

การยืมเงิน

เป็นเงินที่จ่ายให้แก่บุคคลใดในสังกัดยืมเพื่อปฏิบัติราชการ ซึ่งกระทำได้เฉพาะงบรายจ่ายหรือรายการดังต่อไปนี้

- (๑) งบบุคลากร เฉพาะค่าจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง
- (๒) งบดำเนินงานยกเว้นค่าไฟฟ้าและค่าน้ำประปา
- (๓) งบกลาง ค่าการศึกษาของบุตร และค่ารักษาพยาบาล
- (๔) งบอื่น ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับข้อ (๒) และข้อ (๓)

สามารถแยกประเภทการยืมเงินและการส่งเอกสารขอใช้เงินยืม ตามรายละเอียดดังนี้

๑. การยืมเงินราชการ

เงินยืมราชการคือการยืมเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งมีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินทดรองราชการหรือมีวงเงินในการขอยืมตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หรือกรณีที่ส่งสัญญาขอยืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

๒. การยืมเงินทดรองราชการ

เงินทดรองราชการคือเงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามที่ระเบียบกำหนดหรือมีวงเงินในการขอยืมตั้งแต่ ๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท โดยส่งสัญญาขอยืมเงินก่อนล่วงหน้า ๗ วันทำการ

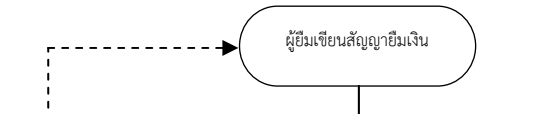
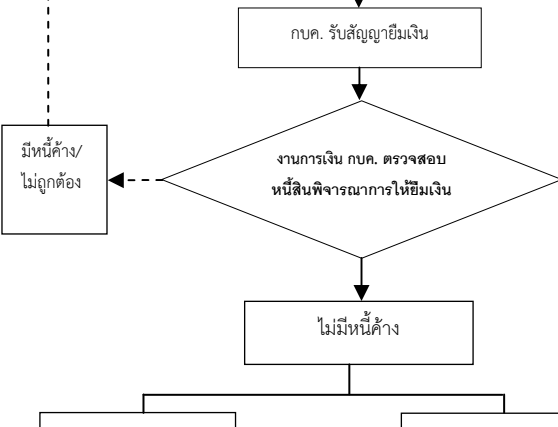
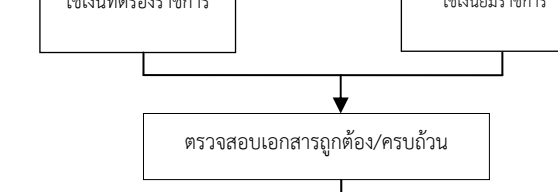
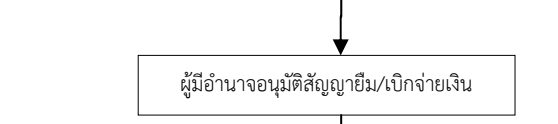
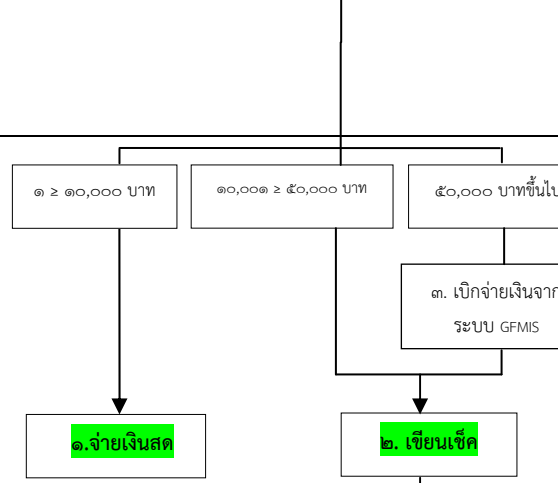

