

# เงินตราของราชการ

# 1. การกำหนดระยะเวลาส่งล้างเงินยืมทดรองราชการ (การกำหนดวันครบกำหนด)

## ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. ประกาศ หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ปี 2551
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาและการจัดทำบัญชีเงินรายได้ (ฉบับที่ 2 ) ปี 2558
3. บันทึกข้อความ ที่ ศธ.0581.15/536 วันที่ 29 มกราคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทดรองราชการและบัตรเครดิตราชการ

# 1. การกำหนดระยะเวลาส่งล้างเงินยืมทรองราชการ (การกำหนดวันครบกำหนด)

## เนื้อหา

### การส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ

1. ผู้ยืมเงินทรองราชการและบัตรเครดิตราชการ ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม **ภายใน 15 วัน** นับจากวันที่เดินทางกลับ ดังนี้
  - 1.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว
  - 1.2 ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม การจัดประชุม การสัมมนา การจัดงาน การจัดนิทรรศการ รวมถึงการจัดกิจกรรมอื่นที่มีลักษณะการดำเนินการเช่นเดียวกัน
  - 1.3 ค่ารับรองชาวต่างชาติ
  - 1.4 ค่าโดยสารเครื่องบินสำหรับข้าราชการ พนักงานมหาวิทยาลัย หรือบุคคลภายนอกที่ได้รับทุนการศึกษาจากมหาวิทยาลัย
2. กรณีนอกจากข้อ 1.1 ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม **ภายใน 30 วัน** นับถัดจากวันที่ได้รับเงินยืม เช่น ค่าสมัครสมาชิกวารสาร ค่าธรรมเนียมต่างๆ ค่าจัดซื้อจัดจ้างที่มีใช้เป็นค่าใช้จ่ายในโครงการ ค่าตอบแทนการจัดการสอบคัดเลือกนักศึกษา และค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการต่างๆ เป็นต้น

# 1. การกำหนดระยะเวลาส่งล้างเงินยืมทดรองราชการ (การกำหนดวันครบกำหนด)

## แนวคิดที่นำเสนอ

กรณีที่ 1.1 กำหนดให้ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับ

ในทางปฏิบัติกำหนดให้ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ภายใน 10 วัน นับจากวันที่เดินทางกลับ

กรณีที่ 1.2 กำหนดให้ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม

ในทางปฏิบัติกำหนดให้ส่งหลักฐานขอใช้เงินยืม ภายใน 20 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม

## เหตุผล

- ลดปัญหาส่งล้างเงินยืมทดรองราชการไม่ทันตามกำหนด
- เพิ่มระยะเวลาในการแก้ไขเอกสารและหลักฐานล้างเงินยืมทดรองราชการให้แล้วเสร็จก่อนวันครบกำหนด

## 2. การติดตามกรณีผู้ยืมมิได้ชำระค้ำเงินภายในกำหนด หรือชำระค้ำเงินภายในกำหนด แต่มีเหตุต้องทักท้วง

### ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ

1. ประกาศ หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ ปี 2551
2. ประกาศมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลพระนคร เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา และการจัดทำบัญชีเงินรายได้ (ฉบับที่ 2) ปี 2558
3. บันทึกข้อความ ที่ ศธ.0581.15/536 วันที่ 29 มกราคม 2559 เรื่อง หลักเกณฑ์การปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมทตรงราชการ และบัตรเครดิตราชการ

## 2. การติดตามกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินภายในกำหนด หรือชำระคืนเงินภายในกำหนด แต่มีเหตุต้องทักท้วง

### เนื้อหา

1. ในกรณีที่ผู้ยืม มิได้ชำระคืนเงินยืมภายในกำหนด ให้หน่วยงานเรียกชดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด
2. กรณีไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินได้ให้ รายงานอธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ บังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและ ให้กองคลังส่งเรื่องให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการตามกฎหมาย ต่อไป
3. กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายชดใช้เงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้หน่วยงานผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน เพื่อให้ ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบให้หน่วยงาน ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

