



มาตรการในการควบคุม กำกับ ติดตาม การยืม/ส่งใช้เงินยืมราชการ  
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 1

.....

“เงินยืม” หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจ่าย หรือหน่วยงานจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง  
ในสังกัด เพื่อไปใช้จ่าย ดังต่อไปนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่น

เงินยืม แบ่งออกเป็น 2 ประเภท ได้แก่

1. เงินยืมราชการ ซึ่งเป็นการยืมจากเงินงบประมาณรายจ่ายโดยหน่วยงานต้องวางฎีกา  
เบิกจ่ายเงินงบประมาณจากกรมบัญชีกลางผ่านระบบ New GMIS Thai การยืมเงินกรณีนี้จะทำ  
ให้อยอดเบิกจ่ายในระบบ New GMIS Thai ของหน่วยงานเพิ่มสูงขึ้น

2. เงินยืมทรอกราชการ ซึ่งเป็นเงินนอกงบประมาณ ที่กรมบัญชีกลางอนุมัติให้หน่วยงาน  
มีวงเงินทรอกราชการไว้หมุนเวียนเพื่อใช้จ่าย เกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน การยืมเงินทรอกราชการ  
จะยังไม่ผ่านระบบ New GMIS Thai ทั้งนี้ ดั้งนั้นยอดเบิกจ่ายในระบบ New GMIS Thai จะยังไม่ปรากฏ  
แต่จะผ่านระบบ New GMIS Thai ต่อเมื่อมีการนำใบสำคัญมาส่งใช้เงินยืมทรอกราชการแล้ว และหน่วยงาน  
ได้วางฎีกาเบิกเงินงบประมาณจากระบบ New GMIS Thai ออกมาเพื่อส่งใช้คืนเงินทรอกราชการต่อไป

“ผู้มีสิทธิยืม” หมายถึง ผู้ได้รับอนุมัติหรือมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ไปปฏิบัติราชการ ,  
เดินทางไปราชการ, จัดอบรมสัมมนา, การประชุม การจัดงานที่เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด ได้แก่

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการ  
เป็นผู้ค้ำประกัน)

**ระเบียบที่เกี่ยวข้อง**

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5 ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

/ หลักเกณฑ์และเงื่อนไข...

### หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืม

1. เงินยืมราชการ สามารถยืมไปปฏิบัติราชการเฉพาะงบบริจาคหรือรายการ ดังนี้
    - ค่าจ้างชั่วคราว
    - ค่าตอบแทน ใช้สอยและวัสดุ
    - ค่าไปรษณีย์
    - เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร / เงินเพิ่มค่าครองชีพที่ไม่มีกำหนดเป็นงวดแน่นอน เป็นประจำ
    - งบบริจาคอื่นที่จ่ายเช่นเดียวกันกับ ข้อ 1, 2 หรือ 3
  2. เงินยืมโดยตรงราชการ สามารถยืมเพื่อไปตรงจ่ายเฉพาะงบบริจาค ดังนี้
    - งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ
    - งบบุคลากร ยกเว้น ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา
    - งบบริจาค เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรและเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล
    - งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ 1 หรือ 2
- เงินยืมทั้ง 2 ประเภท ไม่อนุญาติให้ยืมไปใช้ในงบลงทุน เช่น การจัดซื้อครุภัณฑ์

### หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการพิจารณาอนุมัติให้ยืมเงิน

1. ยืมได้เฉพาะเท่าที่จำเป็น
2. ห้ามให้ยืมเงินในครั้งใหม่ ถ้ายังไม่ได้ชำระหนี้ครั้งเก่าให้เสร็จสิ้น
3. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ได้ไม่เกิน 90 วัน หากจำเป็นต้องยืมมากกว่า 90 วัน ต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง
4. การยืมเงินที่ยังไม่ได้รับการอนุมัติเงินประจำงวด แต่มีเหตุให้ต้องใช้งบประมาณในการจัดกิจกรรมตามโครงการ ต้องเสนอขออนุมัติการใช้งบประมาณรายจ่ายผ่านกลุ่มนโยบายและแผน ทั้งนี้การยืมเงินราชการ ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุมัติให้ใช้งบประมาณทุกครั้ง

### ขั้นตอนและการดำเนินการยืม/ส่งใช้เงินยืม

1. การยืมเงินราชการ กรณีได้รับอนุมัติงบประมาณแล้ว ให้ส่งเอกสารหลักฐานการขอยืมเงินที่ครบถ้วนและถูกต้อง ถึงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ หากไม่ทันให้ส่งเบิกหลังจากเสร็จสิ้นโครงการ หรือกลับจากการเดินทางไปราชการ
2. การยืมเงินโดยตรงราชการ กรณียังไม่ได้รับอนุมัติงบประมาณ ให้ส่งเอกสารหลักฐานการขอยืมเงินที่ครบถ้วนและถูกต้องถึงผู้รับผิดชอบล่วงหน้า อย่างน้อย 3 วันทำการ
3. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง