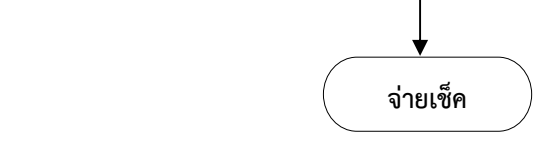
หลักเกณฑ์ยืมเงินราชการและเงินทดรองราชการ เป็นดังนี้

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
๑. จัดประชุม/อบรม/สัมมนา /โครงการต่างๆ	๑. สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ โดยระบุ - หัวข้อประชุม วัน เวลา และสถานที่ประชุม - จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม - ระบุวงเงินค่าใช้จ่าย - ระบุแหล่งเงินที่จะใช้จ่าย ๒. สำเนารายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ ๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด ๔. แบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ) ๕. บันทึกและสัญญาขอยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)จำนวน ๒ ฉบับหรือสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน ๖. สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืม)

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
<p>๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ)</p>	<p>๗. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (เคลียร์เงิน) ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม</p> <p>๘. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนให้แนบบันทึก เหตุผลชี้แจงประกอบด้วย</p> <p>๑. สำเนาบันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ - รายชื่อผู้เดินทาง - วงเงินค่าใช้จ่าย - แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย <p>๒. ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด</p> <p>๓. แบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)</p> <p>๔. บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน(ผู้ยืมต้องเป็นคนใดคนหนึ่งขณะเดินทาง)</p> <p>๕. สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืม)</p> <p>๖. สิ้นสุดการเดินทางผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (เคลียร์เงิน) ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง</p> <p>๗. กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนให้แนบบันทึก เหตุผลชี้แจงประกอบด้วย</p>
<p>๓. ค่าจ้างเหมาบริการ/จัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ (กรณีที่ไม่สามารถจ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้ขายได้)</p>	<p>๑. สำเนาบันทึกอนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ - วงเงินค่าใช้จ่าย - แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย <p>๒. สำเนาใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง(ถ้ามี)</p> <p>๓. สำเนาใบเสนอราคา (ถ้ามี)</p> <p>๔. สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง (ถ้ามี)</p> <p>๕. สำเนาใบสั่งซื้อ/ส่งจ้าง (ถ้ามี)</p> <p>๖. แบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)</p> <p>๗. บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับโดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน</p> <p>๘. สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืม)</p> <p>๙. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ถ้ามีภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม</p>

ประเภทการยืมเงิน	เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน
<p>๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ</p> <p>เช่นค่าเบี้ยประชุมกรรมการ ค่าตอบแทนคณะกรรมการ พัสดุ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน เป็นต้น</p>	<p>๑. สำเนาบันทึก/คำสั่ง/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ โดยระบุ</p> <ul style="list-style-type: none"> - วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ - วงเงินค่าใช้จ่าย - แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย <p>๒. แบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)</p> <p>๓. บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน</p> <p>๔. สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืม)</p> <p>๕. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ถ้ามีภายใน๑๕วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม</p>

