

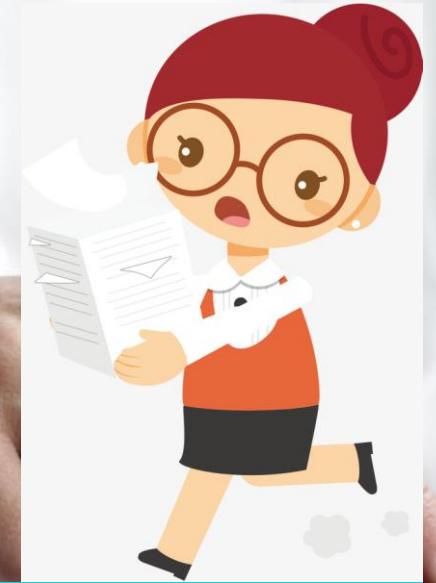


# การยืมเงินราชการ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 5



**เป็น** กระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง ซึ่งการดำเนินงานตามกิจกรรมบางรายการ จำเป็นต้องมีเงินงบประมาณ เพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่น การเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม การประชุมราชการ เป็นต้น ในการดำเนินการดังกล่าวจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ กองคลัง กรมส่งเสริมการเกษตร เห็นความสำคัญของการดำเนินการดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือเรื่อง การยืมเงินราชการ เพื่อให้กอง/สำนัก ในส่วนกลาง ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการ



## การยืมเงินราชการ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 5



# คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายถึง หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

- “เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ
- “ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ
- “สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ 8500 แบบ ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- “หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว




ผู้มีสิทธิ ยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจาก

ผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกัน โดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)

## ผู้มีสิทธิยืมเงิน





ผู้มีสิทธิยึดเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา  
ของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ ได้แก่

1. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินตรงราชการ
2. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
3. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

