

**ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2562 (เฉพาะการเบิกจ่ายเงินยืม)**

โดย นางสาวพิมพ์ภาวดี ศรีจันทร์

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมอนามัย

วันที่ 24 ธันวาคม 2562 ณ โรงแรมเจริญธานี

จังหวัดขอนแก่น



การเบิกจ่ายเงินยืม

เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่ บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด

ประเภทของเงินยืม

- เงินงบประมาณ
- เงินนอกงบประมาณ



งบรายจ่ายหรือรายการที่จ่ายจากเงินยืม

1. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
2. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
3. งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
4. งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเกี่ยวกับ (1) (2)

การเงินยืม

1. ทำสัญญายืมตามที่ ก.ค. กำหนดและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ
2. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม
3. สัญญายืมทำ 2 ฉบับ
 - ผู้ยืมเก็บ 1 ฉบับ
 - ส่วนราชการเก็บ 1 ฉบับ และให้เก็บรักษาสัญญายืมเงิน ที่ยังไม่ชำระคืนให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย
4. เงื่อนไขการยืมเงิน
 - ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น
 - ห้ามยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ล้างหนี้ครั้งเก่า
 - การเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากจำเป็นต้องขอตกลงกับ ก.ค.

การจ่ายเงินยืม

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินยืม



การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญา
การยืมเงิน และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตาม
สัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบ
อิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)

หลักเกณฑ์การอนุมัติ เงินยืม



การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจ
พิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะ เท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้
อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ ชำระคืนเงิน
ยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินยืมเงิน นอกงบประมาณ



การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการ
กระทำได้เฉพาะ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตาม
วัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือ
กรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติ
จากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น



การชำระคืนเงินยืม

กำหนดเวลาการชำระคืนเงินยืม

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/ไปราชการประจำต่างประเทศ/เดินทางกลับ
ภูมิลำเนาเดิม
 - ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือธนาณัติ
 - ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน
2. เดินทางไปราชการอื่น/เดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
 - ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง
3. ปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก 1. หรือ 2.
 - ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน

การชำระคืนเงินยืม

* เมื่อรับคืนเงินยืมเป็นเงินสดให้ออกใบเสร็จรับเงิน และบันทึกการรับคืนในสัญญาการยืมเงินพร้อมทั้งพิมพ์หลักฐานการรับเงินคืนจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (**e-Payment**) ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และ/หรือออกใบรับใบสำคัญ ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนดให้ผู้ยืมไว้เป็นหลักฐาน

* เมื่อผู้ยืมส่งใบสำคัญลางหนี้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ส่วนราชการต้องรีบแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และผู้ยืมต้องปฏิบัติตามการตามคำหักทวงภายในสิบห้าวันนับแต่ วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการทราบ ถือว่าถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น และให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน

การชำระคืนเงินยืม

- ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไม้อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไปดังนี้
 - ตามสัญญายืมเงิน(แบบ8500) กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีหรือจ่ายเป็นเช็ค หากไม่ส่งตามกำหนด ต้องยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที
 - ตามสัญญายืมเงินกรณียืมเงินแบบใช้บัตรเครดิตราชการ หากทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ผู้ยืมต้องยินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน หากปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ต้องยินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที

