

ที่ ศธ ๐๗๐๔๕/ว ๑๙๗๗

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตราด
๓๔๗ หมู่ ๙ ต.วังกระแจะ อ.เมืองตราด จ.ตราด
๒๓๐๐๐

๑๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๙

เรื่อง การยืมเงินราชการ

เรียน ผู้อำนวยการ สกร.ระดับอำเภอ ทุกแห่ง

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตราด ขอแจ้งแนวทางการยืมเงินราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือจัดประชุม ฝึกอบรม สัมมนา จัดโครงการ และการจัดงาน โดยมีหลักเกณฑ์และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

๑. ผู้มีสิทธิยืมเงิน ได้แก่ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

๑.๑ กรณีข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ มีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงินราชการ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ การฝึกอบรม การประชุม หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด **ที่มีวงเงินการยืมตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป** ให้ผู้ยืมจัดทำสัญญาการยืมเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด พร้อมแนบรายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายและแผนการใช้จ่ายเงิน เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๑.๒ กรณีพนักงานราชการ มีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงินราชการ เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินโครงการ การฝึกอบรม การประชุม หรือการปฏิบัติราชการอื่นใด **ที่มีวงเงินการยืมตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) ขึ้นไป ให้ดำเนินการยืมเงินในลักษณะเป็นหมู่คณะ โดยต้องมีสัญญายืมเงิน ๒ สัญญา ขึ้นไป ตามวงเงินยืมสัญญาละไม่เกิน ๕๐,๐๐๐ บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) ในโครงการเดียวกัน** ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

๑.๓ กรณีพนักงานราชการ มีความประสงค์ขออนุมัติยืมเงินราชการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการหรือการดำเนินโครงการ **ที่มีวงเงินการยืมไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท (หนึ่งแสนบาทถ้วน) สามารถดำเนินการยืมเงินในนามของบุคคลใดบุคคลหนึ่งแต่เพียงผู้เดียว หรือยืมในลักษณะเป็นหมู่คณะก็ได้** ทั้งนี้ การเบิกจ่ายเงินยืมและการส่งใช้เงินยืม ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเคร่งครัด

/๒. ผู้ยืมจัดทำเอกสาร...

๒. การยืมเงิน **ผู้ยืมจัดทำเอกสารสัญญาการยืมเงิน ๒ ชุด** และยื่นสัญญาการยืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๗ วันทำการ ดังนี้

๒.๑ การยืมเงินเดินทางไปราชการ

- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)
- รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) เป็นต้น
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online
- เอกสารอื่น ๆ (ถ้ามี)

๒.๒ การยื่นเอกสารสัญญายืมเงิน โครงการต่าง ๆ การฝึกอบรม การประชุม สัมมนา

- บันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน
- สัญญาการยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐)
- รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่าย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น (ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง) เป็นต้น
- หนังสือขออนุมัติเดินทางไปราชการ ที่ได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติ
- หนังสืออนุมัติจัดโครงการฝึกอบรม สัมมนา ประชุม ที่ได้รับอนุมัติโดยผู้มีอำนาจอนุมัติและต้องได้รับอนุมัติค่าใช้จ่ายด้วย
- แนบโครงการ / หลักสูตร
- แบบแจ้งข้อมูลการรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

๓. กำหนดเวลาการส่งใช้เงินยืม

๓.๑ กรณียืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่าง ๆ ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง

๓.๒ กรณีไปราชการ **และมีเงินคืน ให้ส่งใช้ภายใน ๓ วัน (ทำการ) นับแต่วันที่เดินทางกลับมาถึง**

๓.๓ กรณียืมเงินเพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการอื่น ๆ เช่น ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การประชุม การสัมมนา ศึกษาดูงาน จัดโครงการ และการจัดงาน ให้ส่งใช้เงินยืมภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืม

/ ๔. ผู้มีสิทธิยืม...

๔. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้เงินยืมติดค้างเงินยืมรายเก่า

๕. ขอยืมได้เพียงประเภทเดียว ไม่ว่าจะเป็นเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินทดรองราชการ หรือ เงินอุดหนุน

๖. ผู้ยืมจะต้องได้รับอนุมัติให้ไปราชการ และต้องเป็นผู้ร่วมเดินทางไปราชการคราวนั้นด้วย

๗. ผู้ยืมเมื่อได้รับเงินยืมแล้ว ไม่ได้นำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ในการขอยืม ให้ผู้ยืมส่งคืนเงินยืมทันทีพร้อมชี้แจงเหตุผลการคืนเงินด้วย

๘. กรณีผู้ยืมมิได้ชำระเงินยืมภายในกำหนดหรือเมื่อได้รับการทวงถามเป็นลายลักษณ์อักษรเกิน ๓ ครั้ง ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงินยืมแต่ละประเภทดำเนินการขออนุมัติกรมฯ เพื่อหักเงินเดือน หรือค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดอันจะพึงได้รับจากทางราชการของผู้ยืมหรือผู้ค้ำประกัน ชดใช้จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตราด จึงขอแจ้งให้สถานศึกษาทุกแห่ง ทราบและถือปฏิบัติให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายอุทัย ยิ่งยง)
ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้ประจำจังหวัดตราด

กลุ่มอำนวยการ
งานการเงิน
โทรศัพท์ ๐๓๙-๕๑๘๐๙๑
โทรสาร ๐๓๙-๕๑๘๐๙๒