



เงินทดรองราชการ

หมายถึง จำนวนเงินซึ่งกระทรวงการคลังส่งจ่ายจาก
เงินคงคลัง สำหรับให้ส่วนราชการมีไว้เพื่อสำรองใช้จ่าย
ตามงบประมาณรายจ่ายในหมวดรายจ่ายที่กำหนด

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองฯ ปี 47

สาระสำคัญ

1. การเก็บรักษาเงินทดรองฯ ที่เป็นเงินสด ณ ที่ทำการ
 - 1.1 ส่วนกลาง เก็บได้ไม่เกิน 100,000.-บาท
 - 1.2 ส่วนภูมิภาค เก็บได้ไม่เกิน 30,000.-บาท
 - 1.3 หน่วยงานย่อย เก็บได้ไม่เกิน 10,000.-บาท
2. ส่วนที่เกินให้นำฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์
3. ดอกเบี้ยให้นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองฯปี47

สาระสำคัญ

4. ใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่ายดังนี้

4.1 งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงาน
ที่จ้าง

4.2 งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

4.3 งบกลาง เฉพาะค่าการศึกษาบุตรและค่ารักษาพยาบาล

4.4 งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ 4.1หรือ 4.2

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองฯปี47

สาระสำคัญ

5. ให้เบิกเงินงบประมาณรายจ่าย ชดใช้เงินทดรองราชการ
6. ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณที่ได้รับเงินทดรองราชการ รายงานยอดเงินทดรองราชการต่อกรมบัญชีกลาง ทุกสิ้นปีงบประมาณ

การยืมเงินทศรองราชการ

- ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ จำนวน 2 ชุด
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม
3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม
4. เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค และบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
5. เสนอเช็คพร้อมทะเบียนคุมเช็ค เพื่อให้ ผอ. พิจารณาส่งจ่าย
6. จ่ายเช็คให้ผู้ยืม
7. บันทึกบัญชี

การยืมเงินราชการ

- ขั้นตอนการดำเนินงาน

1. ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ จำนวน 2 ชุด
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม
3. ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. เสนอ ผอ. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม
5. เขียนเช็คและทะเบียนคุมเช็ค เสนอ ผอ. เพื่อโปรดพิจารณาส่งจ่าย
6. จ่ายเช็คให้ผู้ยืม
7. บันทึกบัญชี

การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)

1.ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีดังต่อไปนี้

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน
- เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- ยืมไปปฏิบัติราชการอื่น

2.ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

- เดินทางไปราชการชั่วคราว
- เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

การส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)

เอกสารประกอบการยืนยันเงินเพื่อไปราชการ

1. สำเนายืนยันเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ พร้อมประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ชุด

การส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)

เอกสารประกอบการยื่นเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- | | |
|----------------------------------|--------------|
| 1. สำญญายืมเงิน | จำนวน 2 ฉบับ |
| 2. โครงการฝึกอบรม | จำนวน 1 ชุด |
| 3. หลักสูตรการฝึกอบรมจำนวน 1 ชุด | |
| 4. ตารางการฝึกอบรม | จำนวน 1 ชุด |
| 5. ประमाणการค่าใช้จ่าย | จำนวน 1 ชุด |

หลักฐานประกอบการล้างหนี้เงินยืม

- กรณียืมเพื่อไปราชการ

1.แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

2.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

3.หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบิกเป็นคณะ)

4.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี)

5.ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

6.ภาคตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)

7.หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ

หลักฐานประกอบการดำเนินงานเงินยืม

- กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

1.ยืมเพื่อเป็นค่าตอบแทนวิทยากร

1.1 โครงการฝึกอบรม

1.2 หลักสูตรการฝึกอบรม

1.3 ตารางการฝึกอบรม

1.4 หนังสือเชิญวิทยากร

1.5 ใบสำคัญรับเงิน

1.6 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน

หลักฐานประกอบการล้างหนี้เงินยืม

2. ยืมเพื่อเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

2.1 โครงการฝึกอบรม

2.2 หลักสูตรการฝึกอบรม

2.3 ตารางการฝึกอบรม

2.4 รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

2.5 ใบเสร็จรับเงิน (เป็นผู้ประกอบการ ร้าน บริษัท โรงแรม ฯลฯ)

2.6 ใบสำคัญรับเงิน(บุคคลทั่วไปที่ไม่ได้รับจ้างเป็นประจำและไม่มี
ใบเสร็จรับเงิน)

2.7 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนพำนัก

หลักฐานประกอบการล้างหนี้เงินยืม

3.กรณียืมเป็นค่าอาหารกลางวัน

3.1 โครงการฝึกอบรม

3.2 หลักสูตรการฝึกอบรม

3.3 ตารางการฝึกอบรม

3.4 รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

3.5 ใบเสร็จรับเงิน(ผู้ประกอบการ ร้าน บริษัท โรงแรม ฯลฯ)

3.6 ใบสำคัญรับเงิน(บุคคลทั่วไปไม่ได้รับงานประจำและไม่มีใบเสร็จ)

3.7 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนพำนัก

หลักฐานประกอบการดำเนินงานเงินยืม

4.กรณียืมเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

4.1 โครงการฝึกอบรม

4.2 หลักสูตรการฝึกอบรม

4.3 ตารางการฝึกอบรม

4.4 รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง

4.5 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

4.6 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)

หลักฐานประกอบการล้างหนี้เงินยืม

4.กรณียืมเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

4.7 หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(เบิกเป็นคณະ)

4.8 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี)

4.9 ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)

4.10 กาคตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)

หมายเหตุ หากเบิกจ่ายครั้งเดียวหลายกรณี เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เหมือนกันให้ใช้เพียงชุดเดียว

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราหลวง พ.ศ. 2547
2. ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2520