



# บันทึกข้อความ

|  |   |
|--|---|
| สำนักงานเขตอุตสาหกรรม<br>รับที่ ๓๗<br>วันที่ ๑๕ มิ.ค. ๒๕๖๗ | สำนักงานเขตอุตสาหกรรม<br>เลขรับ B๒๒<br>วันที่ ๑๘ มิ.ค. ๒๕๖๗ |
| ๐๙.๕๖  | ๑๑.๑๕   |

ส่วนราชการ สำนักการศึกษา (กองบัญชี โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๐๘ หรือโทร ๐๖๕๒ โทรสาร ๐-๒๒๒๖ ๖๒๓๕)

ที่ กท ๑๓๐๔ / ๕๕

วันที่ - ๕ มิ.ค. ๒๕๖๗

เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินใช้บริหารการ

|             |               |
|-------------|---------------|
| ฝ่ายการเงิน | ส่ง           |
| วันที่      | ๑๐ มิ.ค. ๒๕๖๗ |

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก หัวหน้าสำนักงาน ก.ก. เลขที่การผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขที่การสภากรุงเทพมหานคร  
ผู้อำนวยการเขต และหัวหน้าส่วนราชการในสังกัดสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร

พร้อมนี้สำนักการศึกษาขอส่งหนังสือ ที่ กท ๑๓๐๔/๖๓๕๒ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการยืมเงินใช้ในราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้องใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ  
ตามที่ปลัดกรุงเทพมหานครโปรดให้ความเห็นชอบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

*Thanyaporn*

(นางสาวทรศนิย์ พันธุ์ประคตม)  
รองผู้อำนวยการสำนักการศึกษา  
ปฏิบัติราชการแทนผู้อำนวยการสำนักการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการเขตอุตสาหกรรม

เพื่อโปรดพิจารณา

เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรมอบ *ผ.พรสอ*

*ผ.พรสอ*

(นายเทพพล ศิวาลัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ รักษาการในตำแหน่ง  
หัวหน้าฝ่ายปกครอง สำนักกรมเขตอุตสาหกรรม

*ผ.พรสอ*  
- *ได้มอบให้ ผอ.วิบูลย์ โดมรัมย์ รด.*  
**ไอเลเวล**  
นายแสง จันทพันธ์  
ซึ่งผู้อำนวยการเขต ปฏิบัติราชการแทน  
ผู้อำนวยการเขตอุตสาหกรรม  
- ๕ มิ.ค. ๒๕๖๗

ที่ กท ๑๓๐๘/๑๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๖๗  
เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย  
สำเนาถูกต้อง มาเพื่อโปรดทราบและ  
ถือปฏิบัติ

*CSO*  
(นางสาววราภรณ์ วงษ์เทต)

ผู้อำนวยการเขตและบัญชีชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายการคลัง สำนักกรมเขตอุตสาหกรรม

*ผ.พรสอ*  
- *ส่งมอบให้ ผอ.วิบูลย์ โดมรัมย์ รด.*  
- *ส่งมอบให้ ผอ.วิบูลย์ โดมรัมย์ รด.*  
- *ส่งมอบให้ ผอ.วิบูลย์ โดมรัมย์ รด.*

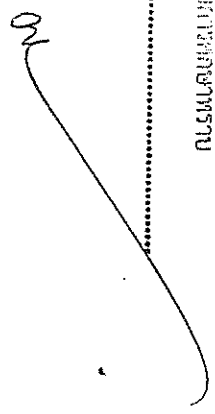
(นางพนิตา ทุมพงษ์)

นักวิชาการศึกษานโยบายการศึกษา  
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักกรมเขตอุตสาหกรรม

*ผ.พรสอ*  
- *ส่งมอบให้ ผอ.วิบูลย์ โดมรัมย์ รด.*  
- *ส่งมอบให้ ผอ.วิบูลย์ โดมรัมย์ รด.*

ที่ กท ๕๓๐๗/.....๑.ศ๖ ลงวันที่.....๑๖ มี.ค. ๒๕๖๗  
เรียน ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคโนโลยี.....ในสงข๑

- ส่งเอกสารส่งมอบ
- และดำเนินการส่งมอบให้ชาวต่างชาติ
- ส่งข้อมูลส่งมอบที่ศึกษาทราบ
- ภายในวันที่.....



