



ผ่านที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองคลัง (ฝ่ายการเงิน โทร. 1624, 1625)

ที่ กษ 0603/ว.17444

วันที่ 17 สิงหาคม 2554

เรื่อง ข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมเงิน

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก, กอง, สถาบันฯ, ศูนย์สารสนเทศ, หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน, กลุ่มพัฒนาระบบฯ

เนื่องด้วยในปัจจุบันมีเอกสารการยืมเงินจำนวนมากที่ยังปฏิบัติไม่ถูกต้องและตรงตามที่ระเบียบกำหนด ทำให้บางกอง/สำนัก ไม่สามารถยืมเงินได้ทันตามระยะเวลาที่ต้องการ ดังนั้น จึงเห็นควรข้อมความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมเงิน เพื่อลดข้อผิดพลาดในการจัดทำสัญญาการยืมเงินและลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน โดยแจ้งเวียนหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมเงิน และแบบบันทึกข้อมความสำหรับการยืมเงิน ตามที่แนบเพื่อให้กอง/สำนัก ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานเรื่องการยืมเงินต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

วิ. 0.04

(นายธนิตย์ เอนกวิทย์)
รองอธิบดีปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมปลัดสัตว์

หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการยืมเงิน

ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินได้

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางราชการต่างประเทศชั่วคราว
2. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา/ประชุมระหว่างประเทศ
3. ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
4. ค่ารับรองชาวต่างประเทศ
5. ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
6. ค่าใช้จ่ายที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้างบางกรณี เช่น ซื้อแพะ แกะ จากเกษตรกร

รูปแบบของสัญญายืมเงิน

1. สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ (ตามเอกสารแนบ 1) ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนมาก ที่ กค 0407.2/ว 109 ลงวันที่ 26 ตุลาคม 2552 กำหนดให้ใช้สำหรับค่าใช้จ่ายดังต่อไปนี้

- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (จะเลือกใช้หรือไม่ใช้ก็ได้)
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา จัดงานนิทรรศการ
- ค่ารับรองชาวต่างประเทศ

ยกเว้น

- ค่าเบี้ยเลี้ยง, ค่าที่พัก เหม่าจ่าย, ค่าสมนาคุณวิทยากร
- กรณีใช้ในสถานที่ไม่รับบัตรเครดิตราชการ เช่น สถานที่ราชการ, วัด ฯลฯ

ระยะเวลาในการส่งสัญญาการยืมเงิน

- ส่งสัญญายืมเงินก่อนวันที่จะใช้เงิน 10 วันทำการ

ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตราชการ

นับจากวันเริ่มดำเนินการ ถึงวันสิ้นสุดการดำเนินการบวก 3 วัน เช่น จัดฝึกอบรมระหว่างวันที่ 4 - 5 กรกฎาคม 2554 ระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตฯ = 4 - 8 กรกฎาคม 2554

2. สัญญาการยืมเงิน (ตามเอกสารแนบ 3) ใช้ในกรณียืมเงินทั่วไป เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในประเทศ, ค่าลงทะเบียน, ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ

ระยะเวลาในการส่งสัญญาการยืมเงิน

- ส่งสัญญายืมเงินก่อนวันที่จะใช้เงิน 10 วันทำการ

ขั้นตอนการยืมเงิน

1. ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นของผู้ยืม ดังนี้

- มีเงินยืมคงค้างหรือไม่ ห้ามยืมครั้งใหม่หากยังไม่โอนล้างครั้งเก่า
- เป็นผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในเรื่องนั้น ๆ เช่น กรณีเดินทางไปราชการต้องมีชื่อในคณะผู้เดินทาง, กรณีจัดฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา ต้องมีชื่อเป็นคณะทำงาน/ผู้รับผิดชอบโครงการ
- มีบัตรเครดิตราชการหรือไม่ (เฉพาะกรณีต้องการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ)
- วันที่ต้องการรับเงิน เพื่อแจ้งให้กองคลังทราบ เช่น ต้องจองตัวเครื่องบิน, ต้องลงทะเบียนล่วงหน้า

