**การยืมเงิน**

**เงินยืม คือ :** เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทดรองราชการ

**ประเภทการยืมเงินราชการ**

1. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่นๆ

2. กรณียืมเพื่อใช้ในการจัดการประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน

3. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในจัดซื้อ/จัดจ้าง (ฝ่ายพัสดุไม่สามารถจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ได้

**หมายเหตุ** ให้ตรวจสอบงบประมาณว่าได้รับจัดสรร (อนุมัติเงินโครงการ) แล้วหรือไม่

**ขั้นตอนการยืมเงิน**

1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอยืมเงิน

2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอการและและรายละเอียดการยืมเงิน

3. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติการยืมเงิน

4. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่ออนุมัติการยืมเงิน

5. เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน

6. ส่งเอกสารเพื่อวางฎีกาเบิกต่อไป

**เอกสารประกอบการยืมเงิน**

1. สัญญายืมเงิน (พร้อมรายการส่งใช้เงินยืม) 2 ชุด

2. ใบประมาณการ 2 ใบ

3. บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ/กิจกรรม 1 ชุด

4. เอกสารโครงการ/เอกสารต้นเรื่องไปราชการ 1 ชุด

5. กำนดการ (ถ้ามี) 1 ชุด

 **หมายเหตุ**

1. ส่งเอกสารการยืมเงินจำนวน 2 ชุด (เพื่อเก็บไว้ที่การเงิน 1 ชุด และ เจ้าของ 1 ชุด)

2. ส่งเอกสารการยืมล้วงหน้าอย่างน้อย 5 วัน

3. กำหนดการคืน มีเวลา 15 วัน นับจากวันที่รับเงิน

**Flowchart** ขั้นตอนการยืมเงินโรงเรียน

กรอกแบบสัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ

พร้อมทั้งแนบหลักฐานประกอบการยืมเงินแต่ละกรณี

ไม่ถูกต้อง

เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง

**ถูกต้อง**

ทำบันทึกข้อความเสนอลงนาม

ออกเลขทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน

บันทึกรายการขอเบิก

เขียนเช็ค/เสนอเช็คผู้มีอำนาจอนุมัติ

เสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ

บันทึกทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

และกำหนดวันที่ครบกำหนดชำระเงินยืม

จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงินและให้สัญญายืมเงิน 1 ฉบับ

ส่งเอกสารการจ่ายเงินยืมให้งานบัญชี เพื่อบันทึกบัญชี