



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเงินและบัญชี ส่วนการเงิน โทร. ๐ ๒๖๖๗ ๐๙๓๐

พ.ร.บ. ๖๖๖

ที่ ร.บ. ๑๐๑๗๓/๒๕๖๔

วันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๔

เรื่อง การยืมเงินของส่วนราชการ

พ.ร.บ. ๕๙๕๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการศูนย์

ตามที่กรมได้ลงนามในคำสั่งกรมชลประทานที่ ข ๑๐๓๘/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง การยืมเงินของส่วนราชการ ไว้แล้ว นั้น

กองการเงินและบัญชี จึงขอส่งสำเนาคำสั่งกรมดังกล่าว เพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดคำสั่งได้ที่เว็บไซต์ของกองการเงินและบัญชี <https://fad.rid.go.th/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นางสุดสงวน ศรีอนันต์)

ผอ.งบ.

เรียน ผอ.ส่วน, ผอ.ช.ทต., ทน.๑-๙ มอ. และ ผ.มท.มอ. (มส.มอ., ๕๙.มอ., ๖๓.มอ., ผด.มอ.)

เพื่อโปรดทราบ และแจ้งข้าราชการ, ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป



(นายธีระพล ตั้งสมบุญ)

ผส.บอ.  
๒๐ ส.ค. ๒๕๖๔


# สำเนาฉบับ

คำสั่งกรมชลประทาน

ที่ ช ๑๐๓๔/๒๕๖๔

เรื่อง การยืมเงินของส่วนราชการ

ตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๑๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การยืมเงินของส่วนราชการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินของส่วนราชการไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากกระทรวงการคลัง ได้ปรับปรุงระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้มีความสอดคล้องกับพระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบโครงสร้างพื้นฐานการชำระเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แห่งชาติ (National e-Payment Master Plan) ตลอดจนจําเพื่อรองรับการปฏิบัติงานด้านการเงินการคลังตามระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Government Fiscal Management Information System : GFMS) เป็น New GFMS Thai

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติ เกี่ยวกับการยืมเงินของส่วนราชการเป็นไปด้วยความถูกต้อง ตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนดและสอดคล้องกับภารกิจของกรมชลประทาน จึงให้ยกเลิกคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ๑๑๕/๒๕๕๙ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การยืมเงินของส่วนราชการ และให้ถือปฏิบัติตามแนวทางการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินของส่วนราชการ และการใช้บัตรเครดิตราชการแนบท้ายคำสั่งนี้

คำสั่งใดที่ขัด หรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือมีข้อความตรงกับคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน  
ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายประพิศ จันทร์มา)

อธิบดีกรมชลประทาน

ร่าง  
พิมพ์  
ตรวจ

# แนวทางการปฏิบัติงานด้านการยืมเงินของส่วนราชการ และการใช้บัตรเครดิตราชการ

(แบบคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ป ๑๐๓๙ /๒๕๖๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔)

## ๑. คำนิยาม

เงินยืม หมายความว่า เงินที่หน่วยงานผู้เบิกจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย หรือเงินนอกงบประมาณ

ผู้มีสิทธิยืมเงิน หมายถึง

ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ หรือพนักงานราชการ ที่ได้รับเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการ ซึ่งได้ทำสัญญาการยืมเงินและรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการ และจะนำหลักฐานการจ่ายที่ถูกตัด รวมทั้งเงินเหลือจ่ายส่งใช้คืนเงินยืมตามที่กำหนดในสัญญาการยืมเงิน และถ้าไม่ส่งใช้คืนเงินยืมตามกำหนดก็จะขอใช้เงิน หรือยินยอมให้ทางราชการหักเงินเดือน ค่าจ้าง บำนาญ ค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการชดเชยคืนเงินยืมนั้น

ลูกจ้างชั่วคราว ที่ได้รับค่าจ้างชั่วคราวแต่ไม่มีเงินใด ๆ ที่หน่วยงานผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้กำหนดให้ผู้ยืมวางหลักทรัพย์ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืมมาวางเป็นประกัน (เอกสารแนบ ๕) หรือผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หรือข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปทำสัญญาค้ำประกันไว้ (เอกสารแนบ ๖) ต่อหน่วยงานผู้เบิกผู้ให้ยืม

ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษากรมชลประทาน และมีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ โดยให้ผู้ยืมวางหลักทรัพย์ที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืมมาวางเป็นประกันหรือทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อหน่วยงานผู้เบิกผู้ให้ยืม โดยให้ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชีเป็นผู้ค้ำประกันการยืมเงินตามคำสั่งกรมชลประทาน ที่ ข ๓๘๒/๒๕๕๐ เรื่อง มอบอำนาจให้ข้าราชการปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๕๐

สัญญาการยืมเงิน สัญญาการยืมเงินที่มีการใช้บัตรเครดิตราชการ สัญญาวางหลักทรัพย์และสัญญาค้ำประกัน ให้ใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

เจ้าหน้าที่การเงิน หมายถึง หัวหน้าฝ่ายการเงิน หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเช่นเดียวกันกับหัวหน้าฝ่ายการเงิน และให้หมายความรวมถึงเจ้าหน้าที่รับจ่ายเงินของหน่วยงานผู้เบิกด้วย

