



คู่มือการปฏิบัติงาน กระบวนการงานการยืมเงินราชการ

กลุ่มงานคลัง สำนักงานเลขาธิการ
ศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้
โทร. ๐๗๓-๒๗๔-๑๑๓
(ปีงบประมาณ ๒๕๖๕)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานคลัง โทร. ๐ ๗๓๒๗ ๔๑๑๓

ที่ นร ๕๒๐๑.๓/ว ๕๗๑๕ วันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๔

เรื่อง แนวทางปฏิบัติงานในการยืมเงินราชการและเงินทรองราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง

ตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการ ที่ นร ๕๒๐๑.๒/ว ๔๐๘๓ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ ให้ส่วนงานภายใน คอ.บต. จัดทำแผนปรับปรุงประสิทธิภาพการบริหารและการปฏิบัติราชการของส่วนงาน ภายในอย่างน้อยกลุ่มงานละ ๑ เรื่อง ตามหลักการของการพัฒนาองค์กร Organization Development : OD โดยเฉพาะงานใดที่มีผลการปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามเป้าหมายและจำเป็นจะต้องเร่งรัดปรับปรุงเพิ่ม ประสิทธิภาพโดยเร็วที่สุด เพื่อเสนอฝ่ายบริหารของ คอ.บต. นั้น

ในการนี้ สำนักงานเลขาธิการ กลุ่มงานคลัง ได้จัดทำมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการคลังเกี่ยวกับการยืมเงินราชการและเงินทรองราชการ เพื่อให้ สำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน และหน่วยงานขึ้นตรง ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการยืมเงินราชการและเงินทรองราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วน รวดเร็ว บรรลุผลตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน ด้านการเงินการคลัง จึงเห็นควรจัดทำคู่มือปฏิบัติงานในการยืมเงินราชการและเงินทรองราชการ ประจำปี งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำหรับให้ข้าราชการและบุคลากรภายใน คอ.บต. ถือปฏิบัติร่วมกัน (โดย Scan QR Code ท้ายหนังสือ)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

พลเรือตรี

(สมเกียรติ ผลประยูร)

เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้



คู่มือการปฏิบัติงาน

สารบัญ

หัวข้อ	หน้า
๑. หลักการและเหตุผล	๑
๒. วัตถุประสงค์	๑
๓. ขอบเขต	๑
๔. คำจำกัดความ	๑
๕. การยืมเงินราชการ	๒
๖. รายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
๗. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	๑๐
๘. เอกสารอ้างอิง	๑๐
ภาคผนวก	๑๑

๑. หลักการและเหตุผล

ตามที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ได้เข้าตรวจสอบรายงานการเงินของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๓ ระหว่างวันที่ ๑๕-๑๙ มีนาคม ๒๕๖๔ ได้มีข้อสังเกตเกี่ยวกับรายการลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณคงค้าง ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓ จำนวน ๒๗๙ ราย เป็นเงิน ๑๔๗,๑๗๓,๔๖๗.๐๙ บาท เป็นลูกหนี้เงินยืมที่เกินกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน ซึ่งเกิดจากการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินยืมราชการไม่เป็นไปตามขั้นตอนกระบวนการในการยืมเงินราชการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดไว้

เพื่อให้การปฏิบัติงานการยืมเงินราชการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และไม่มีลูกหนี้เงินยืมคงค้างเกินระยะเวลาที่กำหนด กลุ่มงานคลังจึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกระบวนการยืมเงินราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานของกลุ่มงานคลังและหน่วยงานผู้ยืมเงินได้ทราบถึงขั้นตอนกระบวนการยืมเงิน การส่งหลักฐานการจ่าย และ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตลอดจนมาตรการต่าง ๆ ที่ใช้บังคับกรณีที่ไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดตามสัญญาการยืมเงิน

๒. วัตถุประสงค์

คู่มือการปฏิบัติงานการยืมเงินราชการ เป็นคู่มือการปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและผู้ปฏิบัติงานใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง รวดเร็ว ทันตามกำหนดเวลา รวมทั้งผู้มีส่วนได้ส่วนเสียได้รับทราบถึงแนวทางในการปฏิบัติงาน ทำให้มีความเข้าใจในกระบวนการทำงาน ซึ่งสามารถนำไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

