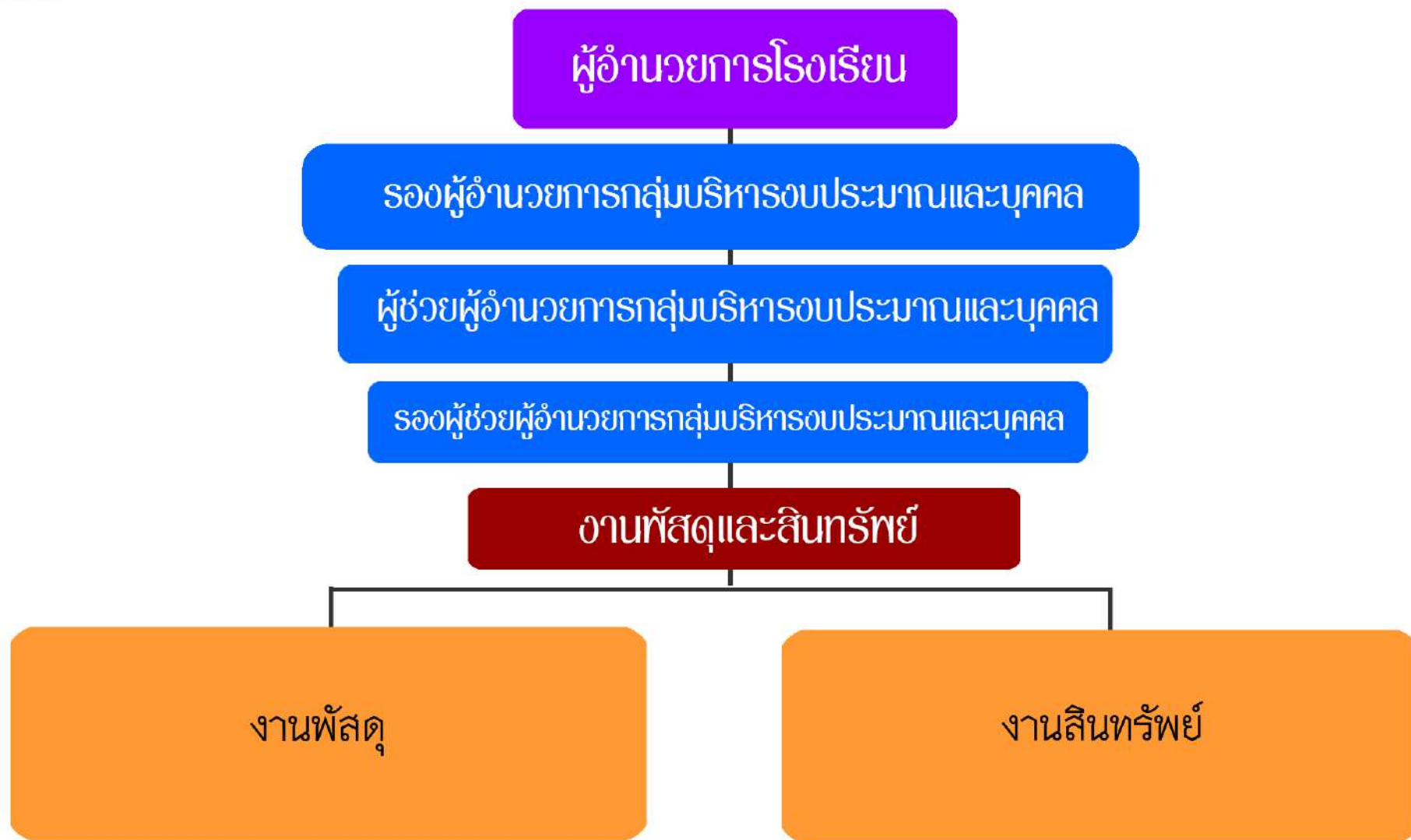


คู่มือระเบียบการยืมเงินราชการ



โรงเรียนจ่านกร้อง

ปีงบประมาณ 2563



หลักเกณฑ์การยืมเงินราชการ

ระยะเวลายื่นยืมเงิน

1. ให้ยื่นสัญญายืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่การเงินก่อนวันดำเนินการ ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
2. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง 7 วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
3. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการเข้าค่ายหรือโครงการฝึกอบรม หรือประชุมจัดทำแผนพัฒนา ฯ ต้องยื่นยืมก่อน ไม่น้อยกว่า 10 วันทำการ
กรณีเร่งด่วน
 1. ให้ยื่นสัญญายืมในทันทีที่ได้รับทราบเงื่อนไขไปราชการ แต่ควรยื่นยืมในเวลาภาคเช้า
 2. กรณีจัดกิจกรรมเพื่อสนองนโยบายของ สพม.39 หรือ สพฐ. ที่เร่งด่วน ก็ต้องดำเนินการยื่น
 3. กิจกรรมหรือการไปราชการในเดือนกันยายน หรือคาบเกี่ยวต่อเนื่องถึงเดือนตุลาคมให้ยื่นสัญญาโดยด่วนก่อนสิ้นปีงบประมาณ

เงินยืมราชการสามารถยืมเงินได้ตามรายการดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ค่าจัดประชุม อบรม ค่าวิทยากร ค่าอาหารว่าง อาหารกลางวัน (ยกเว้นค่าวัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ถ่ายเอกสาร วัสดุ)
3. ค่าโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน (ยกเว้นค่าวัสดุ จัดซื้อ จัดจ้าง ถ่ายเอกสาร วัสดุ ค่าจ้างเหมารถ)
4. การยืมเงินค่าเบี้ยประชุม คณะกรรมการสถานศึกษา
5. การยืมเงินเพื่อจัดประชุมราชการ

