



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กองบริหารการคลัง โทรศัพท์ ๐ ๒๒๓๒ ๑๑๘๔  
ที่ รง ๐๒๐๓.๑/๑๕๕๕ วันที่ ๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวทางการยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการ

เรียน รองปลัดกระทรวงแรงงาน ผู้ตรวจราชการกระทรวง ที่ปรึกษาวิชาการ ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง  
ผู้ตรวจสอบภายในกระทรวง ผู้เชี่ยวชาญด้านการพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้าสำนักงานรัฐมนตรี  
และหัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต

ตามที่ข้าราชการได้มีการยืมเงินราชการจากกองบริหารการคลัง เพื่อนำไปใช้ปฏิบัติงานตามที่  
ได้รับมอบหมาย นั้น

ปัจจุบันพบว่า ข้าราชการผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมไม่ตรงตามกำหนดเวลาที่ระบุในสัญญาการยืมเงิน  
การส่งใช้เงินยืมที่เป็นเงินสดเหลือจ่ายเกินร้อยละ ๒๐ ระยะเวลาในการส่งใช้เงินยืมที่เป็นเงินสดเหลือจ่าย  
เป็นระยะเวลานาน การส่งใช้เงินยืมข้ามปีงบประมาณ การยืมเงินค่าเดินทางไปราชการต่อเนื่อง เป็นต้น ซึ่งถือว่าเป็น  
การไม่ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒  
สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน กองบริหารการคลัง จึงขอส่งแนวทางการยืมเงินราชการและการส่งใช้  
เงินยืมราชการ (เอกสารแนบ) และขอให้ท่านกำชับให้ข้าราชการผู้ยืมเงินปฏิบัติตามระเบียบโดยเคร่งครัดต่อไปด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวปฏิบัติ

(นายสุรพล พลอยสุข)

รองปลัดกระทรวงแรงงาน ปฏิบัติราชการแทน

ปลัดกระทรวงแรงงาน

แนวทางการยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการ

เรื่องที่ตรวจสอบ	แนวทาง
๑. ระยะเวลาการส่งใช้เงินยืมราชการที่เป็นเงินสด	<p>๑. กรณีเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศและต่างประเทศ ส่งใช้เงินยืมราชการที่เป็นเงินสด ภายใน ๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง</p> <p>๒. กรณีปฏิบัติราชการอื่น นอกจากเดินทางไปราชการชั่วคราวในประเทศและต่างประเทศ เช่น ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม เป็นต้น ส่งใช้เงินยืมราชการที่เป็นเงินสด ภายใน ๑๐ วัน นับจากวันที่ได้ปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น</p>
๒. การส่งใช้เงินยืมราชการที่เป็นเงินสดจำนวนมาก	<p>กลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลัง ขอเสนอแนะให้ดำเนินการดังนี้</p> <p>๑) ให้ผู้ยืมประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงกับค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายจริง</p> <p>๒) ผู้ยืมเงินเพื่อการจัดประชุม ควรประสานคณะกรรมการ หรือผู้เข้าร่วมประชุมก่อนการประชุม ในการยืนยันการเข้าร่วมประชุม</p> <p>๓) กรณีมีการจัดซื้อหรือจ้าง ให้ประสานกลุ่มงานพัสดุว่าผู้ขายหรือผู้รับจ้างมีข้อมูลหลักผู้ขายกับกรมบัญชีกลาง หรือไม่ เพื่อจะได้จ่ายเงินให้ผู้ขายหรือผู้รับจ้างด้วยวิธีจ่ายตรงเข้าบัญชี โดยไม่ต้องยืมเงินราชการ (ดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง)</p>
๓. การส่งใช้เงินยืมราชการภายในกำหนดเวลา	ให้ผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืมให้ทันภายในกำหนดเวลาที่ระเบียบกำหนด
๔. การยกเลิกการยืมเงินราชการ	<p>๑) กรณีส่งเรื่องยืมเงินราชการให้กลุ่มงานการเงินแล้ว แต่ยังไม่ได้รับเงินยืมราชการ ให้เร่งส่งหนังสือขอยกเลิกการยืมเงินราชการโดยด่วน</p> <p>๒) กรณีที่ได้รับเงินไปเรียบร้อยแล้ว ให้เร่งส่งใช้เงินยืมราชการ โดยด่วน อย่างช้าไม่ควรเกิน ๑ วัน</p>
๕. กรณีการยืมเงินช่วงใกล้สิ้นปีงบประมาณ	ให้เร่งส่งใช้เงินยืมราชการที่เป็นเงินสด นับจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น หรือเดินทางกลับมาถึง ตามกรณี ก่อนวันสิ้นปีงบประมาณ ตามระยะเวลาที่กลุ่มงานการเงิน กองบริหารการคลังกำหนดโดยกลุ่มงานการเงินจะส่งหนังสือเวียนแจ้งช่วงเดือนสิงหาคมของทุกปี ในกรณีมีความจำเป็นจะต้องดำเนินการอย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ
๖. การส่งใช้เงินยืมราชการจากเงินอุดหนุนราชการที่เป็นใบสำคัญ	<p>ส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพื่อไม่ส่งผลให้เกิดความล่าช้าในการเบิกจ่ายเงินคืนเงินอุดหนุนราชการ เช่น</p> <p>๑) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้เป็นไปตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด</p> <p>๒) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน</p> <p>๓) ใบสำคัญรับเงิน</p> <p>๔) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น</p>

แนวทางการยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืมราชการ

เรื่องที่ตรวจสอบ	แนวทาง
๗. การยืมเงินค่าเดินทางไปราชการต่อเนื่อง	<p>การเดินทางไปราชการต่อเนื่องเพื่อเป็นประโยชน์ในทางราชการ ผู้เดินทางจึงกำหนดการเดินทางไปราชการในหลายจังหวัด โดยได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา หากแต่แต่ละช่วงการเดินทางมีการเว้นระยะการเดินทางมากกว่าหรือเท่ากับ ๕ วัน ให้ผู้ยืมเงินวางแผนการเดินทาง โดยแบ่งการยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในช่วงแรกก่อน เมื่อเดินทางกลับถึง ให้เร่งส่งใช้เงินยืมราชการให้เสร็จสิ้น จึงสามารถส่งเรื่องขอยืมเงินในการเดินทางไปราชการครั้งต่อไปได้</p>