



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง ฝ่ายการเงิน โทร. ๐ ๒๖๑๘ ๒๓๒๓ ต่อ ๑๔๐๓

ที่ นร ๐๒๐๒.๐๔/ ๒๔๕๐

วันที่ ๑

สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง กำหนดแนวทางการยืมเงินราชการทุกประเภท

เรียน รปส. (๓)

## ๑. เรื่องเดิม

กองคลัง ได้เคยแจ้งกำหนดหลักเกณฑ์ในการส่งใช้ใบสำคัญและทวงถามเพื่อขอใช้เงินยืมตามสัญญา จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑.๑ หนังสือกองคลัง ที่ นร ๐๒๐๒.๐๔/๔๓๐ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ในการทวงลูกหนี้เงินยืม

๑.๒ หนังสือกองคลัง ที่ นร ๐๒๐๒.๐๔/๓๓๖๗ ลงวันที่ ๒๖ สิงหาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเรื่องการส่งใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืมราชการ

## ๒. ข้อเท็จจริง

ด้วยปรากฏว่า ปัจจุบัน สำนัก/กอง/หน่วยงาน ยังปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการไม่ถูกต้อง เช่น ส่งคืนเงินเหลือจ่ายล่าช้า ส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมล่าช้าและทยอยส่งใบสำคัญ ไม่จัดทำใบสำคัญให้ครบถ้วน เพื่อนำมาหักล้างเงินยืมในคราวเดียว ยืมเงินซ้ำซ้อน เป็นต้น อันเป็นการปฏิบัติราชการที่ไม่ถูกต้อง ไม่เป็นไปตามพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๕ เป็นเหตุให้ กรมประชาสัมพันธ์ ถูกหักท้วงตามรายงานของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการตรวจสอบและประเมินผลประจำสำนักนายกรัฐมนตรี (ค.ต.ป.นร.) อยู่เป็นประจำเกี่ยวกับลูกหนี้เงินยืม

## ๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินยืมเงินราชการเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว มีการควบคุมภายในที่ดี และลดความเสี่ยงในการปฏิบัติงานผิดพลาด กองคลังขอกำหนดแนวทางการยืมเงินราชการทุกประเภท เพื่อให้สำนัก/กอง/หน่วยงาน ถือปฏิบัติเป็นแนวทางเดียวกันตามตารางแนวทางแนบท้าย ทั้งนี้ หากหลักเกณฑ์แนวทางใดขัดแย้งกับหนังสือฉบับนี้ ให้ใช้ตามแนวทางหนังสือฉบับนี้แทน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบได้โปรดสั่งการ

เรียน ผอ.สำนัก/ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงาน

(นางสุกัญญา นาคสุข)  
ผอ.กคส.

เพื่อโปรดทราบ

(นางสุกัญญา นาคสุข)  
ผอ.กคส.

๒ ส.ค. ๒๕๖๑

นางทัศนีย์ ผลชานิก  
รปส.

(นางทัศนีย์ ผลชานิก)

รปส.

