



งานการเงินและบัญชี

เลขเอกสาร : จค.บง./งบ.๐๑.๒

แก้ไขครั้งที่

วันที่เริ่มใช้ : ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

หน้า ๑/๔

ลงชื่อ

ผู้ทบทวน

ลงชื่อ

ผู้อนุมัติ

(นางนันทน์ภัท ชลยศปรกรณ์)

(นายจรัส คำอ้าย)

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน และการเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบการกำหนด

ขอบเขต ครอบคลุมการรับเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน และการเก็บรักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ นายเศรษฐ์ ตุ่นมานะ หัวหน้างานการเงินและบัญชี

วิธีปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
๑. แต่งตั้งหัวหน้างานการเงินและเจ้าหน้าที่การเงินพร้อมระบุบทบาทหน้าที่	ก่อนเปิดภาคเรียน	- ผู้อำนวยการ	- คำสั่งแต่งตั้งหัวหน้างานของโรงเรียน
๒. จัดทำปฏิทินดำเนินงานการเงิน	สัปดาห์ที่ ๓ ก่อนเปิดภาคเรียน	- งานการเงิน	- แผนการดำเนินงานการเงิน
๓. ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน ๓.๑ การรับเงินทั่วไป (อุดหนุน, บกศ, รายได้ ฯลฯ) ๓.๑.๑ ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสดหรือได้รับการแจ้งการโอนเงิน	ทันที	- งานการเงิน	- ใบเสร็จรับเงิน
๓.๑.๒ สรุปรายการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น ๆ	เวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวันที่มีการรับเงิน	- งานการเงิน	- สมุดเงินสด
๓.๑.๓ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินดูแล	เวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวันที่มีการรับเงิน	- งานการเงิน	- สมุดเงินสดคงเหลือประจำวัน
๓.๑.๔ เสนอ ผอ.เพื่อรับทราบการรับเงิน	ทุกวันที่มีการรับเงิน	- งานการเงิน	

