



# คู่มือปฏิบัติการ การยืมเงินราชการ

## กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนคลองห้า(พฤษชัยราษฎร์บำรุง)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาปทุมธานีเขต 1

# คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การยืมเงินราชการ

## 1. ชื่องาน

การยืมเงินราชการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินราชการของโรงเรียนวัดเวฬุวัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 แต่ไม่รวมถึงการยืมเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงินราชการ

- 4.1 เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอยืมเงิน
- 4.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดการยืมเงิน
- 4.3 เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่ออนุมัติการยืมเงิน
- 4.4 เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน
- 4.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ
- 4.6 เจ้าหน้าที่จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา
- 4.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 4.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ
- 4.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
- 4.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

## 5. Flow Chart การปฏิบัติงาน การยืมเงินราชการ



## 6. แบบฟอร์มที่ใช้

- 6.1 บันทึกรายการขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- 6.2 สัญญาการยืมเงิน (พร้อมรายการส่งใช้เงินยืม) 2 ชุด
- 6.3 ทะเบียนคณณลุ่มลูกหนี้เงินยืมราชการ
- 6.4 บันทึกรายการขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม 1 ชุด
- 6.5 เอกสารโครงการ/เอกสารต้นเรื่องไปราชการ 1 ชุด
- 6.6 กำหนดการ (ถ้ามี) 1 ชุด
- 6.7 ใบรับใบสำคัญ
- 6.8 ใบเสร็จรับเงิน

### หมายเหตุ

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

## 7. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

|                                                                                                            |                                                                                                       |                                                     |                     |                                                              |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------|
| ชื่องาน : การยืมเงินราชการ                                                                                 |                                                                                                       | ส่วนราชการ : กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนคลองห้า |                     |                                                              |
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด                          |                                                                                                       |                                                     |                     |                                                              |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด |                                                                                                       |                                                     |                     |                                                              |
|                                                                                                            | รายละเอียดงาน                                                                                         | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                               | ผู้รับผิดชอบ        | หมายเหตุ                                                     |
| 1                                                                                                          | ผู้ยืมเงินราชการส่งบันทึกข้อความขอยืมเงินและสัญญาการยืมเงินให้กับเจ้าหน้าที่                          | 5 นาที                                              | เจ้าหน้าที่การเงิน  | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2                                                                                                          | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพร้อมทั้งตรวจว่าลูกหนี้ได้ค้ำชำระหรือไม่                                      | 10 นาที                                             | เจ้าหน้าที่การเงิน  |                                                              |
| 3                                                                                                          | เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนคุมสัญญายืมเงินบันทึกการขอเบิก                                                | 10 นาที                                             | เจ้าหน้าที่การเงิน  |                                                              |
| 4                                                                                                          | ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ                                                                              | 1 วัน                                               | ผู้อำนวยการโรงเรียน |                                                              |
| 5                                                                                                          | บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้ กำหนดวันที่ครบกำหนดชำระยืมเงิน จ่ายเงินให้ผู้ยืมเงินและให้สัญญายืมเงิน 1 ฉบับ | 1 วัน                                               | เจ้าหน้าที่การเงิน  |                                                              |
| 6                                                                                                          | ส่งเอกสารการจ่ายเงินยืมให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี                                                    | 1 วัน                                               | เจ้าหน้าที่การเงิน  |                                                              |
| 7                                                                                                          | แจ้งลูกหนี้เงินยืมมาที่ครบกำหนด ชำระหนี้ให้มาชำระภายในกำหนด                                           | ภายใน<br>15-20 วัน                                  | เจ้าหน้าที่การเงิน  |                                                              |
| 8                                                                                                          | เจ้าหน้าที่บันทึกค้ำเงินยืมมา                                                                         | 1 วัน                                               | เจ้าหน้าที่การเงิน  |                                                              |

## 8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม