

เงินยืมราชการ



หมายถึงเงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงินราชการ

เงินงบประมาณ

เงินอุดหนุนราชการ

แหล่งของ
เงินยืม

กฎหมาย

การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เพื่อการนั้น
และต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ

1

ห้ามเซ็นชื่อผู้รับเงินล่วงหน้า
ถ้ายังไม่ได้รับเงิน

2

ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและ
ต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย

3

4

หากผู้ยืมเงินเป็นพนักงานราชการหรือลูกจ้าง
ชั่วคราว และลูกจ้างประจำจะต้องทำสัญญา
ค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน

5

ห้ามเซ็นชื่อผู้รับเงินล่วงหน้า
ถ้ายังไม่ได้รับเงิน

6

ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ตาม
แบบที่กระทรวงการคลังกำหนด โดยพิมพ์
หรือเขียน ตัวบรรจงที่มีรายละเอียดครบถ้วน
พร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืมทั้ง ๒ ฉบับ

7

ส่งสัญญาการยืมเงินถึงกองคลังก่อน
วันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน
อย่างน้อย ๕ วันทำการ

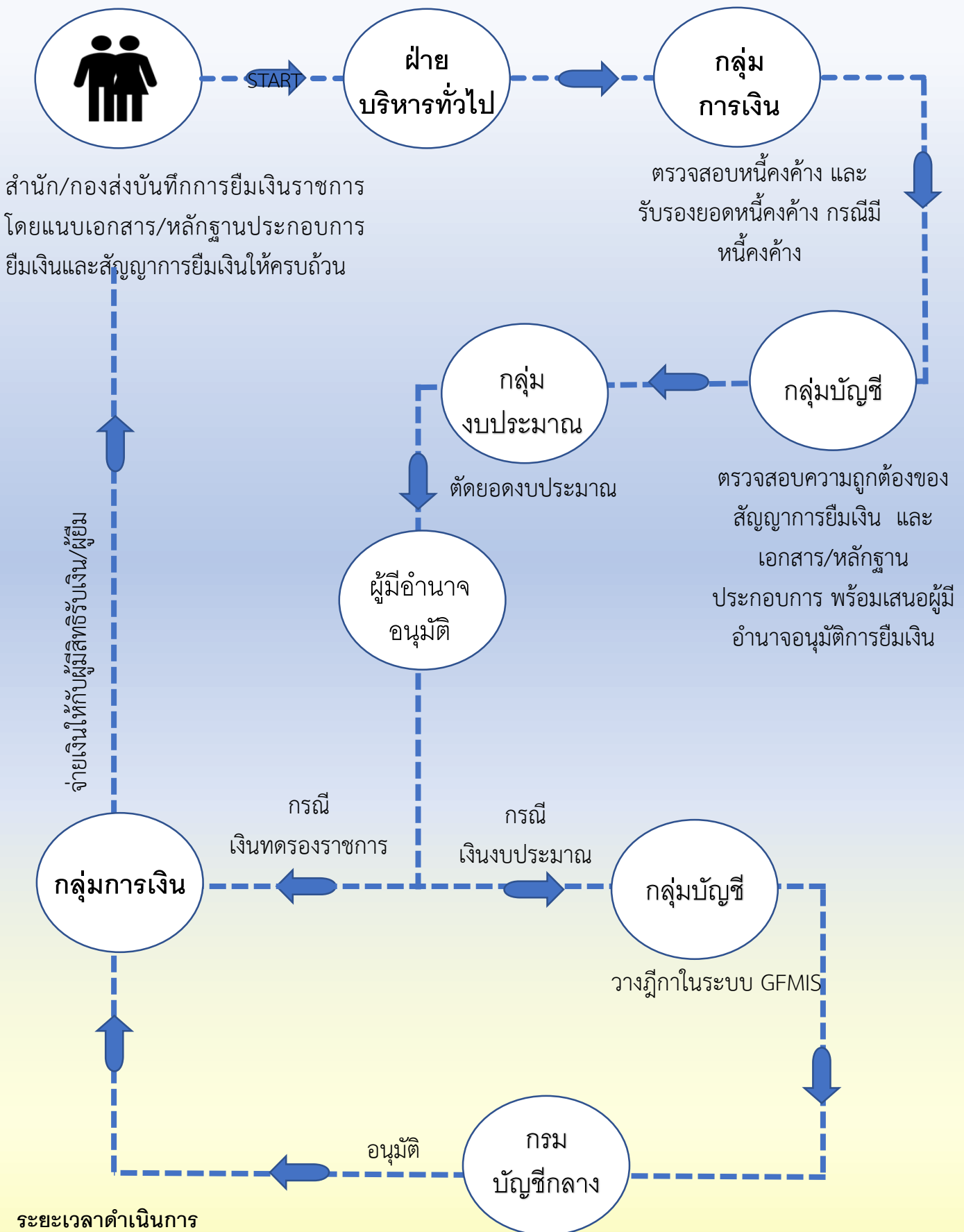
8

หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วย
เหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำ
บันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญา
การยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว

หลักฐาน / เอกสารประกอบการยื่นเงิน

ประเภทค่าใช้จ่าย	หลักฐาน/เอกสารประกอบการยื่นเงิน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการภายในประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ☺ สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการภายในประเทศ ☺ สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบิน
ค่าใช้จ่ายประจำสำนัก/กอง	สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายประจำเดือน
ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/การจัดนิทรรศการ	<ul style="list-style-type: none"> ☺ สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติจัดฝึกอบรม/สัมมนา/การจัดนิทรรศการ ☺ สำเนาโครงการและรายละเอียดค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ
ค่าใช้จ่ายลงทะเบียนเข้ารับการอบรม/สัมมนา	สำเนาบันทึกอนุมัติรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม พร้อมอนุมัติค่าลงทะเบียน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	<ul style="list-style-type: none"> ☺ สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติตัวบุคคลและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ☺ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว
ค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ/ค่าจัดซื้อของขวัญ	<ul style="list-style-type: none"> ☺ สำเนาบันทึกที่ได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเลี้ยงรับรองชาวต่างประเทศ ☺ สำเนาบันทึกอนุมัติให้จัดซื้อของขวัญ
ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	<ul style="list-style-type: none"> ☺ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ ☺ สำเนาหนังสือเชิญประชุม ☺ สำเนาระเบียบวาระการประชุม
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือไปประจำในต่างประเทศ หรือเดินทางกลับภูมิลำเนา	<ul style="list-style-type: none"> ☺ สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง หรือคำสั่งโอน หรือคำสั่งย้าย ☺ สำเนาบันทึกอนุมัติการเดินทางหรืออนุมัติให้เบิกค่าเช่าที่พัก

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ



สำนัก/กองส่งบันทึกการยืมเงินราชการ โดยแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบการยืมเงินและสัญญาการยืมเงินให้ครบถ้วน

ตรวจสอบหนี้คงค้าง และรับรองยอดหนี้คงค้าง กรณีมีหนี้คงค้าง

ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน และเอกสาร/หลักฐานประกอบการ พร้อมเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน

ตัดยอดงบประมาณ

กรณีเงินตราองราชการ

กรณีเงินงบประมาณ

วางฎีกาในระบบ GFMS

อนุมัติ

ระยะเวลาดำเนินการ

- กรณีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้อนุมัติ
- กรณีเงินงบประมาณ ระยะเวลา 5 – 7 วันทำการ
- กรณีเงินตราองราชการ ระยะเวลา 2 – 3 วันทำการ

- กรณีหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ
- ระยะเวลา 5 – 10 วันทำการ
- ระยะเวลา 2 – 6 วันทำการ

การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี)

ประเภทค่าใช้จ่าย	ระยะเวลาการส่งเงินยืม
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ และค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว	ภายใน <u>15 วัน</u> นับตั้งแต่วันที่กลับมาถึงหน่วยงาน
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศ และการยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น	ภายใน <u>30 วัน</u> นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงิน

หากมีเงินเหลือจ่ายส่งคืนเกิน 30 % ของวงเงินที่ยืม ต้องชี้แจงเหตุผลที่มีเงินเหลือจ่ายในหน้าบันทึก

มาตรการติดตามทวงถาม

ก่อนใกล้วันครบกำหนด 5 วัน กองคลังจะออกหนังสือเตือนไปยังผู้ยืมทราบ และให้ดำเนินการชดใช้เงินยืมราชการภายในเวลากำหนด

ถ้าผู้ยืมเงินมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด

เมื่อได้รับการทักท้วง

กรณีหลักฐานการจ่ายไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้อง

ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน 15 วันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมไม่ได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งคืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

หลักฐานการจ่ายและเอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม




(กรณี การเดินทางไปราชการชั่วคราว)

1 หนังสือหรือคำสั่งอนุมัติตัวบุคคลพร้อมคณะ (ถ้ามี) ให้เดินทางไปราชการ (ฉบับจริง) โดยต้องได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปปฏิบัติราชการ

2 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

3 ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก

4 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
ใช้สำหรับกรณี ดังต่อไปนี้