๓. ขอบเขต

เริ่มต้นตั้งแต่หน่วยงานผู้ยืมจัดทำและส่งใบขอเบิกและ/หรือสัญญาการยืมเงินให้กับกลุ่มงานคลัง ไปจนกระทั่งสิ้นสุดการยืมเงินของลูกหนี้รายนั้น ๆ ดังต่อไปนี้ คือ จัดทำและส่งใบขอเบิกและ/หรือสัญญาการยืมเงิน การตรวจสอบ การควบคุมวงเงิน การบันทึกรายการขอเบิกเงินยืมราชการ การจ่ายเงินยืม การล้างเงินยืม การตรวจสอบความถูกต้องของค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นตามเงินยืม การลงทะเบียนคุมเงินยืมราชการ ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ และการดำเนินงานต่าง ๆ ในระบบ GFMS เกี่ยวกับเงินยืมราชการ ตลอดจนการดำเนินงานตรวจสอบยอดลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือทั้งสิ้นในแต่ละเดือน ปี ให้ถูกต้องตรงกับในระบบ/GFMS

๔. คำจำกัดความ

“เงินยืมราชการ” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมได้ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

“เงินทดรองราชการ” หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายได้ตามระเบียบ ซึ่งผู้ประสงค์ขอยืมเงินมีความจำเป็นต้องใช้จ่ายเงินกรณีเร่งด่วน (๑ - ๒ วัน) ภายหลังจากที่ได้ส่งสัญญายืมเงิน

“ผู้ยืม” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราวที่ยืมเงินราชการเพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ รวมถึงส่วนราชการที่ดำเนินงานภายใต้แผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติจาก คอ.บต. ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๖.๓/๖๖๖๐ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ คอ.บต.

การยืมเงินของผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมกำหนดให้ผู้ยืมนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันพร้อมทั้งทำสัญญาวางหลักทรัพย์หรือหาบุคคลที่กระทรวงการคลังกำหนดมาทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

“สัญญาการยืมเงิน” หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ตามแบบ ๘๕๐๐

“ระบบ GFMS” หมายถึง ระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) ซึ่งปฏิบัติโดยผ่านช่องทางที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. การยืมเงินราชการ ดำเนินการ ดังนี้

๑) ผู้ยืมต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการและ/หรือได้รับอนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการ และขออนุมัติยืมเงินราชการหรือเงินตรงราชการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น

๒) ผู้ยืมไม่ค้างชำระหนี้เงินยืม

๓) ผู้ยืมจัดทำสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ และใบขอเบิกเงินงบประมาณ (กรณียืมเงินงบประมาณ) พร้อมแนบเอกสารตามข้อ ๑ และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายการที่ยืมเงินราชการได้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยง
๒. ค่าที่พัก
๓. ค่าพาหนะ
๔. ค่าลงทะเบียนในการอบรม (กรณีเข้ารับการอบรมกับหน่วยงานภายนอก)
๕. ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าใช้จ่ายในการเดินทางสำหรับวิทยากร
๖. ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม
๗. ค่าเช่าสถานที่
๘. ค่าจัดทำป้าย/ดอกไม้ธูปเทียน พิธีเปิด-ปิดการอบรม, ประชุม, สัมมนา และการจัดงาน
๙. ค่าจ้างเหมายานพาหนะ/ค่าจ้างเหมาบริการ
๑๐. ค่าวัสดุ/อุปกรณ์

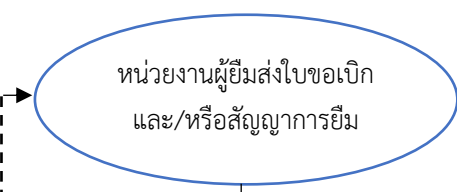
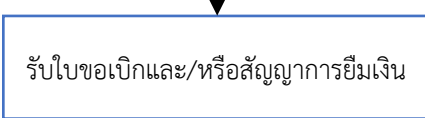
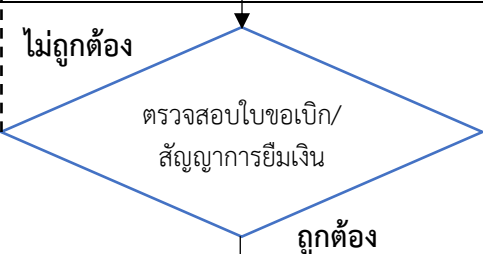
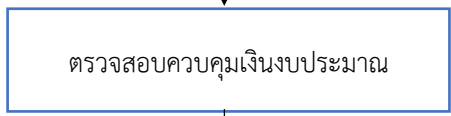
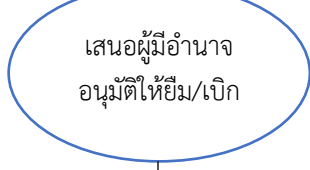
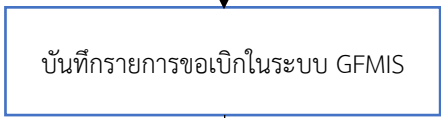
รายการที่ไม่สามารถยืมได้