๑ ส.ค. ๒๕๖๑

## แนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการขอยืมเงินราชการ

ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑	<p><b>การขอยืมเงิน</b></p> <p>๑) การเดินทางไปราชการภายในประเทศ และต่างประเทศ</p> <p>๒) การอบรม/สัมมนา/ประชุมเชิงวิชาการ/ จัดนิทรรศการ/ดูงานในประเทศ</p> <p>๓) การประชุมราชการ</p> <p>๔) ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียมศาล ค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน</p>	<p>๑) ผู้ขอยืมเงินต้องดำเนินการ ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ใช้แบบสัญญาการขอยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด จำนวน ๒ ฉบับ</li> <li>- ยื่นสัญญาการขอยืมเงิน ก่อนวันเดินทาง/วันที่ต้องการใช้เงิน กรณีเดินทางไปราชการ ส่งล่วงหน้า ๕ วันทำการ กรณีอื่น ๆ ส่งล่วงหน้า ๑๐ วันทำการ</li> <li>๒) ผู้ขอยืมต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการและประมาณการค่าใช้จ่าย เท่าที่จำเป็น และต้องมีเงินมัดจำชำระ</li> <li>๓) การขอยืมเงินเพื่อการใช้ ให้ใช้เงินขอยืมเพื่อการนั้น ให้จัดทำใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ตามระเบียบฯ</li> <li>๔) พนักงานราชการ/ลูกจ้างชั่วคราว ต้องทำสัญญาค้ำประกัน</li> <li>๕) กรณีเลื่อนการเดินทาง/การใช้เงิน/ยกเลิกสัญญาขอยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ต้องรีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ยกเลิก และทำบันทึกแจ้งกองคลังทันที</li> </ul> <p>๑) การจ่ายขอยืมเงินจะจ่ายขอยืมเงินให้ผู้ขอยืมเงินก่อนถึงกำหนดเดินทาง/ ใช้จ่ายเงิน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอรับด้วยตนเอง</li> <li>- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> </ul> <p>๒) กรณีมอบให้ผู้อื่นมารับเงินขอยืมแทน ให้จัดทำใบมอบฉันทนามประกอบ ให้พร้อมด้วย</p> <p>๓) กรณีผู้ขอยืมเงินต้องการใช้เงินก่อนกำหนดเดินทาง/ใช้จ่ายเงิน ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลัง โดยให้ระบุเวลาและเหตุผลประกอบ</p>	<p>๑) พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๘, ๓๙</p> <p>๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๒ (๑) (๒) (๓) (๔) (๑๐) มาตรา ๘๓ (๔)</p> <p>๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หมวด ๓ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๔ (๑)</li> <li>- หมวด ๕ การเบิกจ่ายขอยืม ข้อ ๕๐-๖๓</li> </ul> <p>๔) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย วินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๓๕ โทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๓ และข้อ ๓๖ โทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๒</p>
๒	<p><b>การจ่ายขอยืม</b></p>	<p>๑) การจ่ายขอยืมเงินจะจ่ายขอยืมเงินให้ผู้ขอยืมเงินก่อนถึงกำหนดเดินทาง/ ใช้จ่ายเงิน ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ขอรับด้วยตนเอง</li> <li>- โอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร</li> </ul> <p>๒) กรณีมอบให้ผู้อื่นมารับเงินขอยืมแทน ให้จัดทำใบมอบฉันทนามประกอบ ให้พร้อมด้วย</p> <p>๓) กรณีผู้ขอยืมเงินต้องการใช้เงินก่อนกำหนดเดินทาง/ใช้จ่ายเงิน ให้ทำหนังสือแจ้งกองคลัง โดยให้ระบุเวลาและเหตุผลประกอบ</p>	<p>๑) พระราชบัญญัติวินัยการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ มาตรา ๓๘, ๓๙</p> <p>๒) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๘๒ (๑) (๒) (๓) (๔) (๑๐) มาตรา ๘๓ (๔)</p> <p>๓) ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- หมวด ๓ ส่วนที่ ๓ ข้อ ๒๔ (๑)</li> <li>- หมวด ๕ การเบิกจ่ายขอยืม ข้อ ๕๐-๖๓</li> </ul> <p>๔) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วย วินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๓๕ โทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๓ และข้อ ๓๖ โทษปรับทางปกครองชั้นที่ ๒</p>

ลำดับ	รายการ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓	<p>การส่งเงินยืม</p> <p>การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในราชการ เมื่อผู้ยืมเงินใช้จ่ายเงินยืมตามวัตถุประสงค์เรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาตามสัญญา ดังนี้</p> <p>๑) การส่งเงินเหลือจ่าย ให้ในระยะเวลาการส่งเงินยืมตามสัญญาการยืมเงิน</p> <p>- เดินทางไปราชการภายในราชอาณาจักรชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง</p> <p>- เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่กลับมาถึง</p> <p>- ยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงิน</p> <p>๒) การส่งคืนเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)</p> <p>- กรณีมีเงินสด (เหลือจ่าย) จากการยืมเงินจะต้องนำเงินสดคืนเป็นเงินสดทั้งจำนวนในคราวเดียวกันกับการส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินภายในระยะเวลาที่กำหนดตามสัญญาการยืมเงิน</p> <p>- กรณีเงินเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๒๐ ของวงเงินยืม ให้ผู้ยืมทำบัญชีแจงเหตุผลอย่างชัดเจน</p> <p>๓) กรณียังไม่ส่งเอกสารหลักฐานหรือเงินสดคงเหลือคืน หากต้องการยืมเงินซ้ำอีก ไม่สามารถอนุมัติให้จ่ายเงินยืม ซึ่งจะทำให้เป็นลูกหนี้ซ้ำซ้อนได้</p> <p>๔) ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้อำนวยความสะดวกเรียกให้ชดเชยเงินยืมตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันครบกำหนด</p> <p>ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป</p>	<p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑</p> <p>หมวด ๕ ข้อ ๖๓</p>

