

แนวทางและมาตรการในการดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ ได้จัดทำแนวทางและมาตรการในการดำเนินการเกี่ยวกับเงินยืมราชการของส่วนราชการ เพื่อให้หน่วยงานในสังกัด สามารถปฏิบัติตามแนวทางและมาตรการดังกล่าวได้อย่างถูกต้องและเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

วัตถุประสงค์

๑.เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ มีความรู้ความเข้าใจของกระบวนการตามขั้นตอนการยืมเงินราชการ และมีคู่มือปฏิบัติงานการยืมเงินราชการเป็นมาตรฐานไว้ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒.เพื่อเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจ ให้กับบุคลากรผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน การคลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ ให้ทราบถึงขั้นตอน และวิธีการยืมเงินราชการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓.รวบรวมความรู้ที่จำเป็นเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินไว้ด้วยกัน เพื่อความสะดวก รวดเร็ว ต่อการค้นหาข้อมูล

๔.เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการให้คำปรึกษา คำแนะนำ และการให้บริการตอบข้อหารือเกี่ยวกับการยืมเงินราชการให้มีความถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

ขอบเขตและหลักการ

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินราชการ ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี โรงเรียนในสังกัดฯ และผู้รับผิดชอบโครงการต่าง ๆ ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติงานซึ่งสอดคล้องกับลักษณะตามภารกิจของหน่วยงานและสอดคล้องกับระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (New GFMS Thai)

ส่วนที่ ๑

แนวทางการปฏิบัติในการยืมเงิน

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทดรองราชการ หรือเงินนอกงบประมาณ

ผู้มีสิทธิยืมเงินราชการ

ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการ ยกเว้นลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบและข้อบังคับของทางราชการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งใช้คืนตามที่กำหนดในสัญญา และถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงิน หรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืมนั้น

ประเภทการยืมเงิน

๑. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
๒. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ยืมได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของโครงการ
๓. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินอุดหนุนราชการ

การรับเงินยืม

๑. วงเงินที่ยืมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีผู้ยืมและรับเงินยืม จำนวน ๑ คน
๒. วงเงินที่ยืมตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๑ บาทไม่เกิน ๓๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีผู้ยืมและรับเงินยืม จำนวน ๒ คน รับเงินร่วมกัน
๓. วงเงินที่ยืมตั้งแต่ ๓๐๐,๐๐๑ บาทไม่เกิน ๑,๐๐๐,๐๐๐ บาท ให้มีผู้ยืมและรับเงินยืม จำนวน ๓ คน รับเงินร่วมกัน
๔. วงเงินที่ยืมตั้งแต่ ๑,๐๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป ให้มีผู้ยืมและรับเงินยืม จำนวน ๔ คน รับเงินร่วมกัน

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๑. การยืมเงินเพื่อการใด ให้ใช้เพื่อการนั้น
๒. ห้ามมิให้ยืมเงินครั้งใหม่ หากยังไม่ส่งใช้เงินยืมรายเดิม
๓. ผู้ยืมจะต้องมีชื่อในคำสั่งหรือได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการคราวนั้นด้วย
๔. ผู้ยืมเมื่อได้รับเงินยืมแล้ว ไม่ได้นำเงินไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในการขอยืม ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมทันที พร้อมทั้ง ชี้แจงเหตุผลการคืนเงินด้วย
๕. การยืมเงิน สำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมเกี่ยวกับปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้
 - ๕.๑ เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
 - ๕.๒ เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
๖. การยืมเงินสำหรับเดินทางไปประจำสำนักงานจะต้องส่งใบสำคัญทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือตราหน้าภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน
๗. การยืมเงินสำหรับเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง
๘. การยืมเงินสำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา ให้ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันได้รับเงิน
๙. การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว ส่วนราชการจะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังก่อน
๑๐. เงินที่ยืม ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเงินเหลือจ่ายที่ยืม(ถ้ามี) เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินออกใบเสร็จรับเงิน และหรือใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานทุกครั้ง
๑๑. สัญญาเงินใด หากมีการเลื่อนการเดินทางไปราชการให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติแล้วแจ้งกลุ่ม

บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทราบเป็นลายลักษณ์อักษรทันที

๑๒. สัญญาอัยมใด หากมีการยกเลิกการเดินทางไปราชการ ให้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาอัยมเงินและส่งเงินคืนทันที

๑๓. ผู้ยืมส่งใช้เงินอัยมคืนเป็นเงินสดเกินร้อยละ ๒๕ ของเงินยืมต้องบันทึกชี้แจงเหตุผล

๑๔. กรณีผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายล้างหนี้เงินยืมแล้ว มีเหตุทักท้วง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่ได้รับข้อทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วงและชี้แจงเหตุผลให้ถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่ากับจำนวนที่ทักท้วง

ขั้นตอนการยืมเงิน

ผู้ยืมเงินจัดทำสัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ มีข้อความตรงกัน โดยระบุชื่อผู้ยืม ตำแหน่ง วัตถุประสงค์ในการยืมเงินราชการ จำนวนเงินรวมทั้งยอดและตัวอักษรการยืมเงินผู้ยืมเงินต้องยื่นแบบสัญญาการยืมเงิน ก่อนล่วงหน้า ๗ วันทำการ ยกเว้นมีความจำเป็นเร่งด่วน โดยการพิมพ์/เขียนตัวบรรจงจำนวน ๒ ฉบับ พร้อมแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการปกติ

- บันทึกอนุมัติขออัยมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- สัญญาอัยมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย
- ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาหนังสือสั่งการ/คำสั่ง หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาหนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว รถยนต์ส่วนกลาง เครื่องบินโดยสาร รถรับจ้าง และรถโดยสารประจำทาง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)

ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- บันทึกอนุมัติขออัยมเงิน (ผ่านตามสายงานการบังคับบัญชา)
- สัญญาอัยมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย
- ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ
- สำเนาโครงการหรือหลักสูตรฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม (กำหนดชื่อวิทยากรและชั่วโมงอบรมให้ชัดเจน บรรยายไม่เกิน ๑ คน อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะไม่เกิน ๕ คน, แบ่งกลุ่มฝึก ภาคปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรมไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน หากวิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่ายในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์)
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร และแขกผู้มีเกียรติ (ถ้ามี) หนังสือตอบรับของวิทยากร (กรณีวิทยากร เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานต้นสังกัดด้วย) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการ

- บันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการขออนุมัติดำเนินการประชุม

- สัญญาออมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย
- สำเนาหนังสือเชิญประชุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- วาระประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน แข่งขันกีฬา/ประกวดแข่งขัน

- บันทึกข้อความเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในการขออนุญาต เกี่ยวกับรายละเอียดในการจัดงาน
- สัญญาออมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย
- สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กำหนดการจัดงาน แข่งขันกีฬา/ประกวดแข่งขัน
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งอื่นที่เกี่ยวข้อง หนังสือแจ้งผู้เกี่ยวข้องพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

คำดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- สัญญาออมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงชื่อผู้ยืม และวันที่ที่ยืมเงินให้เรียบร้อย
- สำเนาประกาศการสอบแข่งขันฯ
- สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันที่เกี่ยวข้องฯ
- ประกาศ เรื่อง กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ (กรณียืมเงินค่าตอบแทนคณะกรรมการกำกับห้องสอบ)
- ประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง กำหนด วันเวลา สถานที่ (กรณียืมเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์)
- ประมวลการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ

เมื่อผู้ยืมเงินส่งเอกสารพร้อมหลักฐานตามรายการข้างต้นแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจสอบ

ข้อมูลเอกสารหลักฐานประกอบ ดังนี้

๑. ตรวจสอบภาระหนี้คงค้าง ผู้ยืมต้องไม่มีหนี้ติดค้างสัญญาการยืมเงิน
๒. ข้อความในสัญญาการยืมเงินต้องตรงกันทั้ง ๒ ฉบับ
๓. รายละเอียดค่าใช้จ่ายต่าง ๆ เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าอาหาร ค่าอาหารและเครื่องดื่ม ค่าตอบแทนวิทยากร ต้องตรงตามวัตถุประสงค์ เพื่อปฏิบัติงานตามคำสั่ง/โครงการที่ได้รับอนุมัติ
๔. จำนวนเงิน (ตัวเลขและตัวอักษร) ตรงกัน
๕. ลายมือชื่อผู้ยืมเงิน (ผู้ยืมเงินต้องเป็นผู้มีชื่อในคำสั่งปฏิบัติงาน หรือหนังสืออนุมัติไปราชการ)
๖. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ เงินทรงราชการ เงินนอกงบประมาณ
๗. เสนอขออนุมัติสัญญาออมเงินต่อไป

สำหรับการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม หากในโครงการกำหนดกิจกรรมในการดำเนินการไว้หลายๆกิจกรรม ให้ผู้รับผิดชอบขอยืมเงินเป็นรายกิจกรรมตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด ในการแต่ละกิจกรรมโดยให้ยืมทีละกิจกรรมแต่ละกิจกรรมต้องไม่เกิน ๓๐ วัน สำหรับค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการทุกประเภท ค่าอาหารกลางวัน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือแจ้งเวียนที่เกี่ยวข้อง

ส่วนที่ ๒ การส่งใช้เงินยืม

การส่งใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในราชการนั้น ผู้ยืมเงินจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

๑. กรณีนำไปสำคัญคู่จ่ายส่งใช้

เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ให้ผู้ยืมบันทึกข้อส่งใช้เงินยืมพร้อมใบสำคัญจ่ายเท่ากับจำนวนเงินที่จ่ายจริง ส่งให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อบันทึกการส่งชดใช้เงินยืม และออกไปรับใบสำคัญตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๒. การนำเงินสดเหลือจ่ายส่งใช้

การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในราชการ ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ผู้ยืมต้องนำเงินสดมาส่งคืน พร้อมบันทึกนำส่งคืนเงินเพื่อให้งroupบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ออกใบเสร็จรับเงินตามรูปแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๓. การส่งคืนเงินสดทั้งจำนวน

กรณีไม่สามารถดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงินรีบส่งคืนเงินสดทั้งจำนวน โดยเร็วอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป นับแต่วันที่ได้รับทราบพร้อมบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญา

เอกสารที่ผู้ยืมเงินต้องส่งใช้เงินยืม

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- หนังสือนำส่ง/บันทึกข้อความขอเบิกส่งใช้เงินยืม
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) กรณีค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้หลักฐาน

การจ่าย

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเบิกเป็นหมู่คณะ (ส่วนที่ ๒)
- สำเนาหนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (กรณีไม่เหมาะจ่าย)
- ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีจ่ายเงินสดให้ใช้กาตัวเครื่องบินพร้อมใบเสร็จรับเงิน หากจ่ายตัวเล็กทรอ

นิส (E-ticket) ใช้รับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และ BOARDING PASS (บัตรผ่านขึ้นเครื่อง) (ปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลว. ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๙)

- กรณีเดินทางโดยรถไฟตู้นั่งนอนปรับอากาศชั้น ๑ แนนกาทัวกรณีเดินทางโดยรถไฟชั้น ๑

นั่งนอนปรับอากาศ

- สำเนาขออนุญาตไปราชการที่ระบุพาหนะในการไปราชการครวนั้น ๆ
- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล

- ใบคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
- การเบิกค่าธรรมเนียมผ่านทางพิเศษ (ทางด่วน) เบิกได้เฉพาะรถราชการหรือรถส่วนตัวใช้แทนรถประจำตำแหน่ง (กรณีรถราชการที่ส่วนราชการดำเนินการเช่าเหมาเพื่อเป็นรถประจำตำแหน่ง) เท่านั้น โดยแนบใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน/ใบรับเงินค่าธรรมเนียมผ่านทาง

ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ

- หนังสือนำส่ง/บันทึกข้อความส่งใช้เงินยืม
- โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติแล้ว
- สำเนาคำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม (กำหนดชื่อวิทยากรและชั่วโมงอบรมให้ชัดเจน)
- หนังสืออนุมัติจัดประชุมราชการ/หนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม/เอกสารการรับรองการจัดประชุม
- บัญชีรายชื่อย่อเวลาผู้เข้ารับการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ เป็นวันๆ ที่มีรายละเอียดของหัวข้อการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ/สถานที่/วัน/เวลา ตรงกันทุกหน้า ไม่ขีดฆ่า/ลบ/ตัดต่อ
- ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นผู้ประกอบการ ห้าง ร้าน บริษัท โรงแรม ฯลฯ)
- ใบสำคัญรับเงิน ให้ระบุรายการจ่ายเงินให้ชัดเจน (กรณีบุคคลทั่วไปที่ไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
- สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับจ้าง (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

ค่าตอบแทนวิทยากร

- บรรยายไม่เกิน ๑ คน,อภิปราย/สัมมนาเป็นคณะไม่เกิน ๕ คน ,แบ่งกลุ่ม ฝึกภาคปฏิบัติ/อภิปราย/ทำกิจกรรมไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน หากวิทยากรเกินที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย ในจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์)
- หนังสือ/บันทึกข้อความขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม
- โครงการหรือหลักสูตรการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมายอนุมัติแล้ว
- กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม (กำหนดชื่อวิทยากรและชั่วโมงอบรมให้ชัดเจน)
- หนังสือเชิญวิทยากร หนังสือตอบรับของวิทยากร (กรณีวิทยากรเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐต้องมีหนังสือตอบรับจากหน่วยงานต้นสังกัดด้วย)
- ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนหรือสำเนาหนังสือเดินทาง (PASTPORT) (พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก

- หนังสือ/บันทึกข้อความขอเบิก/ส่งใช้เงินยืม
- โครงการฝึกอบรมหรือหลักสูตรการฝึกอบรม และ กำหนดการ/ตารางการฝึกอบรม
- แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (๘๗๐๘)
- ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก ๑๑๑) กรณีค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้
- หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ กรณีเบิกเป็นหมู่คณะ (ส่วนที่ ๒)

- ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (กรณีไม่เหมาะจ่าย)
- ใบแจ้งรายการของโรงแรม (กรณีพักเป็นหมู่คณะ FOLIO)
- บันทึกขออนุญาตใช้รถราชการ รถยนต์ส่วนตัวพร้อมระบุทะเบียนรถ
- ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถราชการ
- ใบคำนวณระยะทางตามเส้นทางกรมทางหลวง/หน่วยงานอื่น (กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)
- ค่าโดยสารเครื่องบิน กรณีจ่ายเงินสดให้ใช้กาบัตรเครื่องบินพร้อมใบเสร็จรับเงิน หากจ่าย

ตั๋วอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ใช้ใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) และ BOARDING PASS (บัตรผ่านขึ้นเครื่อง) (ปฏิบัติตาม หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๔/ว๑๖๕ ลว. ๒๒ ธ.ค. ๒๕๕๙)

คำวัสดุโครงการกรณีเงินไม่เกิน ๑๐,๐๐๐.-บาท

จัดเอกสารตาม ด่วนที่สุด ที่ กค(กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๙ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

- ๑.รายงานขอซื้อ/จ้าง (แนบสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย)
- ๒.ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน (ตามระเบียบกระทรวงการคลังฯ)