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การยืมเงิน

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		ขึ้นอยู่กับผู้ยืม	ผู้ยืมทำสัญญา ๒ ฉบับ แบบเอกสารตามที่กำหนด ผอ.สำนักเจ้าสังกัดรับรอง ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงินที่ กบค.สส.	ผู้ยืมและสำนัก
๒.		๑ วัน	กบค. สส. ลงรับตามระบบสารบรรณ งานการเงิน ตรวจสอบหนังสือและพิจารณาการให้ยืมเงิน -วงเงิน ๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท ใช้เงินตรงราชการ -วงเงิน ๕๐,๐๐๑ บาท ขึ้นไปใช้เงินยืมราชการ (เบิกตรงจากระบบ GFMS)	งานการเงิน. : จิราภรณ์
๓.		๑ วัน	งานการเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ของเอกสารการยืมเงิน	งานการเงิน. : จิราภรณ์
๔.		๒ วัน	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ท.กบค. : วงเงิน ๑ - ๕๐,๐๐๐ บาท ลสภ. : วงเงิน ๕๐,๐๐๑ - ๑๐๐,๐๐๐ บาท รอง ลปส. : วงเงิน ๑๐๐,๐๐๑ - ๕๐๐,๐๐๐ บาท แบ่งการพิจารณาอนุมัติตามคำสั่งมอบอำนาจ -รองวิไลวรรณ: สบ. สส. -รองกิตติศักดิ์ : สร. สน. ลปส. : สำหรับวงเงินตั้งแต่ ๕๐๐,๐๐๑ บาทขึ้นไป	ผู้มีอำนาจอนุมัติจ่าย
๕.		๑ วัน ๑ วัน ๓ วัน (นับจากวันที่ได้รับอนุมัติในระบบ GFMS)	๑.กรณีวงเงิน ๑ ≤ ๑๐,๐๐๐ บาท จ่ายเงินสดและบันทึกเป็นลูกหนี้ในทะเบียน ๒.กรณีวงเงิน ๑๐,๐๐๑ ≤ ๕๐,๐๐๐ บาท เขียนเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนามก่อนเรียกรับเงิน ๓.กรณีวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท งานการเงินจะนำไปเบิกเงินจากระบบ GFMS	งานการเงิน : จิราภรณ์/บุญส่ง
๖.		๒ วัน	เสนอผู้มีอำนาจลงนามในเช็ค	ผู้มีอำนาจลงนาม (รอง ลปส. และ ท.กบค.)
๗.		๑ วัน	จ่ายเช็คและลงบันทึกเป็นลูกหนี้ในทะเบียน	งานการเงิน. : จิราภรณ์

๓. การชดใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

คำเตือน หากผู้ยืมมิได้ส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด กบค. สล. จะมีหนังสือแจ้งเตือนเพื่อทวงถาม หากผู้ยืมยังละเลยมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน กบค. สล. จะได้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่าย เพื่อหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการของผู้ยืมชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

หลักเกณฑ์การส่งชดใช้เงินยืม เป็นดังนี้

ประเภทการส่งชดใช้	เอกสารประกอบการส่งชดใช้เงินยืม
๑. ค่าใช้จ่ายจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ	๑. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ของผู้ยืม ผ่าน ผอ. สำนักสำนักเจ้าสังกัด (กรณีส่งชดใช้ล่าช้ากว่า ระยะเวลาที่กำหนดในสัญญาให้แจ้งเหตุผลประกอบด้วย) ๒. บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ หรือใช้สำเนากรณีต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องอื่น โดยให้หมายเหตุไว้ว่าต้นฉบับแนบอยู่กับเรื่องใดโดยแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/กำหนดการ ๓. รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ๔. เฉพาะกรณีจัดฝึกอบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการขอให้มีบัญชีลงลายมือชื่อแนบประกอบด้วย ๕. หนังสือเชิญวิทยากร และอนุมัติค่าวิทยากร (กรณีมีเบิกค่าวิทยากร) ๖. สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๗. คู่ฉบับหรือสำเนาสัญญายืมเงิน ๘. แบบขอใช้จ่ายงบประมาณ (ใบตัดงบ)
<u>หลักฐาน/ใบสำคัญ</u> ๑) ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม	ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้ - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีหรือบิลเงินสดที่ผู้ประกอบการสามารถแสดงรายการตามใบเสร็จรับเงินได้ดังต่อไปนี้ * ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน * วัน เดือน ปี ที่รับเงิน * รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร * จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร * ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ประเภทการส่งชดใช้	เอกสารประกอบการส่งชดใช้เงินยืม
<p>๒) ค่าเช่าที่พัก</p> <p>๓) ค่าพาหนะ</p> <p>๔) ค่าตอบแทนวิทยากร</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ใช้บิลเงินสด และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) แนบด้วย - กรณีร้านค้าไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสดให้ได้แม้จะอย่างไรก็ตาม ให้ผู้ยืมจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และใบสำคัญรับเงินโดยลงชื่อในใบสำคัญรับเงินนั้นเป็นหลักฐานการจ่าย - ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษีของโรงแรม/ผู้ประกอบการ และใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) หรือผู้ประกอบการ - ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกาบัตรโดยสารเครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt - ค่าแท็กซี่ : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) - ค่าเช่ารถตู้/ค่าน้ำมันรถเช่า : แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> * ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อของจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด(ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (ถ้าสามารถเรียกได้) * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดรับทราบ - ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) แนบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ - ค่าทางด่วน : ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) - ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน - ค่าชดเชยใช้รถส่วนตัว : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง - ใช้ใบสำคัญรับเงิน

