรม)
- (2) สำเนานั่งสือเชิญเข้าร่วมอบรม (ได้รับเชิญจากหน่วยงานสังกัดเดียวกันหรือต่างสังกัด)



2.1.10 กรณียืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปเข้าร่วมงานกฐินพระราชทาน

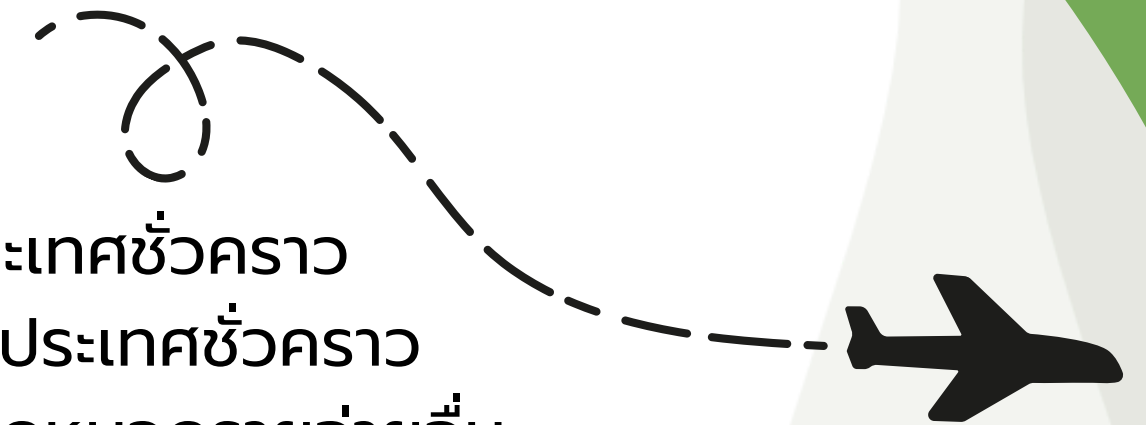
(เบิกจ่ายได้เพียงผู้ที่เกี่ยวข้องตามคำสั่งแต่งตั้ง)

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการถวายกฐินพระราชทาน คณะทำงานฯและเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยให้มีหน้าที่ดำเนินการจัดงานกฐินพระราชทาน



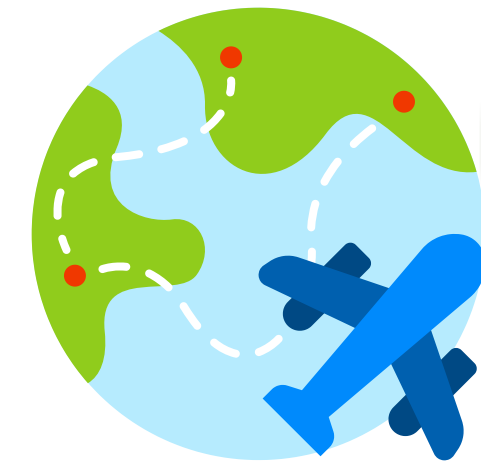
2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- (1) สำเนาบันทึกขออนุมัติหลักการ ตัวบุคคลและงบประมาณ
- (2) สำเนาบันทึกขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (3) สำเนาทารายรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (4) สำเนาหนังสือสำนักงบประมาณอนุมัติแผนและวงเงินประจำหมวดรายการจ่ายอื่น



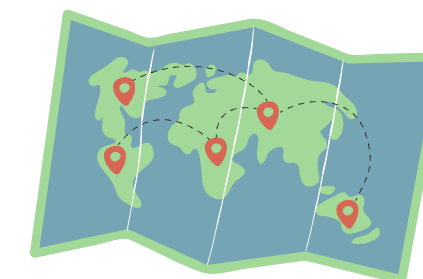
2.3. การจัดซื้อ/จ้าง/เช่า มูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท

- (1) สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง (8 ข้อ)
- (2) สำเนาแบบขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑)
- (3) สำเนารายละเอียด (ออกโดยผู้จัดทำรายละเอียดที่ได้รับการแต่งตั้ง)



2.4 ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

- (1) สำเนาหนังสือขออนุมัติจัดงานและค่าใช้จ่าย
- (2) สำเนาโครงการการจัดงานและกำหนดการจัดงาน
- (3) สำเนารายละเอียดการประมาณการค่าใช้จ่ายการจัดงาน
- (4) ค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการจัดงาน





