



โรงเรียนสุรินทร์ราชมงคล

คู่มือการยืมเงินราชการ กลุ่มบริหารงบประมาณ



กลุ่มบริหารงบประมาณ

การยืมเงินราชการ

ประเภทการยืมเงินราชการ

1. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. กรณียืมเพื่อใช้ในการจัดการประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน

ขั้นตอนการยืมเงิน

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

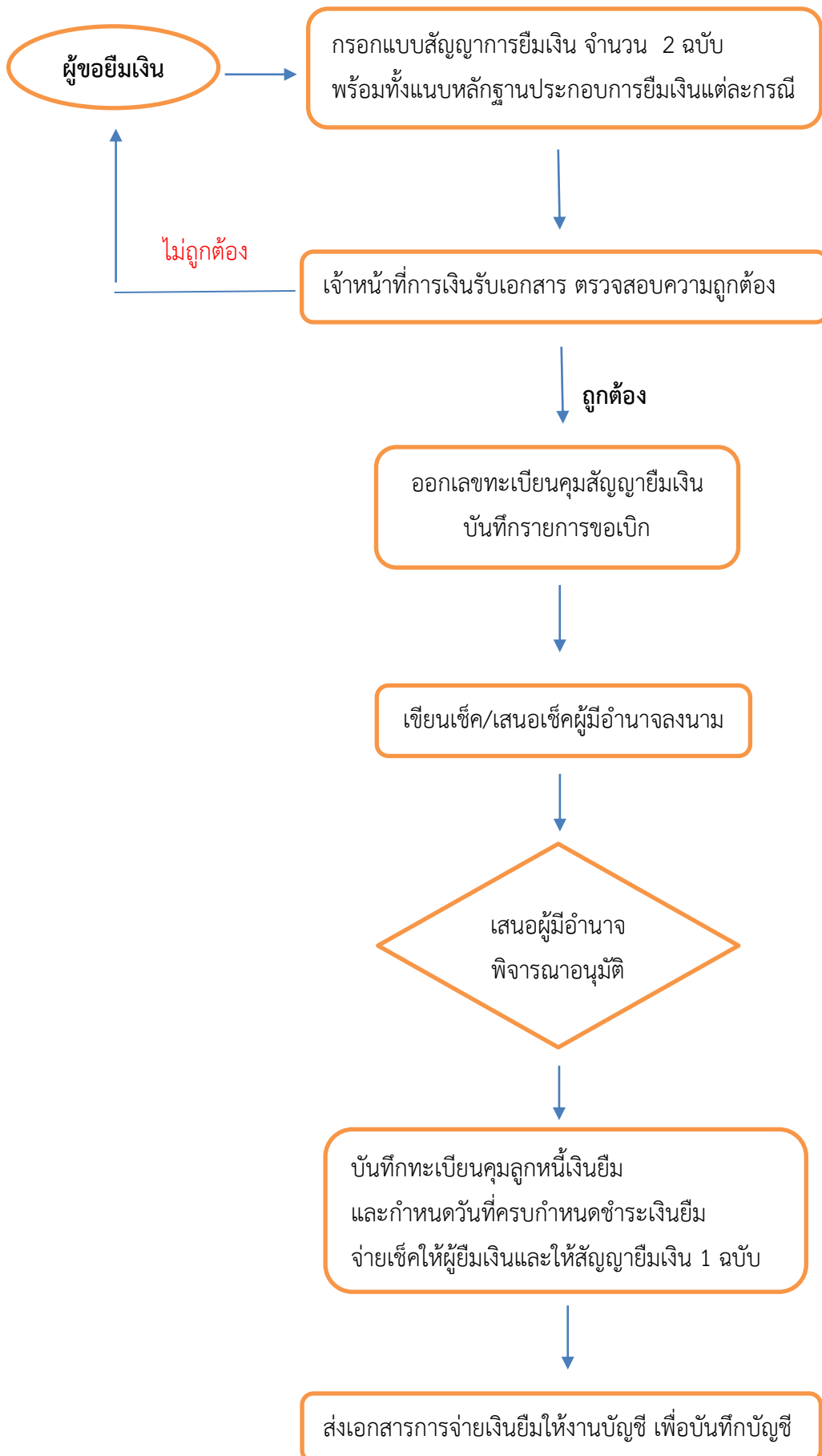
เอกสารประกอบการยืมเงิน

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 และกรณียืมเพื่อใช้ในการจัดการประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงิน

Flowchart ขั้นตอนการยืมเงินราชการ



คู่มือหรือแนวทางการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

ชื่องาน : การยืมเงินราชการ				งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ		
ลำดับ ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาการ ดำเนินการ	หน่วยงานที่ รับผิดชอบ	ค่าธรรมเนียม	หมายเหตุ
1.	<pre> graph TD A([ผู้ขอยืมเงิน]) --> B[กรอกแบบสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ พร้อมทั้งแบบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี] B --> C[เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง] C -- "ไม่ถูกต้อง" --> C C -- "ถูกต้อง" --> D[ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน บันทึกรายการขอเบิก] D --> E[เขียนเช็ค/เสนอเช็คผู้มีอำนาจลงนาม] E --> F{เสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาอนุมัติ} F --> G[บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม และกำหนดวันที่ครบกำหนดชำระเงินยืม จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงินและให้สัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ] G --> H[ส่งเอกสารการจ่ายเงินยืมให้งานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี] </pre>	- ผู้ยืมเงินราชการส่งบันทึกข้อความขอยืมเงิน และ สัญญาการยืมเงินให้กับเจ้าหน้าที่	5 นาที	งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ	ไม่มีค่าธรรมเนียม	
2.		- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพร้อมทั้งตรวจสอบว่าลูกหนี้ได้ชำระหรือไม่	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.		-แจ้งลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดชำระหนี้ให้มาชำระภายในกำหนด	ภายใน 15-30 วัน			
9.		-เจ้าหน้าที่บันทึกบัญชีเงินยืม	1 วัน			

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