รายการจัดซื้อจัดจ้างที่มีวงเงินในการจัดซื้อจ้างครั้งหนึ่งตั้งแต่ ๕,๐๐๑ บาท ให้ดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

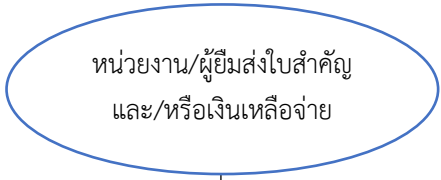
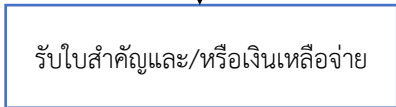
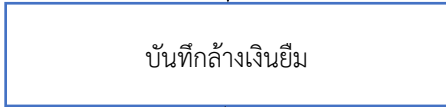
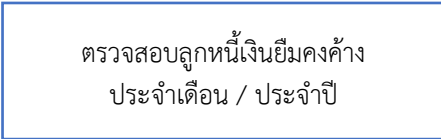
ทั้งนี้ หากไม่สามารถปฏิบัติตามที่กำหนดได้ ให้จัดทำบันทึกเพื่อเสนอขออนุมัติจากผู้มีอำนาจเป็นกรณีๆ ไป

๔) ดำเนินการตามกระบวนการงานการยืมเงินราชการ

ผังกระบวนการงานการยืมเงินราชการ

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		ผู้ยืมเงิน สำนัก/กอง	- ใบขอเบิกและ/หรือสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ
๒.		- ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานคลัง	- ใบขอเบิกและ/หรือสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ
๓.		- ฝ่ายงบประมาณ และการเงิน กลุ่มงานคลัง	- ใบขอเบิกและ/หรือสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ
๔.		- ฝ่ายงบประมาณ และการเงิน กลุ่มงานคลัง	- ใบขอเบิกและ/หรือสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ
๕.		- ผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	- ใบขอเบิกและ/หรือสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ
๖.		- ฝ่ายงบประมาณ และการเงิน กลุ่มงานคลัง	- ใบขอเบิกและ/หรือสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ - เอกสารขอเบิกจากระบบ GFMS

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗.	อนุมัติการขอเบิก (ปลดบล็อก)	- ฝ่ายงบประมาณ และการเงิน กลุ่มงานคลัง	- รายงานจากระบบ GFMIS
๘.	รอผลการอนุมัติเงินจาก คลังจังหวัด (ใช้เวลา ๑ วัน)	- ห้องคลัง สำนักงานคลังจังหวัด	- รายงานจากระบบ GFMIS
๙.	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีจาก กรมบัญชีกลาง	- ฝ่ายงบประมาณ และการเงิน กลุ่มงานคลัง	- รายงานจากระบบ GFMIS
๑๐.	เสนอผู้มีอำนาจ อนุมัติจ่ายเงิน	- ผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบ อำนาจ	- หนังสือขออนุมัติจ่าย - ใบขอเบิกและ/หรือสัญญาการ ยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ
๑๑.	จ่ายเงินยืม โอนผ่านระบบ KTB Corporate Online	- ฝ่ายงบประมาณ และการเงิน กลุ่มงานคลัง - ผู้ยืมเงิน	- ใบขอเบิกและ/หรือสัญญาการ ยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ - รายงานการจ่ายจากระบบ KTB Corporate Online