ประเภทการส่งชดใช้	เอกสารประกอบการส่งชดใช้เงินยืม
<p>๓) ค่าพาหนะ</p>	<ul style="list-style-type: none"> - ค่าเครื่องบินโดยสารไป-กลับ : ใช้ใบเสร็จรับเงินและกากับัตรโดยสารเครื่องบินกรณีซื้อ E-ticket ให้ใช้ Itinerary Receipt - ค่าแท็กซี่ : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) - ค่าเช่ารถ/เช่าเรือ/ค่าน้ำมันรถ-เรือ : แนบเอกสารที่ผ่านขั้นตอนจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ ประกอบด้วย <ul style="list-style-type: none"> * ใบขออนุมัติ (ต้นฉบับ) * รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) * คำสั่งกรรมการตรวจรับ * ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (สามารถเรียกได้) * ใบตรวจรับ (ต้นฉบับ) ที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดรับทราบ - ค่าน้ำมัน กรณีใช้รถราชการ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี (ระบุเลขทะเบียนรถ) พร้อมแนบบใบขออนุมัติใช้รถยนต์ราชการ - ค่าทางด่วน : ใช้ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทางพิเศษ และใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) - ค่าโดยสารรถประจำทาง รถไฟ : ใช้ใบเสร็จรับเงิน ในกรณีที่ใบเสร็จรับเงินแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) - ค่าชดเชยใช้รถส่วนตัว : ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)และแนบระยะทางตามการคำนวณของกรมทางหลวง <p>๓. ค่าใช้จ่ายจ้างเหมาบริการ หรือการจัดซื้อวัสดุ</p> <ol style="list-style-type: none"> ๑. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ของผู้ยืม โดยเสนอผ่าน ผอ.สำนักเจ้าสังกัด ๒. บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง (ต้นฉบับ) ๓. รายงานขอซื้อขอจ้าง (ต้นฉบับ) ๔. ใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (กรณีมีวงเงินในการจัดซื้อ/จ้าง ต่อ ๑ ผู้ขาย/ผู้รับจ้างเกินกว่า ๕,๐๐๐ บาท) ๕. คำสั่งกรรมการตรวจรับ ๖. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด(ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขาย (ถ้าสามารถเรียกได้)

ประเภทการส่งชดใช้	เอกสารประกอบการส่งชดใช้เงินยืม
<p>๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าเบี้ยประชุม กรรมการ ค่าตอบแทนกรรมการ พัสดุ ค่าธรรมเนียม ค่าลงทะเบียน เป็นต้น</p>	<p>๗. ใบตรวจรับที่ผ่าน ผอ.เจ้าสังกัดรับทราบ ๘. รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง (ต้นฉบับ) ถ้ามี ๙. แบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)</p> <p>๑. บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่ายของผู้ยืม โดยเสนอผ่าน ผอ. สำนักเจ้าสังกัด</p> <p>๒. บันทึกอนุมัติหลักการ (ต้นฉบับ)</p> <p>๓. ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการ เทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากบิลเงินสดแสดงรายการ ไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน (สามารถเรียกได้)</p> <p>๔. คำสั่งแต่งตั้งกรรมการ<i>*เฉพาะการเบิกค่าเบี้ยประชุม/ ค่าตอบแทนกรรมการต่างๆ</i></p> <p>๕. ตารางแสดงหลักฐานการจ่ายเงินค่าเบี้ยประชุมที่ คณะกรรมการได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานการรับเงิน <i>*เฉพาะกรณีเบิกค่าเบี้ยประชุม/ค่าตอบแทนกรรมการต่างๆ</i> ที่ขอเบิกเป็นหมู่คณะ หากมีเพียงรายเดียวให้ใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐานการจ่าย</p> <p>๖. แบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)</p>

