



คู่มือหรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนไทรย้อยพิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พิชณุโลก อุตรดิตถ์

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ฝ่ายงานบริหารงบประมาณ

การยืมเงินข้าราชการ

การยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คู่มือแนวทาง การปฏิบัติงาน เรื่อง การยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการฉบับนี้ เป็นแนวทางในการดำเนินงาน บางรายการที่จำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดอบรม สัมมนา ซึ่งหน่วยงานเห็นความสำคัญในกระบวนการตามการวิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส ภายใน โรงเรียนสรีนธร อำเภอมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานการ เบิกจ่ายให้ถูกต้องตามระเบียบ ทั้งนี้ กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงดำเนินการจัดทำคู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน ฝึกอบรม การยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ ให้เป็นไปตามการวิเคราะห์มาตรการส่งเสริมคุณธรรมและ ความโปร่งใส

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การยืมเงินของข้าราชการครูและผู้บริหารสถานศึกษาภายในโรงเรียนสรีนธร อำเภอมืองสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง อย่างเป็นระบบตามขั้นตอนระเบียบกำหนด

ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 แต่ไม่รวมถึงการยืมเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงาน

การยืมเงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่าย ตามที่ระเบียบกำหนด ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมเงินมีความจำเป็นต้องการใช้จ่ายเงินเป็นกรณีเร่งด่วน 3 – 5 วัน หลังจากที่ได้ส่งสัญญา ยืมเงินสำหรับเงินทดรองราชการเป็นเงินที่ส่วนราชการที่ไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายตามงบประมาณ โดยการจ่ายเงินยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายตามประเภทการยืมเงินและเอกสาร ประกอบการยืมเงิน ดังนี้

การปฏิบัติสำหรับการยืมเงินราชการ

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	หนังสือขอยืมเงิน สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ (ผู้ยืมเงินต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในขณะที่เดินทางไป) ใบประมาณการค่าใช้จ่าย (ใบตัด พ.) จำนวน 1 ฉบับ (ผู้ยืมเงินลงชื่อกำกับด้วย) หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้ เดินทางไปราชการ โดยระบุ - วัตถุประสงค์ในการเดินทางไปราชการ - วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ - รายชื่อผู้เดินทางทั้งหมด - งบประมาณค่าใช้จ่าย * กรณีไปราชการและมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการ เป็นพาหนะให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียน รถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี) โดยขอเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิง/ค่า ผ่านทางด่วนเท่าที่จำเป็น และประหยัด * กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุเหตุผลและความจำเป็น ที่ไม่สามารถใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์โดยสารประจำทางได้กับ ผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง (หัวหน้าส่วนราชการในระดับภูมิภาค สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค) และต้องใช้พาหนะนั้นตลอด เส้นทาง กรณีไม่สามารถใช้พาหนะส่วนตัวตลอดเส้นทางได้ ต้องชี้แจง เหตุผลความจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา * กรณีเดินทางโดยเครื่องบินให้ขออนุมัติเดินทางไปราชการ โดยเครื่องบินจากผู้บังคับบัญชาก่อนออกเดินทาง หมายเหตุ : ให้ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญ/เงินเหลือจ่ายภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง
2. ดำเนินโครงการฝึกอบรม/การจัดงาน	หนังสือขอยืมเงิน สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ (ผู้ยืมเงินต้องเป็น เจ้าของโครงการ) ใบประมาณการค่าใช้จ่าย (ใบตัด พ.) จำนวน 1 ฉบับ (ผู้ยืมเงินลงชื่อกำกับด้วย) หนังสือขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ และสำเนาโครงการ รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรมและเจ้าหน้าที่โครงการ ตารางฝึกอบรม/กำหนดการ (ระบุ วัน เวลา สถานที่ การแบ่งกลุ่ม ชื่อวิทยากร) กรณีมีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ราชการเป็นพาหนะ ให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการระบุหมายเลขทะเบียนรถยนต์ พร้อมพนักงานขับรถ (ถ้ามี) หมายเหตุ : ให้ผู้ยืมเงินส่งใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
3. การจัดประชุม	หนังสือขอยืมเงิน สัญญาการยืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ (ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้จัดประชุม) ใบประมาณการค่าใช้จ่าย (ใบตัด พ.) จำนวน 1 ฉบับ (ผู้ยืมเงินลงชื่อกำกับด้วย) วาระการประชุม รายชื่อผู้เข้าร่วมและเจ้าหน้าที่จัดประชุม หนังสือขออนุมัติดำเนินการประชุม หมายเหตุ : ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่ายภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน
เพิ่มเติม 1. การยืมเงินราชการเพื่อไปราชการ หรือเพื่อกรณีอื่นๆ จะต้องส่งเรื่องยืมก่อน การเดินทางหรือ ก่อนดำเนินโครงการ (ผู้ยืมเงินรายใหม่ต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ) กรณีเดินทางโดยเครื่องบินหรือรถยนต์ส่วนตัว ต้องระบุเหตุผลและความจำเป็นประกอบ รับรองสำเนาทุกฉบับ ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืมราชการ - กรณียืมเงินเพื่อดำเนินโครงการ/จัดประชุม ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน - กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง	

