

เงินยืมราชการ



เงินยืม หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่าย
ให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็น
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือ
การปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะ
จ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงิน
นอกงบประมาณ

แหล่งของเงินยืม

- เงินงบประมาณ
- เงินอุดหนุนราชการ



ประเภทค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายประจำ
สำนัก/กอง

หลักฐานประกอบ
การยืมเงิน

- สำเนาบันทึกที่ได้รับ
อนุมัติค่าใช้จ่าย
ประจำเดือน

ประเภทค่าจ้าง

• ค่าจ้างในการเดินทางราชการภายในประเทศ

หลักฐานประกอบการยื่นเงิน

- สำเนาบันทึกที่รับรองอนุมัติให้เดินทางราชการภายในประเทศ
- สำเนาบันทึกที่รับรองอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบิน
(กรณีไม่มีสิทธิขึ้นเครื่องบิน)

ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการ พิเศษ ประเภททั่วไประดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส หรือตำแหน่งระดับ 6 ถึงระดับ 8 เดินทางโดยเครื่องบินชั้นประหยัด

- ผู้ดำรงตำแหน่งระดับต่ำกว่าตำแหน่งบน จะเดินทางโดยเครื่องบินโดยเฉพาะกรณีที่มีความจำเป็น รับตัวเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ



ประเภทค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการจัด
ฝึกอบรม/สัมมนา/
การจัดนิทรรศการ

หลักฐานประกอบ

การยืมเงิน

- สำเนาบันทึกที่ได้รับ
อนุมัติจัดฝึกอบรม/
สัมมนา/การจัด
นิทรรศการ
- สำเนาโครงการพร้อม
รายละเอียดค่าใช้จ่าย



ประเภทค่าใช้จ่าย

- ค่าลงทะเบียนเข้ารับ
การอบรม/สัมมนา

หลักฐานประกอบ
การยืมเงิน

- สำเนาบันทึกที่ได้รับ
อนุมัติเข้ารับการ
อบรม พร้อมอนุมัติ
ค่าลงทะเบียน



ประเภทค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

หลักฐานประกอบการยื่นเงิน

- สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- รายละเอียดค่าใช้จ่าย



ประเภทค่าใช้จ่าย

- ค่าเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ/ค่าจัดซื้อของขวัญ

หลักฐานประกอบการยื่นเงิน

- สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ
- สำเนาบันทึกอนุมัติให้จัดซื้อของขวัญ



ประเภทค่าใช้จ่าย

- ค่าเบี้ยประชุม
กรรมการ

หลักฐานประกอบ
การยืมเงิน

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง
กรรมการ หนังสือเชิญ
ประชุม วาระการประชุม



ประเภทค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำ ประจำต่าง สำนักงานหรือไปประจำ ในต่างประเทศ หรือ เดินทางกลับภูมิลำเนา

หลักฐานประกอบ
การยืมเงิน

- สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง/ โอน/ย้าย
- สำเนาบันทึกรที่ได้รับ อนุมัติค่าใช้จ่าย

การประมาณการค่าใช้จ่าย

- ❖ ประมาณการใกล้เคียงความเป็นจริงที่สุด
- ❖ มีเงินเหลือจ่ายส่งคืนเกิน 30% ของเงินยืม
ต้องชี้แจงเหตุผล (ตามหนังสือ กษ 0203/5565 ลว.13 ส.ค.56)
- ❖ การประมาณการค่าใช้จ่าย กรณีเดินทางไปราชการในประเทศ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2)พ.ศ.2554

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

- ❖ สำนัก/กองส่งบันทึกการยืมเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ โดยแนบรายละเอียดประกอบยืมเงินและสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน
- ❖ กลุ่มการเงินตรวจสอบหนี้คงค้าง
- ❖ ถ้ายังมีหนี้ค้างชำระต้องส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมหนี้เก่าให้เรียบร้อยก่อน
- ❖ กลุ่มบัญชีตรวจสอบความถูกต้องพร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน โดยผ่านกลุ่มงบประมาณตัดยอดงบประมาณก่อน
- ❖ ผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน อนุมัติให้ยืมเงินได้
- ❖ ฝ่ายบริหารทั่วไปส่งเรื่องให้กลุ่มการเงินจ่ายเงิน กรณีจ่ายจากเงินทศรองราชการ หรือส่งเรื่องให้กลุ่มบัญชีวางฎีกา กรณีจ่ายจากเงินงบประมาณ
- ❖ เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติฎีกาและจ่ายเงินเข้าบัญชี สป.กษ. แล้ว กลุ่มบัญชีปะฎีกาส่งเรื่องให้กลุ่มการเงินจ่ายเงินต่อไป

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	อัตรา (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่ง ประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา	240
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภท อำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหารหรือตำแหน่ง ระดับ 9 ขึ้นไป	270

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (ต่อ)

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้ เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตรา ค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสม จะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับ ผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่า ห้องพักคนเดียว</p>	1,500	850

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (ต่อ)

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภท บริหารระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 9 จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือ ห้องพักคู่ก็ได้	2,200	1,200

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง (ต่อ)