(นางพนิตา ทุมพงษ์)  
นักวิชาการศึกษาด้านปฏิบัติการพิเศษ  
หัวหน้าฝ่ายการศึกษา สำนักงานเขตภาคตะวันออก



# บันทึกข้อความ

สำนักงานคลังรับคืบ วันที่ ๒๒ มิ.ค. ๒๕๖๗

รองปลัดกรุงเทพมหานคร

วันที่ ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๗

วันที่ ๒๘ มี.ค. ๒๕๖๗

เวลา ๑๒.๐๕ น. ๒๕๖๗

ผู้รับ

ส่วนราชการ... สำนักการคลัง (กองบัญชี โทร. ๐ ๒๒๒๔ ๓๐๖๘ หรือ โทร. ๐๖๒๔๑ ๒๒๒๖) โทรสาร. ๐ ๒๒๒๖ ๒๒๒๖  
ที่ กท ๑๓๐๔/ ๖๓๕๒ วันที่ 28 กย 2566

เรื่อง... แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับค่าธรรมเนียมใช้ในราชการ

เรียน ปลัดกรุงเทพมหานคร

## ต้นเรื่อง

|               |               |
|---------------|---------------|
| ส่วนเลขานุการ | สสพ.          |
| วันที่        | ๒๕ มี.ค. ๒๕๖๗ |
| เวลา          | ๑๒.๐๕ น. ๒๕๖๗ |

๑. ปลัดกรุงเทพมหานคร (นางศศิลาพลวย ระเบียบแสงสุริย์ รองปลัดกรุงเทพมหานคร ปฏิบัติราชการแทนปลัดกรุงเทพมหานคร) ได้สั่งการให้ สำนักการคลังจัดทำหนังสือเวียน สั่งการ กำชับให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทราบข้อสังเกตของสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและถือปฏิบัติตามระเบียบฯ โดยเคร่งครัด รายละเอียดตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ สำนักปลัดกรุงเทพมหานคร ลับ ที่ กท ๐๔๐๔/๕๕๕๒ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

๒. สำนักการคลังได้มีหนังสือ ที่ กท ๑๓๐๔/๒๐๘๔ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ใบรวมราชการ ซึ่งมีสาระแทนแนวทางเกี่ยวกับการใช้ใบรวมราชการ เรียนแจ้งให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑ ตามที่ ปลัดกรุงเทพมหานครสั่งการ

ข้อกฎหมาย ระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ กำหนดว่า

ข้อ ๔๘ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้ เป็นผู้รับอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืม

- (๑) เลขานุการผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร เลขานุการสภากรุงเทพมหานคร และผู้อำนวยการตรวจครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑,๕๐๐,๐๐๐ บาท
- (๒) ผู้อำนวยการสำนัก และหัวหน้าสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการกรุงเทพมหานคร ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓,๐๐๐,๐๐๐ บาท
- (๓) ปลัดกรุงเทพมหานคร ไม่จำกัดวงเงิน

ข้อ ๕๑ ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายในกำหนดระยะเวลาดังนี้

- (๑) กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักร ให้ส่งคืนต่อหน่วยงานเจ้าของเงินยืมภายในสามสิบวันนับจากวันกลับมาถึง
- (๒) กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติราชการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร นอกจาก (๑) ให้ส่งคืนต่อหน่วยงานเจ้าของเงินยืมภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน

ในกรณีที่ผู้ยืมไม่ได้ส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้วมีเหตุต้องหักวงเงินให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมแจ้งข้อหักวงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำหักวงภายในสิบห้าวัน นับจากรับที่ได้รับคำหักวง หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำหักวงและมีเหตุแจ้งเหตุผลให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมทราบ ก็ให้หน่วยงานเจ้าของเงินยืมดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยถือว่า ผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้คืนเงินยืมเท่าจำนวนที่หักวงนั้น

/ชื่อ ๕๒ ในกรณี...

ข้อ ๕๒ ในการนี้ผู้ผู้มีมิได้ชำระคืนเงินกู้ในระยะเวลาที่กำหนด ให้หัวหน้าหน่วยการคลังเรียกคดีจึงยื่นคตมส่งมอบไปให้ผู้บัญชาการยื่นเงินกู้ให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างไรก็ตามสืบวันนับแต่วันครบกำหนดกรณีที่ไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้หัวหน้าหน่วยการคลังรายงานตามสายการบังคับบัญชา ถึงผู้อนุมัติเงินกู้ เพื่อให้การบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยื่นเงินกู้ต่อไป หากจำเป็นก็ให้ดำเนินคดีแก่ผู้ยืมนั้นภายในกำหนดอายุความ

