



คู่มือแนวทางการขอรับบริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อราชการ
การยืมเงินราชการ เงินตรองราชการ และเงินนอกงบประมาณ



นางสาวศิริวรรณ แก้วศรี
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

การยืมเงินราชการ เงินตรงราชการ และเงินนอกงบประมาณ	หน้า
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขตของงาน	1
คำจำกัดความ	1
วิธีขั้นตอนการปฏิบัติงาน	2
รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการยืมเงิน	3
วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการและระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการยืมเงิน	4
ช่องทางการให้บริการ	4
แนวปฏิบัติการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	5
แนวปฏิบัติในการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการอบรม ประชุม สัมมนา	5
กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้	6
การติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืม	6
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	6

การยืมเงินราชการ เงินตรองราชการ และเงินนอกงบประมาณ

วัตถุประสงค์

1. เพื่อเป็นแนวทางให้ผู้ยืมเงินสามารถดำเนินการในการจัดทำเอกสารการยืมเงินไปใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และลดข้อผิดพลาดในการจัดทำเอกสารในการยืมเงิน
2. เพื่อเป็นเครื่องมือในการตรวจสอบ และกำหนดวิธีการควบคุมการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินงบประมาณ เงินตรองราชการ และเงินนอกงบประมาณ
3. เพื่อเป็นคู่มือแสดงการทำงานที่สามารถช่วยให้ผู้เข้ามาปฏิบัติงานใหม่ สามารถปฏิบัติงานได้

ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMS ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่น ๆ และมีความจำเป็นต้องใช้เงินเพื่อสำรองใช้ในการปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับอนุมัติจัดทำสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

คำจำกัดความ

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจาก เงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ GFMS หมายถึงการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า GFMS

เงินตรองราชการ เป็นเงินที่ส่วนราชการมีไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีการกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
3. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (1) หรือ (2)

เงินยืมราชการ เป็นการยืมเงินจากงบประมาณรายจ่าย ในหมวดรายจ่าย เช่นเดียวกับเงินตรองราชการตามข้อ 1- 4 ยกเว้น งบกลาง (ตามข้อ 3)

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

ใบสำคัญคู่จ่าย หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐาน การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ พนักงาน หมายถึงบุคคลซึ่งได้รับการจ้างจากส่วนราชการ ตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ ลูกจ้าง หมายถึง บุคคลซึ่งได้ไปตกลงทำงานให้แก่ส่วนราชการ มีกำหนดเวลาการจ้างไว้แน่นอน โดยเป็นการทำงานเพื่อประสงค์สิ่งตอบแทนเรียกว่าค่าจ้าง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้และให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัย

ประเภทการยืมเงิน

1. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ โดยการขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง เจ้าของงบประมาณ
2. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินทตรงราชการ
3. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ยืมได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของโครงการ

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ

การยืมเงิน

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการยืมเงิน ก่อนถึงกำหนดการใช้เงินอย่างน้อย 7 วันทำการ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืมเงิน (เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ยืมเพื่อแก้ไข)
3. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
4. บันทึกรายการขอเบิก และงบบหน้าขอเบิกเงิน กรณียืมเงินราชการ เงินทตรง

เงินนอกงบประมาณ

5. เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป.อนุมัติ
6. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMIS กรณีเงินยืมราชการ
7. เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป.อนุมัติ
8. รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา

กรณีเงินทตรงราชการ และเงินนอกงบประมาณ แต่เงินยืมราชการคลังจังหวัดจะอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

**** หมายถึง กรณียืมเงินราชการมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้/ต่อจากข้อ 5-6

1. จัดทำบันทึกการวางเบิกในระบบ GFMIS
2. เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
3. ลงทะเบียนคุมฎีกาทะเบียนคุมการวางเบิก
4. เบิกเงินในระบบ GFMIS
5. ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้จ่ายเงิน
9. เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี)เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ

10. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งลงรายละเอียดการส่งใช้ในทะเบียนคุมลูกหนี้ตามลำดับ
11. จัดทำบันทึกรายการส่งใช้เงินยืม และงบบนส่งใช้
12. เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป.ร้อยเอ็ด เขต 1 อนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
13. รวบรวมหลักฐานส่งใช้เงินยืมเป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบต่อไป

รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการยืมเงิน

การยืมเงินไปราชการ

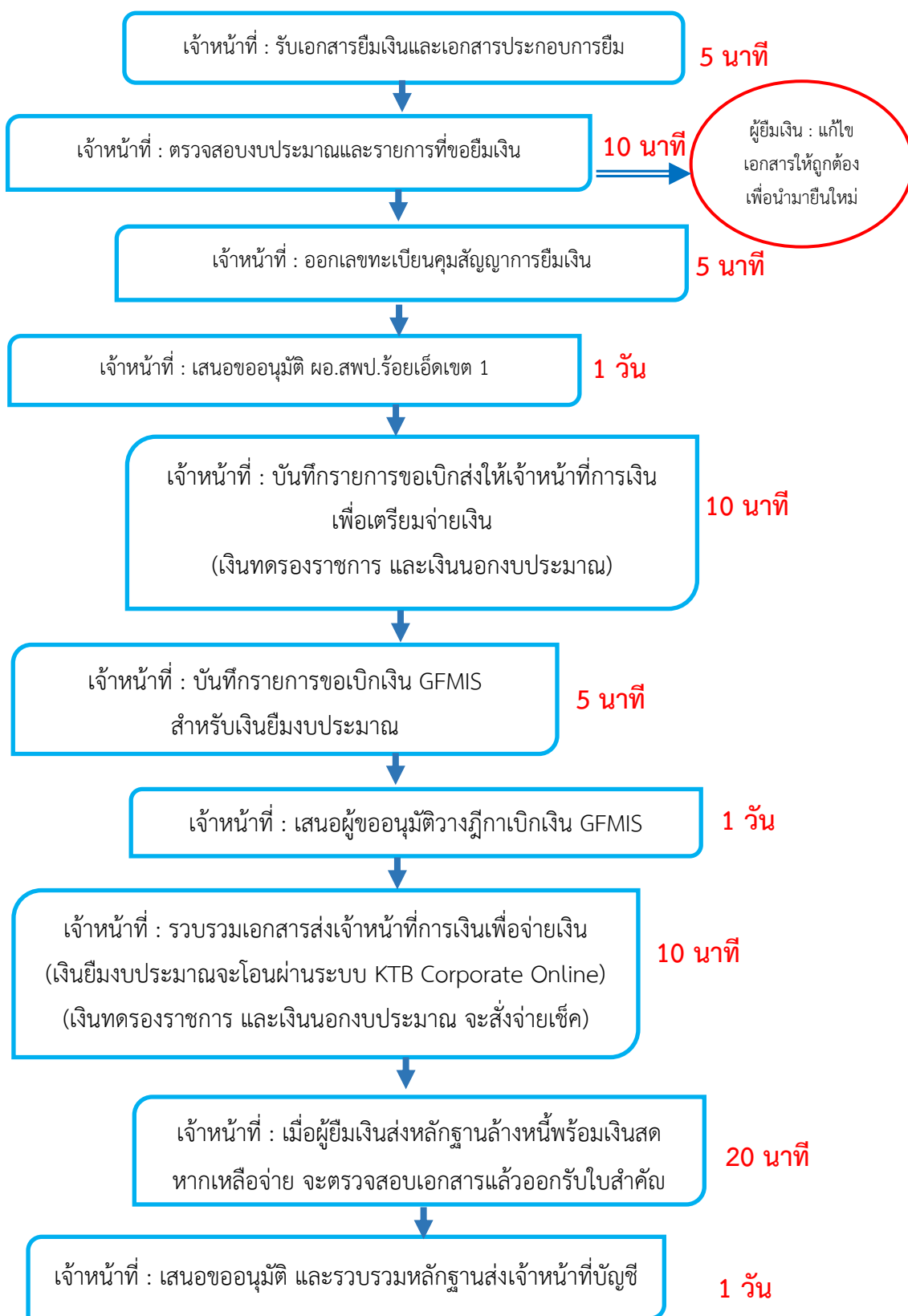
การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้เบิกต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
2. บันทึกขออนุมัติไปราชการ ของผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสำเนา หรือขอใช้รถส่วนกลาง และรถยนต์ส่วนตัว
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละคนให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ
4. หนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่เชิญอบรม/ประชุม พร้อมกำหนดการ (ถ้ามี)

วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการและระยะเวลาที่ใช้ในการให้บริการยืมเงิน
ตามผังกระบวนการงาน ดังต่อไปนี้

ไม่มีค่าธรรมเนียม



ช่องทางการให้บริการ : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชั้น 2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาร้อยเอ็ด เขต 1

แนวปฏิบัติการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
2. การยืมเงินเพื่อการได้ให้ใช้เพื่อการนั้น
3. กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
4. กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
5. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก 3 หรือ 4 ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
6. การจ่ายเงินยืม
 - กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า 90 วันต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
 - กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับปีงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยถือว่าเป็นรายจ่ายในปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป

แนวปฏิบัติในการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการอบรม ประชุม สัมมนา

การพิจารณาให้ยืมตามความเหมาะสม จำนวนเงินที่ยืมไม่มาก เกินความจำเป็น โดยพิจารณาจากประมาณการค่าใช้จ่าย ผู้จัดอบรม/ดูงาน/เจ้าของโครงการ เป็นผู้ยืม เงิน และไม่เป็นลูกหนี้เงินยืมโดยมีขั้นตอนการยืมเงินดังนี้

1. ตรวจสอบงบประมาณว่าได้รับจัดสรร (อนุมัติเงินประจำงวด) แล้วหรือไม่ ให้แนบเอกสารการอนุมัติงบประมาณ กรณียังไม่อนุมัติหรือไม่ทราบ (งบกลาง) ให้เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ตามที่กำหนดไว้ในโครงการ ฝึกอบรม โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้อำนวยการหน่วย และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่รับผิดชอบ กลุ่มงาน **จำนวน 1 ฉบับ**
3. สัญญาเงินยืม โดยลงลายมือชื่อผู้ยืม **จำนวน 2 ฉบับ**
4. ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย หรือประมาณการค่าใช้จ่ายตามอัตราค่าใช้จ่ายที่ได้ กำหนดหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ใกล้เคียงความจริง **จำนวน 2 ฉบับ** สำหรับค่าใช้จ่ายใดที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ให้จัดส่งรายละเอียดของพัสดุให้กลุ่ม ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
5. สำเนาโครงการที่มีลายมือชื่อผู้เสนอโครงการ/ผู้เห็นชอบโครงการและผู้มีอำนาจ อนุมัติได้อนุมัติโครงการแล้ว มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย กำหนดการ วันเวลา สถานที่ดำเนินการที่แน่นอน รวมทั้งหลักสูตรที่มีรายละเอียดเนื้อหาวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย **จำนวน 1 ชุด**

6. สำเนาหนังสือสั่งการ หรือหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรมพร้อมรายชื่อผู้เข้าอบรม โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว หรือสำเนาคำสั่งคณะกรรมการ หรือสำเนาหนังสือเชิญ วิทยากร หรือหนังสือเชิญแขกผู้เกียรติ ผู้สังเกตการณ์ กรณีต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย **จำนวน 1 ชุด**

กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้

1. กรณีเดินทางไปราชการ ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง
2. ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืมพร้อมเงินสด คงเหลือ (ถ้ามี) ในกรณีที่ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 20% ของเงินยืมให้แนบบันทึกรายการหนี้สินที่หักเงินยืมแล้ว ประกอบด้วย
3. กรณีส่งใบสำคัญคู่จ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ได้แจ้งข้อทักทวง ให้ปฏิบัติตามข้อทักทวงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบข้อทักทวง หากพ้นกำหนดจะดำเนินการตามเงื่อนไขใน ใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักทวง ให้ผู้ยืมเงินส่งเอกสาร ส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนที่จะถึงกำหนดใช้จ่ายอย่างน้อย 7 วันทำการ

การติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืม

1. จัดทำบันทึกข้อความ/หนังสือเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมหลังจากที่ตรวจสอบแล้วพบว่า มีลูกหนี้ค้างนาน เมื่อถึงกำหนดส่งใช้แล้ว
2. ให้ส่งใช้เงินยืมหรือให้ชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ทันภายใน 7 วันหลังได้รับหนังสือ
3. บันทึกข้อความ/จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สพป. อนุมัติให้หักเงินเดือนจนครบ เท่าที่ได้ยืมเงินไป

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562