**แนวปฏิบัติการยืมเงินราชการ**

**สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒**

**เงินยืมราชการ**

##### ความหมาย

**เงินยืมหมายถึง :** เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทดรองราชการ หรือเงินนอกงบประมาณ

* **ลักษณะการยืมเงิน**

๑. หมวดค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้แก่ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จสิ้นงานที่จ้าง

๒.หมวดค่าตอบแทน

๓.หมวดค่าใช้สอย

๔.หมวดค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข

๕.หมวดค่าวัสดุ

(ข้อ ๒ – ข้อ ๕ หมายถึง งบดำเนินงาน)

๖.งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราว สำหรับลูกจ้าง ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอน

* **ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม**

**ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืมได้แก่หัวหน้าส่วนราชการ** เลขาคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒ มีอำนาจอนุมัติการเบิก-จ่ายเงิน /เงินยืมราชการ ตามงบประมาณต่าง ๆ ครั้งละไม่เกิน ๒๐ ล้านบาท / ผู้อำนวยการโรงเรียน ไม่เกินวงเงิน 15 ล้านบาท

* **ผู้มีสิทธิยืมเงิน**

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการผู้ให้ยืมที่ได้รับอนุมัติให้ไปปฏิบัติราชการ หรือได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบโครงการนั้น ๆ จากผู้บังคับบัญชา
2. ลูกจ้างชั่วคราวที่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานตามเงินงบประมาณหรือนอกงบประมาณ โดยจะต้องมีหนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นเฉพาะกรณี

* **หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน**

1. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ หรือได้รับอนุมัติให้จัดทำโครงการ แล้วแต่กรณี
2. การยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น
3. ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
4. ผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินติดค้างชำระ
5. ในกรณีลูกจ้างชั่วคราวยืมเงิน โดยจะต้องมีหนังสืออนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเป็นเฉพาะกิจ
6. ถ้ามีเจ้าหน้าที่จากจากกลุ่มงานใดร่วมเดินทางไปราชการอนุมัติการเดินทางจะต้องผ่านเรื่องให้ฝ่ายนั้น ๆ ทราบด้วย
7. การยืมเงินเพื่อซื้อวัสดุ หรือซ่อมแซมทรัพย์สิน จะต้องแนบใบสั่งซื้อสั่งจ้างพร้อมกับ ติดอากรแสตมป์ มีผู้รับใบสั่งเซ็นชื่อรับใบสั่ง พร้อมทั้งลงวันที่ให้เรียบร้อย และจำนวนเงินที่จะยืมจะต้องเท่ากับจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติหรือเท่ากับจำนวนเงินในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง
8. ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ดังนี้
9. กรณีเดินทางไปราชการต่างสำนัก / ต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับ ภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งต่อส่วนราชการผู้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
10. ไปราชการอื่น รวมทั้งราชการต่างประเทศชั่วคราว ส่งต่อส่วนราชการ ผู้ให้ยืม ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับ
11. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ๆ นอกจากข้อ ๑ และ ๒ เช่น การยืมเพื่อใช้ดำเนินงานตามโครงการ จัดซื้อวัสดุ ฯลฯ ให้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายให้ส่วนราชการผู้ยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันได้รับเงิน

กรณีผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุทักท้วง ส่วนราชการผู้ให้ยืมต้องแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับข้อทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วงและชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ก็ให้ส่วนราชการดำเนินตามข้อเงื่อนไขในใบยืมโดยถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่ากับจำนวนที่ทักท้วง

* **หลักฐานประกอบการยืมเงิน**

**กรณีเดินทางไปราชการ/ ไปร่วมประชุมอบรมสัมมนา**

1. หนังสืออนุมัติแจ้งให้เดินทางไปราชการที่ได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และหรืออนุมัติเปลี่ยนแปลงการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)
2. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ( ต้นฉบับ จำนวน ๑ ฉบับ และสำเนา จำนวน ๑ ฉบับ)
3. อนุมัติให้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัว หรือเครื่องบิน (ถ้ามี)
4. เอกสารต่าง ๆ แล้วแต่กรณีของการยืมเรื่องนั้น ๆ
5. หนังสืออนุมัติเงินงวด/เงินจัดสรร (ถ้ามี)
6. บันทึกข้อความขออนุมัติ ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

**กรณียืมเพื่อใช้ในการดำเนินโครงการอบรม/ ประชุม /จัดงาน/ศึกษาดูงานต่าง ๆ**

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ พร้อมวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงานตามโครงการ (ถ้ามี)
3. หนังสือแจ้งการอบรม/ประชุม /ดูงาน
4. กำหนดการ หรือตารางการประชุม/อบรม
5. สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ พร้อมประมาณการรายจ่ายไม่เกินวงเงินที่ได้รับตามโครงการ/เงินจัดสรร
6. เอกสารที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ (แล้วแต่กรณี)
7. บันทึกข้อความขออนุมัติ ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

