**ระเบียบการยืมเงินราชการ**

**1. ระยะเวลายื่นยืมเงิน**

**กรณีปกติ**

1. ให้ยื่นสัญญายืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินก่อน วันดำเนินการ **ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ** ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
2. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง 7 วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงิน ต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
3. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการเข้าค่าย หรือโครงการฝึกอบรม หรือประชุมจัดทำแผนพัฒนาฯ ต้องยื่นยืมก่อน **ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ**

**กรณีเร่งด่วน**

1. ให้ยื่นสัญญายืมในทันทีที่ได้รับทราบเงื่อนไขไปราชการ **แต่ควรยื่นยืมในเวลาภาคเช้า**
2. กิจกรรมหรือการไปราชการในเดือนกันยายน หรือคาบเกี่ยวต่อเนื่องถึงเดือนตุลาคม ให้ยื่นสัญญาโดยด่วน

**2. ข้อควรระวัง**

1. การยื่นยืมเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากฝ่ายแผนงานและผู้อำนวยการก่อนทุกครั้ง

**3. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการ/เงินทดรองราชการ**

1. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
2. ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการแล้ว

**การยืมเงิน**

โดยสรุปแล้ว เงินทดรองราชการ หรือเงินงบประมาณ แม้ว่าหน่วยงานจะมีไว้ใช้จ่ายหรือได้รับงบประมาณแล้วก็ตาม แต่การยืมเงิน หรือการเบิกจ่ายเงินก็มีกระบวนการ หรือทั้งต้องดำเนินการซึ่งต้องใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ดังนั้นการยืมเงินจะต้องมีระยะเวลา หรือข้อกำหนดซึ่งต้องถือปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้ยืมเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

**4. การยืมเงินมี 2 กรณี**

**กรณีปกติ**

1. ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน (ประมาณ 10 วันขึ้นไป)
2. กลุ่มสาระหรือกลุ่มงาน รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด ตามคำสั่งของโรงเรียน
3. กลุ่มสาระหรือกลุ่มงาน รู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่ามีระยะเวลาจัดทำโครงการว่ามีระยะเวลาจัดกำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พาหนะ,/  
   ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ

**กรณีเร่งด่วน**

1. รับทราบไปราชการในวันที่ยื่นยืมและจำเป็นต้องเดินทางวันที่ยื่นยืม และต้องรายงานตัว หรือเข้าอบรมในวันถัดไป
2. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมเร่งด่วนตามนโยบาย
3. มีเหตุสุดวิสัย ที่จะต้องใช้วัสดุบางรายการที่จำเป็นต้องใช้วัสดุในวันที่ยื่นเสนอนั้น ซึ่งมีความจำเป็นสูงสุดในการปฏิบัติราชการ
4. ได้รับทราบ หรือรับแจ้งโทรสาร ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีทันใด

**5. ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงินยืม**

**ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ** กำหนดไว้ดังนี้

1. การเดินทางไปราชการ รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว **ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)**
2. การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ 1 ให้จัดส่งเอกสารใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่น
   * การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
   * การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนา
   * การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง
   * ฯลฯ

