



คู่มือ  
การปฏิบัติงาน(การยืมเงินงบประมาณ)

ผู้รับผิดชอบ

นางสาววิไลรัตน์ ใจแก้ว  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2

## ขั้นตอนการยืมเงินงบประมาณ

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเงินเบิกจ่ายเงินยืมของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 สามารถดำเนินงานตามขั้นตอนที่กำหนดไว้เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง ตามขั้นตอนและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน และเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ

### ประเภทของการยืมเงิน

- 1 การยืมเงินราชการจ่ายจากเงินตรงราชการ
- 2 การยืมเงินราชการจ่ายจากเงินงบประมาณ
- 3 การยืมเงินราชการจ่ายจากเงินนอกงบประมาณ ยืมได้ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของโครงการ

### ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### การยืมเงิน

1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารกา ยืมเงินก่อนถึงกำหนดการใช้อย่างน้อย 7 วันทำการ
2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอ ยืมเงิน (เอกสารไม่ถูกต้องส่งคืนผู้ยืมเพื่อแก้ไข)
3. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
4. บันทึกรายการขอเบิก และงบบน ้หน้าขอเบิกเงิน กรณียืมเงินราชการ
5. เสนอขออนุมัติ ต่อ ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์เขต 2
6. จัดทำบันทึกขอเบิกเงินในระบบ GFMS กรณียืมเงินราชการ
7. เสนอขออนุมัติ ต่อผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 2 อนุมัติ
8. รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่การเงิน จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา ลงทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม

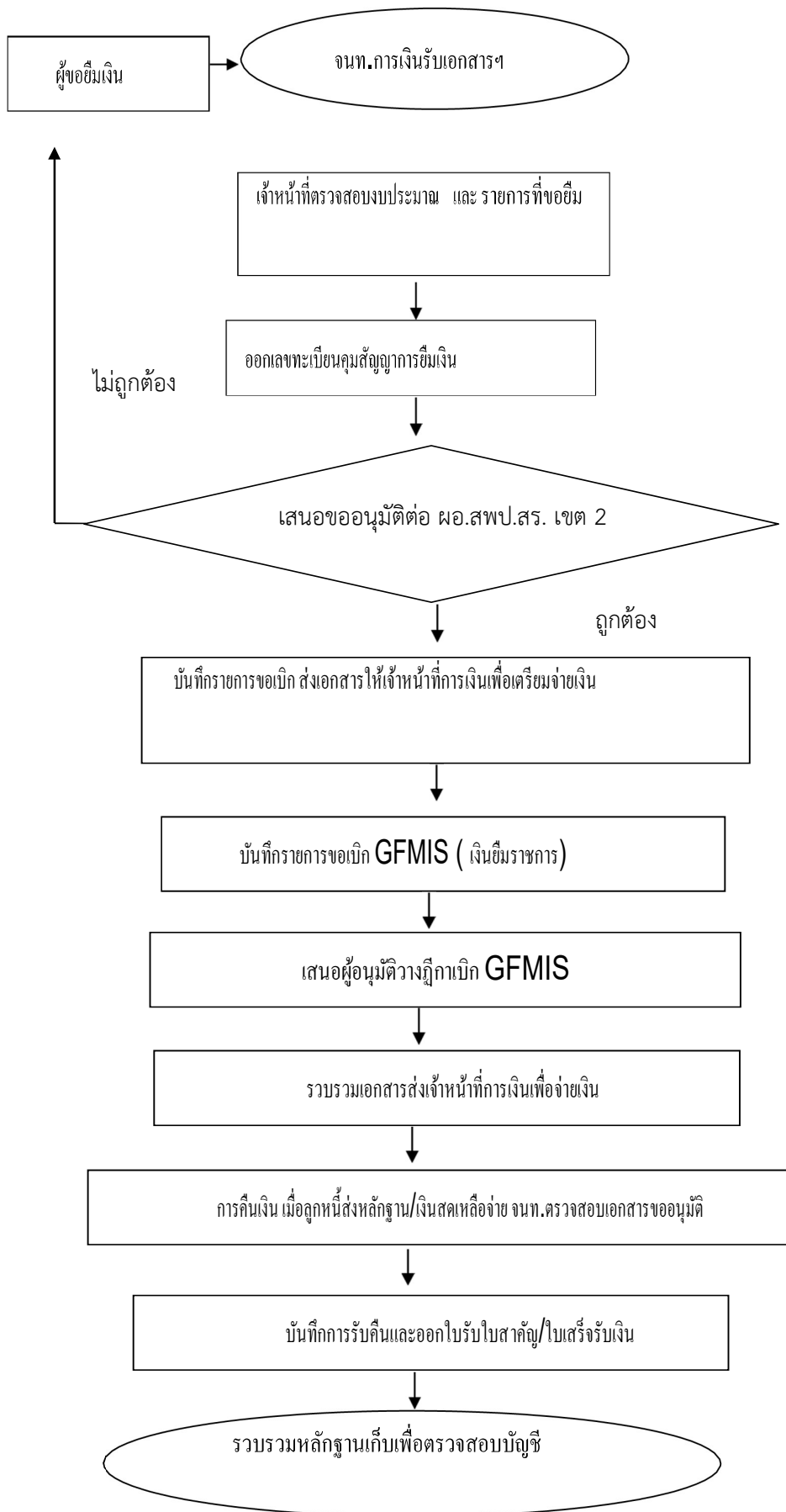
#### การส่งใช้เงินยืม

1. ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบ และส่งคืนเงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี)
2. กรณีมีเงินสดเหลือจ่าย ให้ออกใบเสร็จตามประเภทการยืมเงิน
3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมออกใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน พร้อมทั้งลงรายละเอียดการส่งใช้ในทะเบียนคุมลูกหนี้ตามลำดับ
4. จัดทำบันทึกรายการส่งใช้เงินยืมและงบบน ้หน้าส่งใช้


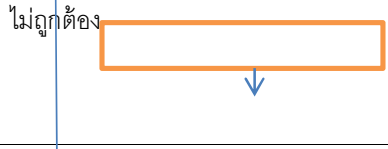
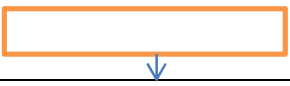

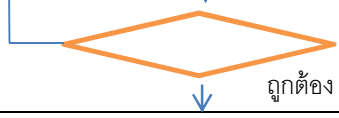



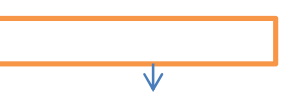
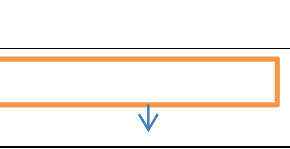

### การติดตามทวงถามลูกหนี้เงินยืม

1. จัดทำบันทึกข้อความ/หนังสือเร่งรัดการส่งใช้เงินยืมหลังจากที่ตรวจสอบแล้ว พบว่ามีลูกหนี้ค้างนานเมื่อถึงกำหนดส่งใช้แล้ว
2. ให้ส่งใช้เงินยืมหรือให้ชี้แจงเหตุผลที่ไม่สามารถส่งใช้เงินยืมได้ทันภายใน 7 วัน หลังได้รับหนังสือ
3. บันทึกข้อความจัดทำหนังสือเสนอ ผอ.สพป.สร.2 อนุมัติให้หักเงินเดือนจนครบ เร่งรัดครั้งที่ 3 แล้วยังไม่ส่งใช้เงินยืม

## แผนภูมิขั้นตอนการยืมเงิน



มาตรฐานกระบวนการงานการยืมเงิน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	หมายเหตุ
1		ธุรการการเงินรับเอกสารการเบิก จ่ายเงินยืม	3 นาที	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลงได้ตาม ความเหมาะสมและ ปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสาร ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสาร	20 นาที	
3		ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	5 นาที	
4		บันทึกรายการขอเบิก	10 นาที	
5		เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพป.สร. เขต 2	1 วัน	
6		บันทึกรายการขอเบิก GFMIS	20 นาที	
7		เสนอผู้อนุมัติวางฎีกาเบิก GFMIS	20 นาที	
8		รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายเงิน	20 นาที	
9		การส่งใช้เงินยืม ให้ลูกหนี้ส่งหลักฐาน/ เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) จนท.ตรวจสอบเอกสาร	ตามระยะเวลาที่ ระบุในสัญญา	
10		บันทึกการรับคืนและออกใบสำคัญรับ เงิน/ใบเสร็จรับเงิน	10 นาที	
11		รวบรวมหลักฐานเก็บเพื่อตรวจสอบ บัญชี	20 นาที	

**เอกสารอ้างอิง** ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.  
2562 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