ส่วนที่ ๓ มาตรการในการเร่งรัดส่งใช้เงินยืมราชการ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. เพื่อป้องกันการทุจริตประทุพทุฏมิชอบของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องอันจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุนราชการ

๓. เพื่อให้การบริหารเงินยืมราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมการส่งชดใช้เงินยืมได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน

ดังนั้นเพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ จึงได้กำหนดมาตรการในการติดตามเร่งรัดการส่งชดใช้เงินยืมราชการ ดังนี้

หากส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เกินกว่า ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่กลับจากไปราชการ โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องส่งคืนล่าช้า ดำเนินการแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ส่งชดใช้เงินยืมราชการ ภายใน ๓ วันทำการ หากไม่ดำเนินการตามกำหนดให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ ทราบเพื่อขออนุมัติหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนตามวงเงินในสัญญาเงินยืม

หากส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายอื่น ๆ เกินกว่า ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน จะดำเนินการแจ้งเตือนเป็นลายลักษณ์อักษรให้ส่งชดใช้เงินยืมราชการภายใน ๓ วันทำการ หากไม่ดำเนินการตามกำหนดให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๓ ทราบเพื่อขออนุมัติหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนตามวงเงินในสัญญาเงินยืม

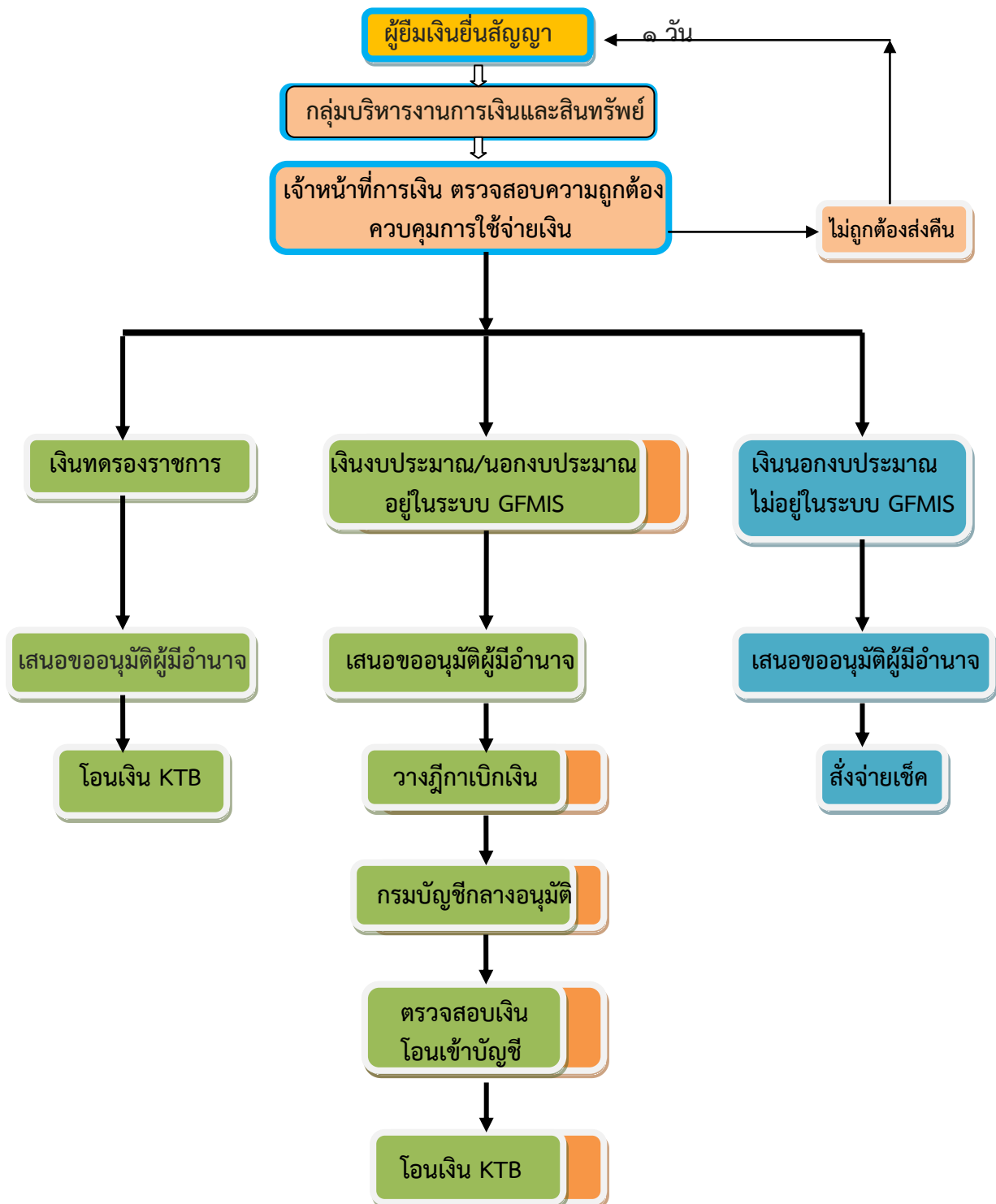
กรณีส่งใช้ใบสำคัญล่างหนี้เงินยืมล่าช้าไม่เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด โดยไม่มีเหตุผลความจำเป็นที่ต้องส่งใช้ใบสำคัญรับเงินคืนล่าช้า จะแจ้งหนังสือเป็นลายลักษณ์อักษรให้กับลูกหนี้เงินยืม ๓ ครั้งดังนี้

