

## เงินทดรองราชการ

หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังสั่งจ่ายให้ส่วนราชการมีไว้สำหรับ  
ทดรองจ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. งบดำเนินงาน ยกเว้น ค่าไฟฟ้า และค่าน้ำประปา
3. งบกลาง เฉพาะเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
4. งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับข้อ 1 หรือ 2

กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการเก็บรักษาเงินทดรองราชการเป็นเงินสด ณ ที่ทำการไว้  
เพื่อสำรองจ่าย

1. ส่วนกลาง เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน หนึ่งแสนบาท
2. ส่วนภูมิภาค เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน สามหมื่นบาท
3. หน่วยงานย่อย เก็บรักษาได้แห่งละไม่เกิน หนึ่งหมื่นบาท

กรมบัญชีกลางได้กำหนดระบบการควบคุมเงินทดรองราชการไว้ดังนี้

1. ให้ส่วนราชการเปิดบัญชีเงินฝากธนาคารที่เป็นรัฐวิสาหกิจ 2 บัญชี คือ บัญชีออมทรัพย์  
ใช้สำหรับนำฝากเงินทดรองราชการ 1 บัญชี และ บัญชีกระแสรายวันสำหรับสั่งจ่ายเงิน  
ทดรองราชการ 1 บัญชี เมื่อมีการจ่ายเงินทดรองราชการให้เขียนเช็คสั่งจ่ายจากบัญชีเงิน  
ฝากประเภทกระแสรายวัน และให้ธนาคารโอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ไปเข้าบัญชี  
กระแสรายวันเพื่อจ่ายเงินตามเช็ค และดอกเบี้ยที่เกิดจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภท  
ออมทรัพย์ จะต้องนำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน
2. ให้ส่วนราชการแยกใบเสร็จรับเงินสำหรับเงินทดรองราชการออกจากใบเสร็จรับเงิน  
ตามปกติหน่วยงาน
3. ให้ส่วนราชการบันทึกควบคุมรายการรับหรือจ่ายเงินทดรองราชการทุกรายการใน  
ทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
4. ทุกสิ้นวัน ภายหลังการรับและจ่ายเงินทดรองราชการ ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง  
ตรวจสอบรายการเคลื่อนไหวในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการและเงินคงเหลือ แล้วลง  
ลายมือชื่อกำกับในทะเบียนคุมเงินทดรองราชการพร้อมก็นำเงินคงเหลือเก็บรักษาไว้ใน  
ตู้নিরภัยในลักษณะหีบห่อ และระบุจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ช่อง  
หมายเหตุ

5. ทุกสิ้นเดือนให้จัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ รายงานลูกหนี้เงินตราของราชการ(ถ้ามี) และงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคารเงินตราของราชการ เก็บไว้กับรายงานการเงินประจำเดือนเพื่อให้ สตง ตรวจสอบต่อไป
6. เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ส่วนราชการต้องจัดทำรายงานฐานะเงินตราของราชการ ณ วันที่ 30 กันยายน ส่งให้ส่วนราชการต้นสังกัด เพื่อส่งให้กรมบัญชีกลางภายใน 45 วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

### การบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินตราของราชการ

1. เมื่อมีการรับและใช้จ่ายเงินตราของราชการ ให้ส่วนราชการบันทึกรายการในทะเบียนคุมเงินตราของราชการทุกครั้งโดยไม่ต้องบันทึกการบัญชีดังนี้
  - 1.1 เมื่อมีการจ่ายเงินตราของราชการเป็นค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ ช่อง “ใบสำคัญ” และลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”
  - 1.2 เมื่อมีการจ่ายเงินตราของราชการเพื่อจ่ายให้ยืมตามสัญญายืมเงินให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินตราของราชการช่อง “ลูกหนี้” หากจ่ายเป็นเงินสด ให้ลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ” หากจ่ายเป็นเงินฝากธนาคารให้บันทึกจำนวนเงินช่อง “เงินฝากธนาคาร” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ
  - 1.3 เมื่อรับคืนเงินยืม
    - (1) กรณีลูกหนี้ส่งใช้ใบสำคัญเท่ากับจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญายืมเงิน และบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง “ใบสำคัญ”
    - (2) กรณีส่งใช้ใบสำคัญสูงกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญา ยืมเงินและบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ โดยลด ยอดลูกหนี้เงินยืมเท่าที่ลูกหนี้ได้ยืมไปในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ในช่อง “ใบสำคัญ” พร้อมทั้งจ่ายเงินสดส่วนที่เกิน จากสัญญายืมให้ผู้ยืม โดยให้ผู้ยืมลงนามในใบสำคัญรับเงินไว้เป็นหลักฐาน บันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้สูงกว่าเงินยืมในทะเบียนคุมเงินตราของราชการในช่อง “ใบสำคัญ” และบันทึกลดยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”

