



ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย

ฉบับที่ 3.8

ว่าด้วยการยืมเงินทรงแจยเพื่อชำระค่าเล่าเรียนและค่าบำรุงต่าง ๆ  
เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร  
(ปรับปรุงใหม่)

โดยที่เห็นเป็นการสมควรแก้ไขปรับปรุงระเบียบเกี่ยวกับการยืมเงินทรงแจยเพื่อชำระค่าเล่าเรียน และค่าบำรุงต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตรเสียใหม่ เพื่อให้เกิดความถูกต้องและสะดวกในการปฏิบัติ อ้างอิง และให้เป็นไปตามมติที่ประชุมคณะกรรมการรถไฟแห่งประเทศไทย ครั้งที่ 4 / 2547 เมื่อวันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2547 เกี่ยวกับการปรับปรุงโครงสร้าง และอัตราค่าล้างของฝ่ายบริหารงานบุคคล และฝ่ายการเงินและการบัญชี

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 35(2) แห่งพระราชบัญญัติการรถไฟแห่งประเทศไทย พ.ศ. 2494 จึงให้ยกเลิกระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 3.8 ว่าด้วยการยืมเงินทรงแจยเพื่อชำระค่าเล่าเรียนและค่าบำรุงต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2545 เสียทั้งสิ้น และให้วางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 3.8 ว่าด้วยการยืมเงินทรงแจย เพื่อชำระค่าเล่าเรียนและค่าบำรุงต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาบุตร” (ปรับปรุงใหม่)
- ข้อ 2 ให้ใช้ระเบียบการนี้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป
- ข้อ 3 บรรดาระเบียบ คำสั่งใดในส่วนที่มีกำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน
- ข้อ 4 ผู้ปฏิบัติงานรถไฟที่จะยืมเงินทรงแจยตามระเบียบนี้ได้ ต้องเป็นผู้มีสิทธิได้รับความช่วยเหลือตามระเบียบการรถไฟแห่งประเทศไทย ฉบับที่ 3.15 ว่าด้วยการเบิกและจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรที่บังคับใช้ในปัจจุบัน
- ข้อ 5 ผู้ประสงค์จะยืมเงินทรงแจยค่าเล่าเรียนและค่าบำรุงต่าง ๆ ตามระเบียบนี้ ต้องมอบค้ำประกันให้หัวหน้างานหรือเทียบเท่าซึ่งตนสังกัดอยู่ เป็นผู้รับเงินยืมทรงแจยทั้งหมดแทน เพื่อมอบให้คนนำไปชำระให้แก่โรงเรียนที่บุตรของตนกำลังศึกษาอยู่โดยตรง
- ข้อ 6 ผู้ปฏิบัติงานที่มีความประสงค์จะขอยืมเงินทรงแจยเพื่อชำระค่าเล่าเรียนและค่าบำรุงต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามจำนวนที่ตนมีสิทธิ ให้ยื่นรายงานขอยืมเงินทรงแจยที่ฝ่ายบริหารงานบุคคลจะได้กำหนดต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ จนถึงหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าซึ่งเป็นเจ้าสังกัด เมื่อหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าตรวจสอบถูกต้องและรับรองประวัติโดยผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่าขึ้นไปแล้ว ให้ส่งแบบรายงานนั้นไปยังฝ่ายบริหารงานบุคคล เมื่อฝ่ายบริหารงานบุคคลตรวจสอบถูกต้องแล้วให้ปฏิบัติดังนี้

(1) ให้ส่งรายงานขอขืมเงินยืมทรองค่าเล่าเรียนไปยังหัวหน้ากองหรือเทียบเท่า เจ้าสังกัดเพื่อส่งต่อให้หัวหน้างานหรือเทียบเท่าผู้ได้รับมอบฉันทะ สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในเขต กรุงเทพมหานคร ให้หัวหน้างานหรือเทียบเท่าผู้ได้รับมอบฉันทะเป็นผู้ทำใบจ่ายตั้งเบิกเงินยืมทรอง ส่งให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลตรวจสอบผ่านจ่าย และรับเงินจากกองการเงิน ส่วนผู้ปฏิบัติงานที่อยู่นอกเขตกรุงเทพมหานคร ให้หัวหน้างานหรือเทียบเท่าผู้ได้รับมอบฉันทะให้รับเงินยืมทรอง ทำใบจ่ายเสนอ หัวหน้ากองหรือเทียบเท่าที่ตนสังกัดอยู่ ขออนุมัติรับเงินจากสถานีใกล้เคียงตามระเบียบ โดยส่งใบจ่าย พร้อมรายงาน ขอขืมเงินทรองแทนตัวเงินรายได้ประจำวันของสถานี การทำใบจ่ายตั้งเบิกเงินยืมทรอง ให้หัวหน้างานหรือเทียบเท่าผู้ได้รับมอบฉันทะรวบรวมตั้งเบิกได้ไม่เกิน 3 ครั้ง ในแต่ละงวด ที่จะต้องชำระค่าเล่าเรียนและค่าบำรุงต่าง ๆ โดยให้แจ้งลำดับครั้งของการขืมเงินทรองแต่ละปีการศึกษาไว้ด้วย เช่นปี 2542 งวดที่ 1 ครั้งที่ 1 เป็นต้น

