

ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

1. ผู้ขอยืมเงินเขียนสัญญายืมเงินจำนวน 2 ฉบับ พร้อมแนบประมาณการค่าใช้จ่าย ประกอบการยืมเงินจำนวน 2 ฉบับ

2. ส่งเจ้าหน้าที่การเงินอนุมัติก่อนใช้เงิน 3 วัน เพื่อ
เจ้าหน้าที่การเงิน เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ

3. เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม

4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเช็คไปขึ้นเงินตามระบบ
ธนาคารเพื่อโอนเข้าบัญชีผู้ยืม

5. เมื่อครบกำหนด (15 วัน) นำส่งหลักฐานการใช้เงิน
ยืมและเงินเหลือ (ถ้ามี)

แนวปฏิบัติการยืมเงิน

1. เอกสารประกอบการยืมเงิน

1.1 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม / จัดงาน

- 1.1.1 บันทึกข้อความขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
- 1.1.2 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
- 1.1.3 ประमाणการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
- 1.1.4 โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
- 1.1.5 ตารางการอบรม หรือประชุมสัมมนา
- 1.1.6 หนังสือแจ้งให้มาอบรม หรือประชุมสัมมนา
- 1.1.7 หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)

1.2 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1.2.1 บันทึกข้อความขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
- 1.2.2 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
- 1.2.3 ประमाणการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
- 1.2.4 หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว
- 1.2.5 ตารางการอบรม
- 1.2.6 รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ไปร่วมประชุมสัมมนา หรืออบรม

- หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงิน
- ส่งหลักฐานการขอยืมเงิน ถึง เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้เงิน 3 วัน

2. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม

2.1 การอบรม และการประชุมสัมมนา

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. หนังสือแจ้งให้เข้ารับการอบรม
4. บัญชีลงเวลา (มีเวลามาและเวลากลับ)
5. ใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับจ้างทำอาหารเป็นผู้ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับจ้างทำอาหาร โดยเจ้าของบัตรเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

คำตอบแทนวิทยากร

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. ใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงิน ลงนามผู้จ่ายเงิน)

ค่าสถานที่

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. ใบเสร็จรับเงิน

2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

2.2.1 หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจาก ผู้มีอำนาจแล้ว

2.2.2 ตารางการอบรม

2.2.3 ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก)

2.2.4 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

2.2.5 สำเนาสมุดขออนุญาตไปราชการ โดยผู้ขอเบิกเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

2.2.6 รายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ไปอบรม ประชุม หรือสัมมนา

3. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ

4. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ฉบับ

5. บันทึกการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม (ตามแบบฟอร์ม)