



# คู่มือ

## การให้ความรู้และขั้นตอนการเบิกจ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
- แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ

งานการเงิน ฝ่ายบริหารทั่วไป

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศการประชาสัมพันธ์ กรมประชาสัมพันธ์

แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑	<p><b>การยืมเงิน</b></p> <p>๑) การเดินทางไปราชการภายในประเทศและต่างประเทศ</p> <p>๒) การอบรม / สัมมนา / ประชุมเชิงวิชาการ / จัดนิทรรศการ / ดูงานในประเทศ / การจัดงาน</p> <p>๓) การประชุมราชการ</p> <p>๔) ค่าลงทะเบียน / ค่าธรรมเนียมศาล / ค่าเบี้ยประชุม / ค่าตอบแทน</p> <p>๕) ค่าใช้จ่ายในการบริหารงานค่าใช้จ่ายอื่น ๆ</p>	<p>๑) ผู้ยืมเงินต้องดำเนินการดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้แบบสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ</li> <li>- ยื่นสัญญาการยืมเงินก่อนวันเดินทาง / วันที่ต้องการใช้เงิน กรณีเดินทางไปราชการส่งล่วงหน้า ๕ วันทำการสำหรับกรณีอื่น ๆ ส่งล่วงหน้า ๑๐ วันทำการ</li> </ul> <p>๒) ผู้ยืมต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการและประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นและต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ</p> <p>๓) การยืมเงินเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น ยกเว้น การจัดซื้อวัสดุในโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕,๐๐๐ บาทขึ้นไป ให้จัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้างตามระเบียบฯ</p> <p>๔) พนักงานราชการ / ลูกจ้างชั่วคราวต้องมีสัญญาค้ำประกัน</p> <p>๕) กรณีเลื่อนการเดินทาง / การใช้เงิน / ยกเลิกสัญญายืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตามต้องรีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกและทำบันทึกแจ้งกองคลังทันที</p> <p>๖) กรณีที่ผู้ยืมคนเดียวยืมเงินหลายแหล่งเงินในคราวเดียวกัน จะให้ยืมเงินเพียงแหล่งเดียวเท่านั้น</p>	<p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงินการ จ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>-หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ข้อ ๖๑</p> <p>-หมวด ๓ การเบิกเงิน ข้อ ๑๗</p> <p>-หมวด ๓ การเบิกเงิน ข้อ ๒๔ (๑)</p> <p>-หมวด ๕ การเบิกจ่ายยืมเงินของส่วนราชการ ข้อ ๕๘</p>
๒	<p><b>การจ่ายยืมเงิน</b></p>	<p>๑) การจ่ายเงินยืมจะจ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืมเงินก่อนถึงกำหนดเดินทาง / ใช้จ่ายเงินล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วันโดยโอนผ่านดังนี้</p>	

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓	การส่งใช้เงินยืม	<p>- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร</p> <p>- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลัง กำหนด</p> <p>๒) กรณีผู้ยืมเงินต้องการใช้เงินก่อนกำหนดเดินทาง / ใช้จ่ายเงิน ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลังโดยให้ระบุเวลาและเหตุผลประกอบ</p> <p>การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในราชการเมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้วให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญา ดังนี้</p> <p>๑) การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย ให้นำระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง</li> <li>- เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราวภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง</li> <li>- ยืมเงินไปใช้จ่ายอื่น ๆ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน</li> </ul> <p>๒) การส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กรณีมีเงินสด (เหลือจ่าย) จากการยืมเงินจะต้องนำเงินส่งคืนเป็นเงินสดทั้งจำนวนในคราวเดียวกันกับการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาการยืมเงิน</li> </ul> <p>- กรณีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินยืม ให้ผู้ยืมทำบันทึกชี้แจงเหตุผลอย่างชัดเจน</p>	<p>-หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ข้อ ๕๗</p> <p>-ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p> <p>-หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ข้อ ๖๕</p> <p>- หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ข้อ ๕๙</p>

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔	มาตรการการควบคุม	<p>๓) กรณียังไม่ส่งเอกสารหลักฐานหรือเงินสดคงเหลือคืน หากต้อง ยืมเงินซ้ำอีกไม่สามารถอนุมัติให้จ่ายเงินยืม ซึ่งจะทำให้เป็นลูกหนี้ซ้ำซ้อนได้</p> <p>๔) ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลัง เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด</p> <p>ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป</p> <p>กรณีผู้ยืมเงินไม่ส่งหลักฐาน/เงินเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงินภายในระยะเวลาตามระเบียบ กองคลังจะดำเนินการ ดังนี้</p> <p>๑) <b>ครั้งที่ ๑</b> ทำหนังสือติดตามเร่งรัดให้ผู้ยืมชำระคืนเงินยืมภายใน ๗ วันนับจากวันที่ ผอ. กคลัง. ลงนามในหนังสือ</p> <p>๒) <b>ครั้งที่ ๒</b> หากผู้ยืมยังละเลยและมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดตามหนังสือติดตามเร่งรัดข้อ ๑)</p> <p>กองคลัง จะรายงานอธิบดีเพื่อดำเนินการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่จะได้รับของผู้ยืม หรือผู้ค้ำประกัน ทันทีเพื่อชดใช้เงินยืมที่ยังค้างทั้งหมดที่ยืมไปในครั้งเดียว</p>	-หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ ข้อ ๖๘