## 2. การติดตามกรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินภายในกำหนด หรือชำระคืนเงินภายในกำหนด แต่มีเหตุต้องทักท้วง

### แนวคิดที่นำเสนอ

#### กรณีที่ 1.1 ผู้ยืมมิได้ส่งคดีใช้เงินยืมภายในกำหนด

- **จัดทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชา**ของผู้ยืมเงินรับทราบและติดตามการเร่งดำเนินการคดีใช้เงินยืมภายในระยะเวลา 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือ ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเงินยืมทศรพระราชกร
- หากผู้ยืมเงินยังไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดให้**จัดทำบันทึกข้อความอ้างถึงบันทึกข้อความฉบับแรกแจ้งผู้ยืมเงิน**ให้เร่งดำเนินการคดีใช้เงินยืมภายในระยะเวลา 7 วัน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเงินยืมทศรพระราชกร
- เมื่อครบ 30 วัน นับจากวันครบกำหนด ให้**จัดทำหนังสือรายงานอธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ**บังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและ**แจ้งให้กองคลังส่งเรื่องให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการตามกฎหมาย**โดยแนบสำเนาหนังสือติดตามทั้ง 2 ฉบับ เป็นหลักฐานประกอบ

## 2. การติดตามกรณีผู้ยืมมิได้ชำระค่างเงินภายในกำหนด หรือชำระค่างเงินภายในกำหนด แต่มีเหตุต้องทักท้วง

### กรณีที่ 1.2 กรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่ายค่างเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วงและครบกำหนดระยะเวลาค่างเงินแล้ว

- **จัดทำหนังสือแจ้งผู้บังคับบัญชา** ของผู้ยืมเงินรับทราบและติดตามการเร่งดำเนินการตามข้อทักท้วงภายในระยะเวลา 7 วัน นับจากวันที่ได้รับหนังสือลงนามโดยผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเงินยืมตมรองราชการ
- หากผู้ยืมเงินยังไม่ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดให้ **จัดทำบันทึกข้อความอ้างถึงบันทึกข้อความฉบับแรกแจ้งผู้ยืมเงิน** ให้เร่งดำเนินการตามข้อทักท้วงภายในระยะเวลา 7 วัน ลงนามโดยผู้บังคับบัญชาของเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านเงินยืมตมรองราชการ
- ภายในสิบห้าวันนับจากวันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้หน่วยงานผู้ให้ยืมทราบให้ **จัดทำหนังสือรายงานอธิการบดีทราบเพื่อพิจารณาสั่งการ** บังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินและ **แจ้งให้กองคลังส่งเรื่องให้กองบริหารงานบุคคลดำเนินการตามกฎหมาย** โดยแนบสำเนาหนังสือติดตาม ทั้ง 2 ฉบับ เป็นหลักฐานประกอบ โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งค่างเงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

### เหตุผล

- เพิ่มประสิทธิภาพในการติดตามการชดใช้เงินยืมตมรองราชการ
- มีหลักฐานการติดตามเป็นลายลักษณ์อักษรชัดเจน ง่ายต่อการตรวจสอบ