เอกสารแนบการยืมเงิน

กรณีที่ 1 การยืมเงินไปราชการ

(1) บันทึกเสนอขอยืมเงิน	1 ฉบับ
(2) สัญญาการยืมเงิน	2 ฉบับ
(3) ประมาณการใช้จ่าย	1 ฉบับ
(4) หนังสือขออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา	1 ชุด
(5) เอกสารหนังสือสั่งการทุกฉบับ	1 ชุด
(6) เอกสารการอนุมัติงบประมาณ (ผ่านแผน)	1 ชุด

กรณีที่ 2 การยืมเงินจัดประชุม อบรม เชิงปฏิบัติการ

- | | |
|---|--------|
| (1) บันทึกเสนอขอยืมเงิน | 1 ฉบับ |
| (2) สัญญาการยืมเงิน | 2 ฉบับ |
| (3) ประมาณการใช้จ่ายในการจัดประชุม อบรม | 1 ฉบับ |
| (4) โครงการหรือแผนการดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว | 1 ชุด |
| (5) บันทึกอนุมัติ วัน เวลา สถานที่เข้าประชุม | 1 ชุด |
| (6) เอกสารการอนุมัติงบประมาณ (ผ่านแผน) | 1 ชุด |

กรณีที่ 3 การยืมเงินโครงการฝึกอบรมศึกษาดูงาน

- | | |
|---|--------|
| (1) บันทึกเสนอขอยืมเงิน | 1 ฉบับ |
| (2) สัญญาการยืมเงิน | 2 ฉบับ |
| (3) ประมาณการใช้จ่ายในการศึกษาดูงาน และอบรม | 1 ฉบับ |
| (4) โครงการหรือแผนการดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว | 1 ชุด |
| (5) บันทึกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่าย / สถานที่อบรม | 1 ชุด |
| (6) ตารางการอบรมหรือกำหนดการ | 1 ชุด |

(7) คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน 1 ชุด

(8) เอกสารการอนุมัติงบประมาณ (ผ่านแผน) 1 ชุด

กรณีที 4 การยืมเงินเป็นค่าเบี้ยประชุม และค่าอาหารว่าง อาหาร สำหรับคณะกรรมการ และกรรมการสถานศึกษา

(1) บันทึกเสนอขอยืมเงิน 1 ฉบับ

(2) สัญญาการยืมเงิน 2 ฉบับ

(3) งบประมาณการใช้จ่ายในการจัดประชุม 1 ฉบับ

(4) บันทึกขออนุมัติให้จัดประชุม 1 ชุด

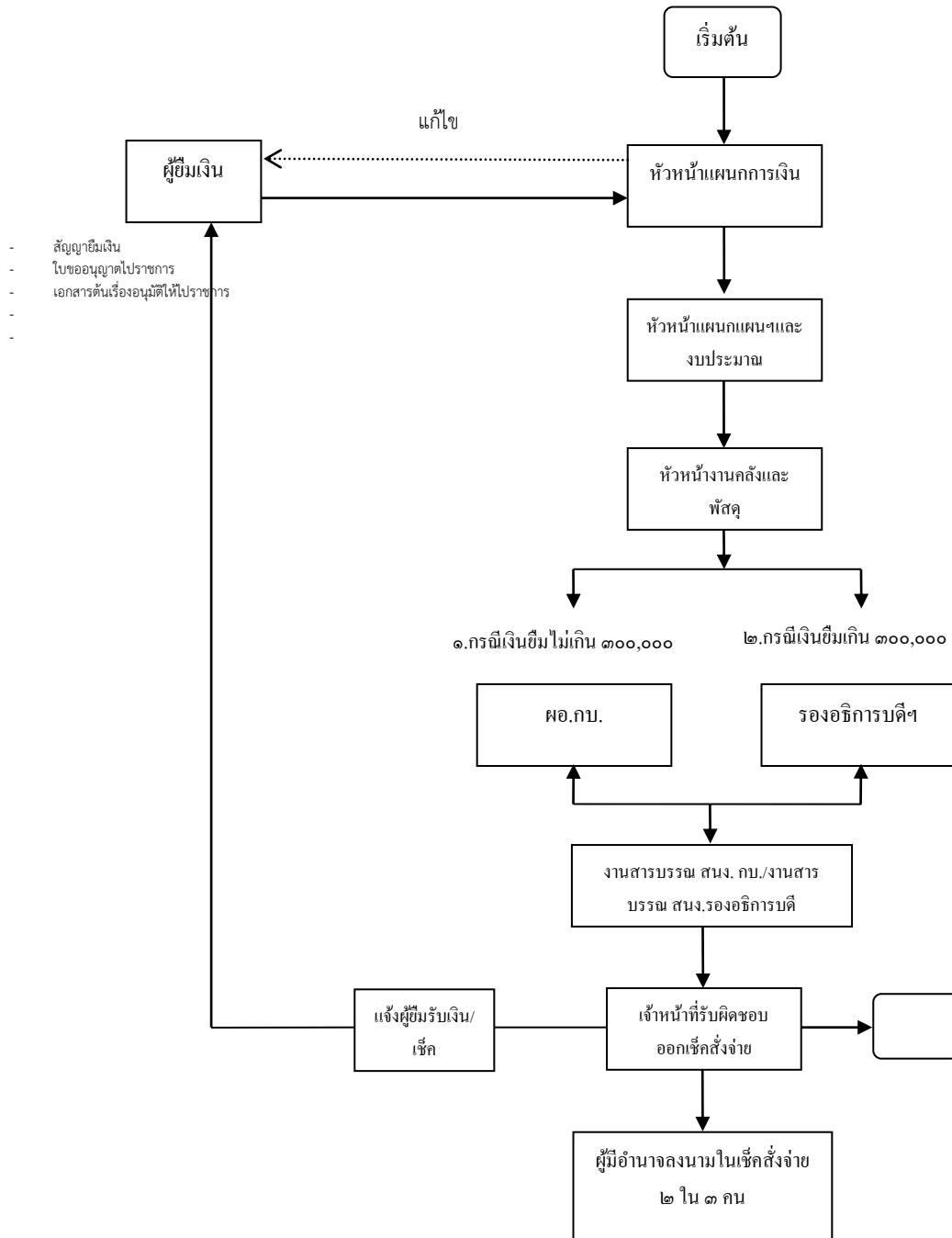
(5) รายละเอียดหรือวาระการจัดประชุม 1 ชุด

