



คู่มือปฏิบัติงาน การยืมเงินราชการ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การยืมเงินราชการ

1. ชื่องาน

การยืมเงินราชการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินราชการของโรงเรียน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
แต่ไม่รวมถึงการยืมเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ
มอบหมายงาน

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 สัญญายืมเงิน (พร้อมรายการส่งใช้เงินยืม) 2 ชุด
- 6.3 ทะเบียนคหบดีผู้กู้เงินยืมราชการ
- 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 โรงเรียนวัดสันตยาราม		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด				
	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้ยืมเงินราชการส่งบันทึกข้อความขอยืมเงิน และสัญญาการยืมเงินให้กับเจ้าหน้าที่	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพร้อมทั้งตรวจว่าลูกหนี้ได้ค้างชำระหรือไม่	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3	เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน บันทึกการขอเบิก	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 15-20 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8	เจ้าหน้าที่บันทึกล้างหนี้เงินยืมมา	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม