

# คู่มือหรือแนวทางปฏิบัติงานของครู และบุคลากรทางการศึกษา

## การยืมเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

งานการเงิน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน



#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราช พ.ศ.2547
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551



ผู้ยืมเงินมาเขียนเอกสาร  
การยืมเงินพร้อมแนบ  
เอกสารหลักฐานประกอบ

01

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูล  
การยืมเงินในรายการต่างๆ  
พร้อมทั้งตรวจสอบว่าผู้ยืมมี  
สัญญายืมเงินคงค้างหรือไม่

02

ใช้เวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความ  
พร้อมแนบเอกสารสัญญายืมเงิน  
เขียนเช็คและทะเบียนคุมเช็คเสนอ  
ผ่านหัวหน้างานการเงิน รองผู้อำนวยการ  
กลุ่มบริหารงานงบประมาณและบุคลากร  
และผู้อำนวยการสถานศึกษา

03

ใช้เวลา 1 วัน

เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับผู้ยืม  
แล้วเก็บสัญญายืมเงิน 1 ฉบับ  
ในแฟ้มส่วนอีก 1 ฉบับ  
นำให้กับผู้ยืมเงิน

04

ใช้เวลา 1 วัน

หมายเหตุ : ผู้ยืมเงินควรส่งเอกสารการยืมเงินก่อนเดินทางไปราชการล่วงหน้า 3 วันทำการ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ โรงเรียนห้วยกอวิทยาลัย

