



การยืมเงินค่าใช้จ่ายไปราชการ

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ยืมเงินมาเขียนเอกสารการยืมเงินพร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบข้อมูลการยืมเงินในรายการต่าง ๆ พร้อมทั้งตรวจสอบว่าผู้ยืมมีสัญญายืมเงินคงค้างหรือไม่ ใช้เวลา 1 วัน
3. เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความพร้อมแนบเอกสารสัญญายืมเงิน เขียนเช็คและทะเบียนคุมเช็คเสนอผ่านรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ และผู้อำนวยการสถานศึกษา ใช้เวลา 1 วัน
4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้กับผู้ยืม แล้วเก็บสัญญายืมเงิน 1 ฉบับในแฟ้ม ส่วนอีก 1 ฉบับ นำให้กับผู้ยืมเงิน ใช้เวลา 1 วัน

หมายเหตุ : ผู้ยืมเงินควรส่งเอกสารการยืมเงินก่อนเดินทางไปราชการล่วงหน้า 3 วันทำการ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2547
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและนำ เงินส่งคลัง พ.ศ. 2551