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงินทดรอง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กิจกรรม** | **ผู้รับผิดชอบ** | **คำอธิบาย** |
| รับสัญญาการยืมเงินและตรวจสอบ  yes  no  เสนอผู้อำนวยการ  อนุมัติ  yes  เช็คสั่งจ่าย | ผู้ยืม | ผู้ยืมกรอกรายละเอียดการยืมเงินเพื่อนำไปใช้จ่าย ในกิจกรรมการดำเนินงานใด วัน เดือน ปีที่ดำเนินงาน และรายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ ยอดรวมเป็นจำนวนตัวเลข และตัวอักษรพร้อมลงลายมือชื่อผู้ยืมระบุวันที่ยืม และแนบเอกสารประกอบ |
| เจ้าหน้าที่การเงิน | เจ้าหน้าที่การเงินรับสัญญาการยืมเงินและตรวจสอบตรวจถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน  - ผู้ยืมต้องไม่มีหนี้สินค้างชำระ  - ความถูกต้องของการคำนวณ ค่าที่พัก ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ฯลฯ |
| เจ้าหน้าที่การเงิน | เจ้าหน้าที่การเงินนำสัญญาการเงินยืมพร้อมสำเนา เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ |
| ผู้อำนวยการ | ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ยืม |
| เจ้าหน้าที่การเงิน | จัดทำใบสำคัญจ่าย พร้อมเช็คสั่งจ่ายให้ผู้ยืม(รวบรวมเอกสารประกอบการยืมเงินและดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญจ่ายต่อไป) ให้ผู้ยืมลงนามรับเงินในสัญญาการยืมพร้อมมอบสำเนาให้ไว้เป็นหลักฐาน |
| เจ้าหน้าที่บัญชี | นำสัญญายืมเงินที่ผ่านการอนุมัติออกเลขที่สัญญาการยืมและระบุวันครบกำหนดยืมเงินทดรอง บันทึกลงทะเบียนคุมเงินยืม |

**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคืนเงินยืมทดรอง**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **กิจกรรม** | **ผู้รับผิดชอบ** | **คำอธิบาย** |
| no  ตรวจสอบ  yes      เสนอผู้อำนวยการ  อนุมัติ  ลงทะเบียนล้างเงินยืม | ผู้ยืม | ทำบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายแยกเป็น 3 ส่วน คือไปราชการ, จัดซื้อจัดจ้าง, จัดประชุมอบรมสัมมนา พร้อมเอกสารประกอบ  - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง  - บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย และส่งใบสำคัญพร้อมเงินสดคืน ต้องระบุเลขที่สัญญาการ ยืมเงิน ถูกต้องตรงสัญญาต้นฉบับ |
| เจ้าหน้าที่การเงิน  - ไปราชการ (ครูสายฝน)  - จัดซื้อ/จัดจ้าง (พัสดุ)  - จ้างค่าอาหาร, อาหารว่าง, ค่าตอบแทนวิทยากร  (สิวัชวิน) | เจ้าหน้าที่การเงินรับบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย และส่งใบสำคัญพร้อมเงินสดคืน(ถ้ามี) พร้อมสำเนาสัญญฯกานยืมเงิน และตรวจสอบตรวจ  - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง  - บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย และส่งใบสำคัญพร้อมเงินสดคืน ต้องระบุเลขที่สัญญาการ ยืมเงิน ถูกต้องตรงสัญญาต้นฉบับ  - จำนวนเงินตามใบสำคัญ และหลักฐานการจ่าย ตรงกับจำนวนเงินที่ระบุในบันทึก  - ตรวจนับเงินสดส่งคืนให้ครบถ้วน (ถ้ามี)  หากไม่เรียนร้อยส่งคืนให้ผู้ยืม |
| เจ้าหน้าที่การเงิน  ผู้อำนวยการ | เจ้าหน้าที่การเงินนำเอกสารเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน |
| เจ้าหน้าที่บัญชี | นำสำเนาสัญญาการยืมเงินบันทึกหักล้างเงินยืมทดรองในทะเบียนคุมเงินยืมทดรอง |

**เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ**

1. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ แนบเอกสารมีดังนี้

1.1 คำสั่งไปราชการ/บันทึกขออนุญมัติเดินทางไปราชการ

1.2 สำเนาโครงการหรือหนังสือต้นเรื่องไปราชการ ต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ

1.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

1.4 ตารางอบรม(ถ้ามี)

**\*\*ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง ทั้งค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ**

**\*\*กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)**

2. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม, อบรม, สัมมนา แนบเอกสารมีดังนี้

2.1 บันทึกขออนุญมัติดำเนินการจัดประชุม, อบรม, สัมมนา ตามโครงการ

2.2 สำเนาโครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัด

2.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

2.4 ตารางจัดประชุม, อบรม, สัมมนา

2.5 รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ **ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม**