(6) เอกสารการอนุมัติงบประมาณ (ผ่านแผน) 1 ชุด

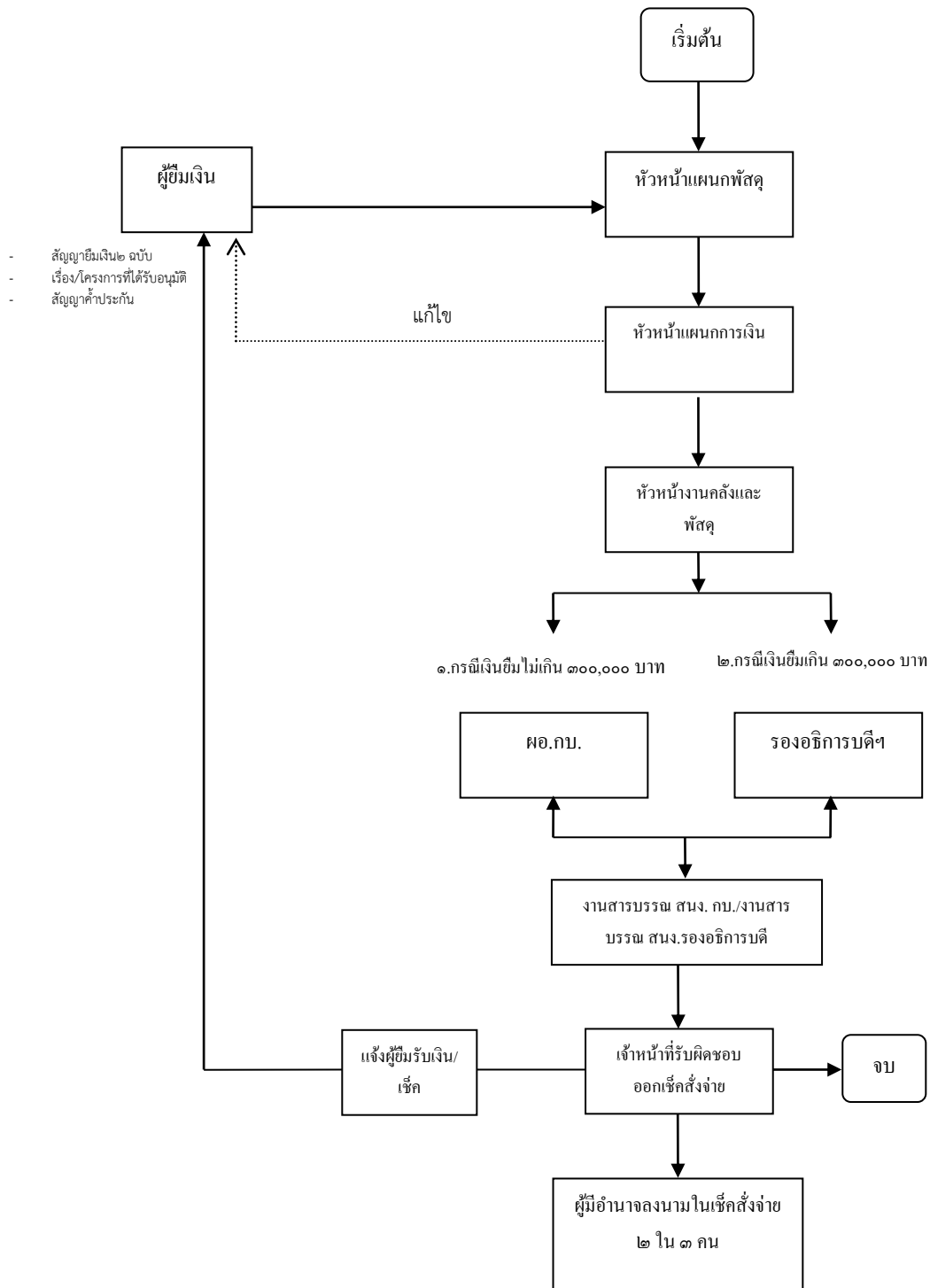
ขั้นตอนการปฏิบัติงานด้านการยืมเงิน