หลักฐานการจ่าย หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ตามข้อผูกพัน โดยถูกต้องแล้ว

ส่วนราชการ หมายถึง กรมชลประทาน

หน่วยงานผู้เบิก หมายถึง

ส่วนกลาง กองการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง

ส่วนภูมิภาค ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ซึ่งเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับสำนักงานคลังจังหวัด

## ๒. ประเภทเงินยืมและการเบิกจ่ายเงินยืม

ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒ กำหนดให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่น จากเงิน ๓ ประเภท ดังนี้

### ๒.๑ เงินงบประมาณ

เงินงบประมาณ คือเงินที่รัฐบาลได้จัดสรรให้แก่ส่วนราชการตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี การจ่ายก่อนนี้ผู้กักเงินงบประมาณสามารถดำเนินการได้ตามวัตถุประสงค์ของหน่วยงานนั้น ๆ โดยจะมีกำหนดระยะเวลา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ซึ่งเรียกว่าปีงบประมาณ การเบิกเงินเพื่อจ่ายเป็นเงินยืมให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่น ให้กระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการ ดังนี้

- (๑) รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอน เป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (๒) รายการค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ
- (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายค่าจ้างเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (๔) งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ (๑) หรือ (๒)

### ๒.๒ เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ คือ บรรดาเงินทั้งปวงที่หน่วยงานจัดเก็บ หรือได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์ตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรมหรือนิติเหตุ หรือกรณีอื่นใดที่ต้องนำส่งคลัง แต่มีกฎหมายอนุญาตให้สามารถเก็บไว้ใช้จ่ายได้โดยไม่ต้องนำส่งคลัง การให้ยืมเงินนอกงบประมาณจะกระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกผู้ให้ยืมนั้น

### ๒.๓ เงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการ คือเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวนที่เห็นสมควรเพื่อสำรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง ซึ่งส่วนราชการสามารถจ่ายเงินยืมจากเงินทดรองราชการได้ตามงบประมาณรายจ่าย ดังนี้

- (๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (๒) งบดำเนินงาน ยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
- (๔) งบอื่นที่จ่ายในลักษณะเช่นเดียวกับ (๑) หรือ (๒)

กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วนในระยะต้นปีงบประมาณ แต่สำนักงบประมาณยังไม่ได้อนุมัติเงินจัดสรร ให้ส่วนราชการเจ้าของงบประมาณและหน่วยงานในสังกัดจ่ายเงินทดรองราชการไปก่อนได้รับอนุมัติเงินจัดสรรก็ได้

### ๓. หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการยืมเงิน

- ๓.๑ ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ
- ๓.๒ การยืมเงินไปเพื่อการใดให้ใช้เงินยืมเพื่อการนั้น
- ๓.๓ ผู้ยืมเงินจะต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วย
- ๓.๔ ผู้ยืมเงินต้องไม่มีหนี้สินค้างชำระสัญญาการยืมเงินสัญญาใดสัญญาหนึ่ง ยกเว้นการยืมเงินที่มีการใช้บัตรเครดิตราชการ ที่มีช่วงเวลาการปฏิบัติงานครั้งแรกกับครั้งต่อมา มีช่วงระยะเวลาห่างกันไม่เกิน ๑๕ วัน
- ๓.๕ กรณีลูกจ้างชั่วคราวยืมเงิน หรือผู้ยืมที่ไม่มีเงินใด ๆ ที่ส่วนราชการผู้ให้ยืมจะหักส่งใช้คืนเงินยืมได้ ต้องนำหลักทรัพย์มาวางเป็นประกันที่มีมูลค่าไม่น้อยกว่าจำนวนเงินที่ยืม หรือผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หรือข้าราชการระดับชำนาญการขึ้นไปทำสัญญาค้ำประกันไว้ต่อหน่วยงานผู้เบิกผู้ให้ยืม
- ๓.๖ ถ้ามีเจ้าหน้าที่จากหน่วยงานใดร่วมเดินทางไปราชการ การอนุมัติการเดินทางจะต้องผ่านเรื่องให้สำนัก กอง นั้น ๆ ทราบด้วย

๓.๗ กรณีต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับจากปีงบประมาณปัจจุบันไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้เบิกเงินยืมงบประมาณในปีปัจจุบัน โดยให้ถือว่าเป็นรายจ่ายของงบประมาณปีปัจจุบันและให้ใช้จ่ายเงินยืมค้ำประกันปีงบประมาณถัดไป ดังต่อไปนี้

- เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ หมายความว่า การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการผู้ยืมอาจยืมเงินงบประมาณในปีปัจจุบันไปจ่ายสำหรับปีงบประมาณถัดไปได้ไม่เกิน ๙๐ วัน คือ ยืมล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายที่ค้ำประกันระหว่างปีงบประมาณที่ขอยืมล่วงหน้าไปปีงบประมาณถัดไปได้ไม่เกินวันที่ ๒๙ ธันวาคม หากมีความจำเป็นจะต้องจ่ายเกินกว่ากำหนดเวลาดังกล่าว จะต้องขอทำความตกลงกับกระทรวงการคลัง

- เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ หมายความว่า การปฏิบัติราชการอื่นนอกเหนือจากข้อ (๑) ผู้ยืมอาจยืมเงินงบประมาณในปีปัจจุบันไปจ่ายสำหรับปีงบประมาณถัดไปได้ไม่เกิน ๓๐ วัน คือ ยืมล่วงหน้าเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสำหรับการปฏิบัติราชการที่ค้ำประกันระหว่างปีงบประมาณที่ขอยืมข้ามล่วงหน้าไปปีงบประมาณถัดไปได้ไม่เกินวันที่ ๓๐ ตุลาคม

๓.๘ ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายพร้อมเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้คืนเงินยืมตามกำหนดที่ระบุในสัญญาการยืมเงิน

๓.๙ กรณีผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายล้างเงินยืมแล้ว มีเหตุทักท้วง ให้ผู้ยืมปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับข้อทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วงและชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้เบิกผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานผู้เบิกดำเนินการตามข้อเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินโดยถือว่าผู้ยืมยังไม่ได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่ากับจำนวนที่ทักท้วง

### ๔. แบบสัญญาการยืมเงิน

การยืมเงินของส่วนราชการ กรณีที่มีค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้บัตรเครดิตราชการ ผู้ยืมเงินต้องทำสัญญาการยืมเงินที่มีการใช้บัตรเครดิต หากสภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะของการปฏิบัติงาน หรือวงเงินค่าใช้จ่าย หรือกรณีอื่นที่ไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตให้ชี้แจงรายละเอียดเหตุผลขอยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตราชการต่ออธิบดีกรมชลประทาน ดังนั้น รูปแบบสัญญาการยืมเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดมี ๒ แบบ ดังนี้

๔.๑ แบบของสัญญาการยืมเงิน (ขป.352) ตามแบบที่แนบหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๕๐๒/๑๕๐๖ ลงวันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๒๐ และที่กรมชลประทานได้ขออนุมัติกระทรวงการคลัง เพิ่มเติมข้อความด้านหลังของสัญญาตามหนังสือที่ ๓๘๓๖/๒๕๐๖ ลงวันที่ ๒๘ ตุลาคม ๒๕๐๖ ซึ่งกระทรวงการคลัง อนุญาตตามหนังสือที่ ๒๙๘๙๕ (บรบ.)/๒๕๐๖ ลงวันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๐๖ ใช้สำหรับการยืมเงินของ ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือที่ปรึกษาของกรมฯ ที่ต้องใช้เงินสดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือเพื่อปฏิบัติราชการใด ๆ ตามเอกสารแนบ ๑

๔.๒ สัญญาการยืมเงินที่มีการใช้บัตรเครดิตราชการ ตามแบบหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗.๒/ว ๕๖ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม ๒๕๕๙ เรื่อง การใช้บัตรเครดิตราชการ ใช้สำหรับการยืมเงินของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่มีค่าใช้จ่ายที่กำหนดให้ต้องใช้บัตรเครดิตราชการ จะต้องทำสัญญาการยืมเงินที่มีการใช้บัตรเครดิตราชการ ตามเอกสารแนบ ๒

#### ๕. เอกสารประกอบการยืมเงิน

ผู้ยืมจะต้องทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดจำนวน ๒ ฉบับ แนบเอกสารประกอบตามวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน ดังนี้

##### ๕.๑ การยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการ

###### ๕.๑.๑ การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)

(๑) สัญญาการยืมเงิน (ขป.352) จำนวน ๒ ฉบับ หรือสัญญาการยืมเงินที่มีการใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน ๒ ฉบับ (กรณีที่สามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้)

(๒) สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมอนุมัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางและรับรองสำเนาถูกต้อง (กรณีผู้อนุมัติเป็นผู้รักษาราชการแทนให้แนบคำสั่งรักษาราชการแทนด้วย)

(๓) รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

(๔) กรณีลูกจ้างชั่วคราวเป็นผู้ยืมเงินให้แนบหนังสือสัญญาค้ำประกัน

(๕) แบบตราคุมงบประมาณ

###### ๕.๑.๒ การเดินทางไปราชการหรือดูงานต่างประเทศ

(๑) สัญญาการยืมเงินที่มีการใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน ๒ ฉบับ หรือสัญญาการยืมเงิน (ขป.352) จำนวน ๒ ฉบับ (กรณีที่ไม่สามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้)

(๒) สำเนาหนังสืออนุมัติให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศที่อนุมัติโดยอธิบดีปฏิบัติราชการแทนปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (ตามคำสั่งกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ที่ ๒๓๕/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง (ยกเว้นอธิบดีและรองอธิบดีอนุมัติโดยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์)

(๓) รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ

(๔) แบบตราคุมงบประมาณ

##### ๕.๒ การยืมเงินเพื่อเดินทางไปจัดอบรม สัมมนา ดูงานในประเทศ

###### ๕.๒.๑ การเดินทางไปจัดอบรม สัมมนา ดูงานในประเทศ (ด้านผู้จัด)

(๑) สัญญาการยืมเงินที่มีการใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน ๒ ฉบับ หรือสัญญาการยืมเงิน (ขป.352) จำนวน ๒ ฉบับ (กรณีที่ไม่สามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้)

(๒) สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) สำเนาหนังสือกรมอนุมัติให้จัดอบรม สัมมนา ดูงาน พร้อมหลักสูตรหรือโครงการ ตารางฝึกหรือกำหนดการ และรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) สำเนา...

