

เงินยืมราชการ



เงินยืม หมายความว่า เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่น

ประเภทของเงินยืม

- ➡ เงินงบประมาณ
- ➡ เงินนอกงบประมาณ

การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ



กำหนดให้การจ่ายเงินยืมจ่ายผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
โดยผู้ยืมไม่ต้องลงลายมือชื่อรับเงินตามสัญญา



การคืนเงินยืมเหลือจ่าย ให้คืนผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
ให้พิมพ์หลักฐานการรับคืนเงินจากระบบ e-Payment/ออกใบรับใบสำคัญ
และบันทึกการรับคืน

การจ่ายเงินยืมจากเงินนอกงบประมาณ

ให้กระทำได้เฉพาะเพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณประเภทนั้น หรือกรณีอื่น ซึ่งจำเป็นเร่งด่วนแก่ราชการ และได้รับอนุมัติจากหัวหน้าส่วนราชการผู้ให้ยืมนั้น

ผู้มีอำนาจอนุมัติเงินยืม



การจ่ายเงินยืม

ทำสัญญายืมตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และรับรองว่าจะปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อบังคับของทางราชการและผู้มีอำนาจอนุมัติ

สัญญายืม (แบบ 8500) ทำ 2 ฉบับ



ผู้ยืมเก็บ 1 ฉบับ



ส่วนราชการเก็บ 1 ฉบับ

เงื่อนไขการจ่ายเงินยืม

1

ให้ยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็น

2

ห้ามให้ยืมครั้งใหม่ หากยังไม่คืนเงินเก่า

3

การจ่ายเงินยืมเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการใน
ราชอาณาจักร ไม่เกิน 90 วัน เว้นแต่ขอตกลงกับกระทรวงการคลัง

รายจ่าย/รายการ ที่เบิกจ่ายเป็นเงินยืม

1

รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวันหรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานที่จ้าง

2

รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ

3

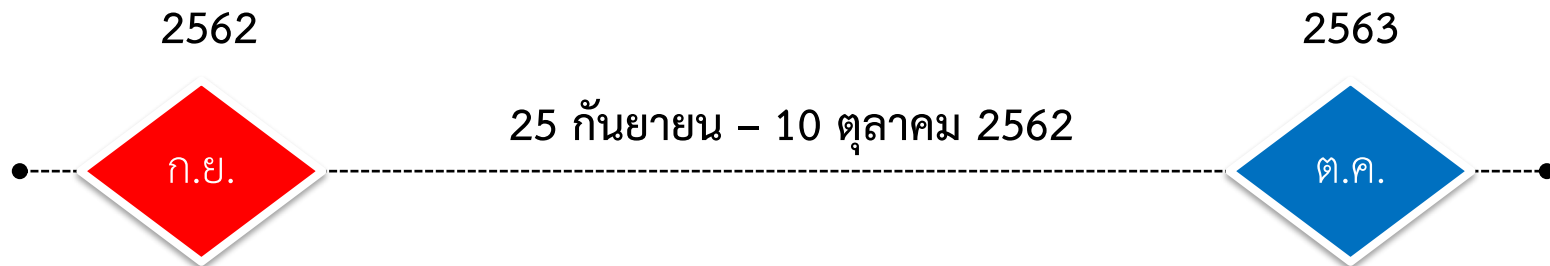
งบกลาง เฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
เงินเพิ่มค่าครองชีพชั่วคราวที่ไม่ได้กำหนดจ่ายเป็นงวดที่แน่นอน

4

งบรายจ่ายอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกับ (1) หรือ (2)

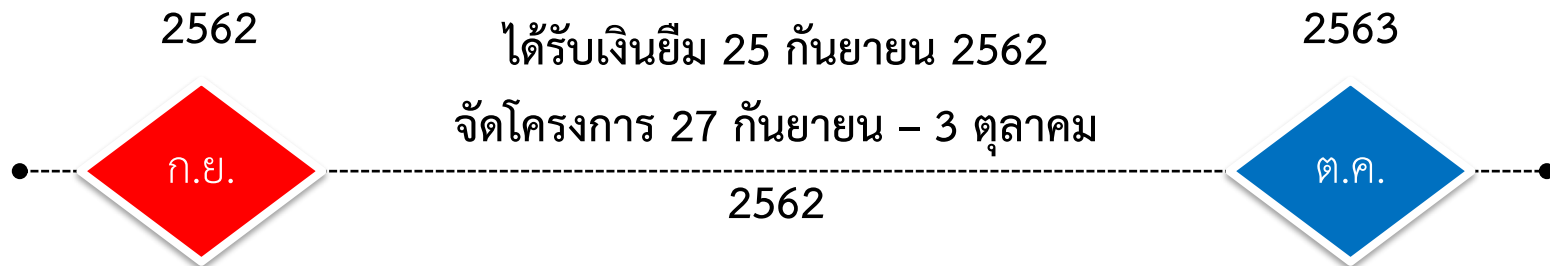
การยืมเงินคาบเกี่ยวปีงบประมาณ

เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่



การยืมเงินคาบเกี่ยวปีงบประมาณ

เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายอื่นๆ ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันเริ่มต้นปีงบประมาณใหม่



การส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่ายที่ยืมไป (ถ้ามี)