๑. การขออนุมัติลูกหนี้เงินยืมทรองราชการ

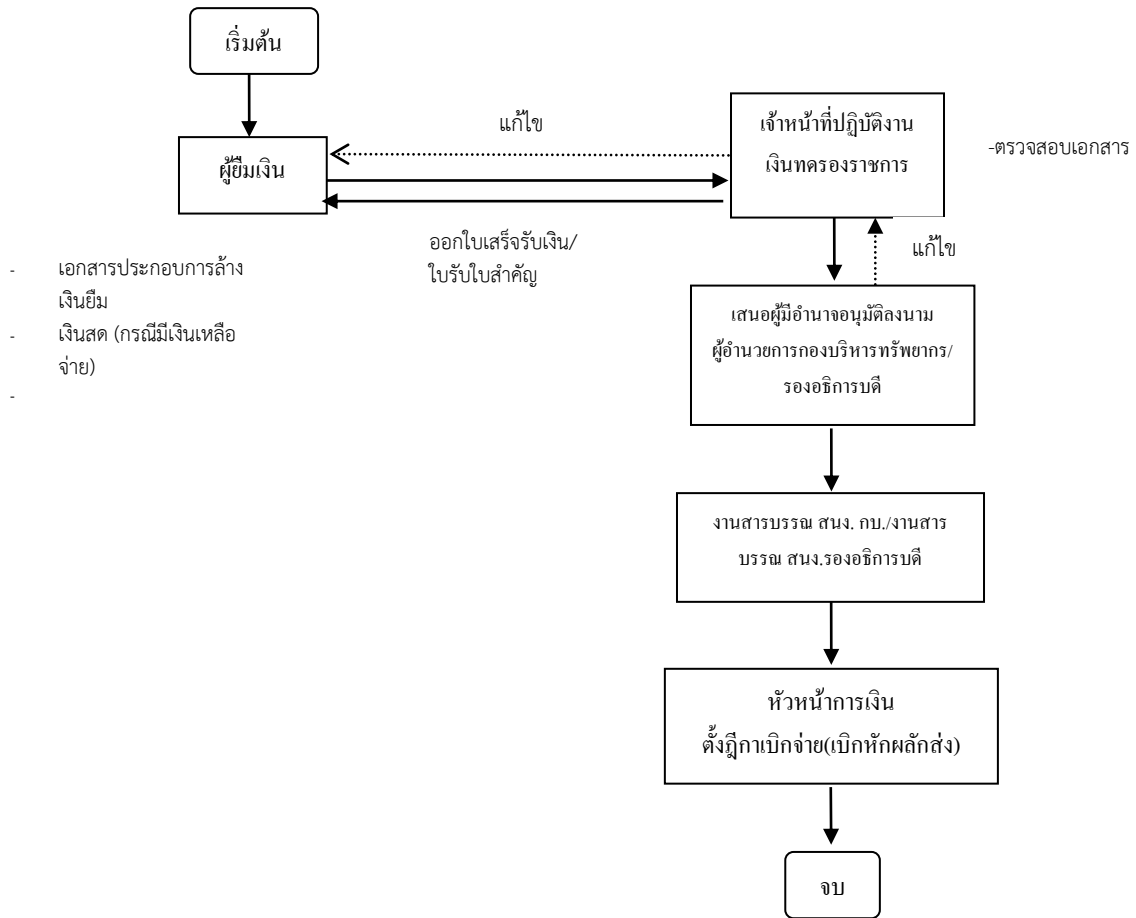
แผนผังที่ ๑ แสดงขั้นตอนวิธีการขออนุมัติลูกหนี้เงินยืมทรองราชการ กรณีไปราชการ