- (3) กรณีส่งใบสำคัญต่ำกว่าจำนวนเงินที่ยืม ให้บันทึกการส่งใช้ด้านหลังสัญญายืมเงิน และบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ โดยลดยอดลูกหนี้เงินยืมเท่าใบสำคัญที่ส่งใช้ ในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บ และบันทึกใบสำคัญที่ส่งใช้ ในช่อง “ใบสำคัญ” รับเงินสดส่วนที่เหลือจากผู้ยืม ออกใบเสร็จของเงินตราของราชการให้ผู้ยืม พร้อมบันทึกรับเงินในทะเบียนคุมเงินตราของราชการ โดยบันทึกลดยอดลูกหนี้ในส่วนที่ส่งเงินสดคืนเงินตราของราชการในช่อง “ลูกหนี้” ด้วยตัวเลขในวงเล็บและบันทึกเพิ่มยอดเงินในช่อง “เงินสดคงเหลือ”
2. เมื่อต้องการเบิกเงินงบประมาณเพื่อขอใช้เงินตราของราชการ ส่วนราชการบันทึกรายการขอเบิกเงิน แบบ ขบ 02 แล้วใส่หมายเหตุ เบิกเพื่อขอใช้เงินตราของราชการ
  3. เมื่อเงินเข้าบัญชีแล้ว โทลด์ ขจ 05 และจ่ายเช็คบัญชีเงินฝากธนาคารในงบประมาณ ฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ที่เปิดไว้เพื่อรองรับเงินตราของราชการ พร้อมบันทึกทะเบียนคุมเงินตราของราชการตามใบสำคัญ
  4. เมื่อได้รับดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารจากบัญชีเงินฝากธนาคารประเภทออมทรัพย์ (บัญชีเงินตราของราชการ) ให้บันทึกรายการรับและนำส่งดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารไว้ในช่องหมายเหตุของทะเบียนคุมเงินตราของราชการ และต้องออกใบเสร็จรับเงินพร้อมบันทึกรับรู้ด้วย นส 01, นส 02.-1 เป็นรายได้แผ่นดิน
- ชื่อบัญชี รายได้ดอกเบี้ยเงินฝากที่สถาบันการเงิน
  - รหัสบัญชีแยกประเภท 4203010101
  - ประเภทรายได้ 821
  - แหล่งของเงิน 6119400 (61 คือปีงบประมาณ)

## การยืมเงินจากทางราชการ

### วัตถุประสงค์

เพื่อนำมาเป็นเงินทรองจ่ายในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ให้บรรลุเป้าหมายตามภารกิจปกติหรือตามนโยบายของรัฐ ซึ่งการยืมเงินผู้ยืมเงินจะต้องปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 ที่กระทรวงการคลังกำหนด ได้แก่ หนังสือขออนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ จัดทำสัญญาการยืมเงินไว้กับส่วนราชการ การส่งหลักฐานใบสำคัญค่าใช้จ่ายและเงินยืมที่เหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนด หรือเมื่อครบกำหนดระยะเวลา

### สาระสำคัญ

1. การยืมเงินครั้งใหม่ผู้มีสิทธิยืมเงินจะต้องชำระคืนเงินยืมครั้งเก่าให้เสร็จสิ้นก่อน
2. ขอยืมเงินได้เพียงประเภทเดียวไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ
3. เงินยืมที่จำเป็นต้องจ่ายติดต่อกับเกี่ยวกับจากปีงบประมาณปัจจุบันถึงปีงบประมาณถัดไป
  - สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้เบิกจ่ายได้ไม่เกินเก้าสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่
  - สำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

### 1. ความหมาย

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณรายจ่ายอื่นๆ หรือเงินนอกงบประมาณ

การยืมเงินจากทางราชการเพื่อนำไปเป็นเงินทรองจ่ายเพื่อการปฏิบัติราชการต่างๆ ซึ่งส่วนราชการสามารถให้ยืมเงินได้จากเงินยืม 2 ประเภท คือ

- 1.1 **เงินยืมจากเงินทรองราชการ** คือ เงินยืมที่จ่ายจากเงินทรองราชการที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้เพื่อหมุนเวียนให้ใช้จ่ายในแต่ละวัน
- 1.2 **เงินยืมจากเงินราชการ** คือ เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือปฏิบัติราชการอื่นใดโดยเงินยืมประเภทนี้จะต้องวางฎีกาเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง กระทรวงการคลัง

การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการยืมเงิน	ระยะเวลาการส่งคืนเงินยืม	เอกสารการส่งใช้เงินยืม
1.คชจ.ในการเดินทางไปราชการ	1.สำเนาบันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ 2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ มีข้อความตรงกัน 3.ประมาณการคชจ.เดินทางโดยแยกคชจ.ต่าง ๆ	ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ	1.หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ 2.รายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานจ่ายเงิน 3.เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
2.คชจ.ในการจัดฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา	1.สำเนาหนังสืออนุมัติ/สำเนาโครงการให้จัดฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา 2.สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ 3.ประมาณการคชจ.โดยแยก คชจ.ต่าง ๆ	ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน	1.หนังสืออนุมัติโครงการให้จัดฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน/ประชุมสัมมนา 2.หลักฐานจ่ายค่าวิทยากร ใบเสร็จรับเงิน/ ใบสำคัญค่าอาหารแต่ละมื้อ/แต่ละวัน 3.ค่าเช่าที่พัก ใบเสร็จรับเงินและใบ FOLIO 4.เงินสดคงเหลือ(ถ้ามี)
3.คชจ.ในการประชุมราชการ	1.สำเนาหนังสืออนุมัติการจัดประชุมราชการ 2.สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ 3.ประมาณการคชจ.ในการประชุม	ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน	1.สำเนาสัญญายืมเงิน 2.หลักฐานการจ่ายเงิน 3.เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)