

คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การยืมเงินราชการ



จัดทำโดย
นางราตรี คำลือ
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยโสธร เขต ๒

การยืมเงินราชการ

๑. ความหมาย

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการเดินทางไปราชการอื่น และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

๒. ผู้มีสิทธิ์

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกัน)

๓. ประเภทของแหล่งเงินยืม

๑. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ โดยการขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง
๒. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ยืมได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของโครงการ
๓. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ

๔. ประเภทการยืมเงินราชการ

๑. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่าง ๆ
๒. กรณียืมเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา ศึกษาดูงาน การจัดงาน

๕. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๑. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมรายเก่า
๒. ขอยืมได้เพียงประเภทเดียว ไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ
๓. จำนวนเงินในสัญญายืมเงิน ให้ยืมเงินได้ไม่เกิน ๑ ล้านบาท
๔. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการคราวนั้นด้วย
๕. ผู้ยืมเมื่อได้รับเงินยืมแล้ว ไม่ได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในการขอยืม ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมทันที พร้อมชี้แจงเหตุผลการคืนเงินด้วย
๖. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเรื่องจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน ดังนี้
 - ๖.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๙๐ วัน
 - ๖.๒ ปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน
๗. การยืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง
๘. การยืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน

๙. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกระทรวงการคลังก่อน

๑๐. เงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) และหากมีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๑๐ ให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลอย่างชัดเจนพร้อมกับการส่งใบสำคัญทุกครั้ง

๑๑. สัญญายืมเงินใด หากมีการเลื่อนการเดินทางไปราชการ ให้แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที

๑๒. สัญญายืมเงินใด หากมีการยกเลิกการเดินทางไปราชการ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญายืมเงิน และส่งเรื่องให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทราบทันที

๑๓. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าวัสดุ ค่าเช่ารถ และค่าจ้างเหมาต่าง ๆ ห้ามยืมเงินราชการโดยเด็ดขาด ให้ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งไปทำงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๖. ขั้นตอนการยืมเงิน

๑. ผู้ยืมเงิน ยื่นแบบสัญญาการยืมเงิน ก่อนล่วงหน้า ๖ วันทำการ โดยการพิมพ์/เขียนตัวบรรจง จำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี ดังนี้

๑.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการปกติ

- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา
- แบบอนุมัติการเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- สำเนาหนังสือ คำสั่ง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ
- การอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบิน (ระดับ ๕ ลงมา)

๑.๒ ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม / สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน โดยผ่านตามสายงานบังคับบัญชา
- อนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ อนุมัติงบประมาณ
- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- ตารางการอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- สำเนาคำสั่ง หรือหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับวิทยากร) ถ้าวิทยากรเป็นเจ้าของรัฐต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานต้นสังกัดด้วย
- อนุมัติการเดินทางไปราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- ค่าลงทะเบียน ต้องแนบหลักฐานอนุมัติตัวบุคคล ค่าใช้จ่าย และแบบขออนุมัติเดินทางไปฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- อนุมัติเปลี่ยนแปลงการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (ถ้ามี)
- ถ้ามีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่าง ๆ เช่น ค่าวัสดุ ค่าเช่ารถ และค่าจ้างเหมาต่าง ๆ ให้ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งไปที่หน่วยงานพัสดุ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๑.๓ ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการ

- บันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการขออนุมัติดำเนินการประชุม
- สำเนาหนังสือเชิญประชุม
- วาระการประชุม

๑.๔ ค่าใช้จ่ายในการจัดการจัดงาน แข่งขันกีฬา/ประกวดแข่งขัน

- บันทึกข้อความ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการขออนุมัติ เกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดงาน
- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- กำหนดการจัดงาน แข่งขันกีฬา/ประกวดแข่งขัน
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- สำเนาคำสั่ง หรือหนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้อง

๗. ขั้นตอนการตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

- ผู้ยืมต้องไม่มีหนี้ติดค้างสัญญาการยืมเงินสัญญาหนึ่งสัญญาใด
- ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ
- รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ต้องตรงตามวัตถุประสงค์เพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่ง /โครงการที่ได้รับอนุมัติ
- จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) ตรงกัน
- ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน
- เจ้าหน้าที่การเงิน ควบคุมการใช้เงินงบประมาณของแต่ละกลุ่มงาน
- เจ้าหน้าที่การเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน พร้อมลงวันที่อนุมัติ