**กรณียืมเพื่อใช้ประชุมราชการ**

๑. หนังสือแจ้งประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม

๒. คำสั่งคณะกรรมการ (ถ้ามี)

๓. โครงการ / เงินจัดสรร (ถ้ามี)

๔. สัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ พร้อมประมาณการรายจ่าย

๕. บันทึกข้อความขออนุมัติ ผ่านผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

* **การส่งใช้เงินยืม** **มีขั้นตอนการส่งใช้เงินยืมราชการ ดังนี้**

**๑. รับเอกสารการส่งใช้เงินยืม**

**๒. เอกสารการส่งใช้เงินยืม ได้แก่**

- บันทึกการส่งใช้เงินยืมราชการ

- ใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงินตามระเบียบกระทรวงการคลัง

- เงินสด (ถ้ามี)

- สำเนาสัญญาการยืมเงิน (ถ้ามี)

**๓. เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้รับผิดชอบเงินยืม ดำเนินการตรวจสอบดังนี้**

* 1. ๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง
  2. ๒. บันทึกการส่งใช้เงินยืม ระบุเลขที่สัญญาการเงินยืมเงินตรงกับสัญญาเงินยืมต้นฉบับหรือไม่
  3. รวมจำนวนเงินตามใบสำคัญและหลักฐานการจ่ายให้ตรงกับจำนวนเงินที่ระบุในหนังสือบันทึกการส่งใช้เงินยืมราชการ
  4. **กรณี** มีเงินสดคงเหลือส่งใช้เงินยืม ให้ตรวจนับตัวเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน
* **กรณี เอกสารไม่ครบ/ จำนวนเงินไม่ถูกต้อง ส่งคืนผู้ยืมเงิน**
* **กรณี เอกสารครบถ้วน/จำนวนเงินถูกต้อง จัดทำงบหน้าใบสำคัญ**

**ขออนุมัติชดใช้เงินยืม**

* 1. ๓. ออกใบรับใบสำคัญหรือ ใบเสร็จรับเงิน ( กรณีมีเงินสดรับคืน) ส่งใช้เงินยืมราชการ
  2. ๔. บันทึกเลขที่ใบรับใบสำคัญและจำนวนเงิน มุมบนด้านขวา ที่บันทึกการส่งใช้เงินยืมราชการ
  3. ๕. บันทึกเลขที่ใบรับใบสำคัญ และใบเสร็จรับเงิน ด้านหลังสัญญาการยืมเงินยืม
  4. (ทั้งต้นฉบับ และสำเนาของผู้ยืมเงิน)
  5. ๖. ลงบันทึกจำนวนเงินที่ส่งใช้เงินยืม พร้อมทั้งออกยอดคงค้าง (ถ้ามี)
  6. แนบต้นเรื่องรายละเอียดการยืมเงินกับเรื่องอนุมัติส่งใช้เงินยืมเพื่อตรวจสอบ
  7. ๗. นำสัญญาการยืมเงินดังกล่าว ลงบันทึกในสมุดทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
  8. เก็บสัญญาการยืมเงิน ต้นฉบับเข้าแฟ้มลูกหนี้เงินยืมราชการ
  9. ๘. ส่งเอกสารการส่งใช้เงินยืมราชการให้ผู้เบิกจ่าย และฝ่ายบัญชีที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการต่อไป

แผนผังขั้นตอนการยืมเงินราชการ

เริ่มต้น

ผู้รับผิดชอบโครงการ ยืมเงินจากงานการเงิน ก่อนกำหนดไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

เจ้าหน้าที่การเงิน รับหลักฐานการยืมเงินราชการ

เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบใบยืม No ส่งคืนเจ้าของเรื่อง

Yes

เจ้าหน้าที่การเงิน ผ่านเรื่องนำเสนอเพื่ออนุมัติ

ผอ.การเงิน/รอง/ผอ.สพป. พิจารณา ไม่อนุมัติ ส่งคืน

เจ้าของเรื่อง

อนุมัติ

เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ/ เจ้าหน้าที่โอนเงินเข้าบัญชีผู้ยืม

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ยืมเงิน ส่งหลักฐานการชดใช้เงินยืม ภายในเวลาที่กำหนด

เจ้าหน้าที่การเงิน ขออนุมัติชดใช้เงินยืมราชการ ลงรับใบสำคัญ

ลงรายละเอียดในใบยืมเงิน

สิ้นสุด

**คู่มือมาตรการ/แนวปฏิบัติ**

**การเบิกค่าใช้จ่ายประชุม ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/ ศึกษาดูงาน ค่าใช้จ่ายจัดงาน**

**และแนวปฏิบัติการยืมเงินราชการ**

**สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาฉะเชิงเทรา เขต ๒**

**ภาคผนวก**