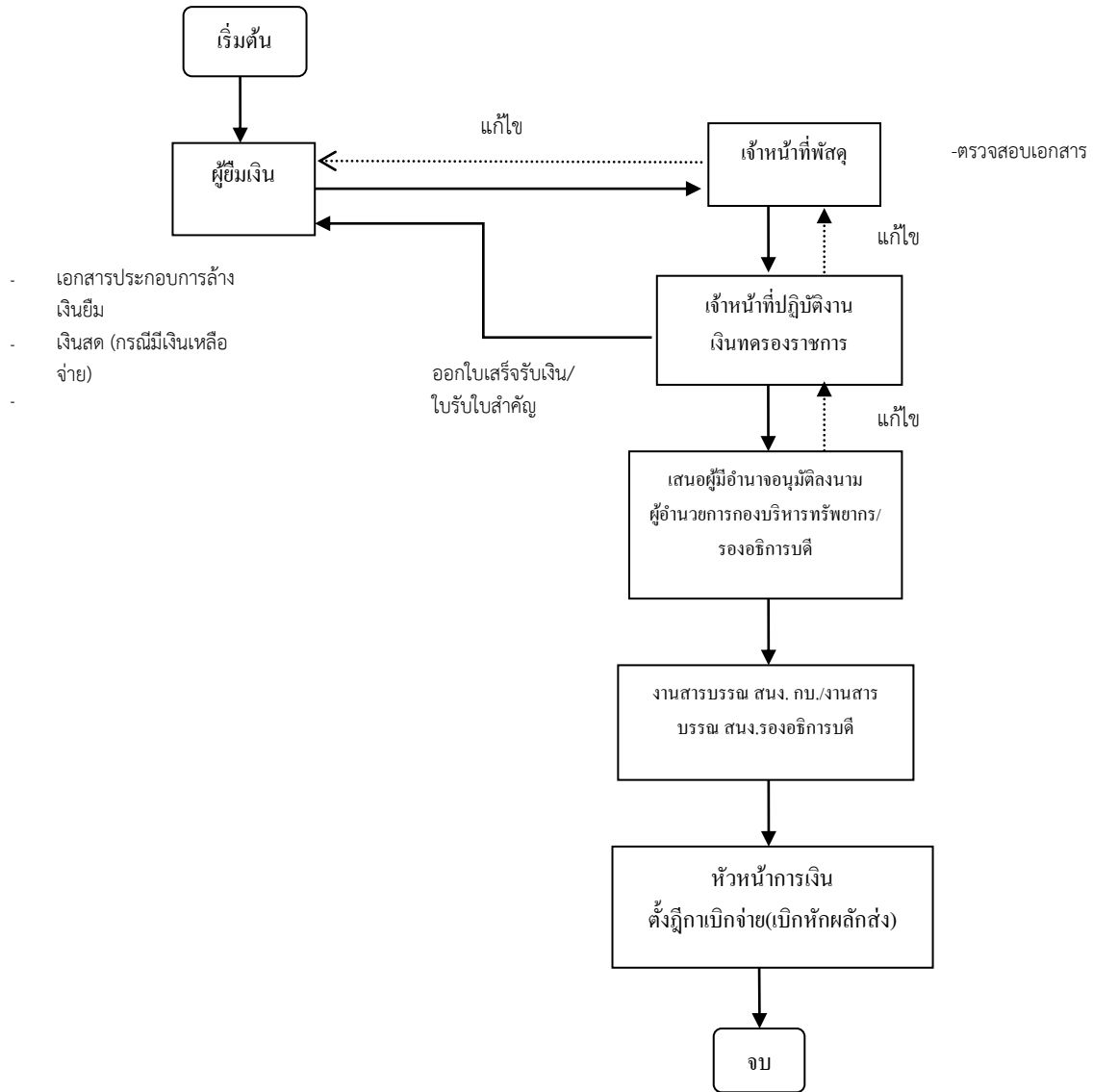
ขั้นตอนวิธีการขออนุมัติลูกหนี้ยืมเงินทดรองราชการ กรณียืมซื้อวัสดุ/โครงการ



ตัวอย่างแผนผังแสดงขั้นตอนการล้างเงินยืม
กรณี เงินยืมไปราชการ และทศรองจ่ายไปราชการ



ขั้นตอนการล้างเงินยืม กรณี เงินยืมโครงการ ชื้อวัสดุ



- เอกสารประกอบการล้างเงินยืม
- เงินสด (กรณีมีเงินเหลือจ่าย)