ฯลฯ

ข้อเท็จจริง เมื่อหน่วยงานมีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อใช้ไปราชการ กรณีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินยืมเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว หน่วยงานจะส่งสำเนาหนังสือการขออนุมัติและสัญญาการยืมเงินพร้อมเอกสารประกอบส่งให้กองบัญชีบันทึกผลอนุมัติการยื่นเงินในระบบ MIS.๒ แต่กรณีอำนาจอนุมัติเป็นของปลัดกระทรวงมหาดไทย หน่วยงานจะต้องจัดทำหนังสือขออนุมัติยื่นเงินไปใช้ไปราชการ พร้อมเอกสารประกอบส่งให้กองบัญชีเพื่อพิจารณาและนำเสนอปลัดกระทรวงมหาดไทยอนุมัติ ซึ่งปัจจุบันพบว่าหน่วยงานต่างๆ ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติการยื่นเงินไปใช้ไปราชการ ในระยะเวลากว่าครึ่งปีติดต่อกันถึงวันหรือวันทีเดินทางไปราชการ และแบบเอกสารประกอบไม่ครบถ้วน ถูกต้อง หรือยังไม่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการหรือยังไม่เดินทางไปราชการ ทำให้การกลับมาเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเป็นไปอย่างเร่งด่วน

ข้อพิจารณาและเสนอแนะ ส่วนเรื่องการคลังพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกรยืมเงินไปใช้ไปราชการมีความถูกต้อง เป็นไปในทิศทางเดียวกันและหน่วยงานสามารถปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานคร ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕ เห็นควรกำหนดแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับกรยืมเงินไปใช้ไปราชการ เพื่อเวียนแจ้งให้หน่วยงานถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด (ตามเอกสารที่แนบ) และยกเลิกแนวทางปฏิบัติตามหนังสือสำนักการคลังที่ กท ๑๓๐๘/๒๐๘๕ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบ สำนักการคลังจักได้เวียนแจ้งให้หน่วยงานถือปฏิบัติต่อไป

- เห็นชอบตามที่ สบค. และ รป. กทม. 1 ต้น

(นางสาวอัมภา นรนาถตระกูล)

ผู้อำนวยการสำนักการคลัง

  
๒๕๖๑.๕.๕

(นางวันทนาพย์ วัฒนนะ)

ปลัดกระทรวงมหาดไทย

  
๒๕๖๑.๕.๖

(นางวันทนาพย์ วัฒนนะ)

รองปลัดกระทรวงมหาดไทย

แนวทางการปฏิบัติงานเกี่ยวกับการออมเงินใช้ในราชการ

โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕

ตามหนังสือสำนักการคลัง ที่ กท ๓๓๐๔/๒๓๕๒ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๖

๑. ให้ทุกหน่วยงานพิจารณาการอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ โดยให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และให้หัวหน้าหน่วยงานการคลังตรวจสอบการยืมเงินใช้ในราชการ ห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่หากผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน

- ๒. ให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบการจัดทำสัญญาการยืมเงิน โดยระบุรายละเอียดดังนี้
- กรณียืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักร ให้ส่งคืนต่อหน่วยงาน

เจ้าขอเงินยืมภายในสามสิบวันนับจากวันกลับมาถึง ให้หน่วยงานทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง “กลับถึงสำนักงาน”

|   |        |              |             |           |
|---|--------|--------------|-------------|-----------|
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครด้วย การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน ความเป็น 30 วัน นับแต่วันที่ ๐ ได้รับเงินยืม ๑ กลับถึงสำนักงาน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งคืนกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินคืน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดเชยจำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนทันที |        |              |             |           |
| ลงชื่อ .....  | ผู้ยืม | วันที่ ..... | เดือน ..... | พ.ศ. .... |

- กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติการอื่นใดในหน้าที่ของกรุงเทพมหานคร นอกจากยืมเงินเพื่อเดินทางไปราชการทั้งในและนอกราชอาณาจักร ให้ส่งคืนต่อหน่วยงานเจ้าขอเงินยืม ภายในสามสิบวันนับจากวันที่ได้รับเงิน ให้หน่วยงานทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง “ได้รับเงินยืม”

|  |        |              |             |           |
|--|--------|--------------|-------------|-----------|
| ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งให้ภายในกำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน ความเป็น 30 วัน นับแต่วันที่ ๑ ได้รับเงินยืม ๐ กลับถึงสำนักงาน ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งคืนกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินคืน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดเชยจำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนทันที |        |              |             |           |
| ลงชื่อ .....   | ผู้ยืม | วันที่ ..... | เดือน ..... | พ.ศ. .... |

