



เลขที่การสภากาการศึกษา
รับที่ 2346
วันที่ 5 ก.ค. 2569
เวลา 13.30 น.

รองเลขที่การสภากาการศึกษา
รับที่ 0074
วันที่ 3 ก.ค. 2569
เวลา 13.00 น.

สำนักอำนวยการ
รับที่ 5780
วันที่ 3 ก.ค. 2569
เวลา 8.54 น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลัง โทร. ๑๔๕๓

ที่ ศธ ๐๓๐๑.๓/๒๔๖๕ วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืม

เรียน เลขที่การสภากาการศึกษา

รองเลขที่การสภากาการศึกษา
รับที่ 1788
วันที่ 3 ก.ค. 2569
เวลา 14.34 น.

ตามหนังสือกลุ่มตรวจสอบภายใน ที่ ศธ ๐๓๐๘/๘๑ ลงวันที่ ๔ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง รายงานผลการสอบทานการรับ - จ่ายเงินทดรองราชการ รอบที่ ๑ ซึ่งมีข้อเสนอแนะให้สำนักอำนวยการกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืม และเลขที่การสภากาการศึกษาได้ เห็นชอบเพื่อให้ออกหลักเกณฑ์ดังกล่าว นั้น

สำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลัง ได้ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีปฏิบัติในการ ยืมเงินราชการและการส่งใช้เงินยืม ดังนี้

ด้านการยืมเงิน

๑. การยืมเงินราชการ มีจำนวนเงินเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาทจ่ายจากเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
๒. การยืมเงินราชการ มีจำนวนเงินต่ำกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท หรือเกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท กรณี แรงด่วนไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทัน จ่ายจากเงินทดรองราชการ
๓. การยืมเงินอุดหนุน ทุกวงเงิน จ่ายจากบัญชีเงินอุดหนุน
๔. การยืมเงินกรณีมีวงเงินเกินกว่า ๓๐๐,๐๐๐ บาท ใช้ผู้ยืมเงิน ๒ คน
๕. การจัดทำสัญญายืมเงินจัดทำสัญญาจำนวน ๓ ฉบับ
๖. การส่งเอกสารการยืมเงินที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้วภายใน ๓ วันทำการก่อนการเดินทาง ไปปฏิบัติราชการ/จัดประชุม/จัดอบรมฯ
๗. การจ่ายเงินยืมจะจ่ายก่อนเดินทาง/จัดประชุม/จัดอบรม ๑ วันทำการ ยกเว้น ต้องการ ให้กลุ่มบริหารการคลังโอนเงินก่อน ๑ วัน ให้ระบุเหตุผลผลความจำเป็น และระบุวันที่ ที่ต้องการให้โอนเงินในบันทึกขออนุมัติยืมเงินเพิ่มเติม

ด้านการส่งใช้เงินยืม

๑. ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้ กรณีเป็นกรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้ส่งแก่ส่วนราชการ

ผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วันนับแต่วันกลับมาถึง

๒. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก ๑. ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันได้รับเงิน

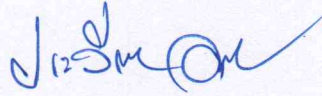
๓. ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องทักท้วง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วงภายในสิบห้าวัน นับแต่วันที่ได้รับคำทักท้วง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วงและไม่ได้ชี้แจงเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืม เท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

๔. กรณีมีการคืนเงินยืมเกิน ๒๐% ให้ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมในหน้าบันทึกประกอบการ

ตรวจสอบ

/จึงเรียนมา...

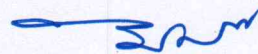
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบเพื่อสำนักอำนวยการ กลุ่มบริหารการคลังได้
ดำเนินการแจ้งเวียนต่อไป



(นางประวีณา อัสโย)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านระบบการศึกษา

เรียน เลขาธิการสภาการศึกษา
เพื่อโปรดพิจารณา



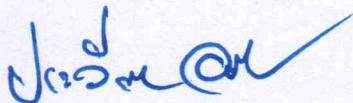
(นายสุภชัย จันปุม)

รองเลขาธิการสภาการศึกษา
- ๓ ก.ค. ๒๕๖๙

มอบ / แจ้ง

- ☐ กขอ. ☐ กบค.
☒ กค. ☐ กอส.
☐ กนย.

