



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอนามัย กองคลัง โทร ๐ ๒๕๕๐ ๔๑๓๓

ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว๗๖๕

วันที่ ๒๘

มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง ทบพวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ

เรียน ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการกองทุกกอง  
ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการศูนย์ห้องปฏิบัติการกรมอนามัย  
ผู้อำนวยการศูนย์ความร่วมมือระหว่างประเทศ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

ตามหนังสือกรมอนามัยที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว ๑๐๙๖๙ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๖๑  
เรื่อง ซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับเงินยืมราชการ และหนังสือกองคลัง ที่ สธ ๐๙๐๓.๐๓/ว ๗๕๒ ลงวันที่  
๑ เมษายน ๒๕๖๔ เรื่อง ทบพวนแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ กรมอนามัยได้ชี้แจงแนวทางปฏิบัติ  
การยืมเงินราชการให้หน่วยงานทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

ในการนี้ กรมอนามัยได้พิจารณาแล้วขอแจ้งให้หน่วยงานทราบว่า เพื่อให้การดำเนินงานเกี่ยวกับ  
เงินยืมราชการมีความชัดเจน เป็นมาตรฐานเดียวกันมากยิ่งขึ้น และสอดคล้องกับระเบียบกระทรวงการคลัง  
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒  
จึงเห็นสมควรให้มีการทบทวนและปรับปรุงแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ (เอกสารแนบ) และขอให้  
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานหรือผู้ที่เกี่ยวข้องนำหลักเกณฑ์ฉบับใหม่นี้ไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเงินยืมราชการ  
โดยยกเลิกแนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการฉบับเดิมตามหนังสือที่อ้างถึงข้างต้น ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้ที่เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด ต่อไปด้วย  
จะเป็นพระคุณ

(นายเอกชัย เพียรศรีวัชรา)

รองอธิบดีกรมอนามัย ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมอนามัย

## แนวทางปฏิบัติการยืมเงินราชการ

### กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง 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. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินทศรองราชการ
๒. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
๓. เงินยืมราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

ให้ผู้ยืมระบุประเภทของเงินที่ยืมให้ชัดเจน

### ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ ได้แก่

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
๒. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว

### หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

#### ๑. เงื่อนไขการยืมเงิน

๑.๑ พนักงานราชการยืมเงินเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องแนบหนังสือค้ำประกันตามแบบที่กำหนดโดยให้มีข้าราชการ (ระดับใดก็ได้) เป็นผู้ค้ำประกันการยืมเงิน

๑.๒ กรณียืมเงินเกิน ๒,๐๐๐,๐๐๐ บาท หรือผู้อำนวยการสำนัก/กองเป็นผู้ยืม ในช่องเสนอให้ระบุ เสนอ “อธิบดีกรมอนามัย” โดยผู้อำนวยการกองคลังเป็นผู้ลงนามเสนอ

๑.๓ การปฏิบัติราชการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาท ขึ้นไป ให้นำหน่วยงานใช้ “บัตรเครดิตราชการ” ในการยืมเงินราชการเพื่อนำไปใช้จ่าย

๑.๔ ผู้ยืมรายเก่าที่ไม่ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลาครบกำหนด ไม่สามารถยืมเงินใหม่ได้ จนกว่าจะชำระหนี้เงินยืมรายเดิมให้เสร็จสิ้น

๑.๕ การประมาณการค่าใช้จ่ายแต่ละครั้งให้ตรงหรือใกล้เคียงความเป็นจริงให้มากที่สุด และให้ส่งเรื่องเงินยืมถึงกองคลังล่วงหน้าอย่างน้อย ๓-๕ วันทำการ เพื่อให้เวลากองคลังตรวจสอบ ขออนุมัติยืมเงิน (กรณีเสนออธิบดีอนุมัติ) ทำการขอเบิกในระบบ GFMS และอนุมัติสั่งจ่ายเงิน e-Payment เข้าบัญชีผู้ยืมได้ทันตามกำหนดเวลา

๑.๖ ผู้ยืมต้องมีส่วนเกี่ยวข้องกับโครงการที่จะยืมเงิน พร้อมแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เช่น หนังสืออนุมัติตัวบุคคล/เดินทาง คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