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
๓.๒ การจ่ายเงิน ๓.๒.๑ การจ่ายเงินเป็นเช็ค ๓.๒.๑.๑ จัดทำรายละเอียด การจ่ายและเขียน เช็คส่งจ่ายและ บันทึกในทะเบียน คุมเช็ค	วันที่ที่ได้รับหลักฐาน การเบิกจ่าย	- งานการเงิน	- เช็ค - ทะเบียนคุมเช็ค
๓.๒.๑.๒ เสนอพอ.อนุมัติ และลงนาม จ่ายเช็ค	วันที่ที่ได้รับหลักฐาน การเบิกจ่าย	- งานการเงิน	- เช็ค - ทะเบียนคุมเช็ค
๓.๒.๑.๓ จ่ายเช็ค/โอนเงิน ให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ รับเงิน	วันที่ที่ได้รับหลักฐาน การเบิกจ่าย	- งานการเงิน	- เช็ค - ทะเบียนคุมเช็ค
๓.๒.๑.๔ แจ้งการโอน/ จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ /ผู้มีสิทธิรับเงิน ทราบ	เวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวันที่มีการ จ่ายเงิน	- งานการเงิน	- เช็ค - ทะเบียนคุมเช็ค
๓.๒.๑.๕ เจ้าหน้าที่การเงิน จัดส่งหลักฐานการ จ่ายให้เจ้าหน้าที่ บัญชี	เวลา ๑๕.๐๐ น. ของทุกวันที่มีการ จ่ายเงิน	- งานการเงิน	- เช็ค - ทะเบียนคุมเช็ค
๔.๓ การยืมเงิน ๔.๓.๑ รับเอกสารการยืมเงิน	ในวันที่ได้รับเอกสาร การยืมเงิน	- งานการเงิน	- สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการยืมเงิน
๔.๓.๒ ตรวจสอบรายการที่ ขอยืม	ในวันที่ได้รับเอกสาร การยืมเงิน	- งานการเงิน	- สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการยืมเงิน
๔.๓.๓ เสนอขออนุมัติต่อ ผู้อำนวยการ	ในวันที่ได้รับเอกสาร การยืมเงิน	- งานการเงิน	- สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการยืมเงิน
๔.๓.๔ ออกเลขทะเบียนคุม สัญญาการยืมเงิน	ในวันที่ได้รับเอกสาร การยืมเงิน	- งานการเงิน	- สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการยืมเงิน
๔.๓.๕ จ่ายเงินให้กับผู้ยืมตาม สัญญา	หลังจากได้รับการ อนุมัติ	- งานการเงิน	- สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการยืมเงิน
๔.๓.๖ รวบรวมเอกสารการ ยืมเงินส่งเจ้าหน้าที่ บัญชี	เวลา ๑๕.๐๐ น	- งานการเงิน	- สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการยืมเงิน
๔.๓.๗ เมื่อลูกหนี้เงินยืมส่ง หลักฐาน/เงินสดเหลือ จ่าย(ถ้ามี) ตรวจสอบ เอกสารขออนุมัติภายใน ระยะเวลาที่กำหนด	วันที่ที่เมื่อมีการรับ เอกสารการยืมเงิน	- งานการเงิน	- สัญญายืมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการยืมเงิน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
๔.๓.๘ บันทึกรับคืนเงินยืม ด้านหลังสัญญาออมเงิน	เมื่อเอกสารได้รับการ อนุมัติ	- งานการเงิน	- สัญญาออมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการออมเงิน
๔.๓.๙ รวบรวมเอกสารออมเงิน ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	สิ้นสุดเวลาแต่ละวัน	- งานการเงิน	- สัญญาออมเงิน - ทะเบียนคุมเอกสารการออมเงิน
๔.๔ การเก็บรักษาเงิน ๔.๔.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินและ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการ รับจ่ายเงิน	๒ วันก่อนเปิดภาค เรียน	- งานการเงิน	- คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน และตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือประจำวัน
๔.๔.๒ เจ้าหน้าที่การเงินมอบ กุญแจให้คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	เวลา ๑๕.๐๐ น.ทุกวัน ทำการที่มี การรับ	- งานการเงิน	- คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน และตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือประจำวัน
๔.๔.๓ นำเงินและรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินตรวจสอบ	เวลา ๑๕.๐๐ น.ทุกวัน ทำการที่มี การรับ	- งานการเงิน	- คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน และตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือประจำวัน
๔.๔.๔ นำเงินและเอกสารแทน ตัวเงินเก็บรักษาใน ตู้নিরภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน	ทันที	- งานการเงิน	- คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน และตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือประจำวัน
๔.๔.๕ นำเงินและเอกสารแทน ตัวเงินเก็บรักษาใน ตู้নিরภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงาน เงินคงเหลือประจำวัน	ทันที	คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	- คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน และตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือประจำวัน
๔.๔.๖ เสนอ ผอ.เพื่อทราบ	ทันที	- งานการเงิน	- คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน และตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือประจำวัน
๔.๔.๗ วันทำการถัดไป คณะกรรมการเก็บ รักษาเงินส่งมอบเงินให้ เจ้าหน้าที่การเงินรับไป จ่าย และเจ้าหน้าที่ การเงินลงลายมือชื่อ ในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน	ทันทีในวันทำการ ถัดไป	คณะกรรมการ เก็บรักษาเงิน	- คำสั่งกรรมการเก็บรักษาเงิน และตรวจสอบการรับ - จ่ายเงิน - สมุดเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการปฏิบัติ	ระยะเวลา	ผู้ปฏิบัติ	ร่องรอยหลักฐาน
๕. ประเมินความพึงพอใจในการให้บริการด้านการเงิน	สิ้นปีการศึกษา	- หัวหน้างานการเงิน	จค.บง. ๐๖/๑ แบบประเมินความพึงพอใจ
๖. ประเมิน สรุปและรายงานผลการดำเนินงานด้านการเงิน	สิ้นปีการศึกษา	- งานการเงิน	จค.บง. ๐๖/๒ แบบประเมินความพึงพอใจ

แบบฟอร์ม/แบบบันทึกที่ใช้

แบบฟอร์ม

จค.บง. ๐๖/๑ แบบประเมินความพึงพอใจ

จค.บง. ๐๖/๒ แบบสรุปการประเมินความพึงพอใจ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓)
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

ระเบียบการยืมเงินราชการ

1. ระยะเวลายื่นยืมเงิน

กรณีปกติ

1. ให้ยื่นสัญญาขอยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินก่อน วันดำเนินการ **ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ** ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
2. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง 7 วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาการยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
3. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการเข้าค่าย หรือโครงการฝึกอบรม หรือประชุมจัดทำแผนพัฒนาฯ ต้องยื่นขอยืมก่อน **ไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ**