2. ประมาณการค่าใช้จ่าย

- ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา ยืมได้ตามวงเงินและรายการค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ โดยแนบสำเนาเอกสาร ดังนี้ บันทึกที่กรมอนุมัติ, โครงการ, กำหนดการ, รายละเอียดงบประมาณ, รายชื่อผู้เข้ารับการอบรม, หนังสืออนุมัติให้เดินทางไปราชการ และหากเป็นการยืมเงินค่าจ้างเหมารถ ต้องแนบสำเนาข้อตกลง, สำเนาบันทึกอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง, สำเนาใบเบิก, สำเนาใบเสนอราคา ซึ่งต้องระบุว่ารับเป็นเงินสด ประกอบการยืมเงินด้วย
- ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยืมได้ทั้งค่าเบี้ยเลี้ยง ที่พัก พาหนะ โดยแนบสำเนาเรื่องที่ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการ, เรื่องเดิม/แผน ให้จัดทำประมาณการค่าน้ำมันตามความเหมาะสม แนบประกอบด้วย โดยใช้หลักคำนวณจาก ระยะทาง÷อัตราค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมัน x ราคาน้ำมัน (ราคาปัจจุบัน) เช่น ระยะทางในการเดินทางไปราชการ 900 กม. อัตราค่าเฉลี่ยการใช้น้ำมันของรถที่ใช้ = ประมาณ 9 กม/ลิตร และราคาน้ำมันลิตรละ 31 บาท จะสามารถยืมเงินได้ = $(900 \div 9 \times 31) = 3,100$ บาท
- ค่ารับรองชาวต่างประเทศ ยืมได้ตามยอดเงินที่กรมฯ อนุมัติ โดยแนบสำเนาเรื่องที่กรมอนุมัติ (กำหนดให้ใช้บัตรเครดิตราชการ)

3. จัดทำสัญญาการยืมเงิน

3.1 สำหรับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, การจัดงานนิทรรศการ, การรับรองชาวต่างประเทศ ให้จัดทำสัญญาการยืมเงิน ดังนี้

- ใช้แบบสัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ ถ้าหากมีบัตรเครดิตราชการแล้วให้แนบสำเนาเรื่องเดิมที่ได้รับอนุมัติไว้ หากยังไม่เคยมีบัตรเครดิตราชการต้องแนบบัตรเครดิตสำหรับหน่วยงานราชการ TMB G Card (Download ได้ที่ www.dld.go.th/finance หัวข้อแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับกองคลัง), พร้อมสำเนาบัตรข้าราชการ, สำเนาทะเบียนบ้าน ประกอบด้วย
- กรณีที่ไม่สามารถใช้บัตรเครดิตราชการได้ ให้ชี้แจงเหตุผลความจำเป็นประกอบการยืมเงินเพื่อกองคลัง จะได้เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติพิจารณาต่อไป

3.2 ค่าใช้จ่ายที่นอกเหนือจากข้อ 3.1 ใช้แบบสัญญาการยืมเงิน พร้อมสำเนาเรื่องเดิมที่ได้รับการอนุมัติ

4. ดำเนินการกันเงิน และจัดทำเอกสารแนบ 4

- เสนอผ่าน ผอ.กอง/สำนัก ลงนามรับรอง
- จัดส่งเอกสารผ่านระบบงานสารบรรณ ถึงกองคลังก่อนต้องการใช้เงิน 10 วันทำการ

การรับเงิน

1. ตรวจสอบรายชื่อผู้มีสิทธิรับเงินประจำวัน ได้ที่
 - บอร์ดหน้าห้องรับ - จ่าย กองคลัง
 - E - mail ของกอง/สำนัก
 - หน้า website กองคลัง www.dld.go.th/finance
2. ติดต่อขอรับเงินได้ที่ห้อง รับ - จ่าย กองคลัง โดยจะจ่ายเป็นเงินสด หรือเช็คธนาคารกรุงไทย สาขาราชเทวี หากไม่สามารถมารับเงินด้วยตัวเองได้ ให้ดำเนินการดังนี้