ลำดับ	รายการ	การปฏิบัติ	ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๔	<p>มาตรการการควบคุม</p>	<p>กรณีผู้มีเงิน ไม่ส่งหลักฐาน/เงินเหลือจ่ายตามสัญญาการยืมเงิน ภายในระยะเวลาตามระเบียบ กองคลังจะดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) <b>กรณีที่ ๑</b> ทำหนังสือติดตามเร่งรัดให้ผู้ยืมชำระคืนเงินยืมภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ ผอ. กคส. ลงนามในหนังสือ</p> <p>๒) <b>กรณีที่ ๒</b> หากผู้ยืมยังไม่ชำระคืนและมีได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ตามหนังสือติดตามเร่งรัดข้อ ๑)</p> <p>กองคลังจะรายงานอธิบดีเพื่อดำเนินการหักเงินเบี้ยหวัด บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่จะได้รับของผู้ยืม หรือผู้ค้ำประกัน ทันทที เพื่อตัดใช้เงินยืมที่ยังค้างทั้งหมดที่ยืมไปในครั้งเดียว</p> <p>๓) กรณีที่เงินคืนไม่พอให้หักตามข้อ ๒)</p> <p>กองคลังจะนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการพิจารณาให้คืนเงินทั้งหมดจำนวน และพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ยืมเงินราชการที่มีเจตนา หรือจงใจ ไม่ปฏิบัติตามระเบียบราชการ</p> <p>กรณีที่ผู้ยืมเงินและเลิกและไม่ปฏิบัติตามให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เห็นสมควรมีโทษลงโทษเพื่อนำให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ ดังนี้</p> <p>๑) พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๙๐ ๙๕, ๙๖ พิจารณาโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินเดือน หรือลดเงินเดือน ตามควรแก่กรณี</p> <p>๒) โทษปรับทางการปกครองชั้นที่ ๒ และชั้นที่ ๓</p> <p>ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณ และการคลัง พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๓๕ โทษปรับทางการปกครองชั้นที่ ๓ และ ข้อ ๓๖ โทษปรับทางการปกครองชั้นที่ ๒</p>	
๕	<p>การกำหนดบทลงโทษ</p>		



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... กองคลัง ฝ่ายการเงิน โทร ๑๕๐๓  
 ที่ นร.๐๒๐๒.๐๔/ ๕๑๐ ..... วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔  
 เรื่อง ..... การกำหนดหลักเกณฑ์ในการทวงลูกหนี้เงินยืม  
 เรียน ..... อปส. ผ่าน รปส. (นางเตือนใจ สินธุฉนิก)

## เพื่อโปรดพิจารณา

### ๑. ข้อเท็จจริง

๑.๑ นตส. รายงานผลการเข้าตรวจสอบของ นตส. เมื่อวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๓ ดำเนินการเงิน (ลูกหนี้เงินยืม) ลูกหนี้เงินยืมปฏิบัติไม่เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ เอกสารการเบิกจ่าย ไม่ครบถ้วน และส่วนใหญ่เป็นการยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปต่างประเทศ (ด้านข่าว) ดังนี้

๑.๑.๑ ลูกหนี้เงินยืม (เงินงบประมาณ) จำนวน ๓๑ ราย เป็นเงิน ๒,๙๑๐,๔๑๒.๘๐ บาท  
 เป็นลูกหนี้ค้างชำระ จำนวน ๘ ราย เป็นเงิน ๗๖๕,๖๘๔.๘๐ บาท

๑.๑.๒ ลูกหนี้เงินยืม (เงินรายได้) จำนวน ๓๓ ราย เป็นเงิน ๒๘,๕๘๙,๗๕๑.๐๒ บาท  
 เป็นลูกหนี้ค้างชำระ จำนวน ๒๔ ราย เป็นเงิน ๒๒,๗๘๗,๘๔๗.๒๗ บาท

๑.๒. ตามระเบียบการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืมข้อ ๖๐ ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงานหรือการเดินทางไปราชการประจำต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนา ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรืออนาณัติแล้วแต่กรณีภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก (๑) หรือ (๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ ส่วนราชการ ผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่า ผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่ากับจำนวนที่หักทวงนั้น

/ข้อ ๖๓ .....

