แบบบันทึกองค์ความรู้รายบุคคล

๑. **ชื่อองค์ความรู้** แนวทางการเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ/ส่งคืนเงินยืมราชการ

๒. **ชื่อเจ้าของความรู้** นางสาวปริยาภรณ์ กิ่งโพธิ์

๓. **หมวดองค์ความรู้ที่บ่งชี้** องค์ความรู้หมวดเทคนิคการเสริมสร้างองค์กรให้มีสมรรถนะสูง

๔. **ที่มาและเป้าหมายของการจัดการความรู้** ตำแหน่งที่ปฏิบัติงาน

๕. **วิธีการ/ขั้นตอนการจัดการความรู้** ปฏิบัติตามระเบียบเบิกจ่ายจากคลังการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

๖. ผลลัพธ์ที่ได้จากการจัดการความรู้

๖.๑ **เทคนิคและแนวทางในการทำงาน** ลดความผิดพลาดในการปฏิบัติงานให้น้อยที่สุด ต้องมีความเข้าใจ และความแม่นยำในการปฏิบัติงาน

๖.๒ **ข้อพึงระวัง (ถ้ามี)** เอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการเงินที่ใช้ประกอบการฝึกอบรมห้ามใช้น้ำยาลบคำผิด

๖.๓ ปัจจัยแห่งความสำเร็จ เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและบรรลุเป้าหมาย

๖.๔ ปัญหาและวิธีการแก้ไข เกิดจากการที่ผู้จัดฝึกอบรมขาดความรู้ ความเข้าใจกระบวนการปฏิบัติงานต่างๆ เกี่ยวกับใบสำคัญต่าง ๆ เพื่อขอยืมเงินราชการ

๖.๕ ผลลัพธ์จากการแก้ปัญหาและการพัฒนาเรื่องนั้น เพื่อให้ผู้จัดฝึกอบรมเข้าใจเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอนการยืมเงินราชการ และวิธีการยืมเงินราชการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

แนวทางการเกี่ยวกับการยืมเงินราชการ/ส่งคืนเงินราชการ

<u>วัตถุประสงค์</u>

การยืมเงินราชการ เป็นกระบวนการหนึ่งของการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เรื่องการยืมเงินราชการ เป็นแนวทางในการดำเนินงานบางรายการที่จำเป็นต้องมีเงินงบประมาณเพื่อสำรองไว้ใช้จ่าย เช่นการเดินทางไปราชการ การจัดฝึกอบรม เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

<u>ขั้นตอนการดำเนินงาน</u>

1. ผู้ยืมเงินต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการหรือมีโครงการรองรับและได้รับอนุมัติโครงการเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
2. การยืมเงินผู้ยืมจะต้องไม่มีการติดค้างสัญญาเงินยืมฉบับเดิม
3. ผู้ยืมเงินต้องส่งสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ในการยืมเงินในแต่ละครั้ง พร้อมเอกสารประกอบ เช่น ประมาณการค่าใช้จ่าย, หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ, บันทึกอนุมัติโครงการโครงการฝึกอบรมฯ, หลักสูตรการฝึกอบรม, ตารางการฝึกอบรม, บันทึกอนุมัติดำเนินงาน, และแผนการฝึกอบรม/แผนการไปราชการ
4. การยืมเงินที่จำเป็นต้องจ่ายติดต่อคาบเกี่ยวไปถึงปีงบประมาณใหม่ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ สำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ (เงินยืมราชการเพื่อใช้ในโครงการฯ)
5. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบความถูกต้องของรายการและจำนวนเงินที่ยืม
6. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบตรวจสอบ เสนอผู้มีอำนาจเพื่อพิจารณาอนุมัติให้ยืม

<u>ประเภทการยืมเงินราชการ</u>

1. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่นๆ
2. กรณียืมเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
   (ให้ตรวจสอบงบประมาณว่าได้รับจัดสรรเงินแล้วหรือไม่)

<u>การส่งใช้ใบสำคัญคู่จ่าย (หักล้างเงินยืม) และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)</u>