(2) เมื่อหัวหน้างานหรือเทียบเท่าผู้ได้รับมอบฉันทะ ได้รับเงินยืมทรองจาก กองการเงินหรือนายสถานีสุดแต่กรณีแล้ว ให้มอบเงินยืมตามสิทธิแก่ผู้ปฏิบัติงานที่ขืมให้เสร็จสิ้น ภายในกำหนด 3 วัน นับแต่วันที่ได้รับ โดยจัดทำหลักฐานการมอบและรับเงินยึดถือไว้ให้ตรวจสอบ ได้ตลอดเวลา โดยให้ใช้บัญชีรายละเอียดแนบรายงานขอขืมเงินทรอง ตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้

(3) ผู้ปฏิบัติงานผู้รับเงินยืม จะต้องรับนำเงินไปชำระแก่โรงเรียน แล้วนำหลักฐาน ใบเสร็จรับเงินต่าง ๆ อันถูกต้องมามอบให้แก่หัวหน้างานหรือเทียบเท่าให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด 15 วัน นับจากวันที่ได้รับเงินจากหัวหน้างานหรือเทียบเท่า พร้อมเงินที่เหลือ (ถ้ามี) ในการรับ หลักฐานใบเสร็จรับเงินจากผู้ปฏิบัติงานผู้รับเงินยืม ให้หัวหน้างานหรือเทียบเท่าผู้ได้รับมอบฉันทะ จัดทำหลักฐาน โดยให้ใช้บัญชีรายละเอียดแนบรายงานขอขืมเงินทรองตามแบบที่แนบท้ายระเบียบนี้ ให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา ถ้าผู้รับเงินยืมไม่นำหลักฐานใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนอันถูกต้องมามอบ ในระยะเวลาที่กำหนด ให้ถือว่าผู้นั้นมีความผิดฐานขัดคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่สั่งโดยชอบ ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจสั่งลงโทษตามประมวลการลงโทษ และให้ตัดสิทธิการขืมเงินทรองจ่ายเพื่อชำระ ค่าเล่าเรียนและค่าบำรุงต่าง ๆ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตรอีกต่อไป แล้วรายงานให้การรถไฟแห่งประเทศไทยทราบ

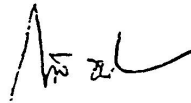
(4) หัวหน้างานหรือเทียบเท่าผู้ได้รับมอบฉันทะแทนผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ในเขต กรุงเทพมหานคร จะต้องส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมทรองแต่ละครั้ง ไปยังฝ่ายบริหารงานบุคคล ภายใน 20 วัน ถ้าผู้ปฏิบัติงานอยู่นอกเขตกรุงเทพฯ หัวหน้างานหรือเทียบเท่าจะต้องส่งหลักฐานหักล้าง เงินยืมทรองไปยังฝ่ายบริหารงานบุคคลภายใน 25 วัน นับจากวันที่รับเงินไปจากกองการเงินหรือนายสถานีสุดแต่กรณี ทั้งนี้ให้ส่งหลักฐานหักล้างเงินที่ขืมทรองไปแต่ละครั้งในคราวเดียวกันให้ครบถ้วน ห้ามทขยขอทำการหักล้าง และห้ามนำหลักฐานเพื่อหักล้างเงินยืมทรองคนละครั้งมาหักล้าง ปะปนกัน สำหรับรายที่ส่งหลักฐานหักล้างล่าช้าเกินกว่ากำหนดเวลาที่หัวหน้างานหรือเทียบเท่าจะต้อง ส่งหลักฐานหักล้างเงินยืมสำหรับครั้งนั้น ๆ ก็ให้แยกคำนวณการหักล้างต่างหาก โดยระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการหักล้างของเงินยืมทรองครั้งใด