- (๔) รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม สัมมนา ดูงาน  
 (๕) แบบตรวจคุมงบประมาณ
- ๕.๒.๒ การเดินทางเพื่อเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงานในประเทศ (ด้านผู้เข้าร่วม)  
 (๑) สัญญาการยืมเงิน (ขบ.352) จำนวน ๒ ฉบับ หรือสัญญาการยืมเงินที่มี  
 การใช้บัตรเครดิตราชการจำนวน ๒ ฉบับ (กรณีที่สามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้)  
 (๒) สำเนาคำสั่งอนุมัติให้เดินทางไปราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
 (๓) สำเนาหนังสือกรมอนุมัติให้จัดอบรม สัมมนา ดูงาน พร้อมหลักสูตรหรือ  
 โครงการ ตารางฝึกหรือกำหนดการ และรับรองสำเนาถูกต้อง  
 (๔) สำเนาหนังสือกรมอนุมัติตัวบุคคล กรณีเข้ารับการอบรมให้เข้าร่วมอบรม  
 สัมมนา ดูงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
 (๕) รายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเข้าร่วมอบรม สัมมนา ดูงาน  
 (๖) แบบตรวจคุมงบประมาณ
- ๕.๓ การยืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ๕.๓.๑ ค่าเบี้ยประชุม ค่าตอบแทน  
 (๑) สัญญาการยืมเงิน (ขบ.352) จำนวน ๒ ฉบับ  
 (๒) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งกรรมการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
 (๓) สำเนาหนังสือเชิญประชุมพร้อมระเบียบวาระการประชุม พร้อมรับรอง  
 สำเนาถูกต้อง  
 (๔) แบบตรวจคุมงบประมาณ
- ๕.๓.๒ ค่าธรรมเนียมศาล  
 (๑) สัญญาการยืมเงิน (ขบ.352) จำนวน ๒ ฉบับ  
 (๒) สำเนาหนังสือแจ้งให้ชำระเงินค่าธรรมเนียมศาล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
 (๓) หนังสือมอบฉันทะให้ดำเนินการเกี่ยวกับคดีหมายเลขดำ คดีหมายเลขแดง  
 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
 (๔) แบบตรวจคุมงบประมาณ
- ๕.๓.๓ ค่าลงทะเบียนอบรม  
 (๑) สัญญาการยืมเงิน (ขบ.352) จำนวน ๒ ฉบับหรือสัญญาการยืมเงินที่มี  
 การใช้บัตรเครดิตราชการ จำนวน ๒ ฉบับ (กรณีที่สามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้)  
 (๒) สำเนาหนังสืออนุมัติให้เข้าร่วมอบรมและจำนวนเงินที่ต้องชำระพร้อม  
 รับรองสำเนาถูกต้อง  
 (๓) สำเนาหนังสือกรมอนุมัติตัวบุคคลให้เข้าร่วมอบรม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
 (๔) แบบตรวจคุมงบประมาณ
- ๕.๓.๔ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร  
 (๑) สัญญาการยืมเงิน (ขบ.352) จำนวน ๒ ฉบับ  
 (๒) สำเนาหนังสือของสำนักงานการศึกษาเอกชนที่อนุญาตให้โรงเรียนเก็บ  
 ค่าเล่าเรียนได้อัตราต่อปี พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
 (๓) สำเนาหนังสือแจ้งกำหนดชำระเงินค่าการศึกษาบุตรพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง  
 (๔) แบบตรวจคุมงบประมาณ

## ๕.๓.๕ ค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์

(๑) สัญญาการยืมเงิน (ขป.352) จำนวน ๒ ฉบับ

(๒) สำเนาหนังสือขออนุมัติเบิกจ่ายค่าเบี้ยประกันภัยรถยนต์พร้อมรับรอง

สำเนาถูกต้อง

(๓) สำเนาใบเสนอราคาของบริษัท พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) แบบตราคุมงบประมาณ

## ๕.๓.๖ ค่าดำเนินการสอบแข่งขันบุคคลเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

(๑) สัญญาการยืมเงิน (ขป.352) จำนวน ๒ ฉบับ

(๒) สำเนาคำสั่งกรมชลประทาน เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งบุคคลเข้ารับราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) สำเนาประกาศ เรื่อง กำหนดวัน เวลา และสถานที่สอบ (กรณียืมเงินค่าตอบแทนเจ้าหน้าที่คุมสอบ) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๔) สำเนาประกาศ เรื่อง รายชื่อผู้มีสิทธิเข้าสอบแข่งขันเพื่อวัดความเหมาะสมกับตำแหน่ง กำหนดวัน เวลา สถานที่ (กรณียืมเงินค่าตอบแทนกรรมการสอบสัมภาษณ์) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๕) งบประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการสอบ

(๖) แบบตราคุมงบประมาณ

๕.๓.๗ ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ให้ยืมได้เฉพาะการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการในเดือนกันยายน เพื่อให้การเบิกจ่ายเงินได้ทันภายในปีงบประมาณ

(๑) สัญญาการยืมเงิน (ขป.352) จำนวน ๒ ฉบับ

(๒) สำเนาแบบขออนุมัติปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและรายชื่อผู้ปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