2.1 กรณีมอบฉันทะให้ผู้อื่นรับเงินแทน

- กรอกข้อมูลในแบบมอบฉันทะ พร้อมลายมือชื่อผู้มอบ/ผู้รับมอบและพยานให้ครบถ้วน และออกเลขที่ใบมอบฉันทะ ที่สำนัก/กอง ต้นสังกัด
- ยื่นแบบมอบฉันทะพร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบและผู้รับมอบ ที่ห้องรับจ่าย เพื่อตรวจสอบก่อน
- ยื่นให้ผู้เบิกชื่อบริษัทโอนอนุมัติจ่ายเงินตามใบมอบฉันทะ โดยหัวหน้าฝ่ายบัญชี (คุณจุไรรัชฯ) หรือหัวหน้าฝ่ายการเงิน (คุณราเชนทร์ฯ) กรณีหัวหน้าฝ่ายบัญชีไม่อยู่

2.2 ขอรับเงินผ่านธนาคาร เพื่อความรวดเร็วขอให้ใช้ธนาคารกรุงไทยสาขาราชเทวีเท่านั้น โดยแนบบแบบขอรับเงินผ่านธนาคาร, สำเนาสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารหน้าที่มีเลขที่บัญชีเงินฝาก, สำเนาบัตรประชาชน/บัตรข้าราชการ/ลูกจ้าง

ระยะเวลาการส่งใช้

1. หากมีเงินสดคงเหลือ ส่งคืนกองคลังภายใน 3 วันทำการ โดยแนบบใบนำส่ง, สำเนาสัญญาการยืมเงินที่ประทับตราจ่ายเงินแล้ว และประทับตรากันเงิน
2. กรณีเดินทางไปราชการในประเทศ และต่างประเทศชั่วคราวให้ส่งใบสำคัญโอนล้างเงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันกลับจากเดินทางไปราชการ
3. กรณียืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่น เช่น ค่าใช้จ่ายฝึกอบรม ให้ส่งใบสำคัญโอนล้างเงินยืมภายใน 30 วันนับจากวันได้รับเงิน

การยืมเงินในเดือนกันยายนของปี

การยืมเงินทุกประเภท ตั้งแต่วันที่ 1 กันยายน - 30 กันยายน และกรณีที่ต้องจ่ายเงินยืมสำหรับการปฏิบัติราชการที่ติดต่อจากปีงบประมาณปัจจุบัน ไปถึงปีงบประมาณถัดไป ให้ กอง/สำนักฯ ทำเรื่องขออนุมัติยืมเงินราชการ โดยส่งสัญญาการยืมเงินให้กองคลังก่อนวันใช้เงิน 10 วันทำการ แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินกำหนดเวลาที่กรมฯ กำหนดในแต่ละปีงบประมาณ เช่น ปีงบประมาณ 2554 ให้ส่งภายในวันที่ 10 กันยายน 2554

ตัวอย่าง นาย ก และคณะ มีความจำเป็นต้องเดินทางไปราชการ ระหว่างวันที่ 26 กันยายน - 2 ตุลาคม 2554 โดยคำนวณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ รวม 9,000 บาท ให้ส่งสัญญาการยืมเงินฯ ถึงกองคลัง ภายในวันที่ 10 กันยายน 2554

ตัวอย่าง 1 การยืมเงินกรณีจัดฝึกอบรม/ประชุมสัมมนา

นาย ก. (ผู้รับผิดชอบโครงการ/คณะทำงาน) ได้รับอนุมัติให้จัดฝึกอบรมเชิงปฏิบัติการเรื่องระเบียบและวิธีปฏิบัติงานทางการเงิน ในระหว่างวันที่ 4 – 6 พฤศจิกายน 2554 ณ โรงแรมริมหาด จังหวัดประจวบคีรีขันธ์ โดยมีผู้เข้ารับการอบรมทั้งสิ้น 60 คน คณะทำงาน 3 คน ใช้งบประมาณทั้งสิ้น 268,550 บาท ดังนี้