- (4.1) สำเนารายงานจัดซื้อจัดจ้าง
 - (4.2) สำเนาแบบขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑)
 - (4.3) สำเนารายละเอียด (TOR ออกโดยผู้จัดทำรายละเอียดที่ได้รับการแต่งตั้ง)
 - (5) ค่าใช้จ่ายในการจัดงานตาม ว.119 ตารางที่ 1 ไม่เกิน 10,000 บาท (ถ้ามี)
- สำเนาหนังสือรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน

2.5 ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

2.5.1 กรณียื่นเพื่อจัดฝึกอบรม

- (1) สำเนาหนังสือขออนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา อนุมัติให้บุคคลภายนอกเข้าร่วมอบรม (ถ้ามีบุคคลภายนอกเข้าร่วม) และสำเนาหนังสือขออนุมัติค่าใช้จ่าย
- (2) สำเนาโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและกำหนดการฝึกอบรม
- (3) สำเนารายละเอียดการประมาณการค่าใช้จ่ายการฝึกอบรม
- (4) สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดสัมมนา
- (5) สำเนาอนุมัติเปลี่ยนแปลงการกำหนดการจัดสัมมนา (ถ้ามี)



(6) ค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดซื้อ//จัดจ้าง ในการจัดฝึกอบรม

(6.1) สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง (8 ข้อ)

(6.2) สำเนาแบบขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑)

(6.3) สำเนารายละเอียด (TOR ออกโดยผู้จัดทำรายละเอียดที่ได้รับการแต่งตั้ง)

(7) ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ตาม ว.119 ตารางที่ 1 ไม่เกิน 10,000 บาท (ถ้ามี)

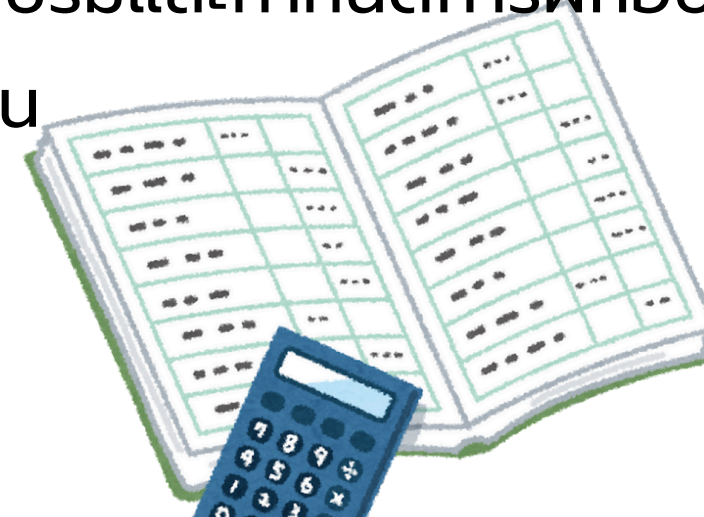
สำเนานั่งสือรายงานขอความเห็นชอบจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างไปก่อน

2.5.2 กรณีขี้มจ่ายชำระค่าลงทะเบียนอบรม

(1) สำเนาขออนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่ายจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ

(2) สำเนาโครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรมและกำหนดการฝึกอบรม

(3) สำเนานั่งสือแจ้งให้ชำระค่าลงทะเบียน





2.6 การจัดประชุมราชการ

- (1) สำเนาหนังสืออนุมัติจัดประชุม ค่าใช้จ่ายประชุม ค่าเบี้ยประชุม ค่าเบี้ยเลี้ยงที่פקพาหนะของคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ
- (2) สำเนาหนังสือเชิญประชุม สำเนาวาระการประชุม
- (3) สำเนาหนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดประชุม
(ถ้ามีการจัดประชุมต่างจังหวัด)
- (4) ค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการประชุมราชการ
 - (4.1) สำเนารายงานจัดซื้อจัดจ้าง
 - (4.2) สำเนาแบบขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑)
 - (4.3) สำเนารายละเอียด (TOR ออกโดยผู้จัดทำรายละเอียดที่ได้รับการแต่งตั้ง)
- (5) ค่าเบี้ยประชุม (กรณีประชุมคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ)
สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะอนุกรรมการ





2.7 การจัดประชุมระหว่างประเทศ

- (1) สำเนาหนังสือขออนุมัติคณะผู้แทน อนุมัติจัดประชุม และอนุมัติงบประมาณ
- (2) สำเนาโครงการและกำหนดการประชุม
- (3) สำเนารายละเอียดการประมาณการค่าใช้จ่าย
- (4) ค่าใช้จ่ายในการต้องมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการประชุมระหว่างประเทศ
 - (4.1) สำเนารายงานจัดซื้อจัดจ้าง
 - (4.2) สำเนาแบบขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑)
 - (4.3) สำเนารายละเอียด (TOR ออกโดยผู้จัดทำรายละเอียดที่ได้รับการแต่งตั้ง)

2.8 ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

- (1) สำเนาขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการรับรองชาวต่างประเทศ
- (2) สำเนาโครงการและกำหนดการที่เกี่ยวข้อง
- (3) สำเนารายละเอียดการประมาณการค่าใช้จ่าย
- (4) ค่าใช้จ่ายที่ต้องมีการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ





(4.1) สำเนารายงานจัดซื้อจัดจ้าง

(4.2) สำเนาแบบขออนุมัติหลักการขอซื้อ/ขอจ้าง (แบบ พด.๑)

(4.3) สำเนารายละเอียด (TOR ออกโดยผู้จัดทำรายละเอียดที่ได้รับการแต่งตั้ง)

2.9. คำตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(1) สำเนาขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(2) สำเนาทารายละเอียดการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

2.10 คำตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินผลงานทางวิชาการ

(1) สำเนาขออนุมัติเบิกจ่ายคำตอบแทนกรรมการ

(2) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการอ่าน/ตรวจสอบผลงาน/ประเมินผลงาน

(3) สำเนานั่งสือเชิญประชุม และสำเนาวาระการประชุม





เอกสารหลักฐานประกอบการยื่น เงินทดรองราชการเงินหมุนเวียน

เงินทดรองราชการหมุนเวียนมีไว้เพื่อใช้สำหรับหมุนเวียนใช้จ่ายประจำหน่วยงาน ซึ่งต้องส่งคืนภายในวันที่ 31 กรกฎาคม ของทุกปี (หน่วยที่สามารถยื่นเงินได้คือหน่วยงานส่วนกลางที่ได้รับอนุมัติหลักการให้มีวงเงินทดรองราชการหมุนเวียน ประจำหน่วยงานตามความจำเป็นและเงินงบประมาณที่ได้รับ เพื่อให้เกิดความสะดวก คล่องตัวในการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งให้เก็บรักษาไว้ใช้จ่ายประจำหน่วยงาน ตามหนังสือกองคลัง ด่วนที่สุดที่ กษ 0903/414 ลงวันที่ 6 มิถุนายน 2546 เรื่อง ขออนุมัติเพิ่มวงเงินทดรองราชการไว้ใช้หมุนเวียนและเก็บรักษาในหน่วยงาน)

สัญญาการยื่นเงิน 1 ฉบับ สำเนาสัญญาการยื่นเงิน 1 ฉบับ พร้อมแนบเอกสารประกอบการยื่นเงิน ดังต่อไปนี้

1. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการควบคุมเงินทดรองราชการ คณะกรรมการตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในสมุดทะเบียนและคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
2. สำเนาบันทกขออนุมัติยื่นเงินทดรองราชการ



เอกสารหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม

เงินยืมราชการ

1. บันทึกส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม จำนวน 2 ฉบับ
2. หลักฐานการชำระเงินเหลือจ่าย
3. ใบสำคัญ **เอกสารประกอบแล้วแต่กรณีตามรายละเอียดของกลุ่มตรวจจ่าย**

เงินยืมทดรองราชการ

1. บันทึกส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม จำนวน 2 ฉบับ
2. ใบนำส่ง **กรณีมีเงินเหลือจ่าย** (การส่งใช้ทดรองราชการเงินเหลือจ่ายจะต้องส่งเป็นเงินสด แล้วนำใบนำส่งเงินพร้อมเงินสดไปส่งที่เคาน์เตอร์กลุ่มการเงินภายหลังจากกลุ่มบัญชี ตรวจสอบบันทึกการส่งใช้ใบสำคัญหักหนี้เงินยืม ใบนำส่งเงินเรียบร้อยแล้ว)
3. ใบสำคัญ **เอกสารประกอบแล้วแต่กรณีตามรายละเอียดของกลุ่มตรวจจ่าย**



กองคลัง กลุ่มบัญชี โทร 02-579-0578