1. การเดินทางไปราชการให้ส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันเดินทางกลับมาถึง ดังนี้
   - เดินทางไปราชการชั่วคราว
   - เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
2. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นๆ (ประชุม อบรม สัมมนา) ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันที่ได้รับเงิน ดังนี้
   - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม เช่น ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะ ค่าสมคุณวิทยากร และค่าเช่าที่พัก
   - เงินยืมราชการอื่น ๆ

<u>ประเภทการยืมเงินราชการ</u>

1. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่นๆ
2. กรณียืมเพื่อใช้ในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ
   (ให้ตรวจสอบงบประมาณว่าได้รับจัดสรรเงินแล้วหรือไม่)

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ กรณีต่างๆดังนี้

กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ (ผู้เดินทางต้องเป็นผู้ยืมเท่านั้น)

1. <u>การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)</u>

1.1 ผู้ยืมจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน

1.2 จัดทำสัญญาการยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมลงลายมือชื่อ และวันที่ที่ยืมเงินให้เรียบร้อย

1.3 บันทึกข้อความขออนุญาตตัวบุคคลให้เดินทางไปราชการ พร้อมแนบประมาณค่าใช้จ่ายในการเงินยืมราชการ

1.4 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อ

2. <u>การยืมเงินไปประชุม /อบรม /สัมมนา /ดูงาน ภายในประเทศ (หน่วยงานเป็นผู้จัด)</u>

3.1 ผู้ยืมจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน

3.2 จัดทำสัญญาการยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ผู้ยืมลงลายมือชื่อ และวันที่ที่ยืมเงินให้เรียบร้อย พร้อมแนบสำเนาโครงการฯ สำเนาขออนุมัติดำเนินการ ตารางการฝึกอบรม/กำหนดการ (รับรองสำนาถูกต้องทุกฉบับ) ใบมอบฉันทะ และใบสำคัญรับเงิน

3.3 จัดทำประมาณค่าใช้จ่ายการยืมเงินราชการ (เพื่อจะได้ทราบว่ายืมเป็นค่าใช้จ่ายอะไรบ้าง)

3.4 บันทึกขออนุญาตเดินทางไปจัดและเข้ารับการประชุม/อบรม/สัมมนา

3.5 เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติลงลายมือชื่อ

3.6 สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ถ้ามี)

3.7 หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ ผู้สังเกตการณ์ (ถ้ามี) กรณีต้องเบิกจ่ายค่าใช้จ่าย

3.8 กำหนดการฝึกอบรมในแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม (เพื่อคำนวณค่าสมนาคุณวิทยากรโดยแต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องมีกำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า 50 นาที กรณีที่ไม่ถึง 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง)

3.9 ถ้ามีค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการซื้อการจ้างต่างๆ เช่น ค่าวัสดุ ค่าจ้างต่าง ๆ และอื่นๆ ให้รีบแจ้งไปที่งานพัสดุ เพื่อที่จะได้ทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างได้ทันเวลา ซึ่งยอดเงินตั้งแต่ 5,000 บาท ขึ้นไปต้องจ่ายตรงผ่านระบบ GFMIS เข้าบัญชีผู้ขาย

3.10 ในการจัดอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ตามหนังสือที่ กค (กวพ) 0421.3/ว193 ลงวันที่ 8 มิถุนายน 2552

<u>เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมกรณีไปราชการ</u>

1. แบบรายงานการเงินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
3. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นหมู่คณะ)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี)
5. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
6. การตั๋วเครื่องบิน (ถ้ามี)
7. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ

<u>เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม</u>

1. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติ
2. โครงการฝึกอบรม/หลักสูตรการฝึกอบรม
3. ตารางการฝึกอบรม
4. ประมาณการค่าใช้จ่าย
5. ค่าสมนาคุณวิทยากร ประกอบด้วย หนังสือเชิญวิทยากร , สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
6. ค่าอาหารผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
7. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
8. ค่าพาหนะผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
9. ค่าที่พักผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม
10. รายชื่อผู้เข้าร่วมการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง