



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

โดยนางทิพทัย เพชรผึ้ง
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ปฏิบัติการ

1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเงินเบิกจ่ายเงินยืมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 3 สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ตาม ขั้นตอนและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปตามอย่างมีประสิทธิภาพ

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMS ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่น ๆ และมีความจำเป็นต้องใช้เงินเพื่อสำรองใช้ในการปฏิบัติราชการ ตามที่ได้รับอนุมัติ จัดทำสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4. คำจำกัดความ

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจาก เงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

GFMS หมายถึงการบริหารงานการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information) หรือเรียกย่อ ๆ ว่า GFMS

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

เงินนอกงบประมาณ หมายความว่า เงินที่งบบุคลากรในความรับผิดชอบของส่วน ราชการนอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน และเงินเหลือจ่ายปีเก่า ส่งคืน

ใบสำคัญคู่จ่าย หมายความว่า หลักฐานการจ่ายเงินที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐาน การจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึง ใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

บุคลากรของรัฐ หมายถึง ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วน ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ พนักงาน หมายถึงบุคคลซึ่งได้รับการจ้างจากส่วนราชการ ตามสัญญาจ้างโดยได้รับ ค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ ลูกจ้าง หมายถึง บุคคลซึ่งได้ไปตกลงทำงานให้แก่ส่วนราชการมีกำหนดเวลาการจ้างไว้แน่นอน โดยเป็นการทำงานเพื่อประสงค์สิ่งตอบแทนเรียกว่าค่าจ้าง

เจ้าหน้าที่ หมายถึง บุคลากรของรัฐที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานตามระเบียบนี้และ ให้หมายความรวมถึงบุคคลอื่นที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานและเจ้าหน้าที่รักษาความ

ประเภทการยืมเงิน

- 1) เงินยืมราชการจ่ายจากเงินตรงราชการ
- 2) เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ โดยการขอเบิกเงินกับกรมบัญชีกลาง เจ้าของงบประมาณ
- 3) เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ยืมได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของโครงการ

5 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการยืมเงิน ก่อนถึงกำหนดการใช้เงินอย่างน้อย 7 วันทำการ
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืมเงิน (เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ยืมเพื่อแก้ไข)
- 5.3 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- 5.4 บันทึกรายการขอเบิก และงบบัญชีขอเบิกเงิน กรณียืมเงินราชการ,เงินตรง,เงินนอก

งบประมาณ

- 5.5 เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท.อนุมัติ
- 5.6 จัดทำบันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS กรณีเงินยืมราชการ
- 5.7 เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท.อนุมัติ
- 5.8 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา กรณีเงินตรงราชการ และเงินนอกงบประมาณ แต่เงินยืมราชการคลังจังหวัดจะอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

****หมายเหตุ กรณียืมเงินราชการมีขั้นตอนการปฏิบัติดังต่อไปนี้/ต่อจากข้อ 5-6

- 1 จัดทำบันทึกการวางเบิกในระบบ GFMS
- 2 เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 3 ลงทะเบียนคุมฎีกาทะเบียนคุมการวางเบิก
- 4 เบิกเงินในระบบ GFMS

5 ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินผู้จ่ายเงิน

5.9 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี)เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ

