

การยืมเงิน

คำจำกัดความ

“หน่วยงานผู้ให้ยืม” หมายความว่า หน่วยงานที่เป็นผู้จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้ยืม

“เงินยืม” หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดบุคคลหนึ่งยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใด ทั้งนี้ ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

“ผู้ยืม” หมายความว่า ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว ที่ยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการเดินทางไปราชการหรือการปฏิบัติราชการอื่นใดในราชการ

“สัญญาการยืมเงิน” หมายความว่า สัญญาการยืมเงินตามแบบ 8500 ซึ่งเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

“หลักฐานการจ่าย” หมายความว่า หลักฐานที่แสดงว่าได้มีการจ่ายเงินให้แก่ผู้รับหรือเจ้าหน้าที่ ตามข้อผูกพันโดยถูกต้องแล้ว

ผู้มีสิทธิยืมเงิน

ผู้มีสิทธิยืมเงิน คือ ผู้ที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาของส่วนราชการให้ไปปฏิบัติราชการ ได้แก่

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. พนักงานราชการ หรือลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกันโดยให้ข้าราชการเป็นผู้ค้ำประกัน)

เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน

1. จัดอบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ

1. บันทึกขออนุมัติจัดอบรม/สัมมนา/โครงการต่าง ๆ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ (จำนวน 2 ฉบับ)
โดยระบุ

- กำหนดการ วัน เวลา และสถานที่
- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม
- ระบุวงเงินค่าใช้จ่าย
- ระบุแหล่งเงินที่จะใช้จ่าย

2. ประมาณการค่าใช้จ่ายการยืมเงิน

3. บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ

4. สิ้นสุดการอบรม/สัมมนา ผู้ยืมส่งใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (เคลียร์เงิน) ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ทำการอบรม/สัมมนา สิ้นสุด

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. สำเนาบันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการ (จำนวน 2 ฉบับ) โดยระบุ

- วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ
- รายชื่อผู้เดินทาง
- วงเงินค่าใช้จ่าย
- แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย

2. ประมาณการค่าใช้จ่ายการยืมเงิน

3. บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ 8500) จำนวน 2 ฉบับ

4. สิ้นสุดการเดินทางผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (เคลียร์เงิน) ภายใน 15 วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง

หมายเหตุ : การให้บริการยืมเงิน ควรแจ้งก่อนล่วงหน้าประมาณ 2 อาทิตย์ เนื่องจากต้องเตรียมเอกสารต่าง ๆ ในการยืมเงิน