



พ.บ. ๖๐.๕๖๔๖/๕๙

บันทึกข้อความ

E พกง.งน.๖๙๕/๒๕๕๙

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนการเงิน โทร.๐ ๒๒๔๑ ๐๒๕๒

ที่ งน.๙๕๒๖/๒๕๕๙ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การยืมเงินของส่วนราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง

๙๙.๖๕๑๓

ด้วยมีคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๑๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การยืมเงินของส่วนราชการ และยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๘๘/๒๕๕๐ เรื่อง การยืมเงินของส่วนราชการ ดังนั้น กองการเงินและบัญชีขอแจ้งเวียนคำสั่งกรมดังกล่าว เพื่อให้สำนัก กอง ดำเนินงานเกี่ยวกับการยืมเงินของส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและสอดคล้องกับภารกิจของกรมชลประทาน

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถดาวน์โหลดคำสั่งได้ที่เว็บไซต์กองการเงินและบัญชี <http://kromchol.rid.go.th/fad/fad.htm>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภกร)
ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี

- ทงบ

- เรียน ผอ.สงท., ผอ.พท., ทบ ๑-๙.มอ., และ ผมท.มอ.

เพื่อทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ และถือปฏิบัติต่อไป.

(นายเลิศชัย ศรีอนันต์)

พ.บ.๖๐.๕๖๔๖ ก.ย. ๒๕๕๙

สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ๑๖๕ /๒๕๕๙

เรื่อง การยืมเงินของส่วนราชการ

อนุสนธิคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๘๙/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๐ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินของส่วนราชการไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากรัฐบาลมีนโยบายมุ่งเน้นการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) เพื่อให้การใช้จ่ายมีความคล่องตัว ลดการใช้เงินสดและเช็ค ดังนั้นเพื่อให้การใช้บัตรเครดิตราชการมีประสิทธิภาพมากขึ้นรองรับนโยบายดังกล่าว จึงได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการขึ้นใหม่ และมีการปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ปัจจุบัน สอดคล้องกับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS) ประกอบกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการกรมชลประทาน กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๕๗ ปรับปรุงการแบ่งส่วนราชการและอำนาจหน้าที่ของแต่ละส่วนราชการ รวมถึงคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๖๐/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๕๘ ได้แบ่งงานและการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของหน่วยงานภายในสำนัก กอง ให้เหมาะสมกับภารกิจที่เพิ่มขึ้นและสภาพแวดล้อมของงานที่เปลี่ยนแปลงไป

เพื่อให้การปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินของส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและสอดคล้องกับภารกิจของกรมชลประทาน จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทานที่ ๑๘๙/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่องการยืมเงินของส่วนราชการ และให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินของส่วนราชการและแนวทางการปฏิบัติงานตามสัญญาการยืมเงินเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการแนบท้ายคำสั่งนี้

คำสั่งใดที่ขัด หรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

(นายสุเทพ น้อยไพโรจน์)
อธิบดีกรมชลประทาน

(นางสาวทิพาภรณ์ วชิราภรณ์)

ห้อง
ร่าง
พิมพ์
ตรวจ



กรมชลประทาน

แนวทางการปฏิบัติงาน
ด้านการยืมเงินของส่วนราชการ

สารบัญ

	หน้า
๑. นิยาม	๑
๒. ประเภทเงินยืม	๒
๓. ประเภททรายจ่าย	๒
๔. สัญญาการยืมเงิน	๓
๕. การอนุมัติ	๔
๖. การปฏิบัติตามสัญญาการยืมเงิน	
หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน	๔
เอกสารประกอบการยืมเงิน	๕
ขั้นตอนปฏิบัติในการทำสัญญาการยืมเงิน	๗
หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งกรรมการรับเงินยืม	๘
การจ่ายเงินและการลงนามรับเงินในสัญญาการยืมเงิน	๙
การส่งใช้เงินยืม	๙
การส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเวลา	๑๐
บทกำหนดกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมภายในกำหนด	๑๐
แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินของส่วนราชการ	๑๑
แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการส่งใช้เงินยืม	๑๒
เอกสารแนบ	
สัญญาการยืมเงิน (ขป.๓๕๒)	เอกสารแนบ ๑
สัญญาค้ำประกัน	เอกสารแนบ ๒
สัญญาวางหลักทรัพย์	เอกสารแนบ ๓
หนังสือเตือนการส่งใช้เงินยืม	เอกสารแนบ ๔
ใบนำส่งเงิน (ขป.๓๓๗)	เอกสารแนบ ๕

แนวทางการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินของส่วนราชการ

(แบบคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๑๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙)

