

# คู่มือการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่การเงิน

## การยืมเงินไปราชการ



## การยืมเงินราชการ

### ประเภทการยืมเงินราชการ

1. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. กรณียืมเพื่อใช้ในการจัดการประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน

### ขั้นตอนการยืมเงิน

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

### เอกสารประกอบการยืมเงิน

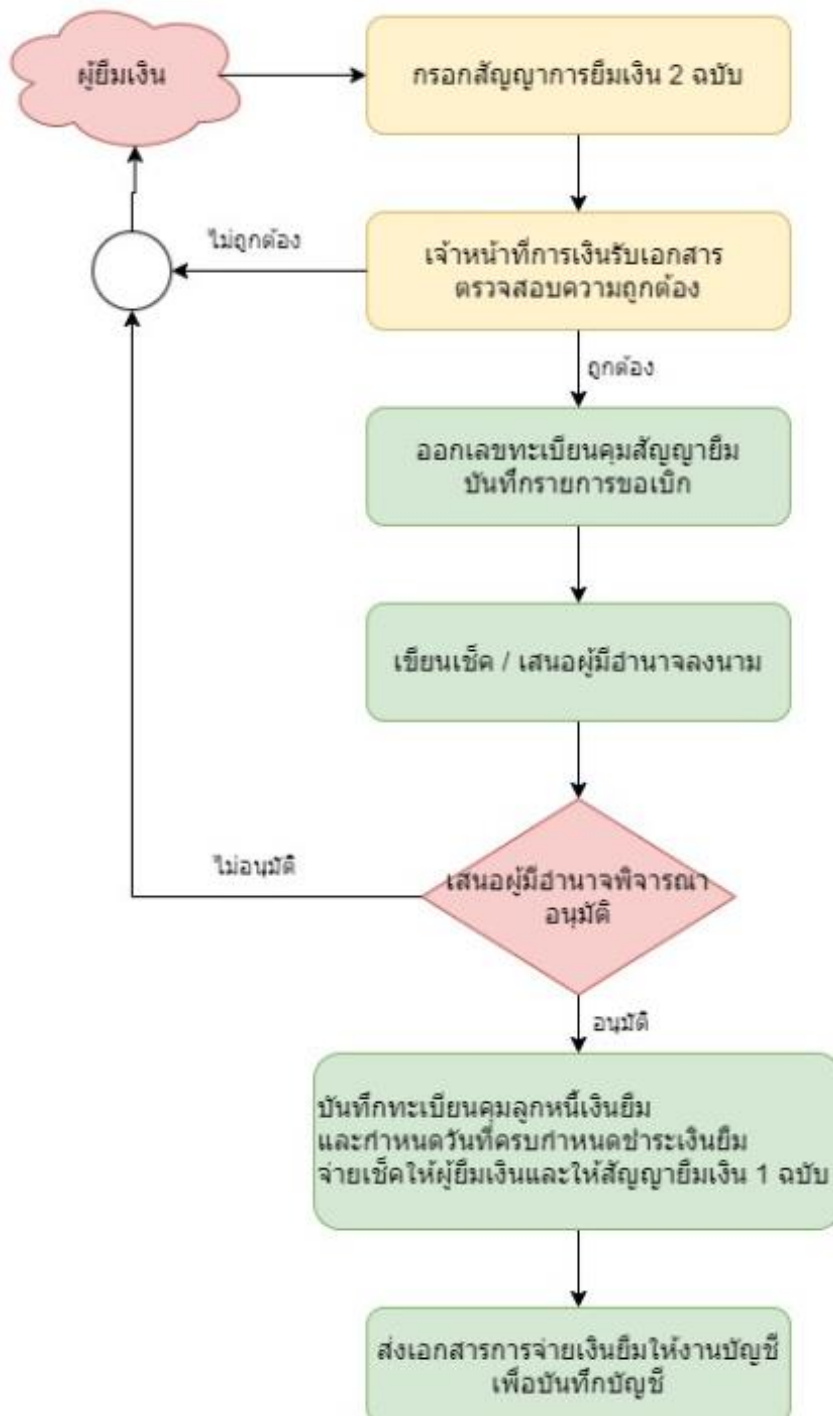
1. สัญญายืมเงิน (พร้อมรายการส่งใช้เงินยืม) 2 ชุด
2. ใบประมาณการ 2 ใบ
3. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม 1 ชุด
4. เอกสารโครงการ/เอกสารต้นเรื่องไปราชการ 1 ชุด
5. กำหนดการ (ถ้ามี) 1 ชุด

### 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<br>ที่               | วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน  | รายละเอียดของงาน   | ระยะเวลาการ<br>ดำเนินการ | หน่วยงานที่<br>รับผิดชอบ       | ค่าธรรมเนียม      | หมายเหตุ |
| 1.                         | <pre> graph TD     A[ผู้ยืมเงิน] --&gt; B[กรอกสัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ]     B --&gt; C[เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง]     C --&gt; D{เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ}     D -- อนุมัติ --&gt; E[บันทึกทะเบียนค้ำประกันเงินยืมและกำหนดวันที่ครบกำหนดชำระเงินยืมจ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงินและให้สัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ]     D -- ไม่อนุมัติ --&gt; A     E --&gt; F[ส่งเอกสารการจ่ายเงินยืมให้งานบัญชีเพื่อบันทึกบัญชี]                     </pre> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ผู้ยืมเงินราชการส่งบันทึกข้อความขอยืมเงิน และ สัญญาการยืมเงินให้กับเจ้าหน้าที่</li> </ul>                                 | 5 นาที                   | งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ | ไม่มีค่าธรรมเนียม |          |
| 2.                         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารพร้อมทั้งตรวจว่าลูกหนี้ได้ค้างชำระหรือไม่</li> </ul>  | 10 นาที                  |                                |                   |          |
| 3.                         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนค้ำสัญญาเงินยืมบันทึกรายการขอเบิก</li> </ul>   | 5 นาที                   |                                |                   |          |
| 4.                         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ และ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ</li> </ul>                                | 1 วัน                    |                                |                   |          |
| 5.                         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- เจ้าหน้าที่เขียนเช็ค/เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ</li> </ul>   | 1 วัน                    |                                |                   |          |
| 6.                         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-บันทึกทะเบียนค้ำประกันเงินยืมและกำหนดวันที่ครบกำหนดชำระเงินยืมจ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงินและให้สัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ</li> </ul> | 1 วัน                    |                                |                   |          |
| 7.                         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ส่งเอกสารการจ่ายเงินยืมให้งานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี</li> </ul>  | 1 วัน                    |                                |                   |          |
| 8.                         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-แจ้งลูกหนี้เงินยืมที่ครบกำหนดชำระหนี้ให้มาชำระภายในกำหนด</li> </ul>  | ภายใน 15-30 วัน          |                                |                   |          |
| 9.                         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>-เจ้าหน้าที่บันทึกค้ำประกันเงินยืมมา</li> </ul>   | 1 วัน                    |                                |                   |          |