(๓) แบบตราคุมงบประมาณ

## ๖. ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

## ส่วนกลาง

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในสังกัดหรือที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้ และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ รวมทั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษากรมชลประทาน

## ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ซึ่งเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับสำนักงานคลังจังหวัด เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในสังกัดหรือที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้ และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ รวมทั้งอนุมัติการจ่ายเงินยืมราชการจากหน่วยงานผู้เบิกไปจ่ายให้กับลูกจ้างชั่วคราว ณ สถานที่ปฏิบัติงานก่อสร้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๔๔๗๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔



### ๗. การจ่ายเงินและการลงนามรับเงินในสัญญาการยืมเงิน

ผู้ยืมลงลายมือชื่อในตราประทับ “โปรดจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า” พร้อมกรอกรายละเอียดการนำเงินเข้าธนาคาร ประกอบด้วยชื่อธนาคาร สาขา เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวนเงิน และวัน/เดือน/ปี ที่รับเงิน ในสัญญาการยืมเงินของผู้ยืมทั้งสองฉบับ เจ้าหน้าที่การเงินจะดำเนินการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ยืม พร้อมลงวันที่นำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และให้ผู้ยืมติดต่อขอรับคู่มือบัญชีสัญญาการยืมเงินได้ที่เจ้าหน้าที่การเงินภายหลังจากได้รับเงินเรียบร้อยแล้ว

### ๘. การส่งใช้คืนเงินยืม

๘.๑ ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินยืมแต่ละประเภทเป็นผู้กำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืม ดังนี้

(๑) กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำในต่างประเทศหรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้ส่งแก่หน่วยงานผู้เบิกผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน หรือธนาณัติแล้วแต่กรณี ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน

(๒) กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่หน่วยงานผู้เบิกผู้ให้ยืมภายใน ๑๐ วันนับแต่วันกลับมาถึง หากผู้ยืมไม่สามารถส่งใช้คืนเงินยืมได้ตามกำหนด ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถขยายเวลาส่งใช้คืนเงินยืมได้ครั้งละ ๕ วัน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมแล้วไม่เกิน ๒๐ วันนับแต่วันกลับมาถึง

(๓) การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากตามข้อ ๑ หรือ ๒ ให้ส่งต่อหน่วยงานผู้เบิกผู้ให้ยืมภายใน ๒๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน หากผู้ยืมไม่สามารถส่งใช้คืนเงินยืมได้ตามกำหนด ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถขยายเวลาส่งใช้คืนเงินยืมได้ครั้งละ ๕ วัน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมแล้วไม่เกิน ๓๐ วันนับแต่วันได้รับเงิน

(๔) กรณีผู้ยืมทำสัญญาการยืมเงินที่มีการใช้บัตรเครดิตราชการ ต้องส่งมอบหลักฐานการจ่ายและเอกสารต่าง ๆ เพื่อเป็นการส่งใช้คืนเงินยืมให้หน่วยงานผู้เบิกของผู้ถือบัตรเครดิตโดยเร็วภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง หากผู้ยืมไม่สามารถส่งใช้คืนเงินยืมได้ตามกำหนด ให้ผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสามารถขยายเวลาส่งใช้คืนเงินยืมได้ครั้งละ ๕ วัน ไม่เกิน ๒ ครั้ง รวมแล้วไม่เกิน ๒๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึงที่ตั้ง ยกเว้นกรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการในต่างประเทศเนื่องจากผู้เดินทางอยู่ระหว่างรอรับใบแจ้งยอดค่าใช้จ่ายจากสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต เพื่อให้ทราบอัตราการแลกเปลี่ยนเงินตราต่างประเทศให้รับดำเนินการขอรับเอกสาร เพื่อส่งมอบให้หน่วยงานผู้ถือบัตรเครดิตและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) โดยเร็ว ทั้งนี้ไม่เกิน ๓๐ วันนับจากวันที่กลับมาถึงที่ตั้ง

ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้หน่วยงานผู้เบิกผู้ให้ยืมบันทึกแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายใน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามข้อทักท้วงและมิได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้เบิกผู้ให้ยืมทราบ ให้หน่วยงานผู้เบิกผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

## ๘.๒ การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้คืนเงินยืม

### ๘.๒.๑ การนำหลักฐานการจ่ายส่งใช้คืนเงินยืม

เมื่อครบกำหนดส่งใช้คืนเงินยืมให้ผู้ยืมจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญ (ขป.337) (เอกสารแนบ ๔) พร้อมหลักฐานการจ่ายเท่ากับจำนวนเงินที่ใช้จ่ายไปจริง และคู่ฉบับสัญญาการยืมเงิน กรณีการยืมเงินจากสัญญาการยืมเงินที่มีการใช้บัตรเครดิต ผู้ยืมต้องจัดทำหลักฐานการจ่าย และใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญ (ขป.337) แยกจากกันเป็นสองชุดระหว่างค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากเงินสด และค่าใช้จ่ายที่จ่ายจากบัตรเครดิตราชการ พร้อมใบสรุปรายการค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการ ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานผู้เบิกเพื่อ บันทึกหมายเหตุส่งใช้คืนเงินยืมในคู่ฉบับสัญญาการยืมเงิน และออกใบรับใบสำคัญตามแบบที่กรมบัญชีกลาง กำหนด ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