๑. นิยาม

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

ผู้ยืม หมายถึง

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการ ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง รวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งใช้คืนตามที่กำหนดในสัญญา และถ้าไม่ส่งตามกำหนดก็จะชดใช้เงิน หรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืมนั้น

ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับค่าจ้างชั่วคราวแต่ไม่มีเงินใดๆ อันจะพึงได้รับจากทางราชการที่จะหักส่งใช้ได้ ซึ่งหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมเป็นผู้กำหนดให้ผู้ยืมวางหลักทรัพย์ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืมมาวางเป็นประกัน (เอกสารแนบ ๓) หรือผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หรือข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปทำสัญญาค้ำประกันไว้ (เอกสารแนบ ๒) ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม

ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษากรมชลประทาน และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้ผู้ยืมวางหลักทรัพย์ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืมมาวางเป็นประกันหรือทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อส่วนราชการผู้ให้ยืม โดยให้ผู้อำนวยความสะดวกการเงินและบัญชีเป็นผู้ค้ำประกันการยืมเงิน

สัญญาการยืมเงิน สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ สัญญาวางหลักทรัพย์และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

หลักฐานการจ่าย หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ หรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

ใบสำคัญคู่จ่าย หมายความว่า หลักฐานการจ่ายที่เป็นใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการจ่ายเงินแก่เจ้าหน้าที่ หรือหลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับที่ธนาคาร และให้รวมถึงใบนำส่งเงินต่อคลังด้วย

ส่วนราชการ หมายถึง กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า

หน่วยงานในส่วนกลาง หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในกรุงเทพมหานคร หรือในเขตปริมณฑลและเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง

หน่วยงานในภูมิภาค หมายถึง ส่วนราชการหรือหน่วยงานในสังกัดของส่วนราชการที่มีที่ตั้งสำนักงานอยู่ในภูมิภาคและเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับสำนักงานคลังจังหวัด

๒. ประเภทเงินยืม

เงินที่ส่วนราชการเบิกเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อปฏิบัติราชการ มี ๓ ประเภท คือ

๒.๑ เงินงบประมาณรายจ่าย

การให้ยืมเงินงบประมาณรายจ่ายจะทำได้เท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการ โดยใช้งบประมาณของปีปัจจุบัน กรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมคบบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

๒.๑.๑ เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ หมายความว่า การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการผู้ยืมอาจยืมเงินงบประมาณในปีปัจจุบันไปจ่ายสำหรับปีงบประมาณถัดไปได้ไม่เกิน ๙๐ วัน คือ ยืมล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่คบบเกี่ยวระหว่างปีงบประมาณที่ขอยืมล่วงหน้าไปปีงบประมาณถัดไปได้ไม่เกินวันที่ ๒๙ ธันวาคม แต่การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรครั้งหนึ่ง ผู้ยืมสามารถยืมได้ไม่เกิน ๙๐ วัน หากเกินระยะเวลาดังกล่าวต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

๒.๑.๒ เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ หมายความว่า การปฏิบัติราชการอื่นนอกเหนือจากข้อ ๒.๑.๑ ผู้ยืมอาจยืมเงินงบประมาณในปีปัจจุบันไปจ่ายสำหรับปีงบประมาณถัดไปได้ไม่เกิน ๓๐ วัน คือ ยืมล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติราชการที่คบบเกี่ยวกันระหว่างปีงบประมาณที่ขอยืมข้ามล่วงหน้าไปปีงบประมาณถัดไปได้ไม่เกินวันที่ ๓๐ ตุลาคม

๒.๒ เงินนอกงบประมาณ

การให้ยืมเงินนอกงบประมาณจะทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

๒.๓ เงินทรงรอกราชการ

เป็นเงินที่กระทรวงการคลังจ่าย และอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควรเพื่อทรงรอกเป็นค่าใช้จ่ายตามระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง

การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการผู้ยืมสามารถยืมเงินได้ครั้งละประเภทเดียว จะยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการใหม่ได้ต่อเมื่อได้ส่งคืนเงินยืมแก่ค้างชำระแล้ว เว้นแต่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงินเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ

๓. ประเภทรายจ่าย

๓.๑ การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

๓.๑.๑ รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

การยืมเงินราชการเพื่อจ่ายเป็นค่าจ้างที่มีกำหนดการจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ สำหรับหน่วยเบิกจ่ายที่มีความจำเป็นต้องยืมไปจ่ายให้ลูกจ้างชั่วคราวนอกหน่วยเบิกจ่าย สามารถกระทำได้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๔๔๗๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔

๓.๑.๒ รายการค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ

๓.๑.๓ รายการค่าสาธารณูปโภค เฉพาะค่าบริการไปรษณีย์โทรเลข

๓.๑.๔ งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๓.๑.๕ งบรายจ่ายอื่นๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ ๓.๑.๑ ๓.๑.๒ หรือ ๓.๑.๓