- ค่าที่พักผู้เข้ารับการอบรมและผู้เกี่ยวข้อง (32 ห้อง ๆ ละ 1,000 บาท จำนวน 3 วัน)	96,000 บาท
- ค่าอาหารเช้า (63 คน ๆ ละ 100 บาท จำนวน 2 วัน)	12,600 บาท
- ค่าอาหารกลางวัน (63 คน ๆ ละ 250 บาท จำนวน 3 วัน)	47,250 บาท
- ค่าอาหารเย็น (63 คน ๆ ละ 300 บาท จำนวน 3 วัน)	37,800 บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (63 คน ๆ ละ 30 บาท 6 มื้อ)	11,340 บาท
- ค่าตอบแทนวิทยากร	19,800 บาท
* ภาครัฐ (9 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท)	5,400 บาท
* ภาคเอกชน (12 ชั่วโมง ๆ ละ 1,200 บาท)	14,400 บาท
- ค่าจ้างเหมารถ (3 วัน ๆ ละ 10,000 บาท)	30,000 บาท
- ค่ากระเป่าเอกสาร (63 ใบ ๆ ละ 100 บาท)	6,300 บาท
- ค่าวัสดุที่ใช้ในการฝึกอบรม (ตามรายละเอียดที่แนบ)	5,000 บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยงค่าพาหนะคณะทำงานและ พชร. (ตามรายละเอียดที่แนบ)	1,440 บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าถ่ายเอกสาร)	1,020 บาท

การยืมเงินประกอบด้วย

3.1 เงินสด

- ค่าตอบแทนวิทยากร	19,800 บาท
- ค่าจ้างเหมารถ (รับเฉพาะเงินสด)	30,000 บาท
- ค่าเบี้ยเลี้ยงคณะทำงาน	1,440 บาท
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าถ่ายเอกสาร,ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ)	1,020 บาท
รวม	52,260 บาท

3.2 วงเงินบัตรเครดิต

- ค่าที่พัก	96,000 บาท
- ค่าอาหาร	97,650 บาท
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	11,340 บาท
รวม	204,990 บาท

สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการ

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ○ ที่ต้องการพร้อมทั้งกรอกข้อความให้ครบถ้วน

เลขที่.....
 ยื่นต่อ **ผู้อำนวยการกองคลัง**
 ข้าพเจ้า **นาย ก.** ตำแหน่ง **นวก.การเงินและบัญชี** สังกัด **กองคลัง**
 จังหวัด..... มีความประสงค์ **ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมเรื่อง.....**

การยืมเงินสด มีรายละเอียด ดังนี้

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าตอบแทนวิทยากร	19,800.-
- ค่าจ้างเหมารถ (รับเฉพาะเงินสด)	30,000.-
- ค่าเบี้ยเลี้ยงคนะทำงาน	1,440.-
- ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ (ค่าถ่ายเอกสาร, ค่าโทรศัพท์ ฯลฯ)	1,020.-
(ตัวอักษร) (ห้าหมื่นสองพันสองร้อยหกสิบบาทถ้วน)	รวม 52,260.-

การใช้บัตรเครดิตราชการมีระยะเวลาการขอใช้บัตรเครดิตตั้งแต่วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....

มีรายละเอียดดังนี้

ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต

ขอมีบัตรเครดิตราชการ โดยระบุชื่อข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตพร้อมวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิต

ขอวงเงินที่ใช้จ่ายจากบัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิต ตามหมายเลขที่บัตรเครดิต ที่ □□□□ □□□□ □□□□ □□□□

รายการ	จำนวนเงิน
- ค่าที่พัก	96,000.-
- ค่าอาหาร	97,650.-
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	11,340.-
(ตัวอักษร) (สองแสนสี่พันเก้าร้อยเก้าสิบบาทถ้วน)	รวม 204,990.-

ทั้งนี้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการปฏิบัติงานตามคำสั่ง/หนังสือของกรม.....

