



คู่มือการปฏิบัติงานของ เจ้าหน้าที่การเงิน

การยืมเงินไปราชการ



การยืมเงินราชการ

ประเภทการยืมเงินราชการ

1. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. กรณียืมเพื่อใช้ในการจัดการประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน

ขั้นตอนการยืมเงิน

1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอยืมเงิน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดการยืมเงิน
3. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่ออนุมัติการยืมเงิน
4. เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน
5. ส่งเอกสารเพื่อวางฎีกาเบิกต่อไป

เอกสารประกอบการยืมเงิน

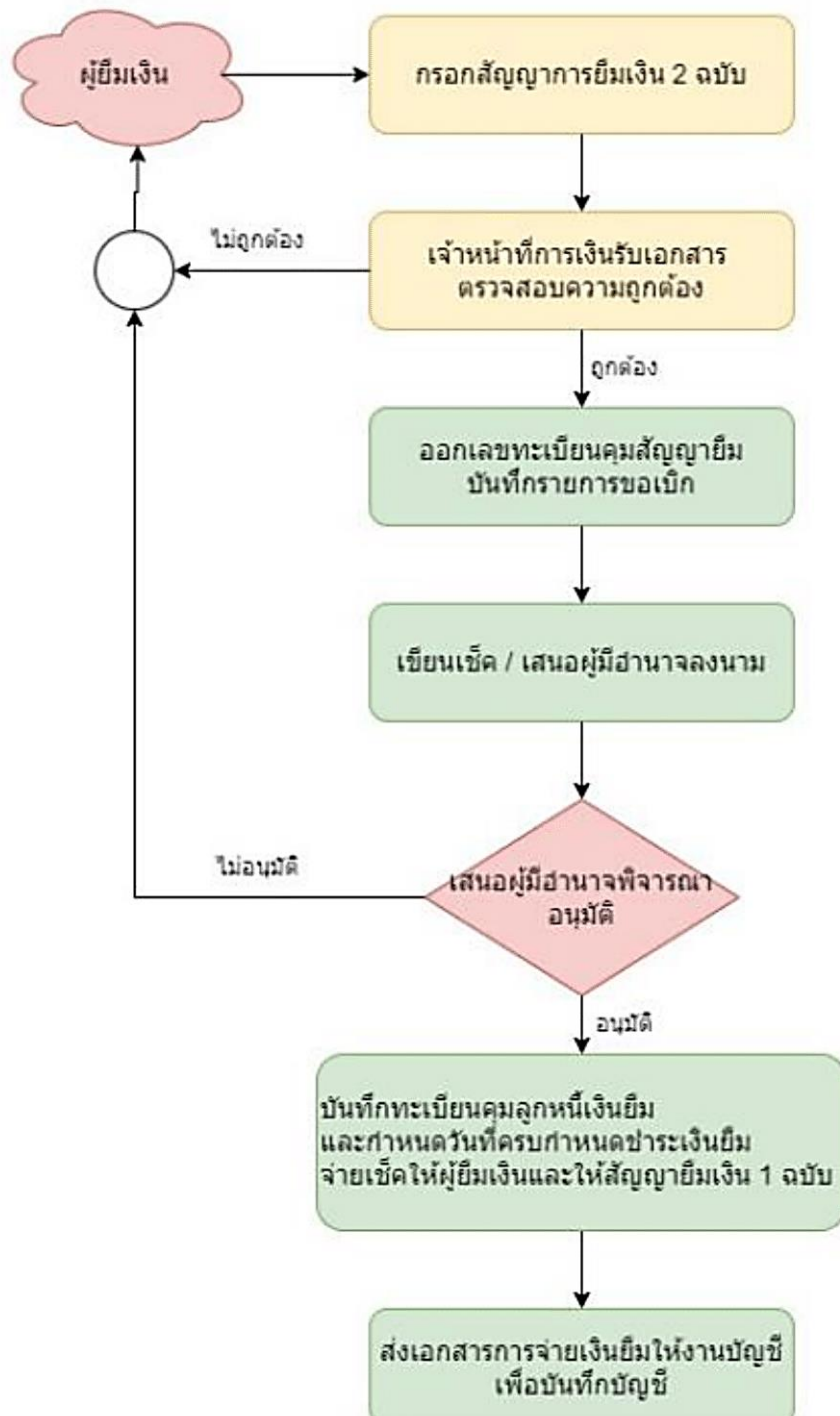
1. สัญญายืมเงิน (พร้อมรายการส่งใช้เงินยืม) 2 ชุด
2. ใบประมาณการ 2 ใบ
3. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม 1 ชุด
4. เอกสารโครงการ/เอกสารต้นเรื่องไปราชการ 1 ชุด
5. กำหนดการ (ถ้ามี) 1 ชุด

หมายเหตุ

1. ส่งเอกสารการยืมเงินจำนวน 2 ชุด (เพื่อเก็บไว้ที่การเงิน 1 ชุด และ เจ้าของ 1 ชุด)
2. ส่งเอกสารการยืมล่วงหน้าอย่างน้อย 3 วัน
3. กำหนดการคืน ในกรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ภายใน 15 วัน นับจากวันที่รับเงิน และ กรณียืมเพื่อใช้ในการจัดการประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงิน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
2. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
5. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ.04002/ว3207 ลงวันที่ 25 พฤศจิกายน 2556



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ชื่องาน : การยืมเงินราชการ				งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ		
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ผู้ยืมเงิน]) --> B[กรอกสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ] B --> C[เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง] C -- ถูกต้อง --> D[ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาฉบับที่รายการขอเบิก] C -- ไม่ถูกต้อง --> A D --> E[เขียนเช็ค / เสนอผู้มีอำนาจลงนาม] E --> F{เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ} F -- ไม่อนุมัติ --> A F -- อนุมัติ --> G[บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และกำหนดวันที่ครบกำหนดชำระเงินยืม จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงินและให้สัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ] G --> H[ส่งเอกสารการจ่ายเงินยืมให้งานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี] </pre>	- ผู้ยืมเงินราชการส่งบันทึกข้อความขอยืมเงิน และ สัญญาการยืมเงินให้กับเจ้าหน้าที่	5 นาที	งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2.		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพร้อมทั้งตรวจว่าลูกหนี้ได้ค้างชำระหรือไม่	10 นาที			
3.		-เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงินบันทึกรายการขอเบิก	5 นาที			
4.		- เจ้าหน้าที่เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ และผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ	1 วัน			
5.		- เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค/เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	1 วัน			
6.		-บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และกำหนดวันที่ครบกำหนดชำระเงินยืมจ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงินและให้สัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ	1 วัน			
7.		- ส่งเอกสารการจ่ายเงินยืมให้งานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี	1 วัน			
8.		-แจ้งลูกหนี้เงินยืมฯที่ครบกำหนดชำระหนี้ให้มาชำระภายในกำหนด	ภายใน 15-30 วัน			
9.		-เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเงินยืมฯ	1 วัน			