๑.๗ หากมีการยกเลิกสัญญาการยืมเงินด้วยเหตุผลใดก็ตาม ให้รีบดำเนินการจัดทำบันทึก เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติยกเลิกสัญญาการยืมเงินและส่งคืนเงินยืมโดยเร็ว

## ๒. กำหนดวันส่งใช้คืนเงินยืม

๒.๑ กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการชั่วคราว รวมทั้งการเดินทางไปราชการ ต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง โดยให้นับวันมาถึงเป็นวันแรกและ ให้นับต่อเนื่องติดต่อกันไปโดยไม่เว้นวันหยุดราชการ

๒.๒ กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/กลับภูมิลำเนา สามารถส่ง ใช้คืนเงินยืมทางไปรษณีย์ลงทะเบียนได้ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน

๒.๓ กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากข้อ ๒.๑ และ ๒.๒ ให้ส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน

๒.๔ กองคลังจะติดตามทวงถามเร่งรัดชำระหนี้กรณีที่สัญญาการยืมเงินใกล้ครบกำหนด ทางโทรศัพท์หรือไลน์ และหากครบกำหนดแล้วแต่ผู้ยืมยังมิได้ดำเนินการส่งใช้เงินยืม กองคลังจะส่งหนังสือ ติดตามทวงถามให้ชำระหนี้เงินยืมไปที่หน่วยงานผู้ยืมเพื่อให้ส่งใช้ไปสำคัญหรือเงินสดคงเหลือตามเงื่อนไข โดยเร็ว

๒.๕ ผู้ยืมต้องปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๖๘ ในกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายใน ระยะเวลาครบกำหนด ให้มีการติดตามให้ผู้ยืมส่งชำระหนี้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้น โดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด

๒.๖ กรณีที่ผู้ยืมไม่ส่งใช้คืนเงินยืมภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันครบกำหนด ตามข้อ ๒.๕ กองคลังดำเนินการตามระเบียบฯ โดยทำหนังสือแจ้งหักเงินเดือนหรือเงินอื่นใดของผู้ยืมเพื่อชดใช้ เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินที่ระบุว่า “ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไป จนครบถ้วนได้ทันที”

### ๓. การส่งหลักฐานใบสำคัญและเงินสดใช้คืนเงินยืม

๓.๑ เงินสดที่เหลือจากการยืม (ถ้ามี) ให้รับนำส่งคืนกองคลังทันทีที่กลับจากการปฏิบัติราชการ เพราะหากไม่ส่งคืนทันที อาจตั้งข้อสังเกตได้ว่าผู้ยืมส่อเจตนาทุจริต

๓.๒ จำนวนเงินเหลือจ่ายไม่ควรเกิน ๒๐% ของจำนวนเงินตามสัญญาเงิน (ไม่รวมยอดที่ยืมโดยใช้บัตรเครดิตราชการ) หากเกินผู้ยืมต้องระบุเหตุผลชี้แจงในการคืนเงินเป็นลายลักษณ์อักษรประกอบในบันทึกคืนเงินทุกครั้ง

๓.๓ กรณีพบว่าหลักฐานการจ่ายและจำนวนเงินเหลือจ่ายไม่ถูกต้อง กองคลังจะแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบในทันทีที่ตรวจพบ และผู้ยืมต้องดำเนินการแก้ไขให้เสร็จสิ้นโดยเร็วอย่างช้าไม่เกิน ๕ วัน นับแต่ที่ได้รับแจ้งข้อทักท้วง หรือไม่เกินระยะเวลาตามข้อ ๒.๕

๓.๔ หากผู้ยืมไม่ดำเนินการตามข้อทักท้วงและเกินระยะเวลา ตามข้อ ๓.๒ ให้ถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง และกองคลังดำเนินการตามข้อ ๒.๖ ต่อไป

๓.๕ กรณีผู้ยืมเดินทางไปปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นก่อนวันได้รับเงินยืม ให้นำใบสำคัญรายงานการเดินทาง หลักฐานการจ่ายเงิน มาแลกเพื่อขอรับเงินและใช้หนี้เงินยืมในคราวเดียวกัน

\*\*\*\*\*