กรณีเร่งด่วน

1. ให้ยื่นสัญญาขอยืมในทันทีที่ได้รับทราบเงื่อนไขไปราชการ **แต่ควรยื่นขอยืมในเวลาภาคเช้า**
2. กิจกรรมหรือการไปราชการในเดือนกันยายน หรือคาบเกี่ยวต่อเนื่องถึงเดือนตุลาคม ให้ยื่นสัญญาโดยด่วน

2. ข้อควรระวัง

1. การยื่นขอยืมเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากฝ่ายแผนงานและผู้อำนวยการก่อนทุกครั้ง

3. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการ/เงินทดรองราชการ

1. ผู้มีสิทธิขอยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
2. ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้อำนวยการแล้ว

การยืมเงิน

โดยสรุปแล้ว เงินทดรองราชการ หรือเงินงบประมาณ แม้ว่าหน่วยงานจะมีไว้ใช้จ่ายหรือได้รับงบประมาณแล้วก็ตาม แต่การยืมเงิน หรือการเบิกจ่ายเงินก็มีกระบวนการ หรือทั้งต้องดำเนินการซึ่งต้องใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ดังนั้นการยืมเงินจะต้องมีระยะเวลา หรือข้อกำหนดซึ่งต้องถือปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้ยืมเจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

4. การยืมเงินมี 2 กรณี

กรณีปกติ

1. ผู้ไปราชการ รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน (ประมาณ 10 วันขึ้นไป)
2. กลุ่มสาระหรือกลุ่มงาน รู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรมใด ตามคำสั่งของโรงเรียน

3. กลุ่มสาระหรือกลุ่มงาน รุ้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติการประจำปีว่ามีระยะเวลาจัดทำโครงการ
ว่ามีระยะเวลาจัดกำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พาหนะ/
ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ

กรณีเร่งด่วน



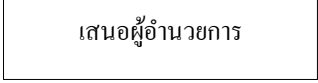



1. รับทราบไปราชการในวันที่ยื่นยืมและจำเป็นต้องเดินทางวันที่ยื่นยืม และต้องรายงานตัว หรือเข้า
อบรมในวันถัดไป
2. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนที่จะต้องจัดกิจกรรมเร่งด่วนตามนโยบาย
3. มีเหตุสุดวิสัย ที่จะต้องใช้วัสดุบางรายการที่จำเป็นต้องใช้วัสดุในวันที่ยื่นเสนอนั้น ซึ่งมีความ
จำเป็นสูงสุดในการปฏิบัติราชการ
4. ได้รับทราบ หรือรับแจ้งโทรสาร ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีทันใด

5. ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงิน

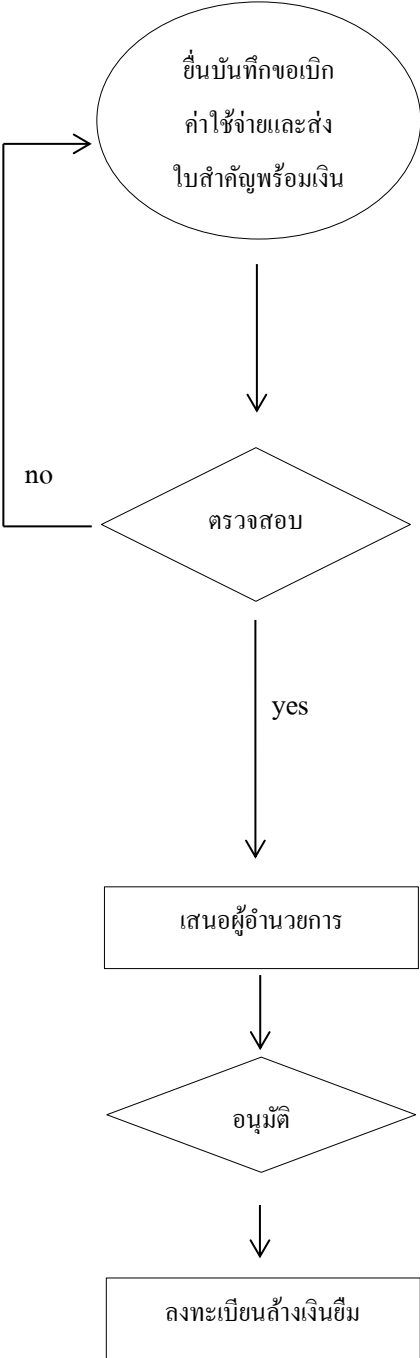
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ กำหนดไว้ดังนี้