### ๘.๒.๒ การนำเงินสดเหลือจ่ายส่งใช้คืนเงินยืม

(๑) การยืมเงินเพื่อไปใช้จ่ายในราชการนั้น ถ้าจ่ายเงินไม่หมด ผู้ยืมต้องส่งเงินคืนโดยจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญ (ขป.337) ส่งให้เจ้าหน้าที่การเงินของหน่วยงานผู้เบิกผู้ให้ยืมเงิน หากมีการนำส่งเงินเหลือจ่ายมากกว่าร้อยละ ๓๐ ของจำนวนเงินที่ยืมตามสัญญาการยืมเงิน ต้องจัดทำหนังสือชี้แจงเหตุผลการยืมเงินมากเกินไปเป็น

(๒) การส่งคืนเงินสดทั้งจำนวน กรณีไม่สามารถดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมรีบส่งคืนเงินยืมทั้งจำนวนโดยเร็วอย่างช้าไม่เกินวันทำการถัดไป นับแต่วันที่ได้รับทราบพร้อมหนังสือแจ้งเหตุผลที่ไม่สามารถดำเนินการตามที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงินได้

#### ช่องทางการส่งคืนเงินสดเหลือจ่ายของเงินยืมแต่ละประเภทสรุปได้ดังนี้

##### ส่วนกลาง

(๑) กรณียืมเงินจากเงินตรงราชการ ส่งคืนเงินสดเหลือจ่ายที่เจ้าหน้าที่ฝ่ายรับจ่ายเงิน ส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชี เพื่อออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒) กรณียืมเงินจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณอื่น ส่งคืนเงินเหลือจ่ายผ่านช่องทาง ดังนี้

(๒.๑) บัตรเดบิต ผ่านเครื่อง EDC ที่ฝ่ายรับจ่ายเงิน ส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชี

(๒.๒) สแกน QRCodeผ่านเครื่องEDCที่ฝ่ายรับจ่ายเงิน ส่วนการเงิน กองการเงิน และบัญชี โดยผู้ชำระเงินต้องมี Mobile banking

(๒.๓) ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการเงินและบัญชี หัวข้อ ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน (COMPANY CODE : 720753) ([http://kromchol.rid.go.th/fad/form/form-2012/PaySlip\\_GMIS142996\\_720753\\_20181022\\_163029.pdf](http://kromchol.rid.go.th/fad/form/form-2012/PaySlip_GMIS142996_720753_20181022_163029.pdf))

(๓) กรณียืมเงินจากกองทุนจัดรูปที่ดิน กรมชลประทาน ส่งคืนเงินเหลือจ่ายผ่านช่องทาง ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการเงินและบัญชี หัวข้อ ใบแจ้งชำระเงิน (Bill Payment) เงินกองทุนจัดรูปที่ดิน (COMPANY CODE:708219)

([http://kromchol.rid.go.th/fad/form/bill\\_LandConsolidation.pdf](http://kromchol.rid.go.th/fad/form/bill_LandConsolidation.pdf))

(๔) กรณียืมเงินจากเงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน ส่งคืนเงินเหลือจ่ายผ่านช่องทางใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) สามารถดาวน์โหลดได้ที่เว็บไซต์กองการเงินและบัญชี หัวข้อ ใบแจ้งการชำระเงิน (Bill Payment) เงินทุนหมุนเวียนเพื่อการชลประทาน (COMPANY CODE: 708226) ([http://kromchol.rid.go.th/fad/form/bill\\_WorkingCapital.pdf](http://kromchol.rid.go.th/fad/form/bill_WorkingCapital.pdf))

ส่วนภูมิภาค...

### ส่วนภูมิภาค

(๑) กรณียืมเงินจากเงินตราของราชการ (ถ้ามี) ส่งคืนเงินสดเหลือจ่ายที่เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกเพื่อออกไปเสิร์ฟรับเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด ให้ผู้ยืมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

(๒) กรณียืมเงินจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ส่งคืนเงินเหลือจ่ายผ่านช่องทาง ดังนี้

(๒.๑) บัตรเดบิต ผ่านเครื่อง EDC ที่งานการเงินและบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกผู้ให้ยืมเงิน

(๒.๒) สแกน QR Code ผ่านเครื่อง EDC ที่งานการเงินและบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกผู้ให้ยืมเงิน โดยผู้ชำระเงินต้องมี Mobile banking

(๒.๓) ใบแจ้งการชำระเงินผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) (ใบแจ้งการชำระเงิน (Pay-in) เบิกเกินส่งคืน) ขอรับได้ที่งานการเงินและบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกผู้ให้ยืมเงิน

#### ๘.๓ การส่งใช้คืนเงินยืมเกินกำหนดเวลา

สัญญาการยืมเงินที่ครบกำหนดแล้วแต่ผู้ยืมยังมีได้ดำเนินการส่งใช้คืนเงินยืม ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินยืมแต่ละประเภท ของหน่วยงานผู้เบิกผู้ให้ยืมติดตามทวงถามโดยจัดทำเป็นหนังสือเตือนการส่งใช้คืนเงินยืมเสนอผ่านสำนัก กองเจ้าสังกัด หรือผู้บังคับบัญชาโดยตรง (เอกสารแนบ ๗) ทั้งนี้ให้ผู้มีอำนาจลงนามดังนี้