- ☐ เวียนกลุ่มงาน สอ.
☒ ทราบและถือปฏิบัติ
☒ ดำเนินการต่อไป



(นางประวีณา อัสโย)

ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ รักษาการในตำแหน่ง
ที่ปรึกษาด้านระบบการศึกษา

13 ก.ค. 2569

นันทพงษ์

2/10/69

(รองศาสตราจารย์ประวิทย์ เอราวรรณ)
เลขาธิการสภาการศึกษา

- ออ.พ.พ.ม. อ.ก. ๗๐N.

- สืบค้นในฐานข้อมูลระบบ e-office ในทศวรรษที่ผ่าน

- สืบค้นในฐานข้อมูลเว็บไซต์ของ web นานาชาติ
สคส.

14 ก.ค. 69

ขอสำเนา 1 ชุด.

(นางวรัญญา พวงแก้ว)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารการคลัง



หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ ในการยืมเงินราชการ และการส่งใช้เงินยืม

★ โปร่งใส ถูกต้อง รวดเร็ว รับผิดชอบต่อเงินแผ่นดิน ★



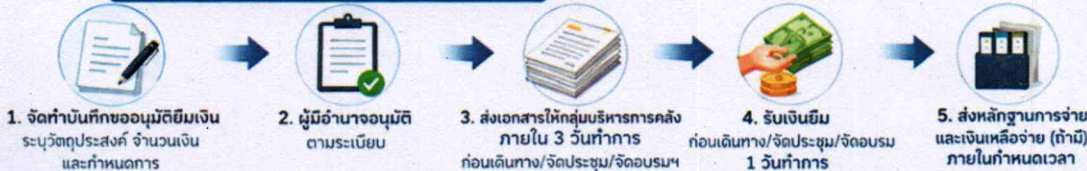
ด้านการยืมเงิน

-  การยืมเงินราชการ มีจำนวนเงินเกินกว่า 10,000 บาท
จ่ายจากเงินในงบประมาณ
-  การยืมเงินราชการ มีจำนวนเงินต่ำกว่า 10,000 บาท หรือเกินกว่า 10,000 บาท กรณีเร่งด่วนไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันที
จ่ายจากเงินทดรองราชการ
-  การยืมเงินอุดหนุน ทุกวงเงิน
จ่ายจากบัญชีเงินอุดหนุน
-  การยืมเงินกรณีมีวงเงินเกินกว่า 300,000 บาท ใช้ยืมเงิน 2 คน
-  การจัดทำสัญญายืมเงิน จัดทำสัญญา ยืม จำนวน 3 ฉบับ
-  การส่งเอกสารการยืมเงิน ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว ภายใน 3 วันทำการ ก่อนการเดินทางไปปฏิบัติราชการ/จัดประชุม/จัดอบรมฯ
-  การจ่ายเงินยืมจะจ่ายก่อนเดินทาง/จัดประชุม/จัดอบรม 1 วันทำการ ยกเว้น ต้องการให้กลุ่มบริหารการคลังโอนเงินก่อน 1 วัน ให้ระบุเหตุผลความจำเป็น และระบุวันที่ต้องการให้โอนเงินในบันทึกขออนุมัติยืมเงินเพิ่มเติมด้วย

ด้านการส่งใช้เงินยืม

-  ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลา ดังนี้
► กรณีเป็นการเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม ภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง
-  การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจาก 1. ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม
ภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน
-  ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักทวง ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมแจ้งข้อหักทวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักทวง
ภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับคำหักทวง
หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักทวงและไม่ได้อธิบายเหตุผลให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมทราบ ให้ส่วนราชการผู้ให้ยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่าผู้ยืมยังมีได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักทวงนั้น
-  กรณีมีการคืนเงินยืมเกิน 20% ให้ชี้แจงเหตุผลเพิ่มเติมในหน้าบันทึกประกอบการตรวจสอบ

สรุปขั้นตอนการยืมเงินราชการ



ข้อควรจำ

- ✓ ยืมเท่าที่จำเป็น
- ✓ ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์
- ✓ เก็บหลักฐานการจ่าย
- ✓ ส่งใช้เงินยืมภายในกำหนดเวลา



การยืมเงินราชการ คือ ความไว้วางใจ ใช้ให้ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อประโยชน์สูงสุดของทางราชการ



กลุ่มบริหารการคลัง
สำนักอำนวยการ