ผังกระบวนการและระยะเวลา : การส่งใช้ใบสำคัญเงินยืม

ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา (วัน)	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑.		-	ผู้ยืมจัดทำ ๑.บันทึกส่งใช้ใบสำคัญ/รายงานขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ เสนอผ่าน ผอ.สำนัก ส่ง กบค.สล. ๒.สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย (กรณีประชุม/อบรม/สัมมนา) ๓.แนบเอกสาร/หลักฐาน/ใบสำคัญ ๔.แนบคูปับ หรือ สำเนาสัญญาเงินยืม ๕. แนบบทขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)	ผู้ยืมและสำนัก
๒.		๑ วัน	กบค. สล. ลงรับตามระบบสารบรรณ งานการเงินบันทึก รับส่งใช้ใบสำคัญเงินยืมในทะเบียนลูกหนี้เงินยืม และประสานผู้ยืมเพื่อเรียกเก็บเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ให้ กบค. เก็บรักษา พร้อมส่งตรวจสอบใบสำคัญต่อไป	- งานธุรการ : ตรีณี - งานการเงิน : จิราภรณ์
๓.		๒ วัน กรณีไม่มีเหตุให้ทักท้วง	๑.กรณี ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ : กบค.สล. ตรวจสอบรายละเอียดการขอเบิกในรายงานเดินทางไปราชการ และหลักฐานการจ่าย/ใบสำคัญเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายในรายงานเดินทางฯ	- งานธุรการ : ตรีณี -ตจว: สุภัทรา -ตปท. : นงลักษณ์
		๓ วัน กรณีไม่มีเหตุให้ทักท้วง	๒.กรณี ฝึกอบรม/ประชุม/สัมมนา/ซื้อ-จ้าง/อื่นๆ : ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย/ใบสำคัญ หมายเหตุ: ถ้าเป็นโครงการฝึกอบรมที่มีวงเงินดำเนินงานค่อนข้างสูง/มีเหตุต้องทักท้วงอาจต้องใช้ระยะเวลาตรวจสอบเกินกว่า ๓ วันทำการ	งานการเงิน : จิราภรณ์/นงลักษณ์
๔.		๑ วัน	งานการเงินออกใบรับใบสำคัญ รับคืนเงินและออกใบเสร็จรับเงิน กรณีมีเงินเหลือจ่าย บันทึกกลางลูกหนี้เงินยืมในทะเบียน (ส่วนของผู้ยืมถือว่าเสร็จสิ้นในขั้นตอนนี้แล้ว)	งานการเงิน : จิราภรณ์
๕.		๕ วัน	กรณีเงินตรงราชการ: จัดทำบันทึกแจ้งรายละเอียดการส่งขอใช้เงินยืม เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ตั้งเบิกเงินงบประมาณประจำปีขอใช้เงินตรงราชการ	งานการเงิน : จิราภรณ์/บุญส่ง
			กรณีเงินยืมราชการ: จัดทำบันทึกแจ้งรายละเอียดการส่งขอใช้เงินยืม เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติค่าใช้จ่าย หักล้างเงินยืมราชการ และนำส่งเงินเหลือจ่ายใช้งบประมาณประจำปี หรือนำส่งเข้าเป็นรายได้แผ่นดิน	

แบบฟอร์มสำคัญ

๑. บันทึยกั้มเงิน + สัญญากการยั้มเงิน (แบบ ๘๕๐๐)
๒. หนังสือค้ำประกันสัญญาเงินยั้ม (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยั้ม)

ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

แบบฟอร์ม

การยืมเงินและชดใช้เงินยืม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่ วท/ วันที่

เรื่อง การขอยืมเงิน

เรียน ลปส. ผ่าน ผอ. สำนัก

เรื่องเดิม

ตามบันทึกที่ ลงวันที่ (หน่วยงาน)ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการเรื่อง..... จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....)