ส่วนกลาง : ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี หรือผู้ได้รับมอบหมาย

ส่วนภูมิภาค : หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกในส่วนภูมิภาค หรือผู้ได้รับมอบหมาย

๘.๔ กรณีผู้ยืมเกษียณอายุราชการก่อนครบกำหนดระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืม ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีที่เกษียณอายุราชการ

### ๙. บทกำหนดโทษกรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมภายในกำหนด

กรณียืมเงินที่หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลาง

หากผู้ยืมมิได้จ่ายคืนเงินยืมภายในกำหนดหรือเมื่อได้รับการทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเกิน ๓ ครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินยืมแต่ละประเภท ดำเนินการขออนุมัติกรม เพื่อหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการของผู้ยืมหรือผู้ค้ำประกัน ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

กรณียืมเงินที่หน่วยงานผู้เบิกในส่วนภูมิภาค

หากผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนดหรือเมื่อได้รับการทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเกิน ๓ ครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุมเงินยืมของหน่วยงานผู้เบิกผู้ให้ยืมเงิน แจ้งกองการเงินและบัญชีเพื่อดำเนินการขออนุมัติกรม เพื่อหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการของผู้ยืมหรือผู้ค้ำประกัน ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

กรณีผู้ยืมออกจากราชการก่อนส่งใช้เงินยืม

ก. ผู้ยืมมีเงินอันจะพึงได้รับจากทางราชการ ให้หักเงินอันพึงจะได้รับจากทางราชการชดใช้เงินยืมนั้น แต่ถ้าเงินอันจะพึงได้รับจากทางราชการมีจำนวนน้อยกว่าจำนวนเงินยืมที่ต้องส่งใช้ ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งลงนามในคำรับรองสัญญาการยืมเงิน รับผิดชอบชดใช้เงินยืมจำนวนที่ยังค้างค้างในฐานะเป็นผู้พิจารณาและรับรองจำนวนเงินที่ขอยืมในสัญญาการยืมเงิน

ข. ผู้ยืม...

ข. ผู้ยืมไม่มีเงินอันจะพึงได้รับจากทางราชการ ให้หักชดใช้เงินยืมจากหลักทรัพย์ที่นำมาวางไว้เป็นประกัน หรือเรียกคืนเงินยืมจากผู้ค้ำประกันตามสัญญาการยืมเงิน

#### ๑๐. ขั้นตอนปฏิบัติในการทำสัญญาการยืมเงิน (ขป.352)

**ขั้นตอนที่ ๑** ให้ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ขป.352) จำนวน ๒ ฉบับ (เอกสารแนบ ๑) มีข้อความตรงกัน แนบเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงิน ตามรายละเอียดเอกสารประกอบการยืมเงิน ข้อ ๕ ซึ่งเอกสารประกอบสัญญาการยืมเงินขึ้นอยู่กับวัตถุประสงค์ของการยืมเงิน สำหรับปฏิบัติราชการหรือทอดรองใช้จ่ายเพื่อแสดงว่าเป็นการยืมเงินไปเพื่อปฏิบัติราชการจริง พร้อมทั้งลงลายมือชื่อผู้ยืมและวันที่ทำสัญญาการยืมเงิน

**ขั้นตอนที่ ๒** ให้ฝ่ายบริหารทั่วไป หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายของสำนักกอง กลุ่ม รับผิดชอบตัวบุคคล ให้กับผู้ยืมที่ด้านหลังของสัญญาการยืมเงิน ระบุชื่อผู้ยืมเงิน และเลขที่อัตราของผู้ยืมเงิน โดยผู้รับรองลงลายมือชื่อและระบุชื่อ ตำแหน่ง ตัวบรรจงพร้อมทั้งวัน เดือน ปี ที่รับรอง

**ขั้นตอนที่ ๓** เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาและรับรองจำนวนเงินที่ขอยืมและแต่งตั้งกรรมการรับเงินยืม (ถ้าต้องมี) ดังนี้

##### ส่วนกลาง

๓.๑ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้ดำรงตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่า ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกองประสานงานโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการมีส่วนร่วมของประชาชน และผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาการชลประทาน หรือผู้บังคับบัญชาเจ้าสังกัด เป็นผู้พิจารณาและรับรองจำนวนเงินที่ขอยืมของตนเอง และของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ และแต่งตั้งกรรมการรับเงินยืม (ถ้าต้องมี)

๓.๒ ให้เลขาธิการกรม เป็นผู้พิจารณาและรับรองจำนวนเงินที่ขอยืม และแต่งตั้งกรรมการรับเงินยืม (ถ้าต้องมี) ของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ทรงคุณวุฒิ ผู้เชี่ยวชาญ ที่รายงานตรงต่ออธิบดี และของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานหน้าห้องอธิบดี รองอธิบดี ผู้ทรงคุณวุฒิ และผู้เชี่ยวชาญที่รายงานตรงต่ออธิบดี และแต่งตั้งกรรมการรับเงินยืม (ถ้าต้องมี)