การปฏิบัติสำหรับการส่งใช้เงินยืม

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
1.1 การเดินทางโดยรถประจำทาง/รถรับจ้าง (กรณีเบิกจ่ายรายบุคคล)	- หนังสือขอส่งใช้เงินยืม - สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง (แบบ บก.111) - ใบเสร็จรับเงิน กรณีจ่ายจริงให้แนบหลักฐาน คือ ใบเสร็จรับเงิน, - - ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio) และให้เป็นไปตามระเบียบของโรงเรียน (มาตรการประหยัด) และกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการ เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2554

ประเภทการสงั้เงินยืม	หลักฐานประกอบการสงั้เงินยืม
1.2 การเดินทางโดยเครื่องบิน	- หนังสือขอสงั้เงินยืม - หนังสือขออนุมัติไปราชการโดยเครื่องบิน - เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ 1.1 กรณีซื้อตั๋วเครื่องบิน ให้ใช้เอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้ เงินสด : ใช้เอกสารใบเสร็จรับเงินประกอบเอกสาร และกาก บัตรโดยสาร (Boarding pass) E-Ticket : ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) สำหรับการเดินทางด้วยการบินชั้นประหยัด ตำแหน่งทั่วไป (ระดับชำนาญงาน, อาวุโส, ทักษะพิเศษ) ตำแหน่งวิชาการ (ระดับชำนาญการ, ขำนาญการพิเศษ, เชี่ยวชาญ, ทรงคุณวุฒิ) ตำแหน่งอำนวยการ (ระดับต้น, ระดับสูง) ตำแหน่งบริหาร (ระดับต้น, ระดับสูง) ตามพระราชกฤษฎีกาคำใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560
1.3 การเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว	- หนังสือขอสงั้เงินยืม - สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว พร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุเหตุผลและความจำเป็น ที่ไม่สามารถ ใช้รถยนต์ราชการหรือรถยนต์โดยสารประจำทางได้ - เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ 1.1 หมายเหตุ : เงินชดเชยในการใช้ยานพาหนะส่วนตัวในการเดินทาง ไปราชการ รถยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล กิโลเมตรละ 2 บาท (คำนวณตามระยะทางตามกรมทางหลวง พร้อมแนบแผนที่และหลักฐานที่แสดงถึงการครอบครองพาหนะส่วนตัว) ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขต จังหวัดเงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการ เดินทางไปราชการ