- ให้ทุกหน่วยงานตรวจสอบว่าโครงการที่จะยืมเงินใช้ในราชการมีงบประมาณที่จะเบิกจ่ายได้ และทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง “มีเงินในงบประมาณที่เบิกจ่ายได้” ดังนี้

|                        |                                  |  |                       |                   |     |
|------------------------|----------------------------------|--|-----------------------|-------------------|-----|
| ขณะมี                  | <input checked="" type="radio"/> | มีเงินในงบประมาณที่เบิกจ่ายได้             | <input type="radio"/> | ไม่มี             |     |
| และผู้ยืมรายอื่น       | <input type="radio"/>            | ค้างชำระเงินยืมอยู่ในบัญชีของกรุงเทพมหานคร | <input type="radio"/> | รวมเป็นเงิน ..... | บาท |
| จึงมีความเห็นว่า ..... |                                  |  |                       |                   |     |

- การอนุมัติให้ยืมเงินเพื่อใช้ในราชการ ให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น และห้ามมิให้อนุมัติให้ยืมเงินรายใหม่หากผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมรายเก่าให้เสร็จสิ้นไปก่อน โดยตรวจสอบว่าผู้ยืม ต้องไม่มีเงินยืมค้างชำระ และทำเครื่องหมายถูกที่ช่อง “ไม่มีเงินยืมค้างชำระ”

|                        |                                  |  |                       |                   |     |
|------------------------|----------------------------------|--|-----------------------|-------------------|-----|
| ขณะมี                  | <input type="radio"/>            | มีเงินในงบประมาณที่เบิกจ่ายได้             | <input type="radio"/> | ไม่มี             |     |
| และผู้ยืมรายอื่น       | <input checked="" type="radio"/> | ค้างชำระเงินยืมอยู่ในบัญชีของกรุงเทพมหานคร | <input type="radio"/> | รวมเป็นเงิน ..... | บาท |
| จึงมีความเห็นว่า ..... |                                  |  |                       |                   |     |

๓. การยืมเงินใช้ในราชการ กรณีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน ตามข้อ ๔๔ (๑) (๒) เมื่อหน่วยงานการคลังได้ตรวจสอบรายละเอียดการยืมเงินและได้รับอนุมัติ ยืมเงินแล้ว ให้นำงานจัดทำหนังสือแจ้งกองบัญชี (เอกสารแนบ ๑) พร้อมสำเนาหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ สำนานสัญญาการยืมเงิน และแบบรายการตรวจสอบเอกสารการยืมเงิน (เอกสารแนบ ๒) เพื่อ บันทึกผล การอนุมัติยืมเงินในระบบ MIS ๒

๔. การยืมเงินใช้ในราชการ กรณีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินยืมเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร ให้นำงานจัดทำหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการพร้อมรายละเอียดการขอยืมเงินใช้ในราชการ พร้อมแบบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (เอกสารแนบ ๓) ส่งกองบัญชี เพื่อจัดทำหนังสือสำเนียงปลัดกรุงเทพมหานคร พิจารณาอนุมัติการจ่ายเงินยืม

๕. ให้ทุกหน่วยงานกำกับผู้ยืม และผู้มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินยืมใช้ในราชการ เร่งรัด ให้ผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ต่อหน่วยงานเจ้าของเงินยืมภายในกำหนดตามข้อ ๒

๖. กรณีที่หน่วยงานจำเป็นต้องจ่ายเงินยืมเพื่อปฏิบัติราชการที่ติดต่อกับเกี่ยวกับวงจกร บังคับประมาณ ปีปัจจุบันและให้ใช้จ่ายเงินยืมตามระเบียบงบประมาณเดิมที่ได้ แต่ไม่เกินหกสิบ วันนับแต่วัน เริ่มต้นปีงบประมาณใหม่กรณีเกินกว่าหกสิบวันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ จะต้องได้รับอนุมัติจากผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานครก่อนจึงจะส่งเรื่องขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ

สัญญาการยืมเงิน

ต้นขอ (๑)

เลขที่ \_\_\_\_\_  
วันที่ครบกำหนด \_\_\_\_\_

ข้าพเจ้า \_\_\_\_\_ ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

ตั้งถิ่น \_\_\_\_\_ (๒) มีความประสงค์ขอยืมเงินกรุงเทพมหานคร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ \_\_\_\_\_