(5) เมื่อหัวหน้างานหรือเทียบเท่าผู้ได้รับมอบฉันทะ หรือผู้ปฏิบัติงานที่ขอขืมเงิน  
ทดลองต้องย้ายตำแหน่งหน้าที่หรือเปลี่ยนตัวบุคคล ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ออกคำสั่งสำหรับกรณี  
ดังกล่าว ต้องส่งสำเนาคำสั่งไปให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลทราบ และหัวหน้างานหรือเทียบเท่าผู้ได้รับ  
มอบฉันทะและผู้ปฏิบัติงานที่ขอขืมเงินทดลองจะต้องส่งหลักฐานหักล้างเงินขืมทดลองตามที่กำหนด  
ไว้ใน (3) และ (4) ให้เสร็จสิ้นเสียก่อนทุกครั้ง

ข้อ 7 ในการเบิกเงินขืมทดลองทุกครั้ง ผู้เบิกจะต้องแนบบัญชีรายการตามแบบที่ฝ่ายบริหาร  
งานบุคคลจะได้กำหนดขึ้นจำนวน 2 ฉบับ ไปกับฎีกาเบิกเงินขืมเพื่อตรวจสอบ และก่อนส่งใบเสร็จ  
หักล้างจะต้องตรวจสอบอากรแสตมป์กับบันทึกรับรองด้านหลังใบเสร็จรับเงินของโรงเรียนว่าได้จ่าย  
เงินค่าเล่าเรียนและหรือค่าบำรุงไปตามจำนวนใบใบเสร็จรับเงินนั้นจริง โรงเรียนนั้นเป็นโรงเรียน  
เอกชน หรือโรงเรียนรัฐบาล ตั้งอยู่ ณ ตำบล อำเภอ จังหวัดใด แล้วส่งหลักฐานพร้อมบัญชีหักล้าง  
เงินขืมตามแบบจำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้งแนบรายงานขอขืมเงินที่ตรวจถูกต้องแล้วตามข้อ 6  
คืนไปยังฝ่ายบริหารงานบุคคลพร้อมหลักฐานการหักล้างเงินขืมด้วย

ข้อ 8 ให้ฝ่ายบริหารงานบุคคลกำหนดแบบรายงานขอขืมเงินทดลองและแบบบัญชีรายการ  
ที่จะต้องแนบบัญชีเบิกเงินและแนบหลักฐานหักล้างเงินขืมทดลองที่จะต้องทำตามระเบียบนี้

ประกาศ ณ วันที่ 4 มกราคม 2548



(นายจิตต์สันติ ธนะโสภณ)

ผู้ว่าการรถไฟแห่งประเทศไทย

แบบรายงานขอยืมเงินทดรอง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ยืมเงินทดรองเพื่อชำระค่าเล่าเรียนและค่าบำรุงต่าง ๆ

เรียน ผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

แผนก.....กอง.....ฝ่าย/สำนักงาน.....

อัตราเงินเดือนหรือค่าจ้าง.....บาท มีความประสงค์ขอยืมเงินทดรองเพื่อชำระค่าเล่าเรียนและค่าบำรุงต่าง ๆ เกี่ยวแก่การศึกษาของบุตร ตามบัญชีรายละเอียดแนบพร้อมนี้ตามสิทธิ เป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

และข้าพเจ้าขอมอบจันท์ให้.....เป็นผู้เบิกและรับเงินจำนวนนี้แทนเพื่อมอบให้ข้าพเจ้านำไปชำระแก่โรงเรียนที่บุตรของข้าพเจ้ากำลังศึกษาอยู่ต่อไป.

(ลงชื่อ).....ผู้ขอยืมเงินทดรอง

บันทึกความเห็นของหัวหน้ากองหรือเทียบเท่าเจ้าสังกัด

ข้าพเจ้าได้พิจารณารายงานขอยืมเงินทดรองของ.....ข้างต้นนี้แล้ว เห็นว่ามีคุณสมบัติถูกต้อง สมควรอนุมัติให้ยืมเงินทดรองเพื่อชำระค่าเล่าเรียนและค่าบำรุงต่าง ๆ เกี่ยวแก่การศึกษาของบุตรตามระเบียบการรถไฟฯฉบับที่ 3.8 ได้.

(ลงชื่อ).....

ตำแหน่ง.....

(หัวหน้ากองหรือเทียบเท่า)