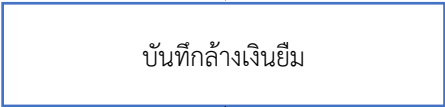
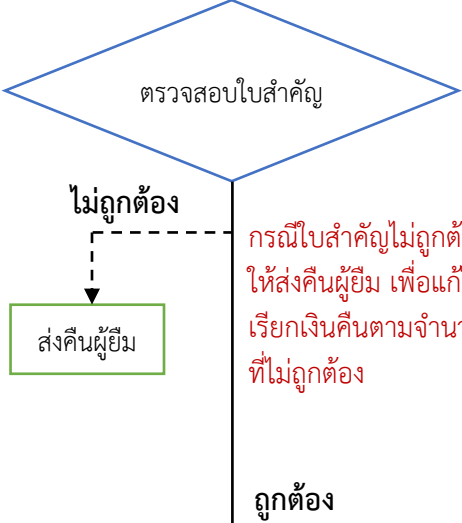
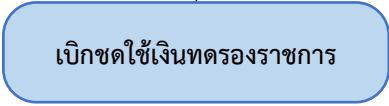
ที่	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
การล้างเงินยืมราชการ			
๑๒.		- ผู้ยืมเงิน - สำนัก/กอง	- ใบส่งใช้เงินยืมพร้อมใบสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่าย
๑๓.		- ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานคลัง - ฝ่ายงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานคลัง	- ใบรับใบสำคัญ - ใบส่งใช้เงินยืมพร้อมใบสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) - สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๑๔.		- ฝ่ายงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานคลัง	- เอกสารจากระบบ GFMS (BD , R๖ , BE/BF)
๑๕.	 กรณีใบสำคัญไม่ถูกต้องครบถ้วนให้ส่งคืนผู้ยืม เพื่อแก้ไขหรือเรียกเงินคืนตามจำนวนใบสำคัญที่ไม่ถูกต้อง	- ฝ่ายงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานคลัง	- ใบรับใบสำคัญ - ใบส่งใช้เงินยืมพร้อมใบสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) - สำเนาใบเสร็จรับเงิน - ใบคืนใบส่งใช้เงินยืม
๑๖.		- ฝ่ายงบประมาณและการเงิน กลุ่มงานคลัง - ฝ่ายบัญชี กลุ่มงานคลัง	- รายงานจากระบบ GFMS - ทะเบียนคุมลูกหนี้

หมายเหตุ มาตรฐานกระบวนการยืมเงินราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

ผังกระบวนการงานการยืมเงินท่รองราชการ

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑.		ผู้ยืมเงิน สำนัก/กอง	- ใบขอเบิกและ/หรือสัญญาการ ยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ
๒.		- ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานคลัง	- ใบขอเบิกและ/หรือสัญญาการ ยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ
๓.		- ฝ่ายบัญชี กลุ่มงานคลัง	- ใบขอเบิกและ/หรือสัญญาการ ยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ
๔.		- ฝ่ายบัญชี กลุ่มงานคลัง	- ใบขอเบิกและ/หรือสัญญาการ ยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ
๕.		- ฝ่ายบัญชี กลุ่มงานคลัง	- ใบขอเบิกและ/หรือสัญญาการ ยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ
๖.		- ฝ่ายบัญชี กลุ่มงานคลัง	- ใบขอเบิกและ/หรือสัญญาการ ยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ - เอกสารขอเบิกจากระบบ GFMS
๗.		- ฝ่ายบัญชี กลุ่มงานคลัง	- รายงานจากระบบ GFMS

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๘.		- ห้องคลัง สำนักงานคลังจังหวัด	- รายงานจากระบบ GFMIS
๙.		- ฝ่ายบัญชี กลุ่มงานคลัง	- รายงานจากระบบ GFMIS
๑๐.		- ผู้มีอำนาจอนุมัติ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ	- หนังสือขออนุมัติจ่าย - ใบขอเบิกและ/หรือสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ
๑๑.		- ฝ่ายบัญชี กลุ่มงานคลัง - ผู้ยืมเงิน	- ใบขอเบิกและ/หรือสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบ - ดันข้าวเช็ค - ทะเบียนคุมเช็ค - ทะเบียนคุมเงินทอรองราชการ
การล้างเงินยืมเงินทอรองราชการ			
๑๒.		- ผู้ยืมเงิน - สำนัก/กอง	- ใบส่งใช้เงินยืมพร้อมใบสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่าย
๑๓.		- ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานคลัง	- ใบรับใบสำคัญ - ใบส่งใช้เงินยืมพร้อมใบสำคัญและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) - สำเนาใบเสร็จรับเงิน

