

หลักฐานประกอบการยืมเงินตราจากราชการ

การยืมเงินไปราชการ

- 1 การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)
 - 1.1 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
 - 1.2 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทน ให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
 - 1.3 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้แนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 - 1.4 กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราวให้แนบหนังสือสัญญาจ้างประกัน
 - 1.5 แบบตรวจคุมงบประมาณ
- 2 เดินทางไปราชการหรือดูงานต่างประเทศ
 - 2.1 สัญญาการยืมเงิน หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ 2 ฉบับ
 - 2.2 สำเนาหนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศที่อนุมัติโดย ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
 - 2.3 บัญชีรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
 - 2.4 แบบตรวจคุมงบประมาณ

การยืมเงินไปประชุม / อบรม / สัมมนา

- 1 ผู้จัดประชุม / อบรม / สัมมนา เป็นผู้ยืมเงิน
 - 1.1 สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ 2 ฉบับ
 - 1.2 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - 1.3 สำเนาโครงการและกำหนดการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา
 - 1.4 รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา
 - 1.5 แบบตรวจคุมงบประมาณ
- 2 ผู้เข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา
 - 2.1 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
 - 2.2 สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
 - 2.3 สำเนารายชื่อที่อนุมัติให้เข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา
 - 2.4 รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมประชุม / อบรม / สัมมนา
 - 2.5 แบบตรวจคุมงบประมาณ

การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ

- 1 ค่าเบี้ยประชุม
 - 1.1 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
 - 1.2 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ หรือหนังสือเชิญประชุม
 - 1.3 แบบตรวจคุมงบประมาณ
- 2 ค่าธรรมเนียมศาล
 - 2.1 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
 - 2.2 หนังสือแจ้งให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมศาล
 - 2.3 แบบตรวจคุมงบประมาณ
- 3 ค่าลงทะเบียนอบรม
 - 3.1 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
 - 3.2 หนังสืออนุมัติรายชื่อให้เข้าอบรม
 - 3.3 หนังสือแจ้งจำนวนเงินที่จะต้องจ่าย
 - 3.4 แบบตรวจคุมงบประมาณ
- 4 เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
 - 4.1 สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ
 - 4.2 หนังสือของสำนักงานการศึกษาเอกชนที่อนุญาตให้โรงเรียนเก็บค่าเล่าเรียน
ได้อัตราต่อปี
 - 4.3 หนังสือแจ้งกำหนดเวลาให้ชำระเงิน

เอกสารที่ใช้สำหรับการรับเงิน

นิติบุคคล

1. ใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี
2. สำเนาหนังสือจดทะเบียนพาณิชย์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. กรณีมอบอำนาจ
 - หนังสือมอบอำนาจ * พร้อมลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และพยาน 2 คน พร้อมประทับตรานิติบุคคล
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

บุคคลธรรมดา

1. ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน
2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
3. กรณีมอบอำนาจ

- หนังสือมอบอำนาจ * พร้อมลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และพยาน 2 คน
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

* หนังสือมอบอำนาจ ต้องติดอากรแสตมป์ เรื่องละ 10 บาท

คำเบียประชุมกรรมการด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

คณะกรรมการการประกวดราคาตามโครงการ

- ระเบียบวาระการประชุม
- รายงานขอซื้อ หรือขอจ้างด้วยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์
- หนังสือเชิญประชุม
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- รายงานการประชุม
- แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (แบบ บก.กจ.9)

คณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน (TOR) และร่างเอกสารการประกวดราคาก่อน

เริ่มการจัดหาพัสดุ

- หนังสือขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดร่างขอบเขตของงาน TOR และร่างเอกสารประกวดราคา
- ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
- หนังสือเชิญประชุม
- แบบฟอร์มหลักฐานการจ่ายเงินอื่นๆ (แบบ บก.กจ.9)