



Checklist การยืมเงินและการหักล้างเงินยืม



สวพส.

อ้างอิง : คู่มือปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่าย (ฉบับปรับปรุง) พ.ศ. 2566 สวพส.

1

การยืมเงินประเภท “เดินทางไปปฏิบัติงาน”



เป็นการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติราชการ ศึกษาดูงาน หรือเข้าร่วมประชุม/อบรมภายนอก

เช็คลิสต์ตอนยื่นยืมเงิน

- ☐ 1) หนังสือขออนุมัติหลักการ/คำสั่ง (ต้องได้รับอนุมัติก่อนเดินทาง)
- ☐ 2) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปปฏิบัติงาน หรือเอกสารต้นเรื่องที่ได้รับอนุมัติจาก ผู้อำนวยการสถาบัน
- ☐ 3) หนังสือสัญญายืมเงินทดรองจ่าย กรณีประสงค์จะยืมเงิน (สัญญายืมเงิน แบบ 8500) ที่ระบุรายละเอียดการคำนวณ วงเงินยืมจากการประมาณการค่าใช้จ่าย แยกรายละเอียดชัดเจน
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง (คำนวณตามจำนวนวันและอัตราตามตำแหน่ง)
 - ค่าที่พัก (ระบุเกณฑ์การจ่ายจริงหรือเหมาจ่ายตามสิทธิ)
 - ค่าพาหนะ
 - ค่าตัวเครื่องบิน
 - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
 - ค่ารถโดยสาร/รถรับจ้าง
- ☐ 4) เอกสารแนบ (ถ้ามี) เช่น หนังสือเชิญประชุม, โครงการ/กำหนดการเดินทาง

เช็คลิสต์ตอนหักล้างเงินยืม (ภายใน 15 วันทำการ)

✈ การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปปฏิบัติงาน

- ☐ 1) แบบรายงานการเดินทางไปปฏิบัติงาน
- ☐ 2) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
- ☐ 3) ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน
- ☐ 4) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (กรณีจ่ายจริง)
- ☐ 5) ใบแสดงรายละเอียด (Folio)
- ☐ 6) ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถของทางสถาบันหรือจ้างเหมารถ)
- ☐ 7) บันทึกขออนุมัติใช้รถของทางสถาบัน
- ☐ 8) สำเนาใบขออนุมัติจ้างเหมารถ (กรณีจ้างเหมารถ)
- ☐ 9) เอกสารอื่น ๆ เช่น บัตรค่าทางด่วน เป็นต้น



กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว

- ☐ หลักฐานการได้รับอนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัว
- ☐ เอกสารแสดงเส้นทาง/ระยะทาง
- ☐ คำนวณค่าชดเชยตามเกณฑ์ 5 บาท/กิโลเมตร

2

การยืมเงินประเภท “จัดกิจกรรม / จัดอบรม”



เช็คลิสต์ตอนยื่นยืมเงิน

- ☒ หลักการโครงการและกำหนดการ จัดกิจกรรม/อบรม (ต้องได้รับอนุมัติก่อนดำเนินการ)
 - ระบุ วัตถุประสงค์ของโครงการ, ประมาณการค่าใช้จ่าย, วันที่จัดกิจกรรม, สถานที่จัด, ผู้เข้าร่วมอบรม
- ☒ หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม/จัดอบรม และยืมเงิน
- ☒ สัญญายืมเงินทดรองจ่าย (สัญญายืมเงิน แบบ 8500) พร้อมแจกแจงรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย ระบุรายการค่าใช้จ่ายอย่างชัดเจน
 - ค่าอาหาร อาหารว่าง และเครื่องดื่ม (คำนวณตามจำนวนผู้เข้าร่วมและจำนวนมื้อ)
 - ค่าตอบแทนวิทยากร (คำนวณตามสิทธิในระเบียบและอัตราตามเกณฑ์ สวพส.)
 - ค่าวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรม (ถ้ามี)
 - ค่าเช่าสถานที่หรืออุปกรณ์ (ถ้ามี)

เช็คลิสต์ตอนหักล้างเงินยืม



1. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

2. หลักฐานการจ่ายเงินครบทุกฉบับ



ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับ การฝึกอบรม



หลักฐานการจ่ายเงิน ทุกฉบับ/สำเนาเช็กรับรองการจ่าย



ใบสำคัญ/เอกสาร เบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

หมายเหตุ

- ✔ จัดทำเอกสารให้ครบถ้วน ถูกต้อง และเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ที่ได้รับอนุมัติ
- ✔ ส่งเอกสารหักล้างเงินยืมภายใน 15 วันทำการ นับจากวันที่เสร็จสิ้นภารกิจ
- ✔ กรณีมีเงินเหลือจ่าย ส่งคืนเงินพร้อมเอกสารหักล้าง



****กรณีการส่งใช้เงินยืมที่มีเงินเหลือจ่ายส่งคืนเกิน 30% ของวงเงินยืม****

ผู้ยืมเงินจะต้องทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลอย่างชัดเจนประกอบการส่งใบสำคัญทุกครั้ง****



หลักการสำคัญ
ยืมเท่าที่จำเป็น จ่ายจริง ประหยัด
โปร่งใส ตรวจสอบได้



หักล้างเงินยืม
ภายใน 15 วันทำการ



เงินเหลือจ่าย
ส่งคืนให้ครบถ้วน



เก็บเอกสารไว้
เพื่อการตรวจสอบ