1. การเดินทางไปราชการ รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้
คืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน 15 วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)
2. การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ 1 ให้จัดส่งเอกสารใช้คืนเงินยืมภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน
เช่น
 - การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
 - การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรมประชุมสัมมนา
 - การยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้าง
 - ฯลฯ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การยืมเงินตรง

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	คำอธิบาย
	ผู้ขืม	ผู้ขืมกรอกรายละเอียดการขืมเงินเพื่อนำไปใช้จ่าย ในกิจกรรมการดำเนินงานใด วัน เดือน ปีที่ดำเนินงาน และรายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ ยอดรวมเป็นจำนวนตัวเลข และตัวอักษรพร้อมลงลายมือชื่อผู้ขืม ระบุวันที่ขืม และแนบเอกสารประกอบ
	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินรับสัญญาการขืมเงินและตรวจสอบตรวจสอบถูกต้องของสัญญาการขืมเงิน - ผู้ขืมต้องไม่มีหนี้สินค้างชำระ - ความถูกต้องของการคำนวณ ค่าที่หักค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ฯลฯ
<p>no</p> 	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินนำสัญญาการเงินขืมพร้อมสำเนา เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
	ผู้อำนวยการ	ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขืม
<p>yes</p> 	เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำใบสำคัญจ่าย พร้อมเช็คส่งจ่ายให้ผู้ขืม (รวบรวมเอกสารประกอบการขืมเงินและดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญจ่ายต่อไป) ให้ผู้ขืมลงนามรับเงินในสัญญาการขืมพร้อมมอบสำเนาให้ไว้เป็นหลักฐาน
	เจ้าหน้าที่บัญชี	นำสัญญาขืมเงินที่ผ่านการอนุมัติออกเลขที่สัญญาการขืมและระบุวันครบกำหนดขืมเงินตรง บันทึกลงทะเบียนคุมเงินขืม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคืนเงินยืมตรง

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	คำอธิบาย
	ผู้ยืม	<p>ทำบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายแยกเป็น 3 ส่วน คือ ไปราชการ, จัดซื้อจัดจ้าง, จัดประชุมอบรมสัมมนา พร้อมเอกสารประกอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย และส่งใบสำคัญพร้อมเงินสดคืน ต้องระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน ถูกต้องตรงสัญญาต้นฉบับ
	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ไปราชการ (ครุสายฝน) - จัดซื้อ/จัดจ้าง (พัสดุ) - จ้างค่าอาหาร, อาหารว่าง, ค่าตอบแทนวิทยากร (สิ่วชิน) 	<p>เจ้าหน้าที่การเงินรับบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย และส่งใบสำคัญพร้อมเงินสดคืน(ถ้ามี) พร้อมสำเนาสัญญาฯ กานยืมเงิน และตรวจสอบตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย และส่งใบสำคัญพร้อมเงินสดคืน ต้องระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน ถูกต้องตรงสัญญาต้นฉบับ - จำนวนเงินตามใบสำคัญ และหลักฐานการจ่าย ตรงกับจำนวนเงินที่ระบุในบันทึก - ตรวจสอบเงินสดส่งคืนให้ครบถ้วน (ถ้ามี) หากไม่เรียนร้อยส่งคืนให้ผู้ยืม
	เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้อำนวยการ	เจ้าหน้าที่การเงิน นำเอกสารเสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติจ่ายเงิน
	เจ้าหน้าที่บัญชี	นำสำเนาสัญญาการยืมเงินบันทึกหักล้างเงินยืมตรงในทะเบียนคุมเงินยืมตรง

เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ

1. การยืมเงินราชการเพื่อเดินทางไปราชการ แนบเอกสารมีดังนี้

- 1.1 คำสั่งไปราชการ/บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
- 1.2 สำเนาโครงการหรือหนังสือต้นเรื่องไปราชการ ต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ
- 1.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 1.4 ตารางอบรม(ถ้ามี)

****ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง ทั้งค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ**

****กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)**

2. การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม, อบรม, สัมมนา แนบเอกสารมีดังนี้

- 2.1 บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม, อบรม, สัมมนา ตามโครงการ
- 2.2 สำเนาโครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติให้จัด
- 2.3 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- 2.4 ตารางจัดประชุม, อบรม, สัมมนา
- 2.5 รายละเอียดรายการค่าใช้จ่ายทุกรายการ **ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม**

****กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)**

เอกสารประกอบการคืนเงินยืมราชการ

1. การคืนเงินยืมราชการเพื่อเดินทางไปราชการ แบบเอกสารมีดังนี้

- 1.1 คำสั่งไปราชการ
- 1.2 สำเนาโครงการหรือหนังสือต้นเรื่องไปราชการ ต่าง ๆ ที่ได้รับอนุมัติ
- 1.3 สำเนาสัญญายืมเงิน
- 1.4 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2)
- 1.5 ตารางอบรม(ถ้ามี)
- 1.6 หลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จค่าที่พัก ใบรับรองแทนใบเสร็จ ใบเสร็จค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสาร ฯลฯ
- 1.7 เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

****กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้นการปฏิบัติงาน พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)**

2. การคืนเงินยืมราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม, อบรม, สัมมนา แบบเอกสารมีดังนี้

- 2.1 บันทึกขออนุญาตดำเนินการจัดประชุม, อบรม, สัมมนา ตามโครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 2.2 สำเนาโครงการต่างๆ ที่ได้รับอนุมัติ
- 2.3 สำเนาสัญญายืมเงิน
- 2.4 ตารางจัดประชุม, อบรม, สัมมนา /รายชื่อผู้เข้าอบรม, วิทยากร, คณะทำงาน
- 2.5 บันทึกข้อความอนุมัติเงินค่าตอบแทนวิทยากร(กรณีจ้างวิทยากร) บันทึกข้อความขออนุมัติเงินจ้างทำอาหาร อาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม (กรณีจ้างเหมาทำอาหาร) พร้อมบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินงบประมาณ
- 2.6 ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- 2.7 สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน / ผู้เข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
- 2.8 สำเนาเชิญผู้เข้าอบรม (กรณีมีบุคคลภายนอกเข้าร่วม)
- 2.9 สำเนาเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
- 2.10 เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

****กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)**

****กรณีส่งใบสำคัญยืมเงินไปราชการ มีการส่งใช้ยืมเงินเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนหรือ 100% ให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบ**



ตัวอย่าง

กรมวิทย์ฯ
1295
๑๑ ๑๐ ๖๑

บันทึกข้อความ

สวนราชการ 171 เว็บบอร์ด ศ.ทศพร. (จังหวัดลำพูน)

ที่ 755/๖1 วันที่ ๑๑ มิถุนายน 2561

เรื่อง ขนส่งบุคลากรศึกษานิเทศก์ และบุคลากรดำเนินงานโครงการพัฒนาบุคลากรศึกษานิเทศก์ระดับชาติ (O-NET) ม.3 และ ม.6

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1 โครงการพัฒนาบุคลากรศึกษานิเทศก์ระดับชาติ (O-NET) ม.3 และ ม.6 จำนวน 1 ชุด
- 2 คำสั่งโรงเรียนที่ 2422/2560 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการคัดเลือกบุคลากรศึกษานิเทศก์เรียนการสอนเสริมเรียนเตรียมพร้อมสอบเข้ามหาวิทยาลัย TCAS 62 จำนวน 1 ชุด

ตามที่กรมวิชาการงานวิชาการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ได้ดำเนินโครงการพัฒนาบุคลากรศึกษานิเทศก์ระดับชาติ (O-NET) ม.3 และ ม.6 กิจกรรม ที่ 4.2 เข้าย้ายอบรมเตรียมความพร้อมในการสอบ (O-NET) ม.3 และ ม.6 เพื่อศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น (วิทยุการภายนอก) กลุ่มบริหารงานวิชาการได้จัดกิจกรรมสอนเสริมนักเรียนชั้น ม.6 ปีการศึกษา 2559 ในวันที่ 13 มิถุนายน 2560 - 22 มิถุนายน 2560 ในการนี้กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนจักรคำคณาทร (จังหวัดลำพูน) ขอเสนอจัดวิทยุการสอนเสริมวิทยุการ 90 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,000 บาท (เงินเงิน 90,000 บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณโครงการพัฒนาบุคลากรศึกษานิเทศก์ระดับชาติ (O-NET) ม.3 และ ม.6 กิจกรรม ที่ 4.2 เข้าย้ายอบรมเตรียมความพร้อมในการสอบ (O-NET) ม.3 และ ม.6 เพื่อศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น (วิทยุการภายนอก)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน
จังหวัดลำพูน

