

การยืมเงิน

เงินยืม คือ : เงินที่ส่วนราชการจ่ายให้แก่บุคคลใดยืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการหรือปฏิบัติราชการอื่นใด ไม่ว่าจะจ่ายจากงบประมาณรายจ่าย เงินทดรองราชการ

ประเภทการยืมเงินราชการ

1. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการอื่น ๆ
2. กรณียืมเพื่อใช้ในการจัดการประชุม ฝึกอบรม และการจัดงาน
3. กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในจัดซื้อ/จัดจ้าง (ฝ่ายพัสดุไม่สามารถจัดซื้อ/จัดจ้าง ให้ได้
หมายเหตุ ให้ตรวจสอบงบประมาณว่าได้รับจัดสรร (อนุมัติเงินโครงการ) แล้วหรือไม่

ขั้นตอนการยืมเงิน

1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอยืมเงิน
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดการยืมเงิน
3. เจ้าหน้าที่ทำบันทึกขออนุมัติการยืมเงิน
4. เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่ออนุมัติการยืมเงิน
5. เจ้าหน้าที่ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาขอยืมเงิน
6. ส่งเอกสารเพื่อวางฎีกาเบิกต่อไป

เอกสารประกอบการยืมเงิน

1. สัญญาขอยืมเงิน (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 5 วัน
3. กำหนดการคืน มีเวลา 15 วัน นับจากวันที่รับเงิน

Flowchart ขั้นตอนการยืมเงินโรงเรียน