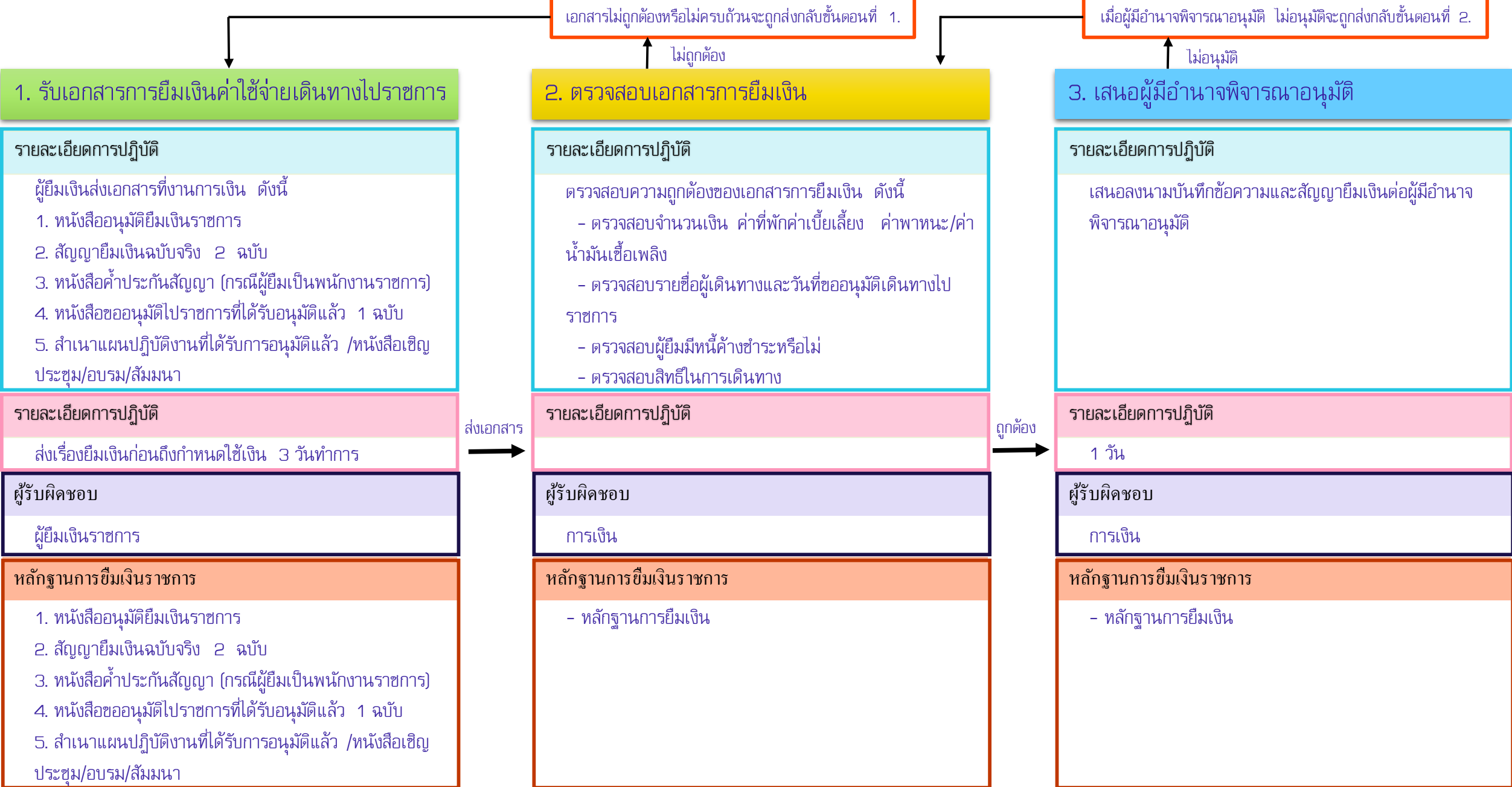
## ประเภทของเงินยืม

แบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้



# ขั้นตอนการยื่นเงินราชการ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 5



หมายเหตุ เบิกจ่ายเงินยืมฝ่าย GFMS จากเงินงบประมาณ ยื่นล่วงหน้า 7 วันทำการ

โอนเงินให้ผู้ยืมเงิน / เสนอ ผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านระบบ  
KTB Corporate Online

#### 4. ทำการเบิกจ่ายเงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

รายละเอียดการปฏิบัติ

วางเบิก ขบ 02 และขอเปิดวงเงินชั่วคราวบัตรเครดิต

- ทำการเบิกจ่ายเงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการผ่าน GFMIS
- เปิดวงเงินชั่วคราวบัตรเครดิตราชการ

รายละเอียดการปฏิบัติ

ผู้รับผิดชอบ

การเงิน

หลักฐานการยืมเงินราชการ

1. ขบ.02
2. เบียนคุมฎีกา
3. แบบฟอร์มการขอเปิดใช้บัตรเครดิตองค์กร

#### 5. ตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน

รายละเอียดการปฏิบัติ

- ตรวจสอบการรับโอนเงิน
- บันทึกและตรวจสอบชื่อบัญชี ผู้รับเงิน ธนาकार เลขที่บัญชี จำนวนเงินที่ได้รับ และแปลงไฟล์ผ่านโปรแกรม KTB Universal Data Entry
- Up load ข้อมูลการโอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online
- เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติผ่านระบบ KTB Corporate Online

รายละเอียดการปฏิบัติ

1 วัน

ผู้รับผิดชอบ

การเงิน

หลักฐานการยืมเงินราชการ

- รายงาน KTB iPay Report
- รายงาน Payment Detail complete
- ขจ.05

#### 6. บันทึกเอกสารการยืมเงิน และการส่งหลักฐานงานบัญชี

รายละเอียดการปฏิบัติ

1. บันทึกเอกสารการยืมเงิน
  - บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมเพื่อออกเลข บย. และกำหนดวันที่ครบกำหนดชำระเงินยืม
  - คินสัญญายืมเงิน 1 ฉบับ
2. ส่งหลักฐานงานบัญชี
  - ส่งเอกสารการจ่ายเงินยืมให้งานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี

รายละเอียดการปฏิบัติ

1 วัน

ผู้รับผิดชอบ

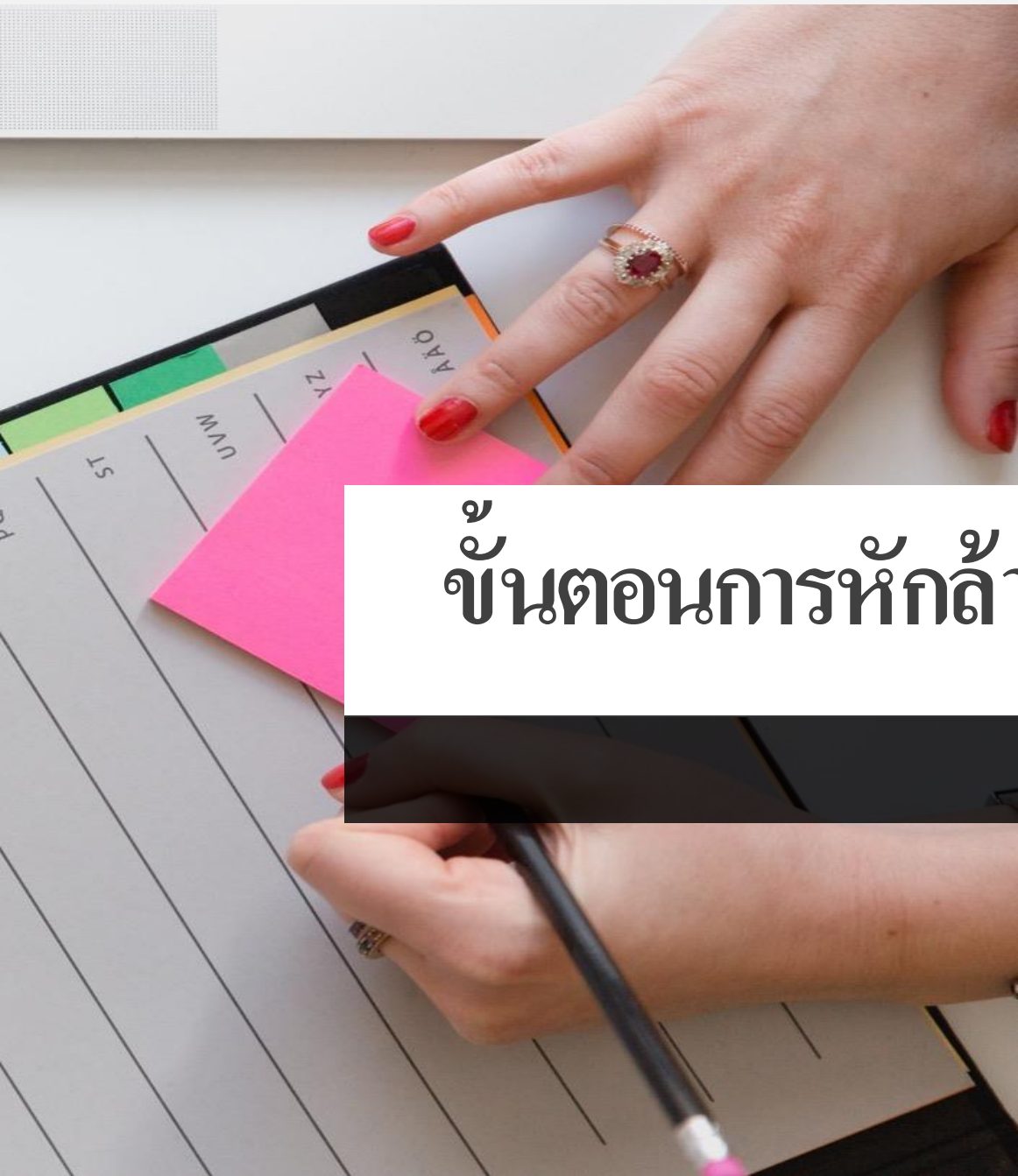
การเงินและบัญชี

หลักฐานการยืมเงินราชการ

1. บันทึกเอกสารการยืมเงิน
  - ทะเบียนคุมลูกหนี้ เงินยืมราชการ
  - สัญญายืมเงิน
2. หลักฐานการจ่ายเงินยืม

หมายเหตุ เบิกจ่ายเงินยืมผ่าน GFMIS จากเงินงบประมาณ ยื่นล่วงหน้า 7 วันทำการ





# ขั้นตอนการหักล้างเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 5

เอกสารไม่ถูกต้องหรือไม่ครบถ้วนจะถูกส่งกลับขั้นตอนที่ 1.

เมื่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติจะถูกส่งกลับขั้นตอนที่ 2.

### 1. รับเอกสารการหักล้างเงินยืมค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

รายละเอียดการปฏิบัติ

ผู้ยืมเงินส่งเอกสารการหักล้างเงินยืมที่งานการเงิน ดังนี้

- 1.หนังสืออนุมัติหักล้างการยืมเงินราชการ
- 2.แบบรายงานการเดินทาง
- 3.สัญญายืมเงินฉบับจริง 1 ฉบับ
- 4.หนังสือขอรายงานการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ (กรณีเปิดดวงเงินบัตรเครดิตราชการ)
- 5.ใบเสร็จรับเงินน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินอื่น และSale slip

รายละเอียดการปฏิบัติ

-

ผู้รับผิดชอบ

ผู้ยืมเงิน

หลักฐาน

- 1.หนังสืออนุมัติหักล้างการยืมเงินราชการ
- 2.แบบรายงานการเดินทาง
- 3.สัญญายืมเงินฉบับจริง 1 ฉบับ
- 4.หนังสือขอรายงานการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการ (กรณีเปิดดวงเงินบัตรเครดิตราชการ)
- 5.ใบเสร็จรับเงินน้ำมันเชื้อเพลิง/ใบเสร็จรับเงินอื่น และSale slip

### 2. ตรวจสอบเอกสารการหักล้างยืมเงิน

รายละเอียดการปฏิบัติ

ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการหักล้างยืมเงิน ดังนี้

- ตรวจสอบจำนวนเงิน ค่าที่พักค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
- ตรวจสอบแบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- ตรวจสอบหนังสือขอส่งใช้บัตรเครดิตราชการ
- ตรวจสอบบิลน้ำมัน/ใบเสร็จรับเงิน/Sale Slip

