คู่มือการยืมเงิน

สำหรับบุคลากรในสังกัด

เรื่อง การยืมเงินราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ชื่องาน :	การยืมเงิน	**กลุ่มงาน** : กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน		
วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การยืมเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ขั้นตอนที่	**วิธีการขั้นตอนการให้บริการ**	**รายละเอียดของงาน**	**ระยะเวลาการดำเนินการ**	**หมายเหตุ**
1		ผู้มีความประสงค์ยืมเงินราชการ ต่องานธุรการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ลงทะเบียนงานสารบรรณกลุ่มงานและนำส่งเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบในการยืมเงินราชการ	2 นาที	
2		รับเอกสารเพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารให้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง และเอกสาประกอบการยืมเงิน เช่น บันทึกขออนุมัติยืมเงิน,สัญญายืม,และเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ถ้าครบถ้วนถูกต้องดำเนินการต่อแต่ถ้าไม่ถูกต้องประสานผู้ที่ประสงค์ยืมเงินเพื่อดำเนินการแก้ไข	5 นาที	
3		เอกสารครบถ้วนถูกต้อง ดำเนินการลงทะเบียนคุมสัญญาเงินยืมตามระบบที่ควบคุมไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบภายหลัง	2 นาที	
4		บันทึกขอเบิกเงินยืมในระบบ New GFMIS Thai พร้อมพิมพ์รายละเอียดที่เกี่ยวข้องในการเบิกเงิน เช่น รายละเอียดการยืมเงิน รหัสงบประมาณ รหัสกิจกรรมหลัก แหล่งของเงิน ฯลฯ	5 นาที	
		เสนอเอกสารที่บันทึกขอเบิกเงินยืมในระบบ New GFMIS Thai ต่อผู้มีอำนาจตามลำดับ เสนอผ่าน ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่	30 นาที	
		ผู้รับผิดชอบดำเนินการเบิกเงินในระบบ New GFMIS Thai	2 นาที	
5		ผู้รับผิดชอบดำเนินการตรวจยอดเงินโอนในระบบธนาคารกรุงไทย จำกัด และดำเนินการโอนเงินให้ผู้มีสิทธิ์ต่อไป	10 นาที	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง :

1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562