

เอกสารชี้แจงหลักเกณฑ์ เงื่อนไขและขั้นตอนการยืมเงินราชการ

การยืมเงินราชการ

1. เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับเดินทางไปราชการอื่น และค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา
2. ผู้มีสิทธิยืม คือ - ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ
- พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว (พทส.)
- พนักงานจ้างเหมาที่ระบุในสัญญาจ้างให้ปฏิบัติงานนั้น และคำสั่ง

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

1. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ติดค้าง
2. ขอยืมได้เพียงครั้งละ 1 สัญญา
3. ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางในคราวนั้นด้วย
4. ผู้ยืมเมื่อได้รับเงินยืมแล้ว แต่ไม่ได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในการขอยืม ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมทันที พร้อมทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผลการคืนเงิน
5. การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบปีปัจจุบัน โดยให้ถือเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน
6. การยืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง
7. การยืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
8. การจ่ายเงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกระทรวงการคลังก่อน
9. เงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) และหากมีเงินเหลือจ่าย เกินร้อยละ 30 ให้ผู้ยืมทำบันทึกข้อความชี้แจงเหตุผล
10. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง เช่น ค่าวัสดุ ค่าเช่า ค่าจ้างเหมาต่างๆ ห้ามยืมเด็ดขาด ให้ทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างส่งไปทำงานพัสดุ

ขั้นตอนการยืมเงิน

1. ผู้ยืมเงิน ยื่นแบบสัญญาการยืมเงิน ก่อนล่วงหน้า 7 วันทำการ (ถ้าหากผู้ยืมขอยืมเงินในระยะเวลากระชั้นแล้วการเงินจ่ายเงินไม่สามารถจ่ายให้ได้ทันในวันเดินทางหรือวันจัดอบรม ให้ผู้ยืมสำรองเงินจ่ายแล้วนำมาเบิกภายหลัง)
2. หลักฐานประกอบการยืมมีดังนี้

1.1 ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการปกติ และฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
- หนังสือ คำสั่ง รายละเอียดต้นเรื่องที่เกี่ยวข้องในการเดินทางไปราชการ

1.2 ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม สัมมนา ประชุมเชิงปฏิบัติการ (หน่วยงานเป็นผู้จัด)

- บันทึกข้อความอนุมัติหลักการให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ อนุมัติงบประมาณ
- โครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- กำหนด/ตารางอบรม/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ
- หนังสือแจ้ง/เชิญผู้เข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ
- หนังสือเชิญวิทยากร

ขั้นตอนการดำเนินการขออนุมัติเบิกจ่าย

1. การเงิน ลงวันที่/เลขที่ รับเอกสารยืมเงินจากผู้ขอยืม
2. การเงินตรวจสอบเอกสารและหลักฐานประกอบการยืมเงิน
3. การเงินเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ลงนาม ตามลำดับ
4. กรณี เงินในงบประมาณ และเงินรายได้ฝากคลัง (ถ้าผู้มีอำนาจอนุมัติเรียบร้อยแล้ว) การเงินจะดำเนินการวางฎีกาขอเบิกเงินจาก ระบบGFMIS มี 2 กรณี ดังนี้
 - ถ้าวางฎีกาขอเบิกภายในเวลา ก่อน 14.00 น. เงินจะเข้าบัญชีวิทยาลัย ในวันรุ่งขึ้น เวลา 10.00 น.
 - ถ้าวางฎีกาขอเบิกหลังจากเวลา 14.00 น. เงินจะเข้าบัญชีวิทยาลัย อีก1วันถัดไป เวลา 10.00 น.
5. เมื่อเงินเข้าบัญชีวิทยาลัยแล้ว การเงินจะดำเนินการทำเช็ค หรือทำการบันทึกข้อมูลผู้รับเงิน ในระบบKTB Corporate Online เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 2 ท่าน เพื่อสั่งจ่ายให้ผู้ยืม
6. กรณี ยืมจากเงินในบัญชีธนาคารออมทรัพย์วิทยาลัย งานการเงินจะดำเนินการพิมพ์เช็คสั่งจ่ายให้ผู้ยืม และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ 2 ท่าน
7. เมื่อผู้มีอำนาจ อนุมัติจ่ายเงินครบทั้ง 2 ท่าน
8. การเงินประชาสัมพันธ์ให้ผู้ยืมมารับเช็ค

ขั้นตอนการส่งใช้เอกสารใบสำคัญ

1. ผู้ยืมเงิน ส่งเอกสารหลักฐานหักล้างเงินยืม งานการเงินออกใบรับใบสำคัญทุกครั้ง และออกใบเสร็จรับเงิน (กรณีมีเงินเหลือส่งคืน)
2. กรณีมีเงินสดคงเหลือส่งคืน งานการเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และนำเงินส่งธนาคารภายในวันนั้น รวมทั้งเจ้าหน้าที่การเงินต้องบันทึกรายการบัญชีในระบบรับนำส่งเงิน ใน GFMIS
3. งานการเงินนำเอกสารหลักฐานประกอบการหักล้างเงินยืม มาตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ให้เป็นไปตามระเบียบ
 - กรณีพบข้อผิดพลาด เจ้าหน้าที่การเงินผู้ตรวจสอบแจ้งข้อบกพร่อง ให้ปฏิบัติตาม ทักท้วงภายใน ๓ วัน นับจากวันที่ได้รับทราบแจ้ง ผิดพลาด
 - กรณีไม่พบข้อผิดพลาด งานการเงิน ออกใบรับใบสำคัญ พร้อมเสนอมีผู้อำนาจ อนุมัติลงนาม
4. ผู้ยืมเงินราชการ ส่งเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกินกว่า ๑๕ วัน นับแต่วันกลับ มาถึงงานการเงินจะดำเนินการ ดังนี้
 - 4.1 ทำหนังสือเตือน จำนวน ๑ ครั้ง
 - 4.2 หากไม่ปฏิบัติ จะรายงานเสนอท่านผู้อำนวยการ รับทราบ
 - 4.3 หากยังไม่ปฏิบัติ จะทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติท่านผู้อำนวยการ หักเงินเดือนตามจำนวนเงินที่ยืม
5. ผู้ยืมเงินราชการ ส่งเอกสารหลักฐานค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การประชุมหรือการสัมมนา เกินกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน งานการเงินจะดำเนินการ ดังนี้
 - 5.1 ทำหนังสือเตือน จำนวน ๑ ครั้ง
 - 5.2 หากไม่ปฏิบัติ จะรายงานเสนอท่านผู้อำนวยการ รับทราบ
 - 5.3 หากยังไม่ปฏิบัติ จะทำบันทึกข้อความเสนอขออนุมัติท่านผู้อำนวยการ หักเงินเดือนตามจำนวนเงินที่ยืม

.....

งานการเงินและบัญชี
กลุ่มงานอำนวยการ
มกราคม ๒๕๖๓