ครั้งที่ ๑ ระยะเวลา ๑๕ วัน นับจากวันครบกำหนด แต่หากยังไม่ดำเนินการส่งใช้ใบสำคัญล่างหนี้เงินยืม

ครั้งที่ ๒ ระยะเวลา ๗ วัน นับจากวันครบกำหนดครั้งที่ ๑ แต่หากยังไม่ดำเนินการส่งใช้ใบสำคัญล่างหนี้เงินยืม

ครั้งที่ ๓ จะดำเนินการขออนุมัติหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืมไปจนครบถ้วนตามวงเงินในสัญญาเงินยืม(หักคืนเงินราชการหลังจากหักภาษี กบข./กสจ. กบย. และบำเหน็จค่าประกัน)

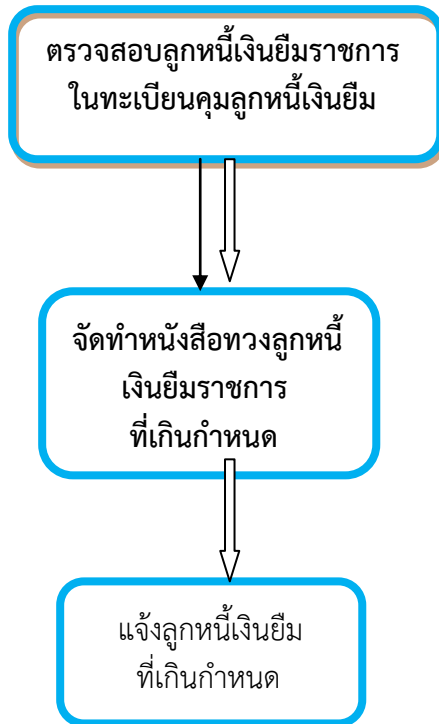
Flow Chart
ขั้นตอนการยืมเงิน



หมายเหตุ : 1. การเบิกจ่ายเงินตรงราชการ ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 2 วัน

2. เงินงบประมาณและนอกงบประมาณที่อยู่ในระบบ GFMS ใช้ระยะเวลาดำเนินการ 5 วัน

Flow Chart
ขั้นตอนการทวงหนี้เงินยืมราชการ



.....

The End