ข้อเท็จจริง

...(หน่วยงาน)... จึงมีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กบค.สล. จำนวนเงิน.....บาท (.....ตัวอักษร.....) เพื่อ

- จัดซื้อจัดจ้าง
- เป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พักและพาหนะเดินทางไปราชการต่างจังหวัดหรือต่างประเทศ ณ ระหว่างวันที่
- ค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม หรือจัดประชุม หรือสัมมนา หรือประชุมระหว่างประเทศ เรื่อง ณ ระหว่างวันที่
- ค่าใช้จ่ายอื่นๆ (ให้ระบุ)
ดังรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินที่แนบมานี้

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....ผู้ยืม.....)

ตำแหน่ง

๑. เสนอ ลปส. ผ่าน ลสก.

ฝ่ายคลัง ขอเสนอสัญญาขอยืมเงินของ เพื่อนำไปเป็นค่าใช้จ่ายในการ จำนวนบาท

ลงนามท.กบค.

(.....)

วันที่

<p style="text-align: center;">สัญญาการยืมเงิน</p> <p>ยื่นต่อ..... (๑)</p>	<p>เลขที่</p> <p style="text-align: center;">วันครบกำหนด</p> <p>.....</p>
<p>ข้าพเจ้า ตำแหน่ง</p> <p>สังกัด จังหวัด.....</p> <p>มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก (๒)</p> <p>เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย (๓) ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>	
<p>(ตัวอักษร) รวมเงิน (บาท)</p>	<p>.....</p>
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญ คู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงิน จากคลัง คือ ภายใน วันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอม ให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่</p>	
<p>เสนอ (๔)</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ วันที่</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ วันที่</p>	
<p style="text-align: center;">ใบรับเงิน</p> <p>ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)</p> <p>ไปเป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ ผู้รับเงิน วันที่</p>	

หนังสือค้ำประกันสัญญาเงินยืม

เขียนที่ สำนักงานปรมาณูเพื่อสันติ

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว ตำแหน่ง
สังกัด / ปส. อัตราเงินเดือน บาท อยู่บ้านเลขที่
ถนน แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ
จังหวัด ขอทำหนังสือค้ำประกันสัญญาเงินยืม ให้ไว้กับกรม หรือ จังหวัด ดัง
มีข้อความต่อไปนี้

๑. ข้าพเจ้า ยอมรับเป็นผู้ค้ำประกัน นาย/นาง/นางสาว ซึ่งได้ทำ
สัญญาการยืมเงินจากกรม หรือ จังหวัด ลงวันที่
เป็นเงินจำนวน บาท สตางค์ (.....)
กำหนดชำระหนี้ภายใน วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืม/ภายใน ๑๕ วัน นับตั้งแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง

๒. ถ้า นาย/นาง/นางสาว ผิดนัดไม่ชำระหนี้ ข้าพเจ้ายอมชำระเงินที่
นาย/นาง/นางสาว..... ยังคงค้างชำระอยู่ ให้แก่ กรม หรือ จังหวัด จน
ครบถ้วนทันที ทั้งนี้ไม่ว่าจะมีทางเรียกให้ นาย/นาง/นางสาว..... ชำระหนี้ได้หรือไม่ก็ตาม

๓. ข้าพเจ้า ยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับ
จากทางราชการเพื่อชดใช้เงินที่ นาย/นาง/นางสาว.....ยังค้างชำระอยู่ด้วย

ลงชื่อ ผู้ค้ำประกัน

ลงชื่อ..... พยาน

ลงชื่อ..... พยาน

สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ
 โปรดทำเครื่องหมาย ลงในช่อง ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่
 ยื่นต่อ (๑)
 ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด จังหวัด.....
 มีความประสงค์

การยืมเงินสด มีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
(ตัวอักษร) รวม	

การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่/...../..... ถึงวันที่...../...../.....