ข้าราชการ	ห้องพักคนเดียว (บาท:วัน:คน)	ห้องพักคู่ (บาท:วัน:คน)
<p>ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่ง ระดับ 10 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิก อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้</p> <p>ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นเป็นหัวหน้า คณะและมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่ พัก เพื่อเป็นที่ประสานงานของคณะหรือ บุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับ ห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนในอัตรา ไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได้</p>	2,500	1,400

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย

ข้าราชการ	ห้องพักคน เดียว (บาท:วัน:คน)
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโส ลงมา ตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับ ต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	800
ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหารหรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า	1,200

➤กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักเหมือนกันทั้งคณะ

อัตราค่าเช่าที่พักกรณีเดินทางไปร่วมงาน อบรม/สัมมนาเชิงปฏิบัติกร

ประเภทการฝึกอบรม	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว (บาท/วัน/คน)	ค่าเช่าห้องพักรู้ (บาท/วัน/คน)
1. การฝึกอบรมประเภท ก	ไม่เกิน 2,400	ไม่เกิน 1,300
2. การฝึกอบรมประเภท ข	ไม่เกิน 1,450	ไม่เกิน 900

การคำนวณเวลาเพื่อเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปให้นับตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ โดยให้นับยี่สิบสี่ชั่วโมงเป็นหนึ่งวัน ถ้าไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงยี่สิบสี่ชั่วโมงหรือเกินยี่สิบสี่ชั่วโมงนั้นเกินกว่าสิบสองชั่วโมงให้ถือเป็นหนึ่งวัน แล้วนำจำนวนวันทั้งหมดมาคูณกับอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ในกรณีที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดอาหารบางมื้อในระหว่างการฝึกอบรม ให้หักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ในอัตรามือละ 1 ใน 3 ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางต่อวัน

ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุม และค่าอาหารในการประชุมราชการ

× ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. การอบรม/ประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน 35 บาท ต่อมื้อต่อคน
2. การอบรม/ประชุมในสถานที่เอกชนเบิกได้ไม่เกิน 50 บาท ต่อมื้อต่อคน

ค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน 120 บาท ต่อมื้อต่อคน
ตามมติ ครม. ที่ นร 0506/ว 24 ลงวันที่ 6 กุมภาพันธ์ 2556

อัตราการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

- ✘ 1. ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ วันละ **2,100** บาท
- ✘ 2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้วันละ **3,100** บาท

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางราชการต่างประเทศชั่วคราว

✘ 1. ผู้ดำรงตำแหน่งทั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ พิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามอัตราดังนี้

1. ประเภท ก. ไม่เกิน 7,500 บาท/วัน/คน

2. ประเภท ข. ไม่เกิน 5,000 บาท/วัน/คน

3. ประเภท ค. ไม่เกิน 3,100 บาท/วัน/คน

4. ประเภท ง. เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40

5. ประเภท จ. เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25

อัตราค่าเช่าที่พักในการเดินทางราชการต่างประเทศชั่วคราว (ต่อ)

✘ 2. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป เบิกค่าเช่าที่พักได้ตามอัตราดังนี้

1. ประเภท ก. ไม่เกิน 10,000 บาท/วัน/คน
2. ประเภท ข. ไม่เกิน 7,000 บาท/วัน/คน
3. ประเภท ค. ไม่เกิน 4,500 บาท/วัน/คน
4. ประเภท ง. เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 40
5. ประเภท จ. เพิ่มขึ้นจากประเภท ก. อีกไม่เกินร้อยละ 25

วันครบกำหนดส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย

- ❖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ และ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึงหน่วยงาน
- ❖ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน

วันครบกำหนดส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ต่อ)

- ❖ การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน
- ❖ ถ้าผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เข้ารับการพื้ทอบรม

- ✘ 1. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี มีอำนาจอนุมัติให้ข้าราชการ พนักงานราชการ และลูกจ้างเดินทางและเข้ารับการพื้ทอบรมสัมมนาที่จัดโดยส่วนราชการภายในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และการพื้ทอบรมสัมมนาที่จัดโดยส่วนราชการหรือหน่วยงานภายนอก ตามคำสั่ง สป.กษ. ที่ 548/2558 ลงวันที่ 6 ก.ค.58
- ✘ 2. กรณีมีค่าใช้จ่ายในการลงทะเบียนเข้ารับการพื้ทอบรม ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ซึ่งเป็นดุลพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณตามที่กำหนดไว้ในระเบียบและหนังสือกระทรวงการคลังฉบับต่างๆ ภายในวงเงิน 100,000 บาท ตามคำสั่ง สป.กษ.ที่ 550/2558 ลงวันที่ 6 ก.ค.58
- ✘ สรุป กรณีเข้ารับการพื้ทอบรมและมีค่าลงทะเบียน ต้องเสนอ 2 คำสั่ง

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชกฤษฎีกาถ่ายโอนอำนาจในการเดินทางราชการ พ.ศ.2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
ถึงฉบับที่ 8
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการ พ.ศ.2550
และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพักรอการพิจารณา การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ พ.ศ.2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตำรับรองชาวต่างประเทศ พ.ศ.2536
และที่แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ.2545

ขอขอบคุณ

ยืมเงินไปจนเกษียณแล้ว
ลืมส่งคืน วันนี้จะเอาเงิน
มาคืนจ้า...