**\*\*กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)**

**เอกสารประกอบการคืนเงินยืมราชการ**

1. การคืนเงินยืมราชการเพื่อเดินทางไปราชการ แนบเอกสารมีดังนี้

1.1 คำสั่งไปราชการ

1.2 สำเนาโครงการหรือหนังสือต้นเรื่องไปราชการ ต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ

1.3 สำเนาสัญญายืมเงิน

1.4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)

1.5 ตารางอบรม(ถ้ามี)

1.6 หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ใบรับรองแทนใบเสร็จ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าตั๋วโดยสาร ฯลฯ

1.7 เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

**\*\*กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)**

2. การคืนเงินยืมราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม, อบรม, สัมมนา แนบเอกสารมีดังนี้

2.1 บันทึกขออนุญาตดำเนินการจัดประชุม, อบรม, สัมมนา ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว

2.2 สำเนาโครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติ

2.3 สำเนาสัญญายืมเงิน

2.4 ตารางจัดประชุม, อบรม, สัมมนา /รายมือชื่อผู้เข้าอบรม, วิทยากร, คณะทำงาน

2.5 บันทึกข้อความอนุมัติเงินค่าตอบแทนวิทยากร(กรณีจ้างวิทยากร) บันทึกข้อความขออนุมัติเงินจ้างทำอาหาร อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม (กรณีจ้างเหมาทำอาหาร) พร้อมบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ

2.6 ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ

2.7 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

2.8 สำเนาเชิญผู้เข้าอบรม (กรณีมีบุคคลภายนอกเข้าร่วม)

2.9 สำเนาเชิญวิทยากร (ถ้ามี)

2.10 เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

**\*\*กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)**

**\*\*กรณีส่งใยสำคัญยืมเงินไปราชการ มีการส่งใช้ยืมเงินเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนหรือ 100% ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบ**



**ตัวอย่าง**

**\*\*\* กรณีเชิญวิทยากร**



**ตัวอย่าง**

**\*\*\* กรณีจ้างทำอาหาร /อาหารว่าง /เครื่องดื่ม**



**ตัวอย่าง**



**ผังระบบนิเทศติดตามเงินยืมราชการ**

ผู้ยืมส่งสัญญายืมเงิน

การเงินตรวจสอบสัญญายืม

เสนอผู้อำนวยการ อนุมัติ

จัดทำใบสำคัญจ่าย/เช็คสั่งจ่าย

เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมเงินยืม

ติดตามผู้ยืมเงินก่อนสัญญายืมเกินกำหนด (ด้วยวาจา)

ติดตามผู้ยืมเงิน ครั้งที่ 1

กรณีสัญญายืมเกินกำหนด

(เป็นลายลักษณ์อักษร)

ติดตามผู้ยืมเงิน ครั้งที่ 2

กรณีสัญญายืมเกินกำหนด

(เป็นลายลักษณ์อักษร)

ทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารพิจารณา

**ระบบการแก้ปัญหาการยืมเงินราชการ**

**ภาคผนวก**

**คำนำ**

คู่มือการบริหารการยืมเงินราชการ โรงเรียนจักรคำคณาทร เล่มนี้ได้รวบรวมระเบียบการยืมเงินราชการ ขั้นตอนการยืมเงิน – การคืนเงินยืม เอกสารประกอบการยืมเงิน และระบบนิเทศติดตามเงินยืมราชการ รวมทั้งตัวอย่างการเขียนบันทึกข้อความและเอกสารต่างๆ

งานการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารการยืมเงินราชการ โรงเรียนจักรคำคณาทร เล่มนี้ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ที่สนใจ ส่งผลถึงความถูกต้องและการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

**สารบัญ**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **หน้า** |
| **คำนำ** | **ก** |
| **ระเบียบการยืมเงินราชการ** | **1** |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินทดรอง** | **3** |
| **ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนเงินยืมทดรอง** | **4** |
| **เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ** | **5** |
| **เอกสารประกอบการคืนเงินยืมราชการ** | **6** |
| **ผังระบบนิเทศติดตามเงินยืมราชการ** | **7** |
| **ภาคผนวก** | **8** |