๓.๒ เงินทดรองราชการเพื่อจ่ายให้บุคคลใดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ให้ยืมทดรองใช้จ่ายเฉพาะตามงบประมาณรายจ่าย ดังต่อไปนี้

๓.๒.๑ งบบุคลากรเฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

๓.๒.๒ งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา

๓.๒.๓ งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๓.๒.๔ งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ ๓.๒.๑ หรือ ๓.๒.๒

๔. สัญญาการยืมเงิน

การยืมเงินของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือที่ปรึกษาของกรม เพื่อปฏิบัติราชการ หรือ ทดรองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย ผู้ยืมต้องทำสัญญาการยืมตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

สัญญาการยืมเงินตามแบบที่แนบหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค.๐๕๐๒/๑๕๐๖ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๒๐ และที่กรมชลประทานได้ขออนุมัติกระทรวงการคลังเพิ่มเติมข้อความด้านหลังของสัญญาตามหนังสือที่ ๓๘๓๖/๒๕๐๖ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๐๖ ซึ่งกระทรวงการคลังอนุญาตตามหนังสือที่ ๒๙๘๙๕ (ปรบ.)/๒๕๐๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๐๖

แบบของสัญญาการยืมเงินนี้ ใช้สำหรับการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือเพื่อปฏิบัติราชการใดๆ รวมทั้งการยืมเงินราชการเพื่อนำไปจ่ายเป็นค่าจ้างชั่วคราวที่มีกำหนดการจ่ายแน่นอนเป็นประจำนอกหน่วยเบิกจ่าย ตามหนังสืออนุมัติของกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๔๔๗๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔

๕. การอนุมัติ

ส่วนกลาง

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ รวมทั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษากรมชลประทาน

ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน หรือตำแหน่งที่เรียกชื่อเป็นอย่างอื่นซึ่งเป็นผู้เบิกเงิน เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงินของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในสังกัดหรือที่ช่วยราชการ หรือที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้ และเป็นผู้อนุมัติการยืมเงินราชการเพื่อจ่ายให้กับลูกจ้างชั่วคราวที่มีระยะเวลาการจ่ายที่แน่นอนนอกหน่วยเบิกจ่ายตามหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๕๒๖.๗/๔๔๗๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔

๖. การปฏิบัติตามสัญญาการยืมเงิน

การยืมเงินของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และที่ปรึกษาของกรมเพื่อปฏิบัติราชการ หรือทดลองใช้จ่ายตามงบประมาณรายจ่าย รวมทั้งการยืมเงินราชการเพื่อนำไปจ่ายเป็นค่าจ้างชั่วคราวนอกหน่วยเบิกจ่าย ซึ่งผู้ยืมต้องทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๕๐๒/๑๕๐๖ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๒๐ และที่กรมชลประทานได้ขออนุมัติกระทรวงการคลังเพิ่มเติมข้อความด้านหลังของสัญญาการยืมเงินตามหนังสือที่ ๓๘๓๖/๒๕๐๖ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๐๖ และกระทรวงการคลังอนุญาตตามหนังสือที่ ๒๙๘๙๕ (ปรบ.)/๒๕๐๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๐๖ ซึ่งมีสาระสำคัญที่เพิ่มเติม ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ประกอบด้วยคำรับรองของผู้อำนวยความสะดวก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัด และการแต่งตั้งกรรมการรับเงินยืม

ส่วนที่ ๒ เป็นรายงานการตรวจสอบจากกองการเงินและบัญชี หรืองานการเงินและบัญชีของส่วนราชการผู้เบิก

๖.๑ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

- ๖.๑.๑ ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ
- ๖.๑.๒ การยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น
- ๖.๑.๓ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
- ๖.๑.๔ ผู้ยืมเงินจะต้องไม่มีหนี้สินติดค้างชำระ
- ๖.๑.๕ กรณีลูกจ้างชั่วคราวยืมเงิน จะต้องเป็นผู้ค้ำประกันโดยจัดทำสัญญาค้ำประกัน
- ๖.๑.๖ ถ้ามีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานใดร่วมเดินทางไปราชการ การอนุมัติการเดินทางจะต้องผ่านเรื่องให้สำนัก/กองนั้น ๆ ทราบด้วย
- ๖.๑.๗ การยืมเงินสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบัน ดังนี้
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ไม่เกิน ๙๐ วัน
 - ปฏิบัติราชการอื่น ๆ ไม่เกิน ๓๐ วัน

๖.๑.๘ การจ่ายเงิน...

