



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การยืมเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานการเงิน กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1

ผู้ยืมเงินมาเขียนเอกสารการยืมเงิน
พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงิน
ทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บ
รักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

2

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลการยืมเงินต่างๆ
พร้อมทั้งตรวจสอบว่าผู้ยืมมีสัญญายืมเงินคงค้างหรือไม่

ใช้เวลา ๑ วัน

3

เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสาร
สัญญายืมเงิน เขียนเช็คและทะเบียนคุมเช็คเสนอ
หัวหน้างานการเงิน และผู้อำนวยการสถานศึกษา

ใช้เวลา ๑ วัน



4

เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับผู้ยืม แล้วเก็บสัญญายืม
เงิน ๑ ฉบับในแฟ้ม ส่วนอีก ๑ ฉบับ นำให้กับผู้ยืมเงิน

ใช้เวลา ๑ วัน

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนลำปางพลาวิทยาคาร