

แนวปฏิบัติที่ดี การยืมเงินราชการ

กระบวนการ/ขั้นตอน/วิธีการดำเนินการ



ก่อนดำเนินการยืมเงินราชการ

๑. กรณียืมเงินราชการจ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องโดยประมาณการค่าใช้จ่ายให้สอดคล้องกับจำนวนเงินที่จะใช้จ่ายจริงมากที่สุด
๒. กรณียืมเงินราชการเพื่อดำเนินการจัดโครงการ ผู้ยืมเงินต้องคำนวณค่าใช้จ่ายโดยแยกรายการ ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าที่พัก และค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการจัดโครงการ ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และเกิดประโยชน์สูงสุด
๓. การยื่น สัญญายืมเงินราชการ ตามรายการที่คำนวณไว้ ก่อนวันไปราชการหรือจัดโครงการ อย่างน้อย ๗ วันทำการ

เอกสารหลักฐานที่ใช้ประกอบการยืมเงินราชการ

กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. สัญญาเงินยืมจำนวน ๒ ฉบับ
๒. หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาอย่างชัดเจน หรือบันทึกขออนุมัติเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
๓. คำสั่ง หนังสือให้ไปราชการ

กรณียืมเงินราชการเพื่อจัดโครงการ

๑. สัญญาเงินยืมจำนวน ๒ ฉบับ
๒. บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงินราชการ
๓. บันทึกข้อความขออนุมัติหลักการโครงการและงบประมาณ (ฉบับจริง)
๔. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการโครงการและงบประมาณ (ฉบับจริง)
๕. โครงการที่จะดำเนินการ ต้องได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว (ฉบับจริง) โดยในส่วนของงบประมาณ ให้แจ้งรายละเอียดให้ครบถ้วน ชัดเจน

การชดใช้เงินยืมราชการ หรือ เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

หลักฐานที่ต้องใช้ในการชดใช้เงินยืมราชการ

๑. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
๒. กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
๓. กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) พร้อมแนบระยะทางเว็บไซต์กรมทางหลวงชนบท:โครงการพัฒนาระบบสารสนเทศภูมิศาสตร์(GIS)เพื่องานบริการ (<http://gisweb.doh.go.th/doh/download>) และแนบเอกสารระยะทางที่คำนวณได้จากเว็บไซต์ดังกล่าวด้วย (เลขจุดทศนิยมให้ปัดทิ้ง เช่น ๙๔.๘๔ กม. ให้คิด ๙๔ กม.) ประกอบการเบิกจ่าย
๔. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้פק กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พักทั้งสองราย
๕. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
๖. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ราชการ

หลักฐานที่ต้องใช้ในการชดใช้เงินยืมราชการ

๑. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
๒. กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
๓. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
๔. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้פק กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พักทั้งสองราย
๕. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
๖. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์โดยสาร

หลักฐานที่ต้องใช้ในการขอใช้เงินยืมราชการ

๑. รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
๒. กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
๓. กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๔. ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงินในนามผู้פק กรณีพักห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่พักทั้งสองราย
๕. หนังสือต้นเรื่องในการไปราชการ
๖. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีล้างเงินยืมราชการในการดำเนินการจัดโครงการ

หลักฐานที่ต้องใช้ในการขอใช้เงินยืมราชการ

การเบิกค่าอาหาร

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติ หนังสืออนุมัติหลักการดำเนินการ หนังสืออนุมัติดำเนินการ พร้อมกำหนดการ หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย
๒. ใบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ฉบับจริง) พร้อมหนังสือเชิญผู้เข้าร่วม (สำเนา)
๓. หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร (ใบเสร็จรับเงิน /ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๔. เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

๑. โครงการที่ได้รับอนุมัติ หนังสืออนุมัติหลักการดำเนินการ หนังสืออนุมัติดำเนินการ หนังสือขออนุมัติการเบิกจ่าย
๒. ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน
๓. หนังสือเชิญวิทยากร
๔. หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
๕. เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

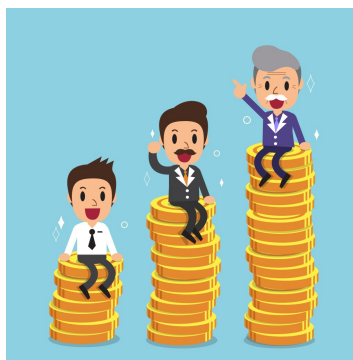
การเบิกค่าวัสดุในโครงการ

เอกสารหลักฐานในการเบิกค่าวัสดุที่ใช้ในการดำเนินการจัดโครงการ จะต้องได้รับการดำเนินการจากงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับปัจจุบัน ที่ถูกต้องสมบูรณ์

๑. มีการขอซื้อ/ขอจ้างที่อนุมัติแล้ว และปฏิบัติตามระเบียบ
๒. มีเอกสารหลักฐาน ใบรายงานการซื้อการจ้าง ใบส่งของ สัญญาจ้าง
๓. มีคณะกรรมการตรวจรับงาน รับของ ตามรายการและสัญญาจ้าง
๔. ระบุจำนวนเงินที่ถูกต้องสมบูรณ์
๕. เอกสารได้รับการอนุมัติเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

หมายเหตุ :

๑. ยื่นเอกสารการขอยืมเงินก่อนล่วงหน้าก่อนจัดโครงการหรือก่อนเดินทางไปราชการอย่างน้อย ๗ วัน
๒. หากเป็นการเข้าร่วมอบรม หรือสัมมนาในการไปราชการ และมีการเลี้ยงอาหารกลางวัน ต้องหักค่าเบี้ยเลี้ยงออกด้วย
๓. ตามกฎระเบียบของทางราชการ ไม่สามารถยืมเงินราชการจ่ายค่าวัสดุ ค่าจ้างที่นอกเหนือจากการจัดโครงการได้
๔. การส่งเอกสารเพื่อขอใช้เงินยืมราชการ
 - ๔.๑ กรณีไปราชการ ให้หักล้างเงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับจากราชการ เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ขอใช้เงินยืมราชการในวันถัดไป
 - ๔.๒ กรณีจัดโครงการให้ขอใช้เงินยืมราชการภายใน ๓๐ วันนับจากวันรับเงิน เว้นแต่วันครบกำหนดตรงกับวันหยุดราชการให้ขอใช้เงินยืมราชการในวันถัดไป
๕. กรณีมีเงินเหลือจ่ายจากการยืมเงินราชการจะต้องนำเงินส่งคืนทั้งจำนวนในคราวเดียวกันกับการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ ๔.๑ หรือข้อ ๔.๒
๖. กรณียังไม่ส่งเอกสารหลักฐานหรือเงินสดคงเหลือคืน หากต้องการยืมเงินราชการอีกไม่สามารถทำได้



สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยื่นต่อ (๑)		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....วันที่.....สถานที่..... (๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้/นับแต่วันกลับมาถึง ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ..... (๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท(.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่		
ใบบริเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