- ๖.๑.๘ การจ่ายเงินยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วัน หากมีความจำเป็นเกินกว่าที่กำหนดต้องขอทำความตกลงกระทรวงการคลังก่อน
- ๖.๑.๙ ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้คืนตามกำหนดในสัญญาการยืมเงิน
- ๖.๑.๑๐ กรณีผู้ยืมได้ส่งใบสำคัญคู่จ่ายขอใช้เงินยืมแล้ว มีเหตุทักท้วง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับข้อทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วงและชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ก็ให้ส่วนราชการดำเนินการตามข้อเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้เงินยืมเท่ากับจำนวนที่ทักท้วง
- ๖.๑.๑๑ การยืมเงินราชการต้องยืมเพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นภายในปีงบประมาณนั้น

๖.๒ เอกสารประกอบการยืมเงิน

การยืมเงินไปราชการ

๑. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

- ๑.๑ สัญญาการยืมเงิน (ขป.๓๕๒) จำนวน ๒ ฉบับหรือสัญญาการยืมเงินเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการจำนวน ๒ ฉบับ (กรณีที่สามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้)
- ๑.๒ สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางและรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)
- ๑.๓ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ
- ๑.๔ กรณีเป็นลูกจ้างชั่วคราวเป็นผู้ยืมเงินให้แนบหนังสือสัญญาค้ำประกัน
- ๑.๕ แบบตราคุมงบประมาณ

๒. เดินทางไปราชการหรือดูงานต่างประเทศ

- ๒.๑ สัญญาการยืมเงินเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการจำนวน ๒ ฉบับ หรือสัญญาการยืมเงิน (ขป.๓๕๒) จำนวน ๒ ฉบับ (กรณีที่ไม่สามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้)
- ๒.๒ สำเนาหนังสืออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศที่อนุมัติโดยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๒.๓ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ
- ๒.๔ แบบตราคุมงบประมาณ

การยืมเงินเพื่อเดินทางไปจัดอบรม/สัมมนา/จัดนิทรรศการ/ดูงานในประเทศ

๑. การเดินทางไปจัดอบรม/สัมมนา/ดูงานในประเทศ (ด้านผู้จัด)

- ๑.๑ สัญญาการยืมเงินเกี่ยวกับการใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน ๒ ฉบับ หรือสัญญาการยืมเงิน (ขป.๓๕๒) จำนวน ๒ ฉบับ (กรณีที่ไม่สามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้)
- ๑.๒ สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๑.๓ สำเนาหนังสือกรมอนุมัติให้จัดอบรม/สัมมนา/จัดนิทรรศการ/ดูงาน พร้อมหลักสูตรหรือโครงการ/ตารางฝึกอบรม หรือกำหนดการ และรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๑.๔ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม/สัมมนา/จัดนิทรรศการ/ดูงาน
- ๑.๕ แบบตราคุมงบประมาณ

๒. การเดินทางเพื่อเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/จัดนิทรรศการ/ดูงานในประเทศ (ด้านผู้เข้าร่วม)

- ๒.๑ สัญญาการยืมเงิน (ขป.๓๕๒) จำนวน ๒ ฉบับหรือสัญญาการยืมเงินเกี่ยวกับการใช้บัตร
เครดิตราชการ จำนวน ๒ ฉบับ (กรณีที่สามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้)
- ๒.๒ สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๒.๓ สำเนาหนังสือกรมอนุมัติให้จัดอบรม/สัมมนา/จัดนิทรรศการ/ดูงาน พร้อมหลักสูตรหรือ
โครงการ/ตารางฝึกอบรม หรือกำหนดการ และรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๒.๔ สำเนาหนังสือที่ได้รับอนุมัติให้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/จัดนิทรรศการ/ดูงาน พร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้อง
- ๒.๕ สำเนาหนังสือกรมอนุมัติตัวบุคคล กรณีเข้ารับการอบรมให้เข้าร่วมอบรม/สัมมนา/
จัดนิทรรศการ/ดูงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๒.๖ รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรม/สัมมนา/ดูงาน
- ๒.๗ แบบตรวจคุมงบประมาณ

การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่นๆ

๑. ค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทน

- ๑.๑ สัญญาการยืมเงิน (ขป.๓๕๒) จำนวน ๒ ฉบับ
- ๑.๒ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๑.๓ สำเนาหนังสือเชิญประชุม/ระเบียบวาระการประชุม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๑.๔ แบบตรวจคุมงบประมาณ

๒. ค่าธรรมเนียมศาล

- ๒.๑ สัญญาการยืมเงิน (ขป.๓๕๒) จำนวน ๒ ฉบับ
- ๒.๒ หนังสือแจ้งให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมศาล
- ๒.๓ หนังสือมอบฉันทะ/มอบอำนาจให้ดำเนินคดีหมายเลขคำ/คดีหมายเลขแดง พร้อมรับรอง
สำเนาถูกต้อง
- ๒.๔ แบบตรวจคุมงบประมาณ