๘. เอกสารที่ผู้ยืมเงินต้องส่งใช้เงินยืม

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- บันทึกข้อความขอส่งใช้เงินยืม โดยผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

- หนังสือขออนุมัติไปราชการ
- เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการเดินทาง

๒. ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม / สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ (กรณีหน่วยงานเป็นผู้จัด)

๒.๑ ค่าอาหารกลางวัน อาหารว่างและเครื่องดื่ม

- บันทึกข้อความขอสงฆ์เงินยืม โดยผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา
- บัญชีรายชื่อย่อลงเวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นวัน ๆ
- ใบเสร็จรับเงิน โดยแจกจ่ายละเอียดค่าอาหาร จำนวนคน
มื้อละ วันละ จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง
- เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

๒.๒ ค่าสมนาคุณวิทยากร

- ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร (ผู้จ่ายเงินต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงิน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ
- ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรไว้อย่างชัดเจน
- หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับของวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานต้นสังกัดด้วย)
- เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

๒.๓ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก

- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- หนังสือขออนุมัติไปราชการ
- การเข้าร่วมอบรม สัมมนา หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ หากผู้จัดโครงการมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน / อาหารเย็น และโรงแรมมีจัดอาหารเช้าให้ ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกด้วย
- ใบเสร็จรับเงินค่าห้องพัก โดยแจกจ่ายละเอียดที่พัก (จำนวนห้องพักคู่หรือเดี่ยว
กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร จำนวนเงินตัวเลขและตัวอักษร ลายมือชื่อผู้รับเงิน
- ใบแจ้งรายการโรงแรม (FOLIO)
- การเช่าที่พักในอัตราห้องพักคู่ ที่ผู้เดินทางใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่าง

สังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรมชุดเดียวกัน ให้ปฏิบัติ ดังนี้

- ให้ผู้ใช้สิทธิฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้ใช้สิทธิรับรองสำเนา

ถูกต้อง โดยให้บันทึกแนบท้ายใบแจ้งรายการของโรงแรมระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิก ฝ่ายเดียวและรายการใดทั้งคู่จะเป็นผู้เบิกฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าไร ทั้งต้นฉบับสำเนาภาพถ่าย และลงลายมือชื่อของผู้ใช้สิทธิทั้งคู่ในแต่ละฉบับ

- เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการเบิก

๒.๔ การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน ให้ปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๐๙.๖/ว ๑๐๑ ลงวันที่ ๙ กันยายน ๒๕๔๙ เรื่องการเบิกจ่ายค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ

๒.๔.๑ กรณีให้บริษัทตัวแทนจำหน่ายออกบัตรโดยสารให้ก่อน ใช้ใบแจ้งหนี้ของบริษัท เป็นหลักฐาน ในการเบิกจ่ายเงิน

๒.๔.๒ กรณีจ่ายเงินสด ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ใบเสร็จรับเงิน
- บัตรโดยสาร

๒.๔.๓ กรณีซื้อ E-Ticket ใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ดังนี้

- ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt)

รายละเอียด ดังนี้ รายชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ - สกุล ผู้เดินทาง ต้นทาง-ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงินค่าโดยสาร ค่าธรรมเนียมอื่น ๆ จำนวนเงินรวม

๒.๕ กรณีเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทาง (ทางด่วน) เบิกได้เฉพาะรถราชการเท่านั้น

- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- หนังสืออนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนกลาง
- ใบเสร็จค่าผ่านทางด่วน

๒.๖ กรณีค่าตอบแทนวิทยากรสอนอิสลามรายชั่วโมง

- โครงการสอน
- หนังสือเชิญวิทยากร
- หนังสือตอบรับจากวิทยากร
- สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร
- บันทึกข้อตกลงการจ้าง
- ตารางการเรียนการสอน
- บัญชีรายชื่อย่อลงเวลามาทำงาน
- รายงานผลการปฏิบัติงาน
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ใบสำคัญรับเงิน (ผู้จ่ายเงินต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้ยืมเงินราชการ)