ลำดับที่	รายการ	การปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๕	การกำหนดบทลงโทษ	<p>๓) กรณีที่เงินเดือนไม่พอให้หักตามข้อ ๒)          กองคลังจะนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้คืนเงิน          ทั้งจำนวนและพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ยืมเงินราชการ          ที่มีเจตนาหรือจงใจไม่ปฏิบัติตามระเบียบราชการ</p> <p>กรณีที่ผู้ยืมเงินละลายและไม่ถือปฏิบัติให้เป็นไปตามระเบียบ          ของทางราชการเห็นสมควรมีบทลงโทษเพื่อไม่ให้เกิดความ          เสียหายแก่ทางราชการ ดังนี้</p> <p>๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑          มาตรา ๙๐, ๙๕, ๙๖ พิจารณาโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน          หรือลดเงินเดือนตามควรแก่กรณี</p> <p>๒) โทษปรับทางการปกครองชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓          ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทาง          งบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๓๕ โทษปรับทาง          ปกครองชั้นที่ ๓ และ ข้อ ๓๖ โทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๒</p>	<p>-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพล          เรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๙๐, ๙๕, ๙๖</p> <p>-ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน          ว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง          พ.ศ. ๒๕๔๔</p> <p>-ส่วนที่ ๒ โทษปรับทางปกครอง ข้อ ๙(๒)          และ (๓)</p> <p>-ส่วนที่ ๕ ความผิดเกี่ยวกับเงินยืม ข้อ ๓๕          และ ข้อ ๓๖</p> <p><b>ระเบียบอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง</b></p> <p>-พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของ          รัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๕ และ ๓๙</p> <p>-พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพล          เรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๒ (๑), (๒),          (๓), (๔), (๑๐) และมาตรา ๘๓ (๔)</p>

ประเภทการยืมเงินและเอกสารประกอบการยืมเงิน

การยืมเงินราชการผู้ยืมเงินจะต้องแสดงวัตถุประสงค์ของการยืมเงินและแนบเอกสารประกอบการยืมเงินเป็นหลักฐานดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
<p>๑. กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรชั่วคราว</p>	<p>๑.๑ บันทึกข้อความแสดงความประสงค์ขอยืมเงิน                      ๑.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น                      ๑.๓ หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ                      ๑.๔ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะต้องแนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง                      ๑.๕ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วยให้แนบสำเนาหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานใด                      ๑.๖ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>
<p>๒. กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการในต่างประเทศชั่วคราว</p>	<p>๒.๑ บันทึกข้อความแสดงความประสงค์ขอยืมเงิน                      ๒.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น                      ๒.๓ หนังสือขออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราว ที่อนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ                      ๒.๔ กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะให้แนบรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทาง                      ๒.๕ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปด้วย ให้แนบสำเนาหนังสือเชิญ และระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานใด                      ๒.๖ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
<p>๓. การฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุมวิชาการกรณีเป็นส่วนราชการผู้จัด</p>	<p>๓.๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (กรณีจัดต่างจังหวัด)</p> <p>๓.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น</p> <p>๓.๓ หนังสืออนุมัติการจัดฝึกอบรมสัมมนาประชุมวิชาการและอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดการฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๔ โครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ</p> <p>๓.๕ ค่าลงทะเบียนต้องแนบหลักฐานการอนุมัติตัวบุคคลและค่าใช้จ่าย</p> <p>๓.๖ กำหนดการฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๗ รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุมวิชาการ</p> <p>๓.๘ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>
<p>๔. การฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุมวิชาการกรณีเป็นผู้เข้าร่วมรับการอบรม โดยผู้จัดให้เบิกจากต้นสังกัด</p>	<p>๔.๑ หนังสือเชิญเข้าร่วมการฝึกอบรม / สัมมนา / ประชุมวิชาการ</p> <p>๔.๒ กำหนดการอบรม / สัมมนา / ประชุมวิชาการ</p> <p>๔.๓ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ</p> <p>๔.๔ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น</p> <p>๔.๕ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)</p>

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน
๕. การจัดงานต่าง ๆ	๕.๑ หนังสืออนุมัติให้จัดงาน และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดงาน ๕.๒ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (กรณีจัดต่างจังหวัด) ๕.๓ กำหนดการในการจัดงาน ๕.๔ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๕.๕ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)
๖. การจัดประชุมราชการ	๖.๑ หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ (กรณีจัดต่างจังหวัด) ๖.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ที่ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น ๖.๓ หนังสืออนุมัติจัดประชุม และอนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ ๖.๔ วาระการประชุม ๖.๕ กรณีที่มีเจ้าหน้าที่จากส่วนราชการอื่นร่วมเดินทางไปราชการด้วย ให้แนบหนังสือเชิญและระบุด้วยว่าเบิกค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานใด ๖.๖ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ / อนุกรรมการ ๖.๗ เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)