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
1.4 การเดินทางโดยรถของส่วนราชการ	- หนังสือส่งใช้เงินยืม - สำเนาหนังสือขออนุมัติไปราชการพร้อมหมายเลขทะเบียนรถยนต์ ระบุชื่อพนักงานขับรถยนต์ - ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8707) - เอกสารเช่นเดียวกับการเดินทางตามข้อ 1.1 - ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน
เพิ่มเติม 1.กรณีบุคคลภายนอก ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องด้วย 2.กรณีบุคลากรภาครัฐภายนอกหน่วยงาน ให้แนบหนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการด้วย	
2. การดำเนินโครงการฝึกอบรม/การจัดงาน	
2.1 การฝึกอบรม/การจัดงาน	- หนังสือส่งใช้เงินยืม - งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายต่างๆ - ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ) (1 ใบลงทะเบียน/1 วัน) - ค่าสมนาคุณวิทยากร ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ - ใบสำคัญรับเงินค่าวิทยากร - สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - หนังสือเชิญวิทยากร/แบบตอบรับ - ตารางการฝึกอบรม/กำหนดการ - ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ (1) ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน โดยต้องมี รายละเอียดครบ 5 รายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำ เงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 41 ดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน (2) สำเนาบัตรประชาชน (กรณีสำหรับบิลเงินสดและใบสำคัญ รับเงิน) กรณีใช้สถานที่ที่ไม่ใช่ของส่วนราชการ หรือไม่สามารถออก ใบเสร็จรับเงินได้ ให้ระบุเป็น “ค่าเช่าสถานที่ หรือค่าตกแต่ง สถานที่” (แล้วแต่กรณี) แล้วดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกอบการส่งใช้เงินยืม - รูปภาพประกอบโครงการฝึกอบรม/จัดงาน - ค่าพาหนะ ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ (1) กรณีรายบุคคลและกรณีหมู่คณะ ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
	กรณีใช้สถานที่ที่ไม่ใช่ของส่วนราชการ หรือไม่สามารถออก ใบเสร็จรับเงินได้ ให้ระบุเป็น “ค่าเช่าสถานที่ หรือค่าตกแต่ง สถานที่” (แล้วแต่กรณี) แล้วดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม - รูปภาพประกอบโครงการฝึกอบรม/จัดงาน - คำพาหนะ ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ (1) กรณีรายบุคคลและกรณีหมู่คณะ ใช้ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ใบเบิกค่ารถรับจ้าง/รถโดยสารประจำทาง (แบบ บก.111) กรณีบุคคลภายนอก ให้แนบสำเนาบัตรประชาชน กรณีบุคลากรในหน่วยงาน/ภายนอกหน่วยงาน ให้แนบ สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ กรณีใช้รถยนต์ราชการ ให้แนบเอกสารเอกสารเช่นเดียวกับ การเดินทางตามข้อ 1.3 - ค่าเช่าที่พัก ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
3 การจัดประชุม	
	หนังสือขอส่งใช้เงินยืม รายงานการประชุม ใบลงทะเบียน (ลายมือชื่อผู้มาประชุม) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้แนบเอกสารหลักฐาน ดังนี้ (1) ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน โดยต้องมี รายละเอียดครบ 5 รายการ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง การเก็บ รักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2551 ข้อ 41 ดังนี้ - ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน - วัน เดือน ปี ที่รับเงิน - รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร - จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร - ลายมือชื่อผู้รับเงิน (2) สำเนาบัตรประชาชน (กรณีสำหรับบิลเงินสด และ ใบสำคัญรับ เงิน) 5.คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ (เฉพาะกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนคณะกรรมการ) 6.หลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุม กรณีเป็นหมู่คณะ ใช้ตารางแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ย ประชุม (ใบขวง) ที่คณะกรรมการได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน การรับเงิน(เฉพาะกรณีที่มีการเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน คณะกรรมการ) กรณีรายเดียว ให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน พร้อมแนบสำเนาบัตร ประชาชน

ประเภทการส่งใช้เงินยืม	หลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืม
	7. ค่าใช้สถานที่ดำเนินการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงิน (ไม่ต้องทำเอกสาร จัดซื้อจัดจ้าง) เพื่อประกอบการส่งใช้คืนเงินยืม

ระเบียบ/กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554
- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0502/ว 42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550 เรื่อง หลักเกณฑ์ การเบิก ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2555
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งเงินส่งคลัง พ.ศ.2551
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562

Flowchart ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

