

เงินยืม

การยืมเงิน

แนวทางการยืมเงิน

การยืมเงิน มี 3 ประเภท คือ

1. เงินงบประมาณ การให้ยืมเงินงบประมาณรายจ่ายจะทำได้เท่าที่จำเป็นเพื่อใช้ในราชการโดยใช้งบประมาณของปีปัจจุบัน
2. เงินทศรองราชการ เป็นเงินที่กระทรวงการคลังจ่ายและอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ ตามจำนวนที่เห็นสมควรเพื่อทศรองจ่ายตามระเบียบหรือข้อบังคับของกระทรวงการคลัง
3. เงินนอกงบประมาณ การให้ยืมเงินนอกงบประมาณจะทำได้เฉพาะเมื่อนำไปจ่ายดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น เท่านั้น

สาระสำคัญ

1. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ติดค้างเงินยืมรายเก่า
2. ขอยืมได้เพียงประเภทเดียว ไม่ว่าจะเป็เงินงบประมาณ หรือเงินนอกงบประมาณ
3. เงินยืมที่จำเป็นต้องจ่ายติดต่อคาบเกี่ยวไปถึงปีงบประมาณใหม่ สำหรับเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่ สำหรับปฏิบัติราชการอื่นๆ ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่

ประเภทการยืมเงินราชการ

1. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่นๆ
2. กรณียืมเพื่อใช้ในการจัดการประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน
 - ให้ตรวจสอบงบประมาณว่าได้รับจัดสรร (อนุมัติเงินประจำงวด) แล้วหรือไม่

เงื่อนไขในการยืมเงิน

1. การยืมเงินงบประมาณ (โครงการ)
 - ให้ส่งสัญญาเงินยืมก่อนไม่น้อยกว่า 7 วัน นับถึงวันใช้เงิน
2. การยืมเงินทศรองราชการและเงินนอกงบประมาณ
 - ให้ส่งสัญญาเงินยืมก่อนไม่น้อยกว่า 3 วัน นับถึงวันใช้เงิน
3. วัสดุในการดำเนินงานให้จัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ
4. ให้ทำสัญญายืมเงินตามกิจกรรมในโครงการ ไม่เกินกิจกรรมละ 100,000.00 บาท

การส่งใช้ใบสำคัญ (หักล้างเงินยืม) และเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี)

1. การเดินทางไปราชการให้ส่งใช้ภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
2. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นๆ (ประชุม, อบรม, สัมมนา) ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน
(กรณีส่งใบสำคัญหักล้างเงินยืมแล้ว กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ได้แจ้งข้อทักท้วง ให้ปฏิบัติตามข้อทักท้วงภายใน 15 วัน นับจากวันที่ได้รับทราบข้อทักท้วง หากพ้นกำหนด ส่วนการคลังจะดำเนินการขอเงื่อนไขในใบยืม โดยถือว่าผู้ยืมเงินยังมีได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วง)

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ กรณีต่างๆดังนี้

กรณียืมเงินไปราชการ (ผู้เดินทางเป็นผู้ยืมเท่านั้น)

1. การเดินทางไปราชการ (ภายในประเทศ)
 - 1.1 บันทึกขออนุมัติการเดินทางไปราชการ
 - 1.2 สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืม และผู้รับเงินให้ครบถ้วน
 - 1.3 สำเนาโครงการต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ
 - 1.4 ประมาณเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ
 - 1.5 ใบอนุมัติเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรร
 - 1.6 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน **พร้อม**เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)
2. การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม / อบรม / สัมมนา
ผู้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา เป็นผู้ยืมเงิน
 - 2.1 บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ
 - 2.2 สัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืม และผู้รับเงินให้ครบถ้วน
 - 2.3 ประมาณการยืมเงินค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม
 - 2.4 โครงการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา
 - 2.5 หนังสือเชิญวิทยากร
 - 2.6 กำหนดการฝึกอบรมในแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม (เพื่อคำนวณค่าวิทยากร 50 นาทีขึ้นไปคิดเป็นหนึ่งชั่วโมง และ 25 นาทีขึ้นไปคิดเป็นครึ่งชั่วโมง)
 - 2.7 ใบอนุมัติเงินประจำงวดที่ได้รับจัดสรร
 - 2.8 ค่าอาหาร อาหารว่าง ค่าที่พัก ไม่ต้องทำเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้างจากทางพัสดุเพราะได้รับยกเว้นจากกระทรวงการคลัง ตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ)0405.2/ว 395 ลงวันที่ 10 ตุลาคม 2560
 - 2.9 กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม **พร้อม**เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยื่นต่อ		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... จังหวัด..... มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
(ตัวอักษร.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที		
ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม		วันที่.....
เรียบ..... ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....)		
ลงชื่อ.....		วันที่.....
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน..... บาท (.....)		
ลงชื่อผู้อนุมัติ.....		วันที่
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท		(.....)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว		
ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน		วันที่