๓. ค่าลงทะเบียนอบรม

- ๓.๑ สัญญาการยืมเงิน (ขป.๓๕๒) จำนวน ๒ ฉบับ หรือสัญญาการยืมเงินเกี่ยวกับการใช้บัตร
เครดิตราชการ จำนวน ๒ ฉบับ (กรณีที่สามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้)
- ๓.๒ สำเนาหนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมอบรมและจำนวนเงินที่ต้องชำระพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๓.๓ สำเนาหนังสือกรมอนุมัติตัวบุคคลให้เข้าร่วมอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
- ๓.๔ แบบตรวจคุมงบประมาณ

๔. เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

- ๔.๑ สัญญาการยืมเงิน (ขป.๓๕๒) จำนวน ๒ ฉบับ
- ๔.๒ หนังสือของสำนักงานการศึกษาเอกชนที่อนุญาตให้โรงเรียนเก็บค่าเล่าเรียนได้อัตราต่อปี
- ๔.๓ หนังสือแจ้งกำหนดชำระเงินค่าการศึกษาบุตร
- ๔.๔ แบบตรวจคุมงบประมาณ

๕. ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์

- ๕.๑ สัญญาการยืมเงิน (ขป.๓๕๒) จำนวน ๒ ฉบับ
- ๕.๒ หนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์
- ๕.๓ ใบเสนอราคาของบริษัท
- ๕.๓ แบบตราคุมงบประมาณ

๖. ค่าดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

- ๖.๑ สัญญาการยืมเงิน (ขป.๓๕๒) จำนวน ๒ ฉบับ
- ๖.๒ คำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง ตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ
- ๖.๓ ประกาศ เรื่อง กำหนดวัน เวลาและสถานที่สอบ (กรณียืมเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่คุมสอบ)
- ๖.๔ ประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง กำหนดวัน เวลา สถานที่ (กรณียืมเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์)
- ๖.๕ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการสอบดำเนินการสอบ
- ๖.๖ แบบตราคุมงบประมาณ

๖.๓ ขั้นตอนปฏิบัติในการทำสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๑ ให้ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กำหนด จำนวน ๒ ฉบับ (ขป.๓๕๒) (เอกสารแนบ ๑) มีข้อความตรงกัน ยื่นต่อผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีสำหรับส่วนกลาง หรือหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิกสำหรับส่วนภูมิภาค โดยระบุชื่อผู้ยืม ตำแหน่ง และสังกัด วัตถุประสงค์ในการยืมเงินไปใช้ในราชการ แยกประเภทของรายการจ่ายเท่าที่จำเป็นต้องใช้ พร้อมรหัสที่ใช้เบิกจ่ายจากระบบ GFMS ของงานที่ทำ จำนวนเงินทั้งสิ้นที่ขอยืมทั้งตัวเลขและตัวอักษร

ขั้นตอนที่ ๒ ให้ผู้ยืมแนบเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน เพื่อแสดงว่าเป็นการยืมเงินไปเพื่อปฏิบัติราชการจริง ซึ่งเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงินขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการยืมเงินสำหรับปฏิบัติราชการหรือโครงการใช้จ่าย เช่น การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้แนบคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการ สำหรับการเดินทางไปราชการหลายคนจะต้องมีรายชื่อผู้เดินทาง และรายละเอียดค่าใช้จ่ายแต่ละคนโดยประมาณ หรือการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม ให้แนบหนังสืออนุมัติการจัดฝึกอบรมพร้อมหลักสูตรการอบรมนั้นด้วย เป็นต้น พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ยืมและวันที่ทำสัญญาการยืมเงิน

ขั้นตอนที่ ๓ ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสำนักกอง รับรองตัวบุคคล (เลขที่อัตรา) ของผู้ยืมเงิน ด้านหลังของสัญญาการยืมเงินโดยระบุเลขที่อัตราของผู้ยืมเงิน ผู้รับรองลงลายมือชื่อ พร้อมลงชื่อ นามสกุล ตัวบรรจงและตำแหน่งของผู้รับรอง เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและรับรองจำนวนเงินที่ขอยืม และแต่งตั้งกรรมการรับเงินยืม (ถ้าต้องมี)

ผู้มีอำนาจพิจารณาและรับรองจำนวนเงินที่ขอยืมและแต่งตั้งกรรมการรับเงินยืม (ถ้าต้องมี) ดังนี้