ตั้งรายละเอียดข้อไปนี้

|                 |     |       |
|-----------------|-----|-------|
| รายदार          | บาท | เศษสต |
| รวมเงินทั้งสิ้น | บาท |       |

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปใช้ตามกฎหมายกู้ยืมเงินที่ได้ออกของกรมกึ่งเงินฝืดข้อ (ตำรวจ)

ตั้งโดยภายในกำหนดตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การรับส่งเงิน และการทวงเงิน ขึ้นภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม  กลับถึงสำนักงาน  ถ้าหากยังไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค้างจ่าย เป็นงวด นำหนึ่ง บานาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการหรือเงินที่ขี้ฉวนเงินที่ขี้ฉวนไปจนครบถ้วนได้ทันที

ตั้งชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้ยืม วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_

นับที่การตรวจและควมเห็นหัวหน้าหน่วยการคลัง \_\_\_\_\_ เลขที่ \_\_\_\_\_

ตนเอง (๒) \_\_\_\_\_

ขณะนี้  มีเงินในงบประมาณที่จะเบิกจ่ายได้  ไม่มี

และผู้ยืมรายนี้  ค้างชำระเงินยืมอยู่ภายในยื่นของกรุงเทพมหานครที่ \_\_\_\_\_ ว่าเป็นเงิน \_\_\_\_\_ บาท

ไม่มีเงินยืมค้างชำระ

จึงมีความเห็นว่า \_\_\_\_\_

ลายมือชื่อ \_\_\_\_\_ หัวหน้าหน่วยการคลัง

ความเห็นหรือคำสั่งหัวหน้าหน่วยงาน \_\_\_\_\_ คำสั่งปลัดกรุงเทพมหานคร

ตั้งชื่อ \_\_\_\_\_ ตั้งชื่อ \_\_\_\_\_

ใบรับเงิน

ได้รับเงินจำนวน \_\_\_\_\_ บาท ( \_\_\_\_\_ ) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ตั้งชื่อ \_\_\_\_\_ ผู้รับเงิน วันที่ \_\_\_\_\_ เดือน \_\_\_\_\_ พ.ศ. \_\_\_\_\_



## บันทึกข้อความ

เอกสารแนบ ๑  
กรณีอำนาจอนุมัติเป็นของ  
หัวหน้าหน่วยงาน

ส่วนราชการ...สำนัก/สำนักงานเขต.....(ฝ่าย.....โทร.....หรือโทร.....โทรสาร.....)

ที่ กท...../.....วันที่.....

เรื่อง...ขออนุมัติเงินใช้ในราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองบัญชี

สำนัก/สำนักงานเขต..... ได้รับงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕.....  
ผลิต/งาน.....บ.....รายการ.....โครงการ..... เป็นเงิน xxxxx บาท  
(.....) ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจัดสรร ตามหนังสือที่ กท.....ลงวันที่.....  
และได้รับอนุมัติให้ยืมเงินใช้เบรราชการ เพื่อทดลองจ่ายเป็นค่า.....กำหนดการจัดงาน  
กิจกรรม/กิจกรรม แบบ.....จำนวน...วัน ในวันที่.....ถึงวันที่.....ณ.....  
จำนวน...คน ตามรายละเอียดแนบท้ายสัญญาการยืมเงินที่แนบ

สำนัก/สำนักงานเขต..... ขอส่งสำเนาสัญญาการยืมเงิน เลขที่...../๓๖/./..  
จำนวนเงิน xxxxx- บาท (.....) ในการดำเนินการตามโครงการวันที่..... มาเพื่อ  
ขออนุมัติเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าว โดยมอบให้.....ตำแหน่ง.....ฝ่าย.....  
สำนัก/สำนักงานเขต.....เป็นผู้ยืม ซึ่งผู้ยืมรายนี้ไม่มีหนี้ที่ค้างชำระแก่กรุงเทพมหานคร โดยเอกสาร  
ประกอบการขอเบิกได้ผ่านการตรวจสอบจากหน่วยการคลังแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)  
(หัวหน้าหน่วยงาน)



## แบบรายการตรวจสอบเอกสารชื้อเงิน

หน่วยการคลังได้ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสารประกอบการชื้อเงินตามที่ปรากฏแล้ว ดังนี้