### 3. การบังคับใช้บัตรเครดิตราชการ

กรณี การยืมเงินทดรองราชการโดยมีค่าใช้จ่ายที่สามารถใช้เงินผ่านบัตรเครดิต

1. กรณีผู้ยืมถือครองบัตรเครดิตราชการอยู่แล้วให้ดำเนินการได้ทันที
2. กรณีผู้ยืมไม่ได้ถือครองบัตรเครดิตราชการ และไม่สามารถขอเป็นผู้ใช้บัตรเครดิตราชการได้ทันที หากเป็นการจัดโครงการมีคณะกรรมการดำเนินงานหลายท่าน ให้เปลี่ยนผู้ยืมเป็นผู้ที่ถือครองบัตรเครดิตราชการแทน
3. กรณีผู้ยืมไม่ได้ถือครองบัตรเครดิตราชการ และไม่สามารถเปลี่ยนผู้ยืมได้ ให้ผู้ยืมดำเนินการขอเป็นผู้ใช้บัตรเครดิตราชการโดยด่วน ก่อนขอยืมเงินทดรองราชการ แต่หากไม่ทันจะต้องระบุในบันทึกขอยืมเงินทดรองราชการ เป็นการขออนุมัติงดเว้นการใช้บัตรเครดิตราชการเนื่องจากยังไม่มีบัตรดังกล่าว และให้ดำเนินการเป็นผู้ถือบัตรโดยด่วนเพื่อใช้ในคราวต่อไป
4. เมื่อเกษียณอายุราชการจะต้องส่งคืนบัตรที่งานการเงินคณะ (เงินทดรองราชการ) ก่อนวันสิ้นอายุราชการ
5. การส่งค่าใช้จ่ายยืมจากการใช้บัตรเครดิตราชการในกรณีไม่สามารถล่าช้าได้ เนื่องจากธนาคารเป็นผู้เรียกเก็บเงินตามกำหนดในการใช้บัตร หากล่าช้าผู้ยืมต้องรับภาระดอกเบี้ย
6. การยกเว้นไม่ต้องใช้บัตรเครดิตในการปฏิบัติงาน ในกรณีที่สภาพพื้นที่ปฏิบัติงานหรือลักษณะงาน หรือวงเงินหรือกรณีอื่นที่ไม่เอื้อต่อการใช้บัตรเครดิตราชการ ผู้ยืมชี้แจงรายละเอียดต่อหัวหน้าหน่วยงานของผู้ถือบัตรเครดิตเพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณีๆ ไปด้วย

## 4. กรณีศึกษา เงินยืมทศรองราชการ

1. คณะจัดฝึกอบรม 1 โครงการ ระยะเวลา 2 เดือน วงเงิน 250,000 บาท ได้รับการอนุมัติดำเนินโครงการโดยมีรายละเอียดครบถ้วนเรียบร้อย
2. ผู้จัดโครงการขอคำปรึกษาการยืมเงินทศรองราชการกับเจ้าหน้าที่การเงิน คณะ รายละเอียดดังนี้
  - จัดอบรมออนไลน์ทุกวันจันทร์ สัปดาห์ละ 1 วัน รวมจำนวน 8 ครั้ง เวลา 8.30 – 12.00 น. และ 13.00 – 16.30 น. ผู้รับการฝึกอบรม ประมาณ 30 ท่าน ต่อ 1 สัปดาห์
  - ใช้วิทยากรภายนอก จำนวน 8 ท่าน ให้ความรู้พร้อมสาธิตตัวอย่าง ท่านละ 1 เรื่องต่อ 1 สัปดาห์
  - มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพร้อมลงนามโดยผู้มีอำนาจเรียบร้อยจำนวน 5 ท่าน ประกอบด้วย ข้าราชการ (อาจารย์) 2 ท่าน พนักงานมหาวิทยาลัย (สายสนับสนุน) 2 ท่าน และลูกจ้างชั่วคราว 1 ท่าน
  - มีการประมาณการค่าใช้จ่ายรายสัปดาห์ แยกตามประเภทค่าใช้จ่ายชัดเจน มีค่าใช้จ่ายใกล้เคียงกันทุกสัปดาห์ พร้อมยอดรวมถูกต้อง
  - มีเอกสารประกอบครบถ้วน

**คำถาม** เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลเงินทศรองราชการประจำคณะ ควรให้คำแนะนำในการยืมเงินทศรองราชการอย่างไรสำหรับกรณีดังกล่าวโดยคำนึงถึงมิติด้านเวลาจากระยะเวลาฝึกอบรมที่ยาวนาน และมิติด้านการจัดสภาพคล่องของวงเงินทศรองราชการที่คณะบริหารอยู่