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ และเงื่อนไขในการใช้บัตรเครดิตราชการที่ข้าพเจ้าเป็นผู้ถือบัตรเครดิตทุกประการ ดังนี้

- ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาบัตรเครดิตไว้กับตนเองและไม่ยอมให้บุคคลอื่นนำบัตรเครดิตดังกล่าวไปใช้
- ข้าพเจ้าจะใช้จ่ายเงินยืมดังกล่าวหรือ / และใช้บัตรเครดิตในการชำระค่าสินค้าและบริการ เฉพาะรายการค่าใช้จ่ายของทางราชการที่ระบุไว้ข้างต้นและไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้เบิกจ่ายได้
- ข้าพเจ้าจะเก็บรักษาใบสำคัญคู่จ่ายกรณีชำระด้วยเงินยืม หรือใบสำคัญคู่จ่ายพร้อมกับใบบันทึกรายการขาย (Sale Slip) และเอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี) กรณีใช้บัตรเครดิตทุกรายการ พร้อมทั้งจัดทำแบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการตามที่ราชการกำหนดเพื่อมอบให้ฝ่ายการเงินภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึงที่ตั้ง

การใช้เงินสดหรือบัตรเครดิตราชการในการชำระค่าสินค้าและบริการรายการใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินได้ ข้าพเจ้าจะทำใบรับรองการจ่ายรายการดังกล่าว โดยบันทึกชี้แจงเหตุผลที่ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงิน

4. ข้าพเจ้ายินดีให้ข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตราชการของข้าพเจ้าแก่เจ้าหน้าที่การเงินตามที่ร้องขอ โดยด่วน ทั้งนี้เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบการชำระเงินให้กับสถาบันผู้ออกบัตรเครดิต

5. หากข้าพเจ้ากระทำผิดเงื่อนไขหรือมีความเสียหายที่เกิดขึ้นจากการที่ข้าพเจ้าใช้บัตรเครดิตราชการหรือไม่ส่งเงินเหลือจ่ายตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมจ่ายเป็นเงินสดหรือให้หักเงินเดือนค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการเพื่อชดเชยความเสียหายดังกล่าวที่เกิดจากการใช้บัตรเครดิตให้ครบถ้วน ซึ่งถ้าข้าพเจ้าปฏิเสธ บิดพลิ้ว หรือประวิงเวลา ข้าพเจ้ายินยอมให้ทางราชการมีคำสั่งหรือฟ้องร้องดำเนินคดีเรียกให้ชดเชยได้ทันที

ลงชื่อ... กิ ผู้ยืมเงิน / ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่...../...../.....

เสนอ.....(2)
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติ ดังนี้
 ให้ยืมเงินสดได้จำนวน.....บาท
(.....)
 ให้มีบัตรเครดิตราชการได้
 ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
จำนวน.....บาท
(.....)
และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่
วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....
ลงชื่อ.....(3) วันที่...../...../.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

อนุมัติ
อนุมัติตามเงื่อนไขข้างต้น ดังนี้
 ให้ยืมเงินสดได้จำนวน.....บาท
(.....)
 ให้มีบัตรเครดิตราชการได้
 ให้มีวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิต
จำนวน.....บาท
(.....)
และมีระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตั้งแต่
วันที่...../...../.....ถึงวันที่...../...../.....
ทั้งนี้ให้รีบดำเนินการและแจ้งให้ผู้ขอใช้บัตรเครดิตทราบด้วย
ลงชื่อ.....(4) วันที่...../...../.....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ใบรับเงินยืม/ใบรับบัตรเครดิตราชการ/ใบรับทราบวงเงินค่าใช้จ่าย
 ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)
 ได้รับบัตรเครดิตหมายเลข □□□□ □□□□ □□□□ □□□□ เรียบร้อยแล้ว
 รับทราบวงเงินที่จะใช้จ่ายผ่านบัตรเครดิตและระยะเวลาการใช้บัตรเครดิตตามที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายได้ข้างต้น
ลงชื่อ..... ผู้ยืมเงิน / ผู้ขอใช้บัตรเครดิต วันที่...../...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