 ค่าพาหนะประจำทาง  ค่าพาหนะรับจ้าง
 ค่าพาหนะส่วนตัว 😊 ค่าใช้จ่ายอื่น

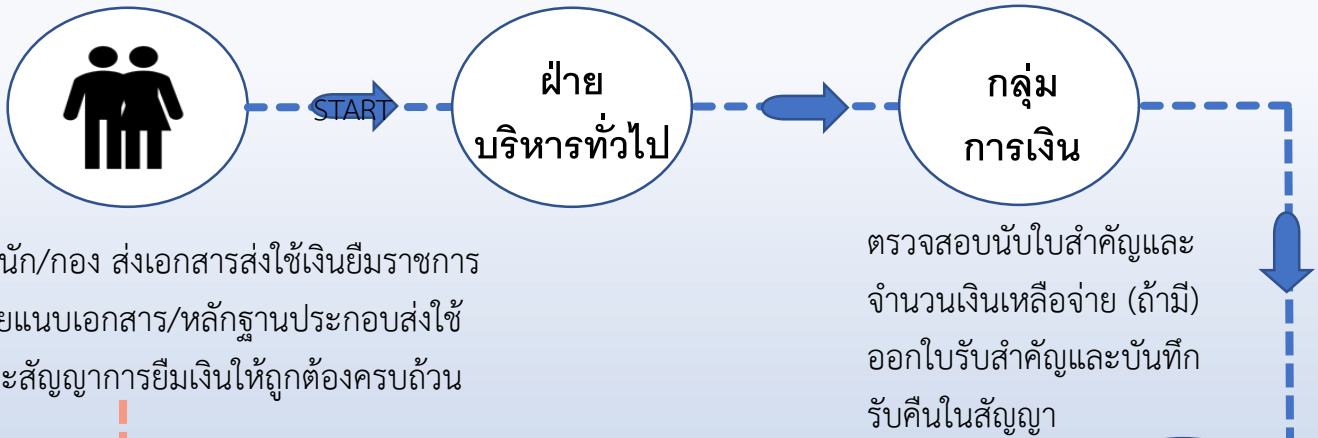
5 ใบเสร็จรับเงินค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ

6 ค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่ายหรือผู้ประกอบการกิจการนำเที่ยว หรือใบรับเงินที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์

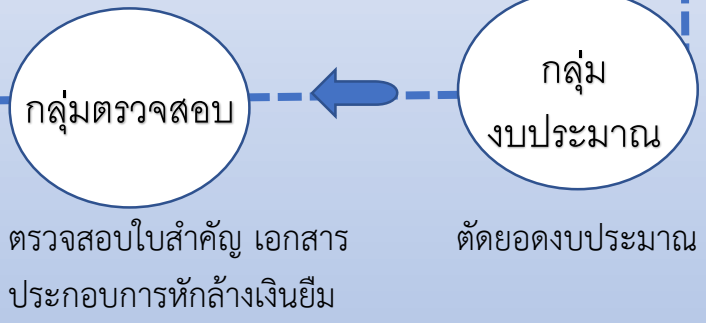
7 สำเนาสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมราชการ



สำนัก/กอง ส่งเอกสารส่งใช้เงินยืมราชการ โดยแนบเอกสาร/หลักฐานประกอบส่งใช้ และสัญญาการยืมเงินให้ถูกต้องครบถ้วน

ตรวจสอบนับใบสำคัญและจำนวนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ออกใบรับสำคัญและบันทึกรับคืนในสัญญา