ในนาม (นางสาวพรพิมล คุ้มคำ) ศึกษานิเทศก์ 4.2

นางสาวพรพิมล คุ้มคำ

นางสาวพรพิมล คุ้มคำ
19 มิ.ย. 61

นางศุภรดา คุ้มคำ

(นางศุภรดา คุ้มคำ)

หัวหน้าแผนงานและพิธีกรกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางศุภรดา คุ้มคำ

(นางศุภรดา คุ้มคำ)

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางศุภรดา คุ้มคำ	19 มิ.ย. 61
นางศุภรดา คุ้มคำ	19 มิ.ย. 61
นางศุภรดา คุ้มคำ	19 มิ.ย. 61
นางศุภรดา คุ้มคำ	19 มิ.ย. 61
นางศุภรดา คุ้มคำ	19 มิ.ย. 61
นางศุภรดา คุ้มคำ	19 มิ.ย. 61
นางศุภรดา คุ้มคำ	19 มิ.ย. 61
นางศุภรดา คุ้มคำ	19 มิ.ย. 61
นางศุภรดา คุ้มคำ	19 มิ.ย. 61
นางศุภรดา คุ้มคำ	19 มิ.ย. 61

นางศุภรดา คุ้มคำ

12 มิ.ย. 61

(นางสาวจรรย์ โสภโณทัย)
หัวหน้างานสารบรรณ
12/6/61

12/6/61

*** กรณีเชิญวิทยากร



บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน
ที่ วันที่ 28 มิถุนายน 2561
เรื่อง ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

เรื่องเดิม ตามที่กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ได้ดำเนินโครงการพัฒนาผลการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ม.3และ ม.6 กิจกรรม ที่ 4.2 เข้าค่ายอบรมเตรียมความพร้อมในการสอบ(O-NET) ม.3 ม.6 เพื่อศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น (วิทยากรภายนอก) กลุ่มบริหารงานวิชาการได้จัดกิจกรรมสอนเสริมนักเรียนชั้น ม.6 ปีการศึกษา 2560 ในวันที่พุธที่ 27 มิถุนายน 2561 ในการนี้กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนวิทยากร รวม 9 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,000 บาท เป็นเงิน9,000 บาท (เก้า พันบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณโครงการพัฒนาผลการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ม.3และ ม.6 กิจกรรม ที่ 4.2 เข้าค่ายอบรมเตรียมความพร้อมในการสอบ(O-NET) ม.3 ม.6 เพื่อศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น (วิทยากรภายนอก)

ข้อเท็จจริง การจัดกิจกรรมดังกล่าว ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนวิทยากร ดังนี้

- 1.นางเกษณา อินทรารุณ บ้านเลขที่ 48/1 หมู่ที่ 2 ตำบลเหมืองจำ อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน (สอนเสริม ม.6 จำนวน 3 ชั่วโมง)
- 2.นายชัยณรงค์ ปัญจธรรมรัตน์ บ้านเลขที่ 249 ถนนสันเทีเมือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน (สอนเสริม ม.6 จำนวน 3 ชั่วโมง)
- 3.นายณัฐชนน คำบวง บ้านเลขที่ 53 หมู่ที่ 4 ตำบลสันพระเนตร อำเภอสันทราย จังหวัดเชียงใหม่ (สอนเสริม ม.6 จำนวน 3 ชั่วโมง)

ข้อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ผู้ส่วนราชการโรงเรียน

โปรดทราบ

นาย อรรถวิทย์ วัฒนศิริการ
ศึกษารอบ 4.2

อรรถวิทย์ วัฒนศิริการ
(นางจันทิมา สิริบุญ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารวิชาการ

๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๑

(นายสุทธพงษ์ สุกุลพันธ์)