ที่	รายละเอียดขั้นตอน	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑๕.		- ฝ่ายบัญชี กลุ่มงานคลัง	- ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
๑๔.		- ฝ่ายบัญชี กลุ่มงานคลัง	- ใบรับใบสำคัญ - ใบส่งใช้เงินยืมพร้อมใบสำคัญ และ/หรือเงินเหลือจ่าย - ใบคืนใบส่งใช้เงินยืม
๑๖.		- ฝ่ายงบประมาณ และการเงิน กลุ่มงานคลัง	- ใบขอเบิกและเอกสารประกอบ

หมายเหตุ มาตรฐานกระบวนการยืมเงินราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา

๖. รายละเอียดการปฏิบัติงานยืมเงินราชการ

๖.๑ เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ

- ๑) สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) ๒ ฉบับ/และใบขอเบิกเงินงบประมาณ (กรณียืมเงินงบประมาณ)
- ๒) ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๒ ฉบับ
- ๓) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ และ/หรือหนังสืออนุมัติให้ดำเนินการตามโครงการ
- ๔) สำเนาโครงการและกำหนดการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/จัดงาน/หลักสูตร/ตารางฝึกอบรม

๖.๒ การล้างเงินยืม

๖.๒.๑ ให้ผู้ยืมจัดทำใบส่งใช้เงินยืมพร้อมแนบหลักฐานการจ่ายและการส่งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดเวลา ดังนี้

๑) ส่งใช้ภายใน ๓๐ วันนับจากวันที่ได้รับเงิน กรณีดังนี้

- การเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน
- การเดินทางกลับภูมิลำเนา
- การอบรม/ประชุม/สัมมนา
- การยืมเงินปฏิบัติราชการอื่น

๒) ส่งใช้ภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึง กรณีดังนี้

- การเดินทางไปราชการอื่น
- การเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

๓) ส่งใช้ภายใน ๖๐ วัน กรณีหน่วยงานภายนอกยืมเงินไปดำเนินงานตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๖.๓/๖๖๖๐ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ ศอ.บต.

๖.๒.๒ เอกสารประกอบการส่งล้างเงินยืม

กรณีการเดินทางไปราชการ

- ๑) แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
- ๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ ๔๒๓๑)
- ๓) หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ (ใบขวาง) กรณีเป็นหมู่คณะ
- ๔) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของโรงแรม /และใบแจ้งรายการ (FOLIO)
- ๕) กากตัวเครื่องบิน/บอร์ดตั้ง पास
- ๖) หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ

กรณีอบรม/ประชุม/สัมมนา/การจัดงาน/การปฏิบัติราชการอื่น

- ๑) ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เป็น ค่าตอบแทนวิทยากร /และค่าใช้จ่ายเดินทาง พร้อมแนบหนังสือเชิญวิทยากร และเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๒) หลักฐานการจ่ายค่าอาหาร/ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
- ๓) ใบเสร็จรับเงินค่าที่พักของโรงแรม /และใบแจ้งรายการ (FOLIO)
- ๔) หลักฐานการจ่ายตามกรณีการเดินทางไปราชการของผู้เข้ารับการฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา หรือหลักฐานการจ่ายให้แก่บุคคลภายนอกตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด
- ๕) หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
- ๖) รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม/ประชุม/สัมมนา/และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ๗) รายงานสรุปการใช้จ่ายเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๖.๓/๖๖๖๐ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ ศอ.บต.

หมายเหตุ :

๑) กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการใช้จ่ายเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่รับคำทักท้วง หากผู้ยืมไม่ได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้กลุ่มงานคลังทราบ ให้ถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืม

๒) กรณีมีการส่งใช้เงินยืม/เงินเหลือจ่ายเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินยืม หรือรายการที่ส่งใช้คืนเงินเต็มจำนวนให้แนบบันทึกรื้อถอนเหตุผลประกอบด้วย

๓) กรณีที่ผู้ยืมไม่ได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด กลุ่มงานคลังจะมีหนังสือแจ้งเตือนเพื่อทวงถาม หากผู้ยืมยังละเลยไม่ได้ส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน กลุ่มงานคลังจะนำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย เพื่อหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการของผู้ยืมชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

๗. ผลประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑) การปฏิบัติงานถูกต้อง ครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒) ร้อยละความสำเร็จของการดำเนินการเร่งรัด ติดตาม การส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด

๓) หลักฐานการจ่ายเงินถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับและหนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

๘. เอกสารอ้างอิง

๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๓

๒) พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๐

๓) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๔

๔) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดประชุมราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๕

๕) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๖) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๕

๗) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓

๘) หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๔๐๖.๓/๖๖๖๐ ลงวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ ศอ.บต.