มีรายละเอียดดังนี้

- ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต
- ขอมิบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต
- ขอมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต
 ที่

รายการ	จำนวน
(ตัวอักษร) รวม	

ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงาน
 ตามคำสั่ง / หนังสือของกรม.....
 ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการดังนี้

๑. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
๒. ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทาง ราชการที่ระบุไว้ข้างต้น และไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
๓. ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกการขาย (Sales Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนดเพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน ๑๕ วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง

การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จ รับเงินได้
 ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

๔ ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอโดย
 คำนวณ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

๕ หากข้าพเจ้ากระทำความผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่าย ตามกำหนด
 ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจาก
 การใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือ ฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้
 ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ ขอจัดทำบัตรฯ วันที่ / /

เสนอ(๒).....
 ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้

ให้ยืมเงินสดได้จำนวน บาท
 (.....)

ให้มีบัตรเครดิตราชการได้

ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
 จำนวน บาท
 (.....)
 และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่
 วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....

ลงชื่อ(๓)..... วันที่ / /

(.....)

ตำแหน่ง.....

คำอนุมัติ
 อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้นดังนี้

ให้ยืมเงินสดได้จำนวน บาท
 (.....)

ให้มีบัตรเครดิตราชการได้

ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
 จำนวน บาท
 (.....)
 และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่
 วันที่...../...../..... ถึงวันที่...../...../.....

ทั้งนี้ให้รับดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย

ลงชื่อ(๔)..... วันที่ / /

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบรับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ / ใบรับทราบวงเงินใช้จ่าย

ได้รับเงินยืมจำนวน บาท (.....)

ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ ๐๐๐๐ เรียบร้อยแล้ว

รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น

ลงชื่อ ผู้ยืมเงิน / ใช้บัตรเครดิตราชการ ขอจัดทำบัตรฯ วันที่ / /

สำหรับเจ้าหน้าที่

รายการส่งใช้การยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ								
ว/ต/ป ที่ส่งใช้	การยืมเงินสด	การใช้บัตรฯ	จำนวนเงิน ที่ส่งใช้ (บาท)	จำนวนเงิน คงค้าง/คงเหลือ (บาท)		ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน/ เอกสาร	เลขที่ เอกสาร ที่อ้างอิง	หมายเหตุ
	เงินสด /ใบสำคัญ (ระบุ) (๕)	ใบบันทึกรายการ (Sale Slip) / อื่นๆ (ระบุ) (๖)		เงินสด คงค้าง	คงเหลือ ในบัตรฯ			

หมายเหตุ (๑) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
 (๒) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังฯ พ.ศ. ๒๕๕๑
 (๓) ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
 (๔) ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติตาม (๒) ข้างต้น
 (๕) ให้ระบุวงเงินยืมเป็นเงินสดหรือเป็นใบสำคัญ (๖) ให้ระบุวงเงินใช้บัตรเครดิตราชการเป็นใบบันทึกรายการหรือเป็นใบสำคัญ



ใบ "ขอเพิ่มวงเงินชั่วคราว" สำหรับบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ

วันที่ _____ จำนวนแบบฟอร์มที่แฟกซ์ _____ แผ่น (รวมแผ่นนี้) _____ หน้าที่ _____
 เรียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายอนุมัติวงเงิน _____ โทร. 0-2665-5200 ; 0-2665-5202 ; 0-2665-5211
 โทรสาร 0-2665-5884

กรม/สำนักงาน/หน่วยงาน _____
 มีความประสงค์ขอเพิ่มวงเงินชั่วคราวของบัตร KTC เพื่อหน่วยงานรัฐ ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ชื่อผู้ถือบัตร	
หมายเลขบัตร (16 หลัก)	4513-4770- มือถือ
วันหมดอายุ (ดต/ปป)	(กรณีบัตรหมดอายุ กรุณาใช้บัตรใบใหม่ หรือ หากยังไม่ได้รับ กรุณาติดต่อ KTC)
ชื่อโครงการ (ถ้ามี)	
ระยะเวลาเปิดบัตรตั้งแต่	ถึง
วัตถุประสงค์	
<input type="radio"/> อบรม/สัมมนา ในประเทศ	ที่โรงแรม/จังหวัด _____
<input type="radio"/> เดินทางไปต่างประเทศ	ประเทศ _____
<input type="radio"/> อื่นๆ (โปรดระบุ)	_____