หัวหน้างานและหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

(นายสุทธพงษ์ สุกุลพันธ์)

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

*** กรณีจ้างทำอาหาร /อาหารว่าง /เครื่องดื่ม



บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ โรงเรียนจักรคำคณาธร จังหวัดลำพูน
ที่ วันที่ 28 มิถุนายน 2561
เรื่อง ขออนุมัติเงินจ้างทำอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาธร จังหวัดลำพูน

เรื่องเดิม ตามที่กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนจักรคำคณาธร จังหวัดลำพูน ได้ดำเนินการพัฒนาผลการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ม.3และ ม.6 กิจกรรม ที่ 4.1 อบรมส่งเสริมความพร้อมการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ม.3 ม.6 (วิชาการภายใน) กลุ่มบริหารงานวิชาการได้จัดกิจกรรมคอนเสริมนักเรียนชั้น ม.6 ปีการศึกษา 2561 ตั้งแต่วันที่ 27 มิถุนายน 2561 ในกรณีกลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนจักรคำคณาธร จังหวัดลำพูน ขออนุมัติเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม สำหรับวิทยากรสอนเสริม ครูผู้สอนนักเรียน จำนวน 76 ชุดละ 30 บาท เป็นเงิน 2,280 บาท (สองพันสองร้อยแปดสิบบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณโครงการที่ 4 พัฒนาการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ม.3และ ม.6 ปีงบประมาณ 2561

ข้อเท็จจริง การจัดกิจกรรมดังกล่าว หักเงินจากขออนุมัติจ้าง

1. นางสาวอำพันธ์ ไพรีศาสตร์ บ้านเลขที่ 190/4 หมู่ที่ 10 ตำบลเหมืองง่า อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน (อาหารว่างพร้อมน้ำดื่ม)

ข้อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ในชื่ออำนาจโรงเรียน

ต้นไปพร้อม

ในคร. สมศักดิ์ อภิวชิราภรณ์
วิสิการระดับที่ 4.1

สมศักดิ์ อภิวชิราภรณ์
นางสมศักดิ์ อภิวชิราภรณ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาธรบริหารงานวิชาการ

๒๘ มิ.ย. ๖๑

สมศักดิ์ อภิวชิราภรณ์
(นางฉัตรพรหุส ศุภพันธ์)

หัวหน้างานและหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

สมศักดิ์ อภิวชิราภรณ์

(นางสุรพงษ์ วงศ์วิเศษสุวรรณ)

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ



ตัวอย่าง

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนจักรคำคณาธร จังหวัดลำพูน

ที่ วันที่ 28 มิถุนายน 2561

เรื่อง ขออนุมัติเงิน *10000*

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาธร จังหวัดลำพูน

ตามที่กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนจักรคำคณาธร จังหวัดลำพูน ได้ดำเนินโครงการพัฒนาผลการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ม.3 และ ม.6 กิจกรรม ที่ 4.2 เข้าค่ายอบรมเตรียมความพร้อมในการสอบ(O-NET) ม.3 ม.6 เพื่อศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น (วิทยากรภายนอก) กลุ่มบริหารงานวิชาการได้จัดกิจกรรมสอนเสริมนักเรียนชั้น ม.6 วิชาการศึกษา 2560 ในวันพุธที่ 27 มิถุนายน 2561 ในการนี้กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนจักรคำคณาธร จังหวัดลำพูน ขออนุมัติเงินค่าตอบแทนวิทยากร รวม 9 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,000 บาท เป็นเงิน 9,000 บาท (เก้า พันบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณโครงการพัฒนาผลการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ม.3 และ ม.6 กิจกรรม ที่ 4.2 เข้าค่ายอบรมเตรียมความพร้อมในการสอบ(O-NET) ม.3 ม.6 เพื่อศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น (วิทยากรภายนอก)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางฉัตรพร สุกลพันธ์)

ผู้อำนวยการงานและศึกษากลุ่มบริหารงานวิชาการ

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อโปรดทราบ

เห็นควร *อนุมัติเงิน 10000*
กิจกรรมที่ 4.2

(นางฉัตรพร สุกลพันธ์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

๑๑ มิ.ย. ๖1

(นายสุรพงษ์ วงศ์คุณถาวร)

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

ผังระบบนิเทศติดตามเงินยืมราชการ