ข้อ ๒๓ ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการ  
กองคลัง เรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไป  
โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีที่เมื่ออาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้า  
ส่วนราชการ หรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตาม  
สัญญาการยืมเงินต่อไป

๑.๓ ปัจจุบัน กคส. มีหลักเกณฑ์การทวงหนี้ โดยออกหนังสือทวงลูกหนี้เงินยืม ๓ ครั้ง  
โดยครั้งที่ ๑ แจ้งไปที่ผู้ยืม, ครั้งที่ ๒ แจ้งให้ ผอ.สำนัก/กอง สั่งการ และ  
ครั้งที่ ๓ รายงาน รปส. ที่กำกับดูแล สั่งการ

๒. ข้อพิจารณา

กคส. เห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติในการทวงลูกหนี้เงินยืม ดังนี้

๒.๑ เมื่อครบกำหนดชำระตามสัญญาเงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งใบสำคัญหรือเงินเหลือจ่าย  
กคส. จะมีบันทึกทวงถามครั้งที่ ๑ ให้ส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เต็มจำนวน  
พร้อมให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลที่ส่งล่าช้าภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับการทวงถาม

๒.๒ หากผู้ยืมยังไม่ดำเนินการตามข้อ ๒.๑ กคส. จะนำเสนอ รปส. ที่กำกับดูแล ขออนุมัติ  
หักเงินเดือนชดใช้เงินยืมที่ยังค้างทั้งหมดในคราวเดียว

๒.๓ เห็นสมควรให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑) ควบคุมการยืมเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยเคร่งครัด

๒) แจ้งให้ผู้ยืมรับทราบข้อทักท้วงของ กคส. ทุกฉบับ เพื่อมิให้เกิดข้อโต้แย้งจากผู้ยืมว่า  
ไม่เคยได้รับหนังสือทักท้วงจาก กคส.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบตามข้อ ๒.๑-๒.๓ เพื่อ กคส. จะได้แจ้งเวียนทุกหน่วยงานถือเป็น  
แนวทางปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๒. สั่งการให้นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร วาระเพื่อทราบ

(นางทัศนีย์ ไตรอรุณ)

อกค.

แนบตามข้อ ๒.๑-๒.๓  
เพื่อทราบ

(นางเตือนใจ สิ้นอรุณ)

รปส.

๒ ก.พ. ๒๕๕๔

๒ ก.พ. ๒๕๕๔

๓ ก.พ. ๒๕๕๔

รปส. (นางเตือนใจ สิ้นอรุณ)

๓ ก.พ. ๒๕๕๔

๓ ก.พ. ๒๕๕๔



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ..... กองคลัง ฝ่ายการเงิน โทร. ๑๔๒๗  
ที่ นร.๐๒๐๒.๐๔/ ทต ๖ ๗ / วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๕๗  
เรื่อง ข้อมความเข้าใจ เรื่องการส่งใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืมราชการ

เรียน อปส.

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/สั่งการ

## ๑. ข้อเท็จจริง

๑.๑ ตามที่หน่วยงานสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ขอยืมเงินราชการเพื่อนำไปปฏิบัติงานตามโครงการหรือภารกิจต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา และเมื่อครบกำหนดชำระเงิน ผู้ยืมไม่ส่งใบสำคัญหรือเงินสดขอใช้หรือทยอยส่งหลักฐานใบสำคัญการจ่ายเงิน ทำให้การยืมแต่ละครั้งเกินเวลาที่ระเบียบกำหนด เป็นเหตุให้ สตง. ทักท้วง รวมทั้ง ค.ต.ป.นร. รายงานผลการตรวจสอบพบและแจ้งมาให้ กปส. ดำเนินการตามระเบียบ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม ข้อ ๖๐ ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา กคส. ขอข้อมความเข้าใจกำหนดเวลาที่ต้องส่งใบสำคัญเพื่อชำระคืนเงินยืม ดังนี้

๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักหรือการเดินทางไปราชการประจำต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาให้ส่งแก่ส่วนราชการของผู้ให้ยืม ทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายในสิบห้าวันนับจากวันกลับมาถึง

๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ๑) และ ๒) ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสามสิบวัน นับจากวันได้รับเงิน

