

ขั้นตอนการส่งใช้เงินราชการ

1. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(1) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

(2) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับแต่วันกลับมาถึง

(3) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (1) หรือ (2) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับแต่วันได้รับเงิน

2. ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน บันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกไปรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

3. ให้ระบุเหตุผลผลการส่งใช้เงินยืมที่เป็นเงินสดเกิน 20% ของจำนวนเงินที่ยืม ในหนังสือส่งใช้เงินยืม

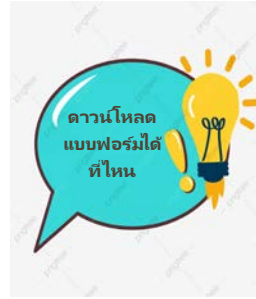
4. กรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

5. กรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามข้อ 3. ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

เหตุทักท้วง

กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง

1. ส่วนราชการผู้ให้ยืม แจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน
2. ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง
3. กรณีผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น



SCAN ME



QR CODE แผ่นพับหน้าที่ 1



SCAN ME



QR CODE แผ่นพับหน้าที่ 2



SCAN ME



QR CODE แบบฟอร์ม



คู่มือการให้บริการ

การยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการ
สำหรับหน่วยงานส่วนกลาง



จัดทำโดย กลุ่มงานการเงิน
กองบริหารการคลัง

การยืมเงินราชการ

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ 8500 ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

1. ผู้ยืม จัดทำหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด สัญญาการยืมเงิน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่งที่กองบริหารการคลัง

2. กลุ่มงานงบประมาณ ตรวจสอบเงินงบประมาณและคุมยอดเงินงบประมาณ

3. กลุ่มงานการเงิน ดำเนินการดังนี้

- ตรวจสอบหนังสือขออนุมัติการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด สัญญาการยืมเงิน เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องได้กำหนดไว้หรือไม่ กรณีเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งคืนผู้ยืมดำเนินการให้เรียบร้อย หากถูกต้องจะแจ้งผู้ยืมให้เสนอเรื่องต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

*** กรณีมีการขออนุมัติใช้บัตรเครดิตราชการ ให้ผู้ยืมประสานกับผู้ดำเนินการเปิดวงเงินบัตรเครดิตก่อนล่วงหน้า

4. เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ผู้ยืมจึงส่งเรื่องให้กลุ่มงานการเงิน

5. กลุ่มงานการเงินส่งเรื่องให้กลุ่มงานงบประมาณดำเนินการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS

6. กลุ่มงานงบประมาณดำเนินการขอเบิกเงินจากระบบ GFMS

7. กลุ่มงานการเงินตรวจสอบเงินในบัญชีเงินฝากธนาคาร และจะโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารให้แก่ผู้ยืมเมื่อใกล้ถึงกำหนดการใช้จ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยผู้ยืมจะต้องส่งแบบคำขอรับเงินผ่านธนาคารเพื่อรับโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร (ติดต่อขอแบบฟอร์มและส่งแบบฟอร์มได้ที่กลุ่มงานการเงิน และกรณีมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูลให้ติดต่อกลุ่มงานการเงิน งานรับ-จ่าย)

8. เมื่อผู้ยืมได้รับเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ยืมเงินติดต่อขอสำเนาหนังสืออนุมัติ สัญญาการยืมเงิน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการส่งใช้เงินยืมราชการ

9. กรณีผู้มีอำนาจไม่อนุมัติ ผู้ยืมจะดำเนินการแก้ไขให้เรียบร้อยและดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

เอกสารหลักฐานประกอบการยืมเงินราชการ

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พร้อมยืมเงินราชการ

- สำเนาหนังสือ คำสั่ง และรายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ

- แบบบัญชีประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบใบยืม และสัญญาการยืมเงิน

- รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- กรณีมีความจำเป็นให้บุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการเดินทางไปราชการเพื่อปฏิบัติหน้าที่ให้กับทางราชการ และเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้กับบุคคลภายนอกฯ ดังกล่าว จะต้องดำเนินการขออนุมัติการเทียบตำแหน่ง และมีหนังสือเชิญเข้าร่วมปฏิบัติราชการ หรือเดินทางไปราชการ ทั้งนี้ ตามพ.ร.ก.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการฯ

ระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวทางปฏิบัติ ที่เกี่ยวข้อง และแนวทางปฏิบัติที่สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานได้กำหนดไว้ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ รง 0203.1/ว172 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2564

เรื่อง แนวทางการเทียบตำแหน่งบุคคลภายนอกซึ่งมิได้เป็นข้าราชการและมีตำแหน่งหน้าที่นอกเหนือจากที่กระทรวงการคลังได้เทียบตำแหน่งไว้แล้ว

หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ รง 0203.1/ว1016 ลงวันที่ 6 กรกฎาคม 2564 เรื่อง แนวทางการเบิกจ่ายค่าพาหนะสำหรับ

บุคคลภายนอกซึ่งมิใช่ข้าราชการ

2. ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงานและการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- บันทึกข้อความขออนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และหนังสืออนุมัติการเดินทางไปราชการ (กรณีมีการเดินทางไป) พร้อมยืมเงินราชการ

- หนังสืออนุมัติโครงการและโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว

- ตารางการอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฯลฯ หรือกำหนดการ

- สำเนาหนังสือเชิญเข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกเงินค่าสมนาคุณวิทยากรให้กับวิทยากร)

- สำเนาประวัติวิทยากรเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติค่าสมนาคุณวิทยากร

- กรณีมีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ เช่น ค่าวัสดุ ค่าเช่ารถ ฯลฯ ให้ทำเรื่องถึงกองบริหารการคลังเพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง (ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายเรียบร้อยแล้ว) หากค่าใช้จ่ายดังกล่าววงเงินไม่ถึง 5,000 บาท ให้สำนัก/กอง/ศูนย์ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

ได้เองตามคำสั่งมอบอำนาจ หากผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีข้อมูลผู้ขายในระบบของกรมบัญชีกลางก็ให้

เบิกจ่ายตรงให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ผู้ยืมจะไม่สามารถยืมเงินราชการเพื่อนำเงินสดไปจ่ายได้



- กรณีมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดตามโครงการ เช่น กำหนดการ จำนวนผู้เข้าอบรม ให้ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ และหากมีการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวส่งผลทำให้มีค่าใช้จ่ายเพิ่ม ให้ขออนุมัติค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

3. ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

- บันทึกข้อความอนุมัติจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม พร้อมยืมเงินราชการ

- วาระการประชุม

บัตรเครดิตราชการ

วัตถุประสงค์ของการใช้บัตรเครดิตราชการ

1. เพื่อเป็นการพัฒนาระบบการเบิกจ่ายเงินภาครัฐเพิ่มขึ้นอีก 1 วิธี

2. เพื่อเพิ่มความสะดวก คล่องตัว และปลอดภัยให้กับข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ตามความเหมาะสม) ที่ปฏิบัติงานโดยไม่ต้องถือเงินสดจำนวนมาก

3. เพื่อให้มีระบบการตรวจสอบที่รัดกุม โปร่งใส



การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการในบางกรณี

1. พื้นที่การปฏิบัติงาน เช่น สถานที่จัดอบรม สัมมนา หรือประชุม ไม่เหมาะสม เช่น วัด โรงเรียน ฯลฯ

2. ลักษณะงานที่ได้รับมอบหมาย เป็นการเดินทางไปราชการลับ

3. วงเงินในการจัดประชุม สัมมนา ไม่เหมาะสมต่อการใช้บัตรเครดิตราชการ

4. การได้รับคำสั่งให้ดำเนินงานอย่างกะทันหัน ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ทัน เป็นต้น

