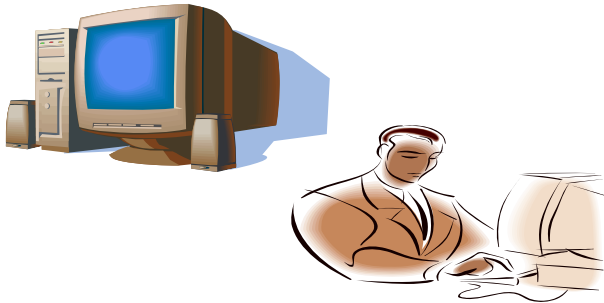




การยืมเงินราชการ และการส่งใช้หนี้เงินยืม



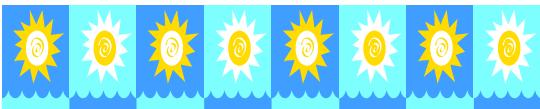
โดย

นางสาวจิรัฏฐ์ เทพทวี

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

ส่วนอำนวยการ (งานการเงิน)

สำนักงานสิ่งแวดล้อมภาคที่ 14



เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่ง ยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ไม่ว่าจะจ่ายจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณ

สาระสำคัญ

ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้

ติดค้างเงินยืมรายการ

หลักเกณฑ์การยืมเงิน

1. การเดินทางไปราชการสำหรับระยะเวลาไม่เกิน 90 วัน / ให้ส่งใช้ภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
2. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น ๆ / ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันได้รับเงิน

กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่าย

ในการเดินทางไปราชการ

หลักฐานประกอบการยืม

1. บันทึกรับข้อความประมาณการยืมเงิน
2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ที่ยืมให้เรียบร้อย (กรณีพนักงานราชการให้แนบสัญญาค้ำประกัน)
3. สำเนาบันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ
4. สำเนาหนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)

กรณียืมเงินเพื่อเป็น
ค่าใช้จ่ายในการ
จัดประชุมราชการ

หลักฐานประกอบการยืม

1. บันทึกรับข้อความขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ให้เรียบร้อย (กรณีพนักงานราชการให้แนบสัญญาค้ำประกัน)
3. วาระการประชุม
4. สำเนาบันทึกรับข้อความขออนุมัติจัดประชุม
5. สำเนาหนังสือเชิญประชุม

กรณียืมเงินเพื่อเป็น
ค่าใช้จ่ายในการ
จัดฝึกอบรม

หลักฐานประกอบการยืม

1. บันทึกรับข้อความขออนุมัติยืมเงิน
2. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ลงชื่อผู้ยืมและวันที่ให้เรียบร้อย (กรณีพนักงานราชการให้แนบสัญญาค้ำประกัน)
3. สำเนาบันทึกรับข้อความขออนุมัติจัดอบรม
4. สำเนาโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
5. สำเนากำหนดการฝึกอบรมในแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม
6. สำเนาบันทึกรับข้อความขออนุมัติไปราชการ (ถ้ามี)

การส่งใช้หนี้เงินยืม

กรณีส่งใช้เงินยืมค่าใช้จ่าย เดินทางไปราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. รายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม 8708) กรณีเดินทางคนเดียวให้ใช้ ส่วนที่ 1 ถ้าเดินทางเป็นหมู่คณะให้ใช้ ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
2. (ต้นฉบับ) บันทึกข้อความขออนุมัติเดินทางไปราชการ
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน บก.111 (ค่าพาหนะรับจ้างกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้)
4. ใบเสร็จรับเงิน และรายละเอียดการเดินทาง (ITINERARY RECEIPT) กากบัตรโดยสาร (BORARDING PASS) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน
5. กรณีเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงใช้ใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการ (FOLIO)
6. สำเนาสัญญายืมเงิน
7. หนังสือเชิญจากหน่วยงานอื่น (ถ้ามี)
8. เงินคงเหลือ (ถ้ามี)

กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดประชุมราชการ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. วาระการประชุม
3. สำเนาหนังสือเชิญประชุม
4. ต้นฉบับบันทึกข้อความขออนุมัติจัดประชุม
5. รายชื่อผู้เข้าประชุม (ฉบับจริง)
6. ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างจัดอาหารและอาหารว่างและเครื่องดื่ม
7. สำเนาสัญญายืมเงิน
8. เงินคงเหลือ (ถ้ามี)

กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดฝึกอบรม

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
2. รายงานการเดินทางไปราชการ (ตามแบบฟอร์ม 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 (พร้อมต้นฉบับบันทึกข้อความขออนุมัติไปราชการเพื่อเดินทางไปจัดฝึกอบรม กรณีเดินทางไปต่างจังหวัด)
3. ต้นฉบับบันทึกข้อความขออนุมัติจัดอบรม
4. สำเนาโครงการหรือหลักสูตรที่ได้รับการอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย

5. สำเนากำหนดการฝึกอบรมในแต่ละวันที่จัดฝึกอบรม
6. ใบลงทะเบียนผู้เข้ารับการฝึกอบรม (ฉบับจริง)
7. สำเนาหนังสือเชิญวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม
8. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
9. ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างจัดอาหาร และอาหารว่างและเครื่องดื่ม
10. ใบเสร็จรับเงิน และใบแจ้งรายการค่าที่พัก (FOLIO)
11. สำเนาสัญญายืมเงิน
12. เงินคงเหลือ (ถ้ามี)
13. เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



หากมีเงินเหลือจ่ายคืน
เกิน 20 % ของเงินยืม
ให้ทำบันทึกชี้แจงเหตุผล
ประกอบด้วยทุกครั้ง