- ๓.๑ ให้เสนอผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณาและรับรองจำนวนเงินที่ขอยืม และแต่งตั้งกรรมการรับเงินยืม (ถ้าต้องมี)
- ๓.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัด เป็นผู้พิจารณาและรับรองจำนวนเงินที่ขอยืมของตนเองและแต่งตั้งกรรมการรับเงินยืม (ถ้าต้องมี)

๓.๓ ให้เลขานุการกรม เป็นผู้พิจารณาและรับรองจำนวนเงินที่ขอยืม และแต่งตั้งกรรมการรับเงินยืม (ถ้าต้องมี) ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ที่รายงานตรงต่ออธิบดี และของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานหน้าห้องอธิบดี รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญที่รายงานตรงต่ออธิบดี

หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งกรรมการรับเงินยืม

๑. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะที่มีจำนวนเงินยืมเกิน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ให้แต่งตั้งกรรมการรับเงินยืมไม่เกิน ๒ คน ร่วมรับเงินกับผู้ยืมและกรรมการต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการเท่านั้น

๒. การจัดฝึกอบรมสำหรับโครงการที่มีเงินยืมแต่ละครั้งเกิน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ให้แต่งตั้งกรรมการรับเงินยืมไม่เกิน ๒ คน ร่วมรับเงินกับผู้ยืมและกรรมการต้องมีหน้าที่ความรับผิดชอบในโครงการนั้นด้วย

๓. การปฏิบัติราชการอื่น ที่มีวงเงินยืมเกิน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ให้แต่งตั้งกรรมการรับเงินยืมไม่น้อยกว่า ๒ คน ร่วมรับเงินกับผู้ยืมและกรรมการต้องเป็นผู้ร่วมปฏิบัติราชการนั้นด้วย

ขั้นตอนที่ ๔ ให้เจ้าหน้าที่การเงินเป็นผู้กำหนดระยะเวลาที่จะส่งใช้ในสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่ส่วนราชการที่ผู้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายในสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

๒. กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบวันนับจากวันกลับมาถึง หากผู้ยืมไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ตามกำหนด ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถขยายเวลาส่งใช้เงินยืมได้ครั้งละห้าวัน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมแล้วไม่เกินยี่สิบวันนับจากวันกลับมาถึง

๓. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตามข้อ ๑ หรือ ๒ ให้ส่งต่อส่วนราชการผู้ให้ยืมภายในสิบวันนับจากวันได้รับเงิน หากผู้ยืมไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ตามกำหนด ให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถขยายเวลาส่งใช้เงินยืมได้ครั้งละสิบวัน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมแล้วไม่เกินสามสิบวันนับจากวันได้รับเงิน

การกำหนดระยะเวลาที่จะส่งใช้เงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเงินยืมแต่ละประเภทเป็นผู้กำหนดระยะเวลา

ขั้นตอนที่ ๕ ให้ผู้ยืมส่งสัญญาการยืมเงินต่อกองการเงินและบัญชีสำหรับส่วนกลาง หรือหน่วยงานการเงินของส่วนราชการผู้เบิกสำหรับส่วนภูมิภาค เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรับรองหนี้สินเพื่อป้องกันมิให้ยืมเงินจำนวนใหม่หากมีเงินยืมเก่าค้างชำระ คุมงบประมาณและให้เลขที่สัญญาการยืมเงิน และให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี หรือหัวหน้างานการเงินของส่วนราชการผู้เบิก หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายพิจารณาความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

๖.๔ การจ่ายเงินและการลงนามรับเงินในสัญญาการยืมเงิน

๖.๔.๑. ผู้ยืมที่ประสงค์รับเงินยืมเป็นเงินสด เมื่อใกล้ถึงกำหนดเจ้าหน้าที่การเงินจะแจ้งให้ผู้ยืมและกรรมการรับเงินยืม (ถ้าต้องมี) มารับเงิน โดยให้ผู้ยืมและกรรมการรับเงินยืม (ถ้าต้องมี) ลงจำนวนเงินที่จะขอรับในสัญญาการยืมเงิน ลงลายมือชื่อ เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน วัน/เดือน/ปีบัตรหมดอายุ และวัน/เดือน/ปีที่รับเงิน ในสัญญาการยืมเงินทั้งสองฉบับให้ครบถ้วน เจ้าหน้าที่การเงินจะจ่ายเงินให้พร้อมทั้งคืนคู่ฉบับสัญญาการยืมเงินให้ผู้ยืมหนึ่งฉบับ ส่วนราชการผู้จ่ายเงินยืมเก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานหนึ่งฉบับ

๖.๔.๒. ผู้ยืมที่ประสงค์จะรับเงินผ่านธนาคาร ให้ผู้ยืมและกรรมการรับเงินยืม (ถ้าต้องมี) ลงลายมือชื่อในดวงตรา “โปรดจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า” พร้อมกรอกรายละเอียดการนำเงินเข้าธนาคาร ประกอบด้วยชื่อธนาคาร สาขา เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวนเงิน เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน วัน/เดือน/ปีบัตรหมดอายุ และวัน/เดือน/ปีที่รับเงิน ในสัญญาการยืมเงินของผู้ยืมทั้งสองฉบับ เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม พร้อมลงวันที่นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารและให้ผู้ยืมรับคู่ฉบับสัญญาการยืมเงินได้ที่เจ้าหน้าที่การเงินในภายหลัง

๖.๕ การส่งใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อไปใช้จ่ายในราชการนั้น ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

๖.๕.๑ การนำหลักฐานการจ่ายส่งใช้

เมื่อครบกำหนดส่งใช้เงินยืม ให้ผู้ยืมจัดทำใบนำส่ง (ขป.๓๓๗) (เอกสารแนบ ๕) พร้อมหลักฐานการจ่ายเท่ากับจำนวนเงินที่ได้ใช้จ่ายไปจริง และคู่ฉบับสัญญาการยืมเงินส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อบันทึกหมายเหตุการส่งใช้เงินยืมในคู่ฉบับสัญญาการยืมเงิน และออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดคืนให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖.๕.๒ การนำเงินสดเหลือจ่ายที่ยืมส่งใช้

การยืมเงินเพื่อไปใช้จ่ายในราชการนั้น ถ้าจ่ายไม่หมด ผู้ยืมต้องนำเงินสดมาส่งคืน โดยให้จัดทำใบนำส่ง (ขป.๓๓๗) (เอกสารแนบ ๕) และนำเงินสดส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๖.๕.๓ การส่งคืนเงินสดทั้งจำนวน

กรณีไม่สามารถดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมเงินรีบส่งคืนเงินสดทั้งจำนวนโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป นับแต่วันที่ได้รับทราบพร้อมหนังสือแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินได้

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมบันทึกแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและมีได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

๖.๖ การส่งใช้เงินยืมเกินกำหนดเวลา

สัญญาการยืมเงินที่ครบกำหนดแล้วแต่ผู้ยืมยังมีได้ดำเนินการส่งใช้ ให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเงินยืมแต่ละประเภท ติดตามทวงถาม โดยจัดทำเป็นหนังสือเตือนการส่งใช้เงินยืมเสนอผ่านสำนัก กองเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง (เอกสารแนบ ๔) ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจลงนามดังนี้

ส่วนกลาง : ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ส่วนภูมิภาค : หัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๖.๗ บทกำหนดกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมภายในกำหนด

กรณียืมเงินที่ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง

หากผู้ยืมมิได้จ่ายคืนเงินยืมภายในกำหนดหรือเมื่อได้รับการทวงถาม ให้กองการเงินและบัญชีหรือสำนัก กองต้นสังกัดของผู้ยืมดำเนินการแจ้งอายัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับของผู้ยืม หรือผู้ค้ำประกันทันที จนกว่าส่งใช้เงินยืมที่ค้างให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะถอนอายัดเพื่อจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนที่ค้างจ่ายนั้น

หากผู้ยืมยังละเลยและมีได้ส่งใช้เงินยืมภายใน 7 วัน หลังจากถูกอายัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ให้กองการเงินและบัญชีหรือสำนัก กองต้นสังกัดของผู้ยืมขออนุมัติกรม หรือผู้เบิก หรือผู้ได้รับมอบหมาย เพื่อหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการของผู้ยืมชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

กรณียืมเงินที่หน่วยเบิกจ่ายเงินที่มีใช้ส่วนราชการผู้เบิกในส่วนกลาง

หากผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดหรือเมื่อได้รับการทวงถาม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมเงินยืมจากหน่วยเบิกจ่ายเงินที่ให้อืมแจ้งกองการเงินและบัญชี หรือส่วนราชการผู้เบิกเพื่อดำเนินการอายัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนของผู้ยืมทันที จนกว่าจะส่งใช้เงินยืมที่ค้างให้เสร็จสิ้นก่อนจึงจะถอนอายัดเพื่อจ่ายเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนที่ค้างจ่ายนั้น

หากผู้ยืมยังละเลยและมีได้ส่งใช้เงินยืมภายใน 7 วัน หลังจากถูกอายัดเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมเงินยืมของหน่วยเบิกจ่ายเงินที่ให้อืมแจ้งกองการเงินและบัญชี หรือส่วนราชการผู้เบิกเพื่อขออนุมัติกรมหรือผู้เบิกหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการของผู้ยืมชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

