

# การยืมเงินสำหรับส่วนราชการ กรณีการจัดซื้อวงเงิน



ไม่เกิน 50,000 บาท



## 1. การจัดทำสัญญาการยืมเงิน



ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่ายและทุกรายการ เพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน

## 2. กำหนดระยะเวลา



ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืม ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน

## 3. หลักฐานการชำระเงิน



หลักฐานการชำระเงินที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายมือชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหนี้ที่ผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่ายดังกล่าว

## 4. ระบบ (e-Service)



สำหรับกรณีส่วนราชการที่ได้พัฒนาระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ขึ้นใช้ภายในหน่วยงาน เพื่อรองรับการจัดทำสัญญาการยืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้ว สามารถดำเนินการนำส่งเอกสาร ตลอดจนการขอเบิกจ่าย เงินยืมและส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านระบบบริการแบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Service) ดังกล่าวได้

## 5. การตรวจสอบภายใน



ให้ตรวจสอบภายในของส่วนราชการกำหนดแนวทางการตรวจสอบ ความถูกต้องของการยืมเงิน สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท ที่กระทรวงการคลังกำหนด

## 6. ระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชี



วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai และการบันทึกบัญชี ให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

มีผลตั้งแต่วันที่ 1 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