รายการชดเชยค่าเสียหาย

ว/ค/ป ที่ชดใช้	ความเสียหาย		จำนวนเงิน ที่ชดใช้	จำนวนเงิน คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบเสร็จ เลขที่
	รายการ	จำนวนเงิน				

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
(2) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง พ.ศ. 2520 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
(3) ผู้ลงชื่อคือ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด
(4) ผู้ลงชื่อคือ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ตาม (2) ข้างต้น

ตัวอย่าง 2 การยืมเงินกรณีเดินทางไปราชการ

นาย ก และ คณะ รวม 4 คน ซึ่งเป็นข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ได้รับอนุมัติให้เดินทางไปราชการที่จังหวัดลพบุรี ระหว่างวันที่ 4 – 6 กรกฎาคม 2554 โดยใช้รถยนต์ของทางราชการ

การยืมเงินประกอบด้วย

- ค่าเบี้ยเลี้ยง 240 x 4	960 บาท
- ค่าที่พักเหมาจ่าย 800 x 4	3,200 บาท
- ค่าน้ำมัน	3,000 บาท
- ค่ารถรับจ้าง	1,600 บาท
รวม	8,760 บาท

สัญญาการยืมเงิน

เลขที่.....

ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง (1)

วันครบกำหนด

ข้าพเจ้า นาย ก. ตำแหน่ง นวค.การเงินและบัญชีปฏิบัติการ

สังกัด กองคลัง จังหวัด

มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก กองคลัง (2)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจังหวัดลพบุรี (3)

ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยง (240x4)	960.-	
- ค่าที่พักเหมาจ่าย	3,200.-	
- ค่าน้ำมัน	3,000.-	
- ค่ารถรับจ้าง	1,600.-	
(ตัวอักษร-แปดพันเจ็ดร้อยหกสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)	8,760.-	

ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อม
 ทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน
 นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ
 จ้างวาก หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

ก

วันที่.....

เสนอ..... (4)

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามไปยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท

(.....)

ลงชื่อ..... วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....

ใบรับเงิน

ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....)

ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน..... วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			
1		เงินจ่ายยืม				
2						
3						

- หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใด ที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ _____ กอง/สำนัก _____

ที่ _____ วันที่ _____

เรื่อง _____ ขอยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

เรียน ผู้อำนวยการกองคลัง

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....มีความประสงค์ขอยืมเงินเพื่อ
เป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

วันที่.....จังหวัด.....

- เงินสด จำนวนบาท
- วงเงินบัตรเครดิต จำนวนบาท
- รวม เป็นเงินบาท(.....)

ตามรายละเอียดในสัญญาการยืมเงินฯ ที่แนบมาพร้อมนี้ ข้าพเจ้าไม่มีเงินยืมคงค้างและได้ประมาณการ
ค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในการนี้ใกล้เคียงกับจำนวนเงินที่ต้องจ่ายจริง สมเหตุสมผลเท่าที่จำเป็นและเพื่อประโยชน์ของ
ทางราชการ ทั้งนี้ขอรับเงินในวันที่.....เนื่องจาก.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบแล้วเห็นว่า ผู้ยืมได้ประมาณการค่าใช้จ่ายเพื่อใช้ในราชการดังกล่าวใกล้เคียง
กับจำนวนเงินที่ต้องจ่ายจริงสมเหตุสมผล และยืมเงินเฉพาะเท่าที่จำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ เห็นควร
ให้ยืมเงินได้ ดังรายละเอียดข้างต้น

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก.....

เรียน

กองคลัง ได้ตรวจสอบแล้วผู้ยืมไม่มีเงินยืมค้างเห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามสัญญาการยืมเงิน/
สัญญาการยืมเงินและการใช้บัตรเครดิตราชการจาก.....ได้
ตามรายละเอียดในสัญญาฯ ที่แนบมานี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาหากเห็นชอบโปรดลงนามอนุมัติในสัญญาฯ ที่แนบมานี้ ทั้งนี้ เป็น
อำนาจ.....ตามคำสั่งมอบอำนาจที่..... ลงวันที่.....