๙) หนังสือเวียน หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้อง

ภาคผนวก

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ (๑)	เลขที่ วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(๒) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร..) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ..... (๔) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่	

รายการส่งใช้เงินยืม

หน้า ๒

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวน เงิน					

หมายเหตุ

- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (๓) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบ ๘๗๐๘

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ ๑
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่..... เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่งสังกัด.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เดือน.....พ.ศ.....

เวลา.....น. และกลับถึง ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย วันที่เดือน.....พ.ศ.....

เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท...ก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเป็นเงิน บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวนฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

- ๒ -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
.....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง

๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....

แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วัน เดือน ปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน			

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สำนักงาน.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน
จากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางมาฝึกอบรมสำหรับบุคคลภายนอก

ชื่อส่วนราชการผู้จัดฝึกอบรม.....หลักสูตร / โครงการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ รวมทั้งสิ้น.....คน
 ผู้เข้ารับการฝึกอบรม / ผู้สังเกตการณ์ได้รับเงินจาก ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่					ค่าอาหาร	ค่าที่พัก	ค่า ยานพาหนะ	รวมเป็น เงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
		เลขที่	หมู่	ตำบล	อำเภอ	จังหวัด						
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น												

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่างใบส่งใช้เงินยืมราชการ)

ใบส่งใช้เงินยืมราชการ		
หน่วยงาน	ว/ด/ป	เลขที่
	ว/ด/ป	เลขที่คลังรับ
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....		
ขอคืนเงินยืมราชการ ☐	เงินงบประมาณ ☐	เงินทดรองราชการและขอเบิกงบประมาณเขตใช้ตามใบขอเบิกที่....
ตามใบยืมเลขที่..... ลงวันที่..... โดยมีรายละเอียด ดังนี้		
☒	ใบสำคัญ จำนวน	ฉบับ เป็นเงิน บาท (.....)
☒	เงิน จำนวน	บาท (.....) ตามใบโอน/ฝากเงินผ่านธนาคารของศอ.บต.ที่แนบมาพร้อมนี้
รายการ	จำนวนเงิน	รวมเงิน
รับเงินยืม		100,000.00
หัก ค่าใช้จ่าย ดังนี้		
๑	30,000.00	
๒	25,000.00	
๓	20,000.00	
๔	10,000.00	
๕	15,000.00	100,000.00
☐ คงเหลือคืนเงิน	☒ ส่งใบสำคัญเท่าเงินยืม	☐ ขอเบิกเพิ่มตามใบขอเบิกเลขที่....
		0.00
หมายเหตุ		
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง	ผู้ยืม	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม (ผู้เบิก)
การตรวจสอบ		
ได้ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญแล้ว		
☐ ถูกต้องครบถ้วน เห็นควรอนุมัติการคืนเงินยืมตามรายการข้างต้น		
☐ ไม่ถูกต้องครบถ้วน เห็นควรให้ผู้ยืมดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วนต่อไป		
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ว/ด/ป	ผู้ตรวจสอบ	
เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ เห็นควรอนุมัติการคืนเงินยืมตามรายการข้างต้น	อนุมัติการคืนเงินยืม	
ลงชื่อ (.....) ผู้อำนวยการกลุ่มงานคลัง	ลงชื่อ (.....)	
ว/ด/ป	ตำแหน่ง ว/ด/ป	
เลขที่เอกสารจากระบบ GFMS		
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง ว/ด/ป	ผู้บันทึกข้อมูล	

(ตัวอย่างหนังสือส่งใช้เงินยืม กรณีส่วนราชการภายนอกยืมเงินจาก ศอ.บต.)