๑.๒ ตามหนังสือ กองคลังที่ นร ๐๒๐๒.๐๔/๔๓๐ ลงวันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์ในการทวงลูกหนี้เงินยืม อปส. เห็นชอบและอนุมัติ ดังนี้

๑) เมื่อครบกำหนดชำระตามสัญญาเงินยืมแล้ว ผู้ยืมยังไม่ส่งใบสำคัญหรือเงินเหลือจ่าย กคส. จะมีบันทึกทวงถามครั้งที่ ๑ ให้ส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เต็มจำนวนพร้อมให้ผู้ยืมชี้แจงเหตุผลที่ส่งล่าช้าภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ได้รับการทวงถาม

๒) หากผู้ยืมยังไม่ดำเนินการตามข้อ (๑) กคส. จะนำเสนอ รปส. ที่กำกับดูแล ขออนุมัติหักเงินเดือนขอใช้เงินยืมที่ยังค้างทั้งหมดในคราวเดียว

๓) เห็นสมควรให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของสำนัก/กอง ดำเนินการ ดังนี้

๑) ควบคุมการยืมเงิน...

(๑) ควบคุมการยืมเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดย  
เคร่งครัด

(๒) แจ้งให้ผู้ยืมรับทราบข้อทักท้วงของ กคส.ทุกฉบับ เพื่อมิให้เกิด  
ข้อโต้แย้งจากผู้ยืมว่าไม่เคยได้รับหนังสือทักท้วงจาก กคส.

๒. ข้อพิจารณา

กคส. เห็นควรแจ้งข้อความเข้าใจกับหน่วยงานของกรมประชาสัมพันธ์  
เพื่อถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังอย่างเคร่งครัด ดังต่อไปนี้

๒.๑ ในช่วงระหว่างเดือนสิงหาคม - กันยายน ๒๕๕๗ ให้รับส่งใบสำคัญจ่าย  
เพื่อขอใช้เงินยืมโดยเร็ว หากมีส่วนเกินจำนวนเงินที่ยืม กคส. จะได้ดำเนินการเบิกคืน มิฉะนั้นจะ  
ไม่สามารถเบิกคืนส่วนเกินจากจำนวนที่ยืมให้แก่ลูกหนี้ได้

๒.๒ เมื่อกองคลังส่งหนังสือการทวงครั้งที่ ๑ แจ้งผู้ยืมแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชา  
กำกับผู้ยืมให้รับส่งใบสำคัญหรือเงินสดขอใช้โดยด่วน

๒.๓ หากผู้ยืมไม่ดำเนินการตามข้อ ๒.๒ กคส. จะนำเสนอ อปส. ขออนุมัติหัก  
เงินเดือนขอใช้เงินยืม และให้สำนักงาน/กอง แต่งตั้งกรรมการสอบสวนข้อเท็จจริงรายงานต่อ อปส.  
หรือ รปส. ที่กำกับดูแล ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา


๑. ให้ความเห็นชอบตามข้อ ๒.๑ - ๒.๒ และ ๒.๓ เพื่อ กคส. จะได้แจ้งเวียน  
ทุกหน่วยงานถือเป็นแนวทางปฏิบัติโดยเคร่งครัด

๒. สั่งการให้นำเข้าที่ประชุมผู้บริหาร วาระเพื่อทราบ

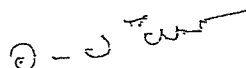
นร ๐๒๐๒.๐๕ /ว. ๓๕๕๕ ลว. ๑ ก.ย. ๕๕  
เรียน ผอ.สำนัก, ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

เพื่อโปรดทราบ

  
(นายชูโชค ทองตาล่วง)  
อกค.

  
(นายชูโชค ทองตาล่วง)  
อกค.

- เห็นชอบ  
- ดำเนินการตามเสนอ

  
(นายอภิรักษ์ จันทรังษี)  
อปส.  
๒๖ ส.ค. ๒๕๕๗



<p style="text-align: center;"><b>สัญญาการยืมเงิน</b></p> <p>ยื่นต่อ.....(1)</p>	<p>เลขที่.....</p> <p style="text-align: center;">วันครบกำหนด</p> <p>.....</p>
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัด.....จังหวัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก.....(2)</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<p>(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)</p>	<p>.....</p>
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>	
<p>เสนอ.....(4)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท</p> <p>(.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p>	
<p style="text-align: center;"><b>ใบรับเงิน</b></p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>	