รายละเอียดการปฏิบัติ

- 2 วัน

ผู้รับผิดชอบ

การเงิน

หลักฐานการยืมเงินราชการ

- หลักฐานการหักล้างยืมเงิน

### 3. เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

รายละเอียดการปฏิบัติ

เสนอลงนามบันทึกข้อความการหักล้างเงินยืมและรายงานการใช้จ่ายบัตรเครดิตราชการต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

รายละเอียดการปฏิบัติ

1 วัน

ผู้รับผิดชอบ

การเงิน

หลักฐานการยืมเงินราชการ

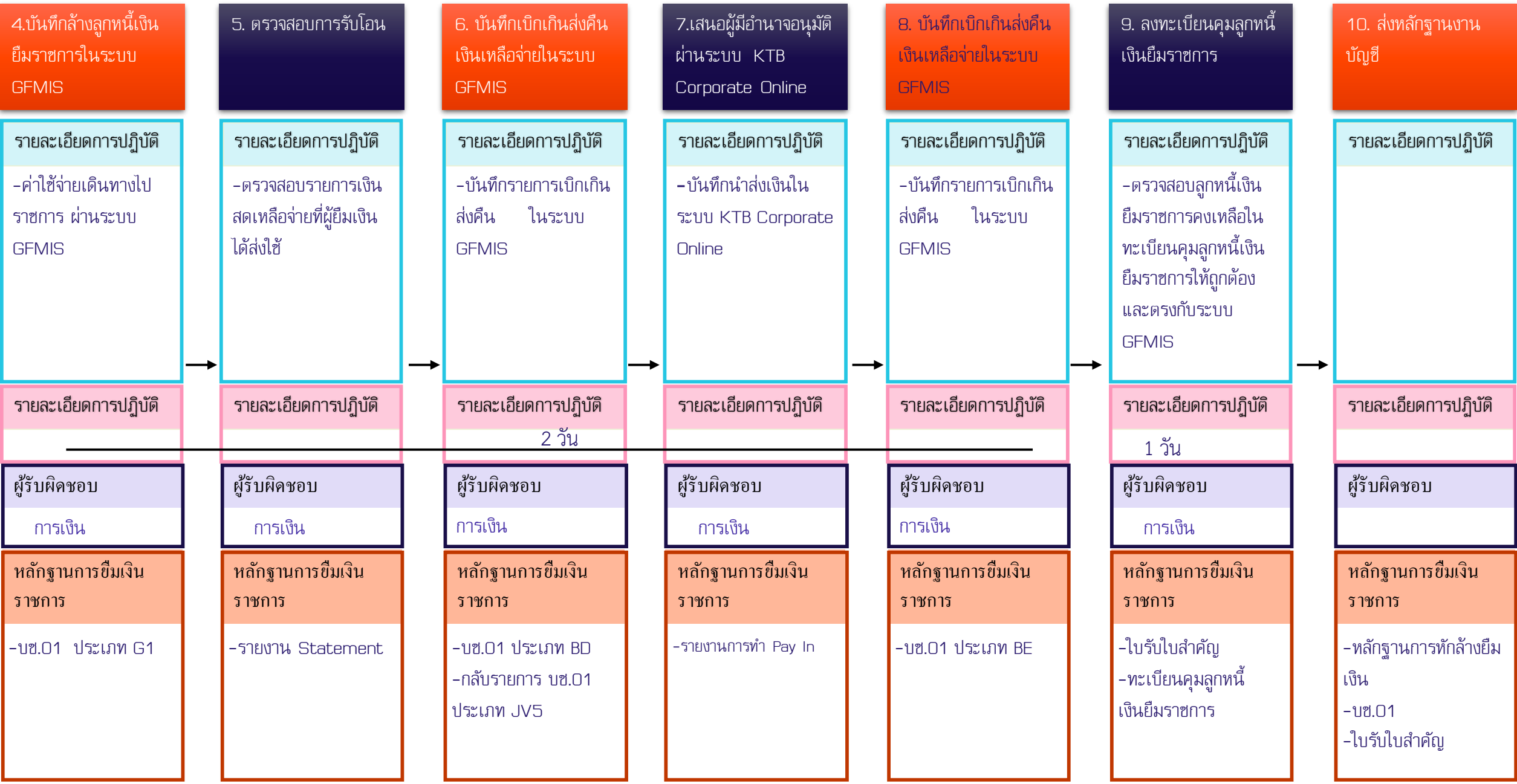
- หลักฐานการหักล้างยืมเงิน

ส่งเอกสาร

ถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

ไม่อนุมัติ





# Thank You

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรที่ 5 