



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง กลุ่มบัญชี โทร ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๓

ที่ สธ ๐๙๐๑.๐๓/วพ๕๒ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔

เรื่อง ทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย
ผู้อำนวยการศูนย์บริหารกฎหมายสาธารณสุข ผู้อำนวยการศูนย์สื่อสารสาธารณะ
ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

ตามหนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว ๓๘๑ ลงวันที่ ๑๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ ขอความร่วมมือผู้รับผิดชอบการยืมเงินราชการหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง ตอบแบบประเมินการรับรู้ เรื่อง การยืมเงินราชการ เพื่อทบทวนแนวทางปฏิบัติในการยืมเงินราชการ จากผลการประเมินและผลการดำเนินงานเงินยืมราชการที่ผ่านมาที่กองคลังรวบรวมสรุปเรียบร้อยแล้ว นั้น

ในการนี้ กองคลังจึงขอทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ ให้หน่วยงานในสังกัดส่วนกลางกรมอนามัยทราบ เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับเงินยืมราชการของกรมอนามัย มีความชัดเจนมากยิ่งขึ้น สามารถปฏิบัติไปในทิศทางเดียวกันได้อย่างถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลัง ทำให้เกิดประสิทธิภาพประสิทธิผล ในการปฏิบัติงานเงินยืมราชการต่อไป รายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

15/๔๕

(นางสาวเกษร พานิชย์)
ผู้อำนวยการกองคลัง

ทบทวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราวที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

สัญญาการยืมเงิน หมายถึง เอกสารสำคัญที่กระทรวงการคลังกำหนดให้บุคคลใดในส่วนราชการใช้เป็นหลักฐานในการยืมเงินจากส่วนราชการเพื่อปฏิบัติราชการ ตามแบบ ๘๕๐๐ หรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

ประเภทของเงินยืม

แบ่งออกเป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินทตรงราชการ
๒. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
๓. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ ได้แก่

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)

หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

๑. การส่งสัญญายืมเงินให้ดำเนินการผ่านระบบบริหารการเงินการคลัง (D-fins) และผู้ยืมจะต้องไม่มีหนี้สินใดค้างชำระตามสัญญายืมเงินทุกประเภทของทางราชการ และเงินที่ขอยืมเพื่อการใดให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้นเท่านั้น จะนำไปจ่ายเพื่อการอื่นไม่ได้
๒. กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งรายงานการเดินทางพร้อมหลักฐานการจ่ายเงินภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง
๓. การยืมเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ตามระเบียบกำหนด) ให้ส่งรายงานค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐานการจ่ายภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน
๔. หากตรวจสอบใบสำคัญข้างต้นแล้วพบว่ามิชอบผิดพลาด กองคลังจะเรียกเอกสารเพิ่มเติม หรือเรียกคืนเงินสดเพิ่ม ผู้ยืมต้องรีบดำเนินการแก้ไข หากยังแก้ไขไม่เรียบร้อยจะถือว่าผู้ยืมค้างชำระหนี้เงินยืมและไม่สามารถยืมเงินใหม่ได้

๕. หากผู้ยืมไม่ชำระหนี้เงินยืมราชการภายในระยะเวลาที่กำหนด กองคลังจะส่งหนังสือทวงหนี้เงินยืมราชการส่งไปยังหน่วยงานของผู้ยืมเงิน
๖. ผู้ยืมมีเวลาส่งชดใช้เงินยืม อย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด หากเกินจะต้องยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วน ตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน
๗. การส่งคืนเงินยืม (เงินสดหรือเช็ค) เกิน ๒๐% ของยอดยืมเงิน (ไม่รวมยอดที่ยืมโดยใช้บัตรเครดิตราชการ) หรือเกิน ๒๐,๐๐๐ บาท จะต้องชี้แจงเหตุผลประกอบในการบันทึกคืนเงินทุกครั้ง
๘. หากพนักงานราชการยืมเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องแนบหนังสือค้ำประกันตามแบบที่กำหนด โดยให้มีข้าราชการ (ระดับใดก็ได้) เป็นผู้ค้ำประกันการยืมเงิน
๙. การปฏิบัติราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้หน่วยงานใช้ “บัตรเครดิตราชการ” ในการยืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้จ่าย
๑๐. หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินโดยเร็ว