5.10 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งลง

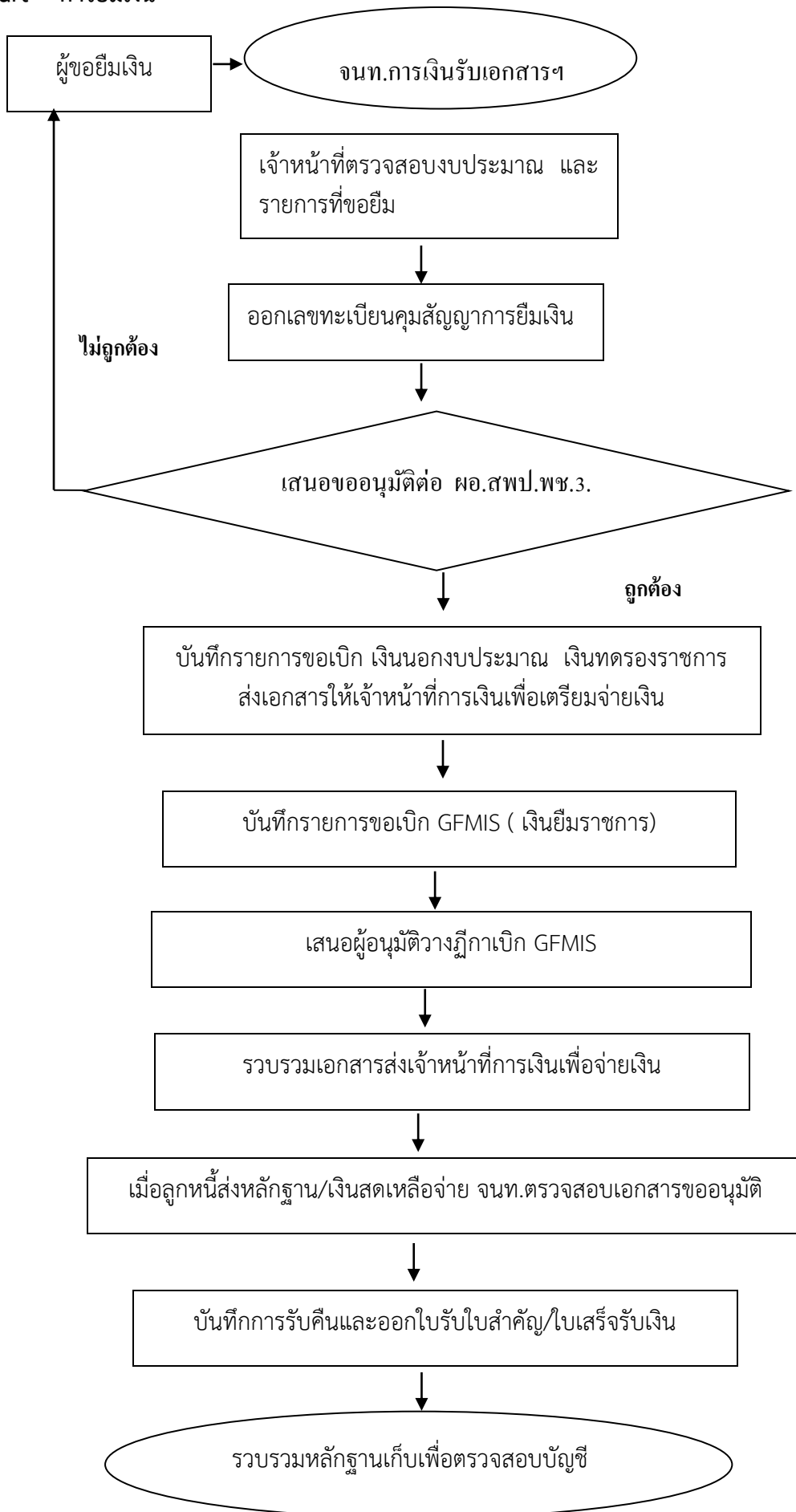
รายละเอียดการส่งใช้ในทะเบียนคุมลูกหนี้ตามลำดับ

- 5.11 จัดทำบันทึกการส่งใช้เงินยืม และงบบัญชีส่งใช้
- 5.12 เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท.อนุมัติหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 5.13 รวบรวมหลักฐานส่งใช้เงินยืมเป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบต่อไป

การติดตามทวงถามลูกหนี้เงินลื้ม

- (1) จัดทำบันทึกข้อความ/หนังสือเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมหลังจากที่ตรวจสอบแล้วพบว่าลูกหนี้ค้างนาน เมื่อถึงกำหนดส่งใช้แล้ว
- (2) ให้ส่งใช้เงินยืมหรือให้ชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ทันภายใน 7 วันหลังได้รับหนังสือ
- (3) บันทึกข้อความ/จัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สพท. อนุมัติให้หักเงินเดือนจนครบ เท่าที่ได้ยืมเงินไป

6. Flow Chart การยืมเงิน



แนวปฏิบัติการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1) ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
- 2) การยืมเงินเพื่อการได้ให้ใช้เพื่อการนั้น
- (3) กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางไปกลับภูมิภาคให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน
- 4) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง
- 5) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (3) หรือ (4) ให้ส่งใช้แก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
- 6) การจ่ายเงินยืม
 - กรณีเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากจำเป็นต้องจ่ายเกินกว่า 90 วันต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
 - กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไปให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยถือว่าเป็นรายจ่ายในปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป

แนวปฏิบัติในการยืมเงินค่าใช้จ่ายในการอบรม ประชุม สัมมนา

การพิจารณาให้ยืมตามความเหมาะสม จำนวนเงินที่ยืมไม่มาก เกินความจำเป็น โดยพิจารณาจากประมาณการค่าใช้จ่าย ผู้จัดอบรม/ดูงาน/เจ้าของโครงการ เป็นผู้ยืม เงิน และไม่เป็นลูกหนี้เงินยืมราชการหรือลูกหนี้เงินยืมโดยตรงหรือลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ โดยมีขั้นตอนการยืมเงินดังนี้

1. ตรวจสอบงบประมาณว่าได้รับจัดสรร (อนุมัติเงินประจำงวด) แล้วหรือไม่ ให้แนบเอกสารการอนุมัติงบประมาณ กรณียังไม่อนุมัติหรือไม่ทราบ (งบกลาง) ให้เสนอผ่านผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย และ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา โดยหัวหน้ากลุ่มนโยบายและแผนทำการตรวจสอบงบประมาณ
2. บันทึกข้อความขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม ตามที่กำหนดไว้ในโครงการ ฝึกอบรม โดยผ่านผู้อำนวยการกลุ่มหรือผู้อำนวยการหน่วย และรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่มงาน **จำนวน 1 ฉบับ**
3. สัญญาเงินยืม โดยลงลายมือชื่อผู้ยืม **จำนวน 2 ฉบับ**
4. ใบแจ้งรายการค่าใช้จ่าย หรือประมาณการค่าใช้จ่ายตามอัตราค่าใช้จ่ายที่ได้ กำหนดหลักเกณฑ์ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ให้ใกล้เคียงความจริง มิใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น ค่าใช้จ่ายที่ยืมเพื่อการใดให้ใช้ ในการนั้น **จำนวน 2 ฉบับ** สำหรับค่าใช้จ่ายใดที่ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ให้จัดส่งรายละเอียดของพัสดุให้กลุ่มดำเนินการจัดหา
5. สำเนาโครงการ ที่มีลายมือชื่อผู้เสนอโครงการ/ผู้เห็นชอบโครงการและผู้มีอำนาจ อนุมัติได้อนุมัติโครงการแล้ว มีรายละเอียดค่าใช้จ่าย กำหนดการ วันเวลา สถานที่ดำเนินการที่แน่นอน รวมทั้งหลักสูตรที่มีรายละเอียดเนื้อหาวัตถุประสงค์และกลุ่มเป้าหมาย **จำนวน 1 ชุด**
6. สำเนาหนังสือสั่งการ หรือหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรมพร้อมรายชื่อผู้เข้าอบรม โดยได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว หรือสำเนาคำสั่งคณะทำงาน หรือสำเนาหนังสือเชิญ วิทยากร หรือหนังสือเชิญแขกผู้เกียรติผู้สังเกตการณ์ กรณีต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย **จำนวน 1 ชุด**

7. กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้

7.1 กรณีเดินทางไปราชการ ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

7.2 ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืมพร้อมเงินสด คงเหลือ (ถ้ามี) ในกรณีที่ส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 20% ของเงินยืมให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจง ประกอบด้วย

7.3 กรณีส่งใบสำคัญจ่ายหักล้างเงินยืมแล้ว กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้แจ้ง ข้อทักทวงให้ปฏิบัติตามข้อทักทวงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบข้อทักทวง หากพ้นกำหนด จะ ดำเนินการตามเงื่อนไขในใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักทวง

ให้ผู้ยืมเงิน ส่งเอกสาร 1.6.1 ถึง 1.6.6 ส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนที่จะถึงกำหนดใช้จ่ายอย่างน้อย 7 วันทำการ

7. หลักฐานประกอบการยืมเงิน

การยืมเงินไปราชการ

1. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ ประกอบด้วย

1. การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้เบิกต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

1.1 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

1.2 บันทึกขออนุมัติไปราชการ ของผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสำเนา หรือขอใช้รถส่วนกลางและรถยนต์ส่วนตัว

1.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการแต่ละคนให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

