



ขั้นตอน

"การยืมเงิน"



การปฏิบัติสำหรับผู้ยืม

1. ต้องเป็นข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
2. ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ หรือเป็นคณะกรรมการ/คณะทำงานในโครงการหรือต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการในแต่ละครั้ง



2

การทำสัญญายืมเงิน

1. การยืมเงินให้พิจารณาอนุมัติยืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและห้ามมิให้อนุมัติยืมครั้งใหม่หากยังไม่ส่งคืนครั้งเก่า
2. การทำสัญญายืมเงินให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับเมื่อรับเงินให้ส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับและคืนให้ผู้ยืม 1 ฉบับ
3. กรณียืมเงิน สำหรับการปฏิบัติราชการคาบเกี่ยวปีงบประมาณให้เบิกเงินยืมในปีปัจจุบันและให้ใช้จ่ายเงินยืมคาบเกี่ยวปีงบประมาณถัดไป
4. การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักรให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาเดินทางไม่เกิน 90 วัน

3

การส่งใช้เงินยืม

1. การยืมเงินไปราชการ/ไปอบรมต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับแต่วันกลับมาถึง
2. การยืมเงินในการจัดโครงการหรือจัดอบรมต้องส่งใช้เงินยืมภายใน 30 วันนับแต่วันได้รับเงิน
3. กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินที่ยืมหรือส่งใช้เงินสดเต็มจำนวน 100% ให้แนบบันทึทกชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

4

กรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด

1. ผู้อำนวยการโรงเรียนจะเรียกขาดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด



การยืมเงินทำกิจกรรมต้องยืมเงินก่อนทำกิจกรรมอย่างน้อย 7 วันทำการ



การส่งเงินคืนต้องทำบันทึกข้อความคืนเงินเพื่อชี้แจงรายละเอียดการคืนเงิน (ตามแบบฟอร์ม)