- สัญญาการชื้อเงินและรายละเอียดแบบท้ายสัญญาการชื้อเงิน เช่น ประมาณการค่าใช้จ่าย กำหนดการใช้จ่าย กำหนดการเดินทาง ฯลฯ ตามหลักเกณฑ์ หรืออัตราที่ระเบียบกำหนด
- หนังสือขออนุมัติเงินไว้ในราชการที่รับอนุมัติการจ่ายเงินชื้อเงินของหัวหน้าหน่วยงานแล้ว
- หนังสือขออนุมัติจัดโครงการหรือกิจกรรม/จัดงาน/ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา ที่ได้รับอนุมัติเรียบร้อยแล้ว
- โครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
- หนังสือขออนุมัติเงินจัดสร้างงบประมาณจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
- คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานชื้อเงินชื้อผู้ชื้อเงินเป็นผู้ดำเนินการ/เข้าร่วมโครงการ/เดินทางไปราชการด้วย
- หนังสืออนุมัติตัวบุคคลที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ/เบิกค่าใช้จ่ายจากผู้มีอำนาจอนุมัติแล้ว
- อื่น ๆ (ถ้ามี) 1.....(ระบุ).....  
2.....(ระบุ).....

(.....)

หัวหน้าหน่วยการคลัง

หมายเหตุ รายการที่ตรวจสอบไม่ต้องสำเนาเอกสารส่งกองบัญชี ยกเว้น สำเนาหนังสืออนุมัติเงินชื้อเงินในราชการ และสัญญาการชื้อเงิน

## เอกสารแนบการขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ

1. กรณีอำนาจอนุมัติเป็นของหัวหน้าหน่วยงาน ข้อ 49 (1) และ (2) ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน พ.ศ. ๒๕๕๕
  - (1) สำเนาหนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการที่รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจ และผ่านหัวหน้าหน่วยการคลังตรวจสอบแล้ว
  - (2) สำเนาสัญญาการยืมเงิน
  - (3) รายละเอียดแนบท้ายสัญญาการยืมเงิน อาทิ กำหนดการใช้เงิน กำหนดการคืนเงินทางประมาณการค่าใช้จ่าย ฯลฯ
 หากในสัญญาการยืมเงิน แสดงรายละเอียดรายการที่จะยืมเงิน ในช่อง “รายการ” ให้แล้วให้แนบเอกสารตาม (1) และ (2)

**\*\* ส่งเอกสารให้กองบัญชี ก่อนถึงวันที่ต้องการใช้เงิน/วันเดินทาง ส่วนหน้าอย่างน้อย 3 วันทำการ \*\***

2. กรณีอำนาจอนุมัติเป็นของปลัดกรุงเทพมหานคร ข้อ 49 (3) ตามระเบียบกรุงเทพมหานครว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการตรวจเงิน. พ.ศ. ๒๕๕๕
  - (1) หนังสือขออนุมัติยืมเงินใช้ในราชการ พร้อมรายละเอียดโครงการ
  - (2) สัญญาการยืมเงิน
  - (3) รายละเอียดแนบท้ายสัญญาการยืมเงิน
  - (4) สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติ
  - (5) สำเนาคำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการหรือคณะทำงานซึ่งมีชื่อผู้ยืมเป็นผู้นำการ/เข้าร่วมโครงการ/เดินทางไปราชการด้วย
  - (6) สำเนาหนังสือขออนุมัติเงินจัดสรรงบประมาณจากสำนักงบประมาณกรุงเทพมหานคร
  - (7) สำเนาหนังสืออนุมัติตัวบุคคลให้เดินทาง/เข้าร่วมโครงการ ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติลงนามแล้ว
  - (8) กรณีไปต่างประเทศ ต้องได้รับการลงชื่อรับรองพิจารณาโครงการและค่าใช้จ่ายจากสถาบันพัฒนาข้าราชการกรุงเทพมหานคร และต้องปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ดังนี้
    - หนังสือตอบรับจากกระทรวงการต่างประเทศ
    - หนังสืออนุมัติตัวบุคคล หากเป็นสมาชิกสภากรุงเทพมหานครต้องได้รับความเห็นชอบจากประธานสภากรุงเทพมหานคร
    - ประมาณค่าใช้จ่ายตามหลักเกณฑ์ระเบียบกำหนดและเท่าที่จำเป็น
  - (9) เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

**\*\* ต้องดำเนินการขออนุมัติจากผู้มีอำนาจให้แล้วเสร็จและส่งเอกสารยืมเงินให้กองบัญชี ก่อนถึงวันที่ต้องการใช้เงิน/วันเดินทาง ส่วนหน้าอย่างน้อย 7 วันทำการ \*\***