##### ส่วนภูมิภาค

๓.๑ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ผู้อำนวยการโครงการส่งน้ำและบำรุงรักษา ผู้อำนวยการโครงการก่อสร้าง ผู้อำนวยการศูนย์ศึกษาการพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อำนวยการและประสานการพัฒนาพื้นที่ลุ่มน้ำปากพนังอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการโครงการศูนย์ภูฟ้าพัฒนาอันเนื่องมาจากพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์อุทกวิทยาชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานจัดรูปที่ดินและจัดระบบน้ำเพื่อเกษตรกรรม ผู้อำนวยการส่วนบริหารเครื่องจักรกล ผู้อำนวยการส่วนเครื่องจักรกลสูบน้ำ เป็นผู้พิจารณาและรับรองจำนวนเงินที่ขอยืมของตนเอง และของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในสังกัด รวมทั้งผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ และแต่งตั้งกรรมการรับเงินยืม (ถ้าต้องมี)

### หลักเกณฑ์ในการแต่งตั้งกรรมการรับเงินยืม

๑. การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะที่มีจำนวนเงินยืมแต่ละครั้งเกิน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ให้แต่งตั้งกรรมการรับเงินยืมไม่เกิน ๒ คน ร่วมรับเงินกับผู้ยืมและกรรมการต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการด้วยเท่านั้น

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

๓. การปฏิบัติราชการอื่นที่มีจำนวนเงินยืมแต่ละครั้งเกิน ๓๐,๐๐๐.๐๐ บาท (สามหมื่นบาทถ้วน) ให้แต่งตั้งกรรมการรับเงินยืมไม่เกิน ๒ คน ร่วมรับเงินกับผู้ยืมและกรรมการต้องเป็นผู้ร่วมปฏิบัติราชการนั้นด้วย

**ขั้นตอนที่ ๔** การลงนามรับเงินในสัญญาการยืมเงิน ให้ผู้ยืมและกรรมการรับเงินยืม (ถ้าต้องมี) ลงลายมือชื่อในตราประทับ “โปรดจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากของข้าพเจ้า” พร้อมกรอกรายละเอียดการนำเงินเข้าธนาคาร ประกอบด้วยชื่อธนาคาร สาขา เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร จำนวนเงิน ในสัญญาการยืมเงินของผู้ยืมทั้งสองฉบับ

**ขั้นตอนที่ ๕** ส่งสัญญาการยืมเงินต่อกองการเงินและบัญชี สำหรับส่วนกลาง หรืองานการเงินและบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกสำหรับส่วนภูมิภาค เพื่อให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและรับรองหนี้สินเพื่อป้องกันมิให้ยืมเงินจำนวนใหม่หากมีเงินยืมเก่าค้างชำระ คุณสมบัติและให้เลขที่สัญญาการยืมเงิน และให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ได้รับมอบหมายพิจารณาความเห็นต่อผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

**ขั้นตอนที่ ๖** เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

#### ส่วนกลาง

ผู้อำนวยการกองการเงินและบัญชี ซึ่งเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับกรมบัญชีกลาง เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในสังกัดหรือที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้ และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ รวมทั้งผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษากรมชลประทาน

#### ส่วนภูมิภาค

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานชลประทาน ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดใหญ่ ผู้อำนวยการสำนักงานก่อสร้างชลประทานขนาดกลาง ผู้อำนวยการโครงการชลประทาน ซึ่งเป็นหน่วยเบิกจ่ายกับสำนักงานคลังจังหวัด เป็นผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการในสังกัดหรือที่ตนเป็นผู้เบิกจ่ายเงินให้ และผู้ที่ช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างสำนัก กอง หรือต่างส่วนราชการ รวมทั้งอนุมัติการจ่ายเงินยืมราชการจากหน่วยงานผู้เบิกไปจ่ายให้กับลูกจ้างชั่วคราว ณ สถานที่ปฏิบัติงานก่อสร้างตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๕๒๖.๗/๔๔๗๑ ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๔

**ขั้นตอนที่ ๗** ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินยืมแต่ละประเภทของหน่วยงานผู้เบิกเป็นผู้ระบุวันครบกำหนดระยะเวลาการส่งคืนเงินยืมในสัญญาการยืมเงิน ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ข้อ ๘.๑

**ขั้นตอนที่ ๘** ผู้ยืมเมื่อได้รับเงินแล้ว ให้ติดต่อขอรับคู่มือสัญญาการยืมเงินได้ที่ฝ่ายรับจ่ายเงินส่วนการเงิน กองการเงินและบัญชี สำหรับส่วนกลาง หรืองานการเงินและบัญชีของหน่วยงานผู้เบิกผู้ให้ยืมเงินสำหรับส่วนภูมิภาค

**ขั้นตอนที่ ๙** การยืมเงินเพื่อไปใช้จ่ายในราชการนั้น ผู้ยืมจะต้องส่งหลักฐานการจ่ายและ/หรือเงินเหลือจ่ายที่ยืม (ถ้ามี) พร้อมจัดทำใบนำส่งเงิน/ใบสำคัญ (ขป.337) (เอกสารแนบ ๔) เพื่อส่งคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน ให้กับหน่วยงานผู้เบิกผู้ให้ยืมเงิน โดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงินของแต่ละสำนัก กอง กลุ่ม โครงการ ของหน่วยงานที่สังกัด