

เอกสารประกอบการยื่นเงินราชการ

1. สัญญาการยืมเงิน แบบ 8500 จำนวน 2 ฉบับ(ฉบับจริง1 สำเนา 1)
2. ประमाणการค่าใช้จ่าย (ใบวาง)
3. สำเนาหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ (พร้อมรับรองสำเนา)
4. สำเนาต้นเรื่องไปราชการ/สำเนาโครงการ/หลักสูตรการฝึกอบรม/
สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง/หนังสือขออนุมัติจัดประชุม,อบรม
(พร้อมรับรองสำเนา)
5. ตารางการฝึกอบรม
6. อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)



วันครบกำหนดการส่งใช้เงินยืมราชการ

- เดินทางไปประจำต่างสำนักงาน ส่งไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือ ทัศนัติ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
- เดินทางไปราชการอื่น ส่งภายใน 15 วัน นับจากวันที่กลับมาถึง
- ปฏิบัติราชการอื่นนอกจาก (1) (2) ส่งภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน (เช่น จัดประชุม อบรม)

เงื่อนไขการยืมเงิน

- ส่งสัญญาขอยืมเงินตามขั้นตอนการยืมเงินที่กำหนด ต้องส่งเอกสารก่อนกำหนดการใช้เงิน 15 วัน ยกเว้นกรณีเร่งด่วน
- เมื่อผู้ยืมได้รับเงินแล้วจะต้องได้รับสำเนาสัญญาการยืมเงิน
- ต้องส่งใบสำคัญเพื่อล้างหนี้เงินยืมก่อนวันครบกำหนดที่ระบุไว้ในสัญญาการยืมเงิน 3 วันทำการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องและล้างหนี้เงินยืมได้ทันกำหนด และต้องแนบสำเนาสัญญาการยืมเงินไว้ด้านหลังสุดของเอกสารการล้างหนี้ด้วยทุกครั้ง
- หากครบกำหนดการล้างหนี้เงินยืมแล้วแต่งานบริหารการเงินและบัญชีไม่ได้รับการส่งใบสำคัญและเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี) งานบริหารการเงินและบัญชีจะดำเนินการส่งหนังสือเพื่อทวงถามต่อไป
- ผู้ยืมเงินจะมีสิทธิทำสัญญาขอยืมเงินได้เพียง 1 สัญญา โดยจะต้องส่งใช้เงินยืมให้ครบถ้วนก่อน จึงจะมีสิทธิขอยืมเงินครั้งใหม่
- พนักงานราชการ จ้างเหมาบริการ จะยืมเงิน ต้องมีการค้ำประกันจากหัวหน้าส่วนงานรับรองว่ายืมเงิน
- การใช้เงินยืมไม่ถึง 70% ต้องมีบันทึกชี้แจงแนบใบสำคัญด้วย
- การยืมเงินเพื่อลงทะเบียนที่ต้องลงทะเบียนล่วงหน้าถ้าเป็นการยืมเงินที่เกินระยะเวลาที่กำหนดจะต้องทำบันทึกชี้แจงว่ามีเหตุผลอะไร การยืมเงินเพื่อลงทะเบียนถ้าได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วสามารถนำมาล้างหนี้ได้เลยไม่ต้องรอให้ไปอบรมกลับมาก่อนแล้วค่อยล้างหนี้
- การยืมเงินเพื่อจ่ายค่าใช้จ่ายในการอบรมถ้าเงินยืมเหลือจะต้องส่งคืนคลังจะนำมาทำกิจกรรมอื่นไม่ได้