4. การยืมเงินเพื่อดำเนินการโครงการฝึกอบรม/สัมมนา/ทัศนศึกษา/ศึกษาดูงาน ส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม
5. การยืมเงินที่ยังไม่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ต้องเสนอขออนุมัติงบประมาณ รាយจ่ายผ่านกลุ่มนโยบายและแผนทุกครั้ง ผู้มีสิทธิยืมเงินจะต้องไม่มีหนี้ค้างชำระ
6. การเดินทางไปราชการ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและเบิก โดยประหยัด
7. ตามข้อ 6 กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐาน ขอเบิกค่าพาหนะ
8. การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา และต้องใช้ยานพาหนะนั้นตลอดเส้นทาง หากไม่สามารถใช้ตลอดเส้นทางได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็น เพื่อให้เป็นไปตามมาตรการประหยัด ให้ใช้เฉพาะกรณีที่มีสัมภาระจำนวนมาก หรือเหตุผลที่จำเป็นเร่งด่วน และเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเท่านั้น โดยจะต้องขออนุมัติใช้ยานพาหนะส่วนตัว พร้อมกับการขออนุญาต ไปราชการในแต่ละครั้ง
9. การออกนิเทศ กำกับ ติดตาม ประเมินผล และตรวจเยี่ยมตามโครงการ ให้ขอใช้ รถส่วนบุคคลเป็นอันดับแรก หากรถส่วนบุคคลไม่ว่างให้ขอใช้พาหนะส่วนตัวตาม ข้อ 8
10. การคำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะส่วนตัว ให้ใช้เส้นทาง ของกรมทางหลวง ในระยะทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย โดยพิมพ์ รายละเอียดเว็บไซต์กรมทางหลวง (Google Map) รับรองถูกต้อง แนบมาพร้อมแบบรายงานการเดินทางไป ราชการ (แบบ 8708) และจัดทำแบบ บก. 111 ทุกครั้ง
11. กรณีที่ไม่มีเส้นทาง ตามข้อ 10 ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่น ที่ตัดผ่าน
12. กรณีที่ไม่มีเส้นทาง ตามข้อ 10 และข้อ 11 ให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทาง ในการเดินทาง โดยใช้ระยะทางที่ใกล้ สั้น และสะดวกที่สุด
13. ให้หลีกเลี่ยง หรืองดเบิก ค่าใช้สถานที่ หรือค่าเช่าสถานที่จัดฝึกอบรม ค่าเช่าอุปกรณ์ ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม หากมีความจำเป็นต้องจ่ายให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา โดยให้ชี้แจงเหตุผล ความจำเป็นในขั้นตอนการของบประมาณ
14. ค่าวัสดุ/ค่าจ้าง/ค่าเช่า ไม่สามารถยืมได้ต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ให้ดำเนินการตามกฎหมาย อย่างเคร่งครัด ยกเว้นเงินทরণราชการ
15. หลักฐานการจ่ายเงินให้ผู้จ่ายเงินรับรองการจ่ายจริงทุกฉบับ
16. รายการอื่นที่ไม่ได้กำหนดในมาตรการฉบับนี้ ให้ปฏิบัติตามระเบียบฯ ที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามมาตรการประหยัดของ สพฐ. อย่างเคร่งครัด

/ หลักเกณฑ์...

**หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการไม่ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด**

1. เจ้าหน้าที่การเงินผู้รับผิดชอบ ควรมีระบบควบคุมภายในที่เกี่ยวข้องกับรายชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน และวันครบกำหนดส่งใช้ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตามทวงถามให้ผู้ยืมส่งใช้คืนเงินยืมตามกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญา
2. หากครบกำหนดตามสัญญาเงินแล้ว ให้ทวงถามด้วยวาจา และควรให้รับส่งใช้ภายใน 1 สัปดาห์ หากไม่ส่งใช้ จักต้องดำเนินการตามข้อ.3
3. จัดทำหนังสือแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร มีกำหนด 30 วัน หากพ้นกำหนดเวลา จักต้องดำเนินการตามข้อ.4
4. หากยังไม่ส่งใช้คืนจักดำเนินการตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 5 ข้อ 68 ให้ผู้อำนวยการเรียกชดใช้เงินยืม (ดำเนินการหักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ผู้ยืมเงินพึงได้รับ) ให้เสร็จสิ้นโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับจากวันครบกำหนด

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 1