



การยืมเงินสำหรับส่วนราชการ

ไม่เกิน 50,000 บาท



1

การจัดทำสัญญาการยืมเงิน

ให้เจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดซื้อ สำหรับการจัดซื้อวงเงินไม่เกิน 50,000 บาท จัดทำสัญญาการยืมเงินเพื่อการจัดซื้อได้ทุกงบรายจ่าย และทุกรายการ เพื่อนำไปจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน



2

การกำหนดเวลา

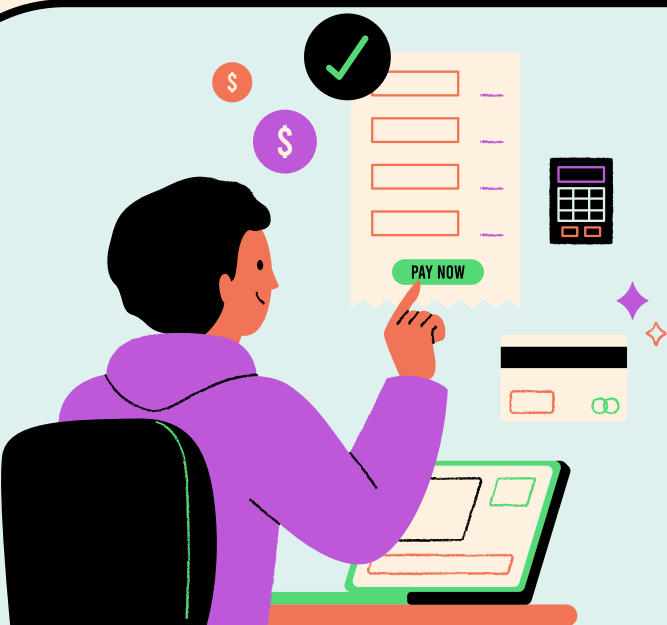
ให้เจ้าหน้าที่ผู้ยืมเงิน ส่งหลักฐานการจ่ายและเงินเหลือจ่าย ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน



3

หลักฐานการชำระ

หลักฐานการชำระที่เป็นหลักฐานการจ่ายในการจัดซื้อจะต้องเป็นใบรับหรือใบเสร็จรับเงินหรือใบกำกับภาษีแบบเต็มรูป ตามที่ประมวลรัษฎากรกำหนด โดยหากหลักฐานดังกล่าวไม่ปรากฏลายมือชื่อผู้รับเงิน หรือเป็นกรณีลายชื่ออิเล็กทรอนิกส์ เจ้าหน้าที่ที่เป็นผู้ยืมไม่ต้องทำใบรับรองการจ่ายเงินประกอบหลักฐานการจ่ายดังกล่าว



4

ระบบ (E- SERVICE)

กรณีส่วนราชการที่ได้พัฒนาระบบบริการอิเล็กทรอนิกส์ (E- Service) ใช้ภายในหน่วยงาน เพื่อรองรับการจัดทำสัญญาการยืมเงินแบบอิเล็กทรอนิกส์แล้วสามารถดำเนินการนำส่งเอกสาร ตลอดจนการขอจ่ายเงินยืมและส่งหลักฐานการจ่ายเพื่อส่งใช้คืนเงินยืมผ่านระบบแบบอิเล็กทรอนิกส์ (E- Service) ดังกล่าวได้



5

ระบบ NEW GFMIS THAI และการบันทึกบัญชี

วิธีปฏิบัติงานในระบบ New GFMIS Thai และการบันทึกบัญชีให้ถือปฏิบัติตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด

สอบถามเพิ่มเติม



0 2659 6873



audit.older@gmail.com