ที่

ส่วนราชการผู้ยืม

ลงวันที่

เรื่อง ส่งใช้เงินยืมโครงการ

เรียน เลขาธิการศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายงานใบสรุปค่าใช้จ่ายส่งใช้เงินยืม

ตามที่(ส่วนราชการผู้ยืม).....ขอเงินค่าใช้จ่ายโครงการ.....

.....

จำนวนเงิน.....บาท (.....) นั้น

พร้อมนี้.....(ส่วนราชการผู้ยืม).....ขอส่งแบบรายงานสรุปค่าใช้จ่าย (แบบ ๔)

เพื่อส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่ายในการดำเนินการตามโครงการฯ ดังกล่าว จำนวน.....ชุด รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

กลุ่มงาน

โทร.

โทรสาร

เลขที่.....

ใบสำคัญค่าใช้จ่าย
(สำหรับส่วนราชการภายนอกที่ยืมเงินจาก ศอ.บต.)

วันที่.....

ส่วนราชการผู้ให้ยืม

ส่วนราชการผู้ยืม

ชื่อแผนงาน/โครงการ

สัญญาการยืมเงินเลขที่.....วันที่.....จำนวน.....บาท
(.....จำนวนเงินที่เป็นตัวอักษร.....)

วันที่เริ่มสัญญายืมเงิน.....วันที่สิ้นสุดสัญญายืมเงิน.....

ส่งใช้สัญญาการยืมเงิน โดย () ใบสำคัญ..... บาท

() เงินสด/เช็ค..... บาท

สรุปค่าใช้จ่าย :-

ลำดับที่	ประเภทรายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
รวมเงิน			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการดังกล่าวข้างต้น และรายละเอียดค่าใช้จ่ายตามที่แนบเป็นความจริง และได้เบิกจ่ายถูกต้องตามระเบียบของรายการทุกประการ

ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

- ๒ -

รายละเอียดค่าใช้จ่าย (แยกตามประเภทรายการค่าใช้จ่าย)

ลำดับที่	ประเภทรายการ	จำนวนเงิน	
		บาท	สต.
จำนวนเงิน (.....ตัวอักษร.....)			

ลงชื่อหัวหน้าส่วนราชการ (ผู้พิมพ์)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ที่ กค ๐๔๐๖.๓/๒๒๖๐



เลขที่ 4413

วันที่ 12 3 มิ.ย. 2555 เวลา

กระทรวงการคลัง

ถนนพระราม ๖ กทม. ๑๐๕๐๐

๒๐ เมษายน ๒๕๕๕

กองคลัง คอ.บต.

0465

เลขที่ ๒๓ มิ.ย. ๒๕๕๕

วันที่ 14

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ คอ.บต.

๑) เรียน เลขาธิการ คอ.บต.

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน คอ.บต. ด่วนที่สุด ที่ นร ๕๒๑๑.๑/๗๓๒ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (คอ.บต.) เพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้กับส่วนราชการต่างๆ

ตามที่กระทรวงการคลังได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (คอ.บต.) เพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้กับส่วนราชการต่างๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ คอ.บต. เพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้กับส่วนราชการต่างๆ เมื่อ พ.ศ. ๒๕๕๐ แต่เนื่องจากปัจจุบันพระราชบัญญัติการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ กำหนดให้ คอ.บต. เป็นส่วนราชการรูปแบบเฉพาะที่ไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง มีฐานะเป็นนิติบุคคลและอยู่ในบังคับบัญชาของนายกรัฐมนตรี มีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัตินี้ในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นผลให้ คอ.บต. มีฐานะเป็นส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีความคล่องตัว จึงขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลังตามข้อ ๗ ของระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ โดยขอให้ใช้หลักเกณฑ์ฯ เดิม ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว ขอเรียนว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานของ คอ.บต. เป็นไปอย่างถูกต้อง และมีความคล่องตัว จึงอนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณของ คอ.บต. เพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้กับส่วนราชการต่างๆ ได้ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอภิรักษ์ โกษะโยธิน)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

กรมบัญชีกลาง

สำนักกฎหมาย

กลุ่มงานกฎหมายและระเบียบด้านการเบิกจ่าย

โทร. ๐-๒๑๒๓-๗๒๕๖



ศูนย์บริการข้อมูลการเงินการคลังภาครัฐ กรมบัญชีกลาง (CGD Call Center) โทรศัพท์ ๐ ๒๖๗๐ ๖๔๐๐

เลขที่..... ๐๙๐
 วันที่ ๒๖ เม.ย. ๒๕๕๕
 เรื่อง.....
 เลขที่.....

