



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการจ่ายเงินยืมราชการ

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-004

วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่ : 2

ผู้จัดทำ

- นางสาวกาญจนา คำเรือง
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี
- นางสาวนภาพร ท้วมไชยนาม
ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี
- นางสาวจิราพร บัวน้ำอ้อย
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี

ผู้ตรวจสอบ

นายแดนชัย ชอบจิตร

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารและยุทธศาสตร์
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

ผู้อนุมัติ

นายธานี กล่อมใจ

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ
วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้ทราบว่าการจ่ายเงินยืม การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้ทราบว่าลูกหนี้เงินยืมมีอยู่จริง และมีหลักฐาน (สัญญา) ที่สามารถติดตามทวงถามหนี้ได้
- เพื่อสอบทานระบบการควบคุมภายในเกี่ยวกับการยืมเงิน การอนุมัติ และการรับชำระคืนเงินยืมว่าเพียงพอเหมาะสมหรือไม่
- เพื่อทราบถึงผลกระทบและสาเหตุของการเบิกจ่ายเงินยืมที่ไม่ปฏิบัติตามระเบียบฯ
- เพื่อเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาอุปสรรคต่างๆ และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ

๒. คำนิยาม

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

เงินเบิกเกินส่งคืน หมายความว่า เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้วแต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณหรือก่อนสิ้นระยะเวลาเบิกเงินที่กั้นไว้เบิกเหลือมาปี

บุคลากรของรัฐ หมายความว่า ข้าราชการทุกประเภท รวมทั้งพนักงาน ลูกจ้างของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

๓. ความรับผิดชอบ

งานการเงินและบัญชี



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการจ่ายเงินยืมราชการ

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-004

วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่ : 2

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. ๒๕๖๐
๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๗
๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และประชุมระหว่างประเทศ ๒๕๔๙

๕. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑	<pre>graph TD; A([รับเอกสารการยืมเงินราชการ]) --> B[]</pre>	๕ นาที	- รับเอกสารการยืมเงินราชการ จากลูกหนี้เงินยืม ดังนี้ สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ บันทึกขออนุมัติยืมเงิน ๑ ฉบับ ๑. กรณีเดินทางไปราชการ ภายในประเทศ ให้แนบเอกสารดังนี้ ๑.๑ ประมาณการยืมเงิน ๑ ฉบับ ๑.๒ สำเนาขออนุมัติเดินทางไปราชการ ๑ ฉบับ ๑.๓ สำเนาหนังสือเชิญประชุม อบรม ๑ ฉบับ หากใช้รถยนต์ราชการ ให้แนบเอกสารดังนี้ ๑.๔ สำเนาใบขอใช้รถยนต์ราชการ ๑.๕ สำเนาหนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการของพนักงานขับรถ ๒. กรณีเป็นค่าใช้จ่ายโครงการ ให้แนบเอกสารดังนี้ ๒.๑ สำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ๑ ชุด	เจ้าหน้าที่การเงิน



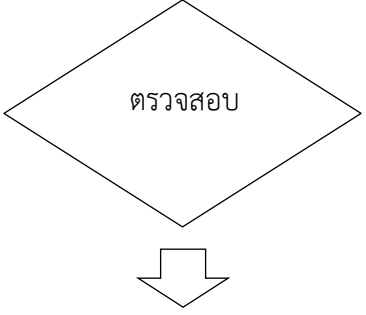
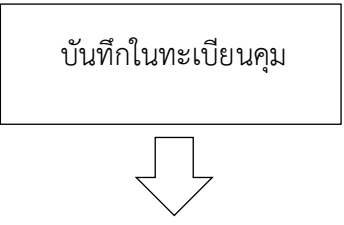
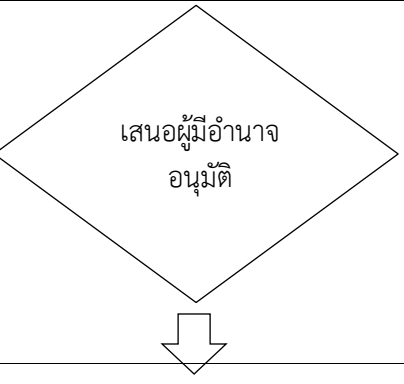
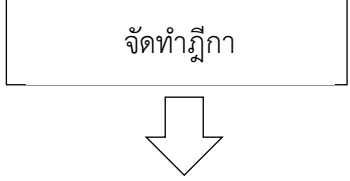
คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการจ่ายเงินยืมราชการ

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-004

วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่ : 2

			๒.๒ สามารถยืมเงินที่ระบุไว้ในโครงการได้ ยกเว้นค่าวัสดุ ซึ่งหากดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมแล้วให้แนบสำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้างที่ได้รับการอนุมัติ ๑ ชุด ประกอบการแนบการยืมเงินค่าวัสดุ	
๒		๑๐ นาที	- ตรวจสอบรายละเอียด หลักฐาน การยืมเงิน ตามลำดับที่ ๑	เจ้าหน้าที่การเงิน
๓		๑๐ นาที	- บันทึกสัญญาเงินยืมในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และสัญญาเงินยืมราชการ ✦ กรณียืมเงินไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับจากราชการ ✦ กรณียืมเงินค่าใช้จ่ายโครงการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน
๔		๑๐ นาที	- เสนอขอบันทึกขออนุมัติยืมเงิน และสัญญาเงินยืม ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติ	เจ้าหน้าที่การเงิน
๕		๑๕ นาที	- จัดทำฎีกาขอเบิกเงินยืมตามสัญญายืมเงิน ที่ผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจลงนามแล้ว	เจ้าหน้าที่การเงิน



คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : แนวทางการปฏิบัติงานการจ่ายเงินยืมราชการ

หน่วยงาน : งานการเงินและบัญชี

หมายเลขเอกสาร : AD-04-004

วันที่เริ่มใช้ : 1 ตุลาคม 2566

แก้ไขครั้งที่ : 2

๖	<p>จ่ายเงินยืมให้กับลูกหนี้ เงินยืมราชการ</p> 	๑๕ นาที	- จ่ายเงินยืมผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้กับลูกหนี้เงินยืมราชการ	เจ้าหน้าที่ การเงิน
๗	<p>จัดทำใบสำคัญการ ลงบัญชีด้านจ่าย</p> 	๑๐ นาที	- จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย พร้อมแนบหนังสือขออนุมัติการยืมเงิน สัญญาเงินและรายละเอียดแนบ ตามลำดับที่ ๑	เจ้าหน้าที่ การเงิน
๘	<p>เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติ</p> 	๓๐ นาที	- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	เจ้าหน้าที่ การเงิน
๑๐	<p>รวบรวมเอกสารให้ งานบัญชี</p>	๔-๕ ชั่วโมง	- ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้งาน บัญชีบันทึกบัญชีและเก็บไว้รอการ ตรวจสอบ	เจ้าหน้าที่ บัญชี