

ความรู้ เรื่อง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
(เฉพาะการเบิกจ่ายเงินยืม)

สรุปโดย นางสาวรุ่งนภา เยี่ยมสาคร
นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร กรมอนามัย
3 กุมภาพันธ์ 2563

จากการดำเนินงานผู้ตรวจสอบภายในประจำหน่วยงาน ของกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร จึงได้จัดทำสรุปความรู้ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่ต้องดำเนินการจัดประชุม อบรม สัมมนา หรือ เดินทางไปราชการ และต้องยืมเงินราชการ เพื่อให้มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินยืม ซึ่งเป็นการดำเนินงานตามมาตรการการควบคุม การกำกับดูแล การบริหารงาน ของหน่วยงาน รายละเอียดดังนี้

การยืมเงิน

1. ให้ทำสัญญายืมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ
2. ผู้มีอำนาจต้องลงนามอนุมัติให้ยืม
3. สัญญายืมทำ 2 ฉบับ • ผู้ยืมเก็บ 1 ฉบับ • ส่วนราชการเก็บ 1 ฉบับ และให้เก็บรักษาสัญญายืมเงิน ที่ยังไม่ชำระคืน ให้ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย
4. เงื่อนไขการยืมเงิน • ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น • ห้ามยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ล้างหนี้ครั้งเก่า • การเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาการเดินทางที่ไม่เกิน 90 วัน หากจำเป็นต้องขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

การจ่ายเงินยืม

- การจ่ายเงินยืมจะจ่ายได้แต่เฉพาะที่ผู้ยืมได้ทำสัญญาการยืมเงิน และผู้มีอำนาจ ได้อนุมัติให้จ่ายเงินยืมตามสัญญาการยืมเงินนั้นแล้วเท่านั้น โดยจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะ เท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่ในเมื่อผู้ยืมมิได้ ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน
- การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ ให้ส่วนราชการกระทำได้เฉพาะ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

กำหนดเวลาการชำระคืนเงินยืม

1. เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน/ไปราชการประจำต่างประเทศ/เดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
 - 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

- เมื่อผู้ยืมส่งใบสำคัญฉลากหนี้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ส่วนราชการต้องรีบแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และผู้ยืมต้องปฏิบัติรับดำเนินการตามคำหักทวงภายใน 15 วันนับแต่ วันที่ได้รับคำหักทวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการทราบ ถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น และให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน
- ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียกให้ชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด ในกรณีที่ไมอาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป ดังนี้
 - ตามสัญญาเงิน (แบบ 8500) กรณีจ่ายตรงเข้าบัญชีหรือจ่ายเป็นเช็ค หากไม่ส่งตามกำหนด ต้องยินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ผู้ยืมพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที
 - ตามสัญญาเงินกรณียืมเงินแบบใช้บัตรเครดิตราชการ หากทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ผู้ยืมต้องยินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดใช้ความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน หากปฏิเสธ ปิดพลั่ว หรือประวิงเวลา ต้องยินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดใช้ได้ทันที