1.4 หนังสือแจ้งจากหน่วยงานที่เชิญอบรม/ประชุม พร้อมกำหนดการ(ถ้ามี)

1.5 บันทึกขอยืมเงิน (ยังไม่ต้องเสนอ ผอ.สพป. อนุมัติ เนื่องการกลุ่มบริหารงานการเงินฯ ต้องนำเสนอเอง)

** กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากวันเดินทางกลับ พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

2. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/ อบรม

2.1 สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

2.2 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ/สำเนาขออนุมัติจัดประชุม

2.3 บันทึกขอใช้เงินและอนุมัติดำเนินการตามโครงการ

2.4 กำหนดการ/วาระการประชุม

2.5 หนังสือเชิญอบรม/ประชุม /ขอใช้สถานที่

2.6 หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร

2.7 คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

2.8 บันทึกขอยืมเงิน (ยังไม่ต้องเสนอ ผอ.สพป. อนุมัติ เนื่องการกลุ่มบริหารงานการเงินฯ ต้องนำเสนอเอง)

** กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากได้รับเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี)

*** กรณีส่งใช้เงินยืม มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30 % ของ วงเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงิน สดเต็มจำนวน หรือ 100 % ให้ แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

**** กรณีวงเงินที่ยืมเกินกว่า 100,000 ต้องจัดทำบันทึกข้อความหรือแต่งตั้งคณะกรรมการรับเช็ค

จำนวน คน ขึ้นไป

2. การส่งใช้ยืมเงินทรองราชการ/เงินราชการ

เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม ประกอบด้วย

1. การส่งใช้คืนเงินยืม เพื่อเดินทางไปราชการ ต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

1.1 บันทึกขอส่งใช้เงินยืมทรองราชการ/เงินราชการ (ยังไม่ต้องเสนอ ผอ.สพป. เพื่ออนุมัติ กลุ่มบริหารงานการเงินฯ ต้องเสนอเอง)

1.2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

1.3 ค่าที่พัก กรณีไปเข้ารับการอบรม (ใช้ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม) -ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio ห้ามเหมาจ่าย

กรณีไปราชการมิใช่ไปอบรม (ใช้ระเบียบค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ) -ใบเสร็จค่าที่พักและใบ Folio กรณีจ่ายจริง

-กรณีเบิกเหมาจ่าย ใช้บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 800 บาทต่อวัน

1.4 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน(แบบ111) กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง/รถรับจ้าง/ชดเชยน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว

1.5 ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ระบุหมายเลขรถยนต์ราชการกรณีใช้รถยนต์ราชการและชื่อผู้จ่ายเงิน คือ สพป.เพชรบูรณ์ เขต 3

สาระสำคัญ

1. ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน

2. วันที่รับเงิน

3. รายการค่าน้ำมัน

4. จำนวนเงิน

5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน)

8. เอกสารประกอบ

8.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน

8.2 สัญญาการยืมเงิน

8.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

8.4 คู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก

8.5 ใบรับใบสำคัญ

8.6 ใบเสร็จรับเงิน

8.7 แบบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง 8708

8.8 ใบสำคัญรับเงิน

9. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

9.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน การยืม | | | | | |
|---|------------------------|---|---------------------------|--------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | ธุรการการเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม | 5 นาที | | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสาร | 30 นาที | | |
| 3 | | ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน | 20 นาที | | |
| 4 | ไม่ถูกต้อง | บันทึกรายการขอเบิก | 20 นาที | | |
| 5 | | เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพป.พช.3. | 1 วัน | | |
| 6 | | จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา กรณีเงินนอก,เงินทดรอง | 30 นาที | | |
| | | บันทึกรายการขอเบิก GFMIS (เงินยืมราชการ) | 20 นาที | | |
| 8 | | เสนอผู้อนุมัติวางฎีกาเบิก GFMIS | 30 นาที | | |
| 9 | | รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงิน | 20 นาที | | |
| 10 | | เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย จนท.ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ | ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา | | |
| 11 | | บันทึกการรับคืนและออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน | 30 นาที | | |
| 12 | | รวบรวมหลักฐานเก็บเพื่อตรวจสอบบัญชี | 30 นาที | | |
| เอกสารอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม | | | | | |

2