กรณีผู้ยืมออกจากราชการก่อนส่งใช้เงินยืม

ก. ผู้ยืมมีเงินอันจะพึงได้รับจากทางราชการ ให้หักเงินอันพึงจะได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืม นั้น แต่ถ้าเงินอันจะพึงได้รับจากทางราชการมีจำนวนน้อยกว่าจำนวนเงินยืมที่ต้องส่งใช้ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งลงนามในคำรับรองไว้ในสัญญาการยืมเงินรับผิดชอบชดใช้เงินยืมจำนวนที่ยังคงค้างในฐานะเป็นผู้พิจารณาและรับรองจำนวนเงินที่ขออืม ในสัญญาการยืมเงิน

ข. ผู้ยืมไม่มีเงินอันจะพึงได้รับจากทางราชการ ให้หักชดใช้เงินยืมจากหลักทรัพย์ที่นำมาวางไว้เป็นประกัน หรือเรียกคืนเงินยืมจากผู้ค้ำประกันตามสัญญาการยืม

แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินของส่วนราชการ

ลำดับที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		<p>ขั้นตอนที่ ๑ ทำสัญญาการยืมเงิน ๒ ฉบับ แนบเอกสารหลักฐานประกอบตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน เสนอผอ.สำนัก กอง เจ้าสังกัดรับรองจำนวนเงินยืม และฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายรับรองตัวบุคคล ส่งสัญญายืมเงินที่ส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชี สำหรับส่วนกลาง และงานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่ายสำหรับส่วนภูมิภาค</p>	<p>ผู้ยืม และสำนัก กอง เจ้าสังกัด</p>
๒		<p>ขั้นตอนที่ ๒ ส่วนการเงิน สำหรับส่วนกลาง งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย สำหรับส่วนภูมิภาค รับสัญญาการยืมเงิน ตรวจสอบหนี้สิน ส่งสัญญาการยืมเงินตามประเภทเงินยืมให้งาน ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>ส่วนกลาง -ส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชี ส่วนภูมิภาค -งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย</p>
๓		<p>ขั้นตอนที่ ๓ ส่วนงานที่เกี่ยวข้องรับสัญญาการยืมเงินเพื่อดำเนินการขอเบิกเงินงบประมาณแต่ละประเภทในระบบ GFMS</p>	<p>ส่วนกลาง -ส่วนควบคุมงบประมาณ -ส่วนตรวจสอบและสั่งจ่าย -ส่วนการเงิน -ส่วนเงินนอกงบประมาณ กองการเงินและบัญชี ส่วนภูมิภาค -งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย</p>
๔		<p>ขั้นตอนที่ ๔ ส่วนการเงิน สำหรับส่วนกลาง งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย สำหรับส่วนภูมิภาค รับสัญญาการยืมเงินพร้อมเช็ค ติดต่อผู้ยืมให้มารับเงิน กรณีขอรับเงินสด</p>	<p>ส่วนกลาง ส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชี ส่วนภูมิภาค -งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย</p>

แผนภาพขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการส่งใช้เงินยืม

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		ขั้นตอนที่ 1 ผู้ยืมเงินส่งใบนำส่งใบสำคัญ (ขป.337) พร้อมหลักฐานการจ่าย และใบนำส่งเงิน (ขป.337) พร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ตามสัญญาการยืมเงิน	ผู้ยืมเงิน
2		ขั้นตอนที่ 2 ส่วนการเงิน สำหรับ ส่วนกลาง งานการเงินและบัญชีของหน่วย เบิกจ่าย สำหรับส่วนภูมิภาค ตรวจรับหลักฐานการจ่าย พร้อมหมายเหตุประเภทเงินเหลือจ่ายกรณีมีเงินเหลือจ่าย และให้ผู้ยืมส่งเงินสดเหลือจ่ายที่ส่วนการเงิน สำหรับส่วนกลาง งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย สำหรับส่วนภูมิภาค	ส่วนกลาง -ส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชี ส่วนภูมิภาค -งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย
3		ขั้นตอนที่ 3 ส่วนการเงิน สำหรับ ส่วนกลาง งานการเงินและบัญชีของหน่วย เบิกจ่าย สำหรับส่วนภูมิภาค ออกใบรับใบสำคัญให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐานการส่งใช้เงินยืม	ส่วนกลาง -ส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชี ส่วนภูมิภาค -งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย
4		ขั้นตอนที่ 4 ส่วน งานที่เกี่ยวข้อง บันทึกาลงลูกหนี้ในทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ และส่งใบสำคัญการส่งใช้เงินยืมให้ส่วน งานที่เกี่ยวข้อง	ส่วนกลาง - ส่วนบัญชี - ส่วนเงินนอกงบประมาณ - ส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชี ส่วนภูมิภาค -งานการเงินและบัญชีของหน่วยเบิกจ่าย