ค่าใช้จ่ายด้าน	
1) โรงแรม ที่พัก และ/หรือ อาหาร	_____ บาท
2) ค่าโดยสารเครื่องบิน	_____ บาท
3) เลี้ยงรับรอง	_____ บาท
4) อื่นๆ	_____ บาท
รวมวงเงินชั่วคราวที่ขอเปิด (1+2+3+4)	_____ บาท

" ผู้รับบริการยินยอมผูกพันตามวงเงินที่กำหนดข้างต้นทุกประการ กรณีที่มีการขอใช้/เพิ่มวงเงินชั่วคราวหลายลำดับหรือหลายใบ และระยะเวลาที่ขอใช้/เพิ่มวงเงินนั้น คาบเกี่ยวกัน หรือ อยู่ภายในรอบบัญชีเดียวกัน ผู้รับบริการยินยอมให้เคทีซีเปิดวงเงินชั่วคราวที่ผู้รับบริการมีสิทธิใช้เป็นวงเงินรวมของทุกลำดับทุกใบที่อยู่ในรอบบัญชีเดียวกัน ทั้งนี้ จนกว่าจะสิ้นสุดระยะเวลาที่ขอใช้/เพิ่มวงเงินทุกลำดับทุกใบดังกล่าว และเอกสารนี้สามารถส่งทางโทรสารได้ โดยต้องส่งฉบับจริงให้แก่เคทีซีภายใน 2 วันทำการ "

ตรวจสอบโดย	
(ผู้ประสานงานตามที่แจ้งในข้อตกลงการใช้บริการ)	
x _____	ลงวันที่ _____
ลายเซ็นผู้ประสานงาน	
ชื่อ-นามสกุล	
ตำแหน่ง	
โทร _____	มือถือ _____

อนุมัติโดย	

x _____	ลงวันที่ _____
ลายเซ็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนผู้รับบริการ	
(ตามข้อตกลงการใช้บริการ)	
ชื่อ-นามสกุล	
ตำแหน่ง	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โทรศัพท์

ที่ วท/..... วันที่

เรื่อง นำส่งหลักฐานใบสำคัญขอใช้เงินยืมตามสัญญาเลขที่/....

เรียน ลสก. ผ่าน ผอ. สำนัก

เรื่องเดิม

ตามบันทึกที่ ลงวันที่ (หน่วยงาน)ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ
จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา เรื่อง..... ณ(สถานที่จัด).....
ระหว่างวันที่ โดยได้ขอยืมเงินกับ กบค. สล. ตามรายละเอียด ดังนี้

- สัญญาเงินยืมเลขที่ ร/ท/.....
- วงเงินตามสัญญา บาท (.....ตัวอักษร.....)

ข้อเท็จจริง

...(หน่วยงาน)... ได้ดำเนินการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา....เสร็จสิ้นแล้ว จึงขอส่งหลักฐาน
ใบสำคัญเพื่อขอใช้เงินยืม โดยมีรายละเอียดดังนี้

จัดประเภทการฝึกอบรมเป็นประเภท...(ก, ข หรือ บุคคลภายนอก)

ค่าใช้จ่ายที่จ่ายไปทั้งสิ้นจำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....)

- มีเงินเหลือจ่ายส่งคืน จำนวน บาท (.....ตัวอักษร.....)
- ไม่มีเงินเหลือจ่าย
- ส่งขอใช้เงินยืมล่าช้า เนื่องจาก
-
- ส่งหลักฐานใบสำคัญต่ำกว่า ๗๐% เนื่องจาก
-

ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(.....ผู้ยืม.....)

ตำแหน่ง