



คู่มือการปฏิบัติงาน
เรื่อง การยืมเงิน

นางเยาว์ ชิวจำปา
บุคลากรปฏิบัติงานวุฒิปริญญาตรี

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาขอนแก่น
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑. ชื่องาน

การยืมเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพม.ชก.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอน
ที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจากเงินการคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ.๒๕๖๒

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

๔.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารเบิกจ่ายเงินยืม

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม

๔.๓ เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพม.ชก

๔.๔ ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

๔.๕ บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ

๔.๖ จ่ายเงินให้ผู้ยืมตามสัญญา

๔.๗ รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

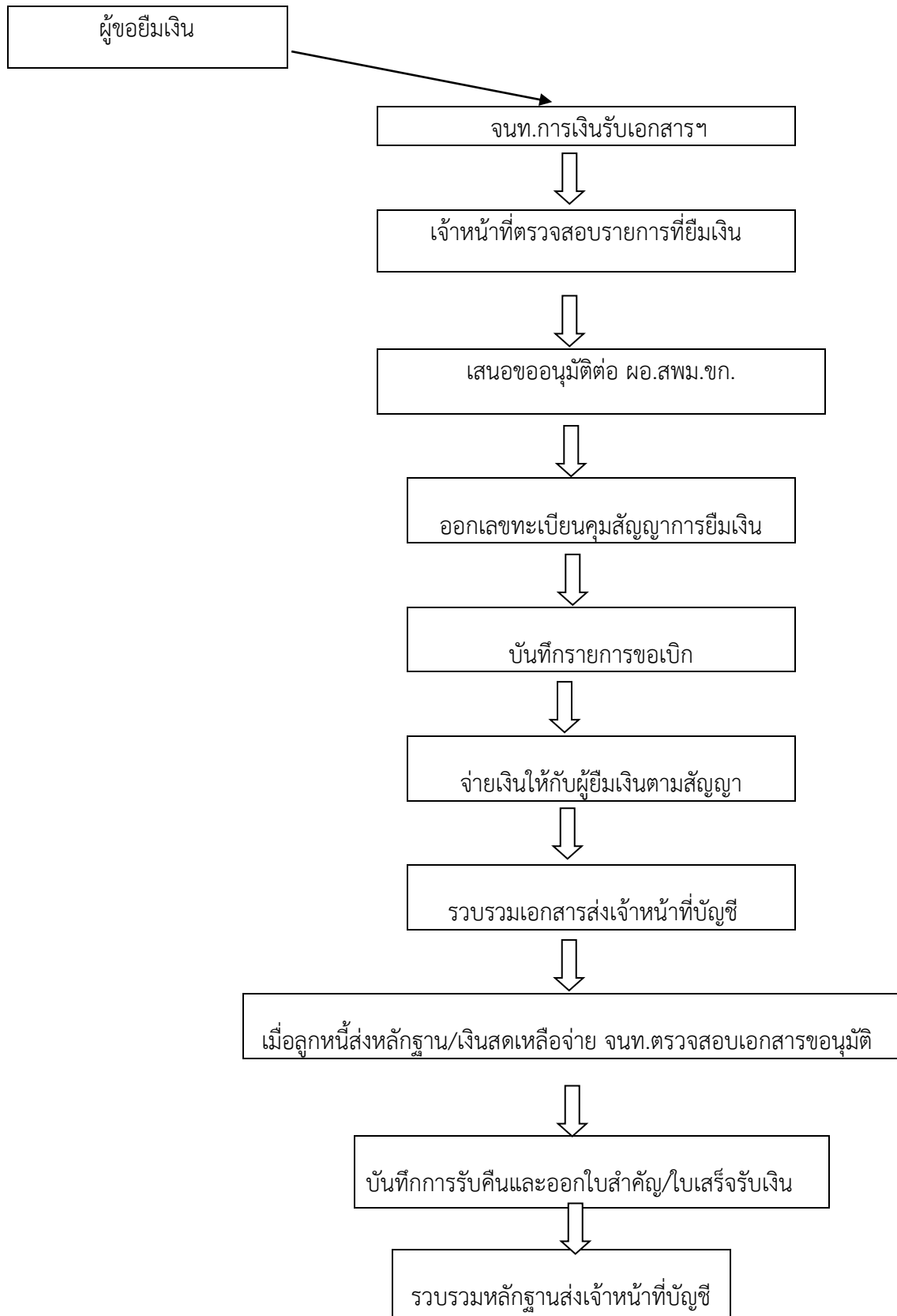
๔.๘ เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ

๔.๙ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

๔.๑๐ รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การยืมเงิน



๖. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- ๖.๒ สัญญายืมเงิน
- ๖.๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- ๖.๔ คู่มือบัญชี/รายงานขอเบิก
- ๖.๕ ใบรับสำคัญ
- ๖.๖ ใบเสร็จรับเงิน

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๗.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาและการนำส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
- หมวด ๕ การจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

๘. มาตรฐานกระบวนการงาน การยืมเงิน

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์				รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงินเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด				
ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๒	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	ผอ.สพม.ชก.พิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพม.ชก.	
๔	ออกเลขทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗	รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘	เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย(ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ	ตาม ระยะเวลาที่ ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙	เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออก ใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๐	จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๕</p> <p>การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ</p>				