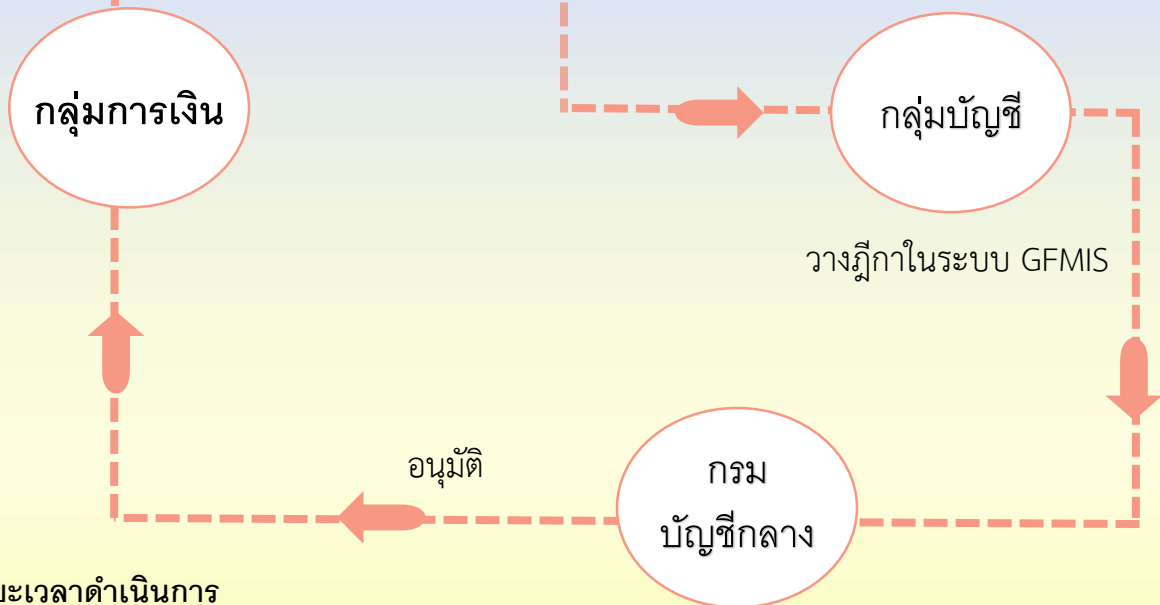


ตรวจสอบใบสำคัญ เอกสารประกอบการหักล้างเงินยืม

ตัดยอดงบประมาณ

จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน/ผู้ยืม

กรณีมีการจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม



วางฎีกาในระบบ GFMS

อนุมัติ

ระยะเวลาดำเนินการ

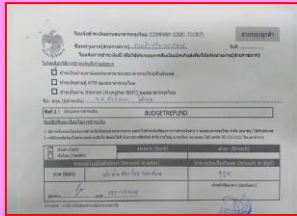
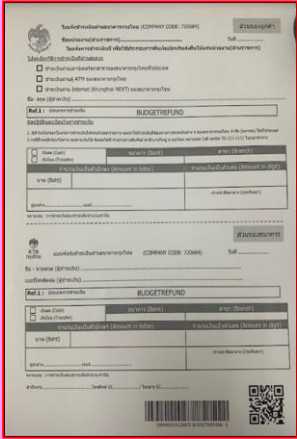
กรณีผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้อนุมัติ
 กรณีมีการจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม ระยะเวลา 7 – 15 วันทำการ
 กรณีไม่มีการจ่ายส่วนเกินเพิ่มเติม ระยะเวลา 1 – 10 วันทำการ

กรณีหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้อนุมัติ
 ระยะเวลา 7 – 18 วันทำการ
 ระยะเวลา 1 – 13 วันทำการ

วิธีการชำระเงินผ่านช่องทางต่าง ๆ

มี 4 วิธี

ชำระเงินผ่านเคาเตอร์ธนาคารกรุงไทย



แบบฟอร์มใบแจ้งชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย/ผ่าน QR Code

ตัวอย่างหลักฐานการจ่ายชำระเงินที่ได้จากธนาคาร

ชำระเงินผ่าน Application (Krungthai NEXT) โดยใช้ QR Code จากเครื่อง EDC



1 ผู้ชำระเงินต้องตรวจสอบจำนวนเงินตามใบสำคัญให้ถูกต้องครบถ้วนก่อนแจ้งจำนวนเงินแก่เจ้าหน้าที่การเงิน

2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินตามใบสำคัญการคืนเงิน ก่อนทำการสร้าง QR Code ผ่านเครื่อง EDC

3 ผู้ชำระเงิน Scan QR Code และกดยืนยันการชำระเงินผ่าน Smartphone

ชำระเงินด้วยบัตรผ่านเครื่อง EDC

1 ผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรเดบิตหรือบัตรเครดิตของธนาคารอะไร

2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของจำนวนเงินตามใบสำคัญก่อนทำการชำระเงิน

3 เจ้าหน้าที่การเงินทำการตรวจสอบสถานะบัตรดังกล่าวและยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงิน มีเพียงพอหรือไม่ หากมีเพียงพอระบบจะทำการหักเงินจากบัญชีของผู้ชำระเงิน

4 ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินเป็น Sale Slip จำนวน 1 ฉบับ กลุ่มการเงินจะเก็บ

5 Sale Slip จำนวน 1 ฉบับ (มีลายเซ็นเจ้าของบัตร) กลุ่มการเงินจะไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

ตัวอย่างบัตร



4 ผู้ชำระเงินจะได้รับหลักฐานการชำระเงินจาก Smartphone และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน

5 กลุ่มการเงินไม่ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงิน

ชำระเงินผ่าน Application (Krungthai NEXT) โดยสแกน QR Code