๒.๗ คำพาหนะรับ-ส่งนักเรียน (โรงเรียนยุพราช)

- รายงานขอจ้างตามระเบียบพัสดุฯ
- ใบส่งจ้าง ผู้รับจ้างต้องเป็นเจ้าของรถ
(ติดอากรแสตมป์ ๑,๐๐๐.-บาท ต่อ ๑ บาท) มีเศษให้ติดเพิ่มอีก ๑.-บาท)
- ใบเสร็จรับเงิน และหนังสือส่งมอบงาน
- ใบตรวจรับพัสดุ
- สำเนาบัตรประชาชนผู้รับจ้าง
- สำเนาใบขับขี่ของผู้ขับรถ
- สำเนาน้ำสมุดจดทะเบียนรถ (ต้องเป็นบุคคลเดียวกันกับผู้รับจ้าง)

๙. ขั้นตอนการส่งใช้เอกสารใบสำคัญ

๑. ผู้ยืมเงินราชการ ส่งเอกสารหลักฐานหักล้างเงินยืม ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อส่งให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อออกใบรับใบสำคัญทุกครั้ง และออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือส่งคืน) ระยะเวลา

๒. กรณีมีเงินสดคงเหลือส่งคืน เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกรายการบัญชีประจำวัน โดยเงินสดคงเหลือทุกสิ้นวันทำการตามบัญชีต้องตรงกับสมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน รวมทั้งเจ้าหน้าที่บัญชีต้องบันทึกรายการบัญชีในระบบนำส่งของ GFMIS

๓. เจ้าหน้าที่การเงิน นำเอกสารหลักฐานประกอบการหักล้างเงินยืม มาตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน ให้เป็นไปตามระเบียบ ซึ่งแยกออกเป็น ๒ กรณี

๓.๑ กรณีพบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบแจ้งข้อทักท้วง ให้ปฏิบัติตาม ทักท้วงภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบแจ้ง หากไม่ดำเนินการตามระยะเวลาดังกล่าว กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑.๑ ทำหนังสือเตือน จำนวน ๑ ครั้ง

๓.๑.๒ หากไม่ปฏิบัติ ดำเนินการรายงานเสนอท่านผู้อำนวยการ รับทราบ

๓.๑.๓ เสนอขออนุมัติท่านผู้อำนวยการ หักเงินเดือนตามจำนวนเงินที่ยืม

๓.๒ กรณีไม่พบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน เสนอออก

ใบรับใบสำคัญ พร้อมเสนอมีผู้อำนาจอนุมัติ ลงนาม

๓.๓ ส่งเอกสารหลักฐานสำคัญหักล้างหนี้เงินยืมทั้งหมด ให้กับงานบัญชี

๔. ผู้ยืมเงินราชการ ส่งเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกินกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ ทำหนังสือเตือน จำนวน ๑ ครั้ง

๔.๒ หากไม่ปฏิบัติ รายงานเสนอท่านผู้อำนวยการ รับทราบ

๔.๓ เสนอขออนุมัติท่านผู้อำนวยการ หักเงินเดือนตามจำนวนเงินที่ยืม

๕. ผู้ยืมเงินราชการ ส่งเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุมหรือการสัมมนา เกินกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ทำหนังสือเตือน จำนวน ๑ ครั้ง

๕.๒ หากไม่ปฏิบัติ รายงานเสนอท่านผู้อำนวยการ รับทราบ

๕.๓ เสนอขออนุมัติท่านผู้อำนวยการ หักเงินเดือนตามจำนวนเงินที่ยืม

Flow Chart ขั้นตอนการยืมเงิน และการเบิกเงินยืม



เบิกจ่ายจากเงินตรงราชการ ใช้ระยะเวลาปฏิบัติงานเฉลี่ย 3 วัน

เบิกจ่ายจากเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่อยู่ในระบบ GFMS ใช้เวลาปฏิบัติงานเฉลี่ย 6 วัน

บทที่ ๓

เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณที่ไม่อยู่ในระบบ GFMS ใช้เวลาปฏิบัติงานเฉลี่ย 3 วัน