เลขที่..... ๒๑๖
 วันที่ 26 เม.ย. 2555
 เรื่อง.....

(๕) เรือน เลขที่การ ศอ.บต.

เพื่อโปรดทราบ กระทรวงการคลังได้
 อนุมัติหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจ่ายเงิน
 งบประมาณของ ศอ.บต. เพื่อย้ายเป็นเงินยืมให้
 กับส่วนราชการต่างๆ ได้ตามระเบียบเบิกจ่ายฯ
 และหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติที่กำหนด

Signature

(นางจิราภรณ์ ยอดสุวรรณ)

ผอ.กองคลัง

(๖) *Handwritten notes and signatures*
 ๒๘ เม.ย. ๕๕
 ...
 ...
 ...

Signature

(นายประมุข ภูมิ)
 รอง อ.ร.ศอ.บต. (อ.ร.)
 ๒๖ เม.ย. ๕๕

(๗) *Handwritten notes*
 ...
 ...

พันตำรวจเอก *Signature*
 (ทวิ สอดส่อง)
 เลขที่การ ศอ.บต.

Handwritten notes
 ...
 ...

☐ ...	☐ ...
☐ ...	☐ ...
☐ ...	☐ ...
☐ ...	☐ ...
☐ ...	☐ ...
☐ ...	☐ ...
☐ ...	☐ ...

Handwritten notes

Handwritten notes

สิ่งที่ส่งมาด้วย

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
ของศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.)
เพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้กับส่วนราชการต่างๆ

กระทรวงการคลังโดยอาศัยอำนาจตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๗ เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ งบดำเนินงาน ซึ่งศูนย์อำนวยการบริหารจังหวัดชายแดนภาคใต้ (ศอ.บต.) จะจ่ายเป็นเงินยืมให้กับส่วนราชการที่รับผิดชอบดำเนินโครงการภายใต้แผนงานของ ศอ.บต. ขึ้น โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่ได้รับการจัดสรรงบประมาณเป็นต้นไป ดังนี้

๑. ส่วนราชการที่ต้องดำเนินงานภายใต้แผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติจาก ศอ.บต. ต้องจัดทำสัญญาการยืมเงินเสนอ ศอ.บต. เพื่อให้ผู้อำนวยการ ศอ.บต. อนุมัติการจ่ายเงินยืม โดยระยะเวลาการยืมเงินมีกำหนดคราวละไม่เกิน ๖๐ วัน

๒. ในการจ่ายเงินยืม ศอ.บต. สามารถจ่ายเป็นเช็ค โดยสั่งจ่ายเช็คในนามส่วนราชการผู้ยืม เพื่อให้ส่วนราชการนำเงินฝากไว้ในบัญชีเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการ (บัญชีรับเงินจากคลัง) หรือโอนเงินเข้าบัญชีเงินนอกงบประมาณของส่วนราชการผู้ยืม (บัญชีรับเงินจากคลัง) สำหรับกรณีที่มีการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการโอนเงิน ให้เบิกจ่ายจากงบดำเนินงานของ ศอ.บต.

๓. การใช้จ่ายเงินของส่วนราชการผู้ยืมเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติจาก ศอ.บต. และระเบียบของทางราชการ โดยเมื่อส่วนราชการผู้ยืมได้มีการจ่ายเงินแล้ว ให้เก็บหลักฐานการจ่ายไว้ที่หน่วยงานเพื่อรอการตรวจสอบต่อไป

๔. เงินที่ยืมไป ให้ส่วนราชการจัดทำรายงานสรุปการใช้จ่ายเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ ศอ.บต. ภายในกำหนดระยะเวลา ๑๕ วัน นับจากวันครบกำหนดระยะเวลาการยืมเงิน เพื่อเป็นหลักฐานในการส่งใช้คืนเงินยืม สำหรับวิธีปฏิบัติในการยืมเงินและการส่งใช้คืนเงินยืมอื่น ๆ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๕. ศอ.บต. และส่วนราชการผู้ยืมเงินจะต้องจัดให้มีการควบคุมการรับ - จ่ายเงิน ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน



