

## ระเบียบการยืมเงินราชการ

### 1. ระยะเวลายื่นยืมเงิน

#### กรณีปกติ

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

#### กรณีเร่งด่วน

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

### 2. ข้อควรระวัง

1. การยื่นยืมเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากฝ่ายแผนงานและผู้อำนวยการก่อนทุกครั้ง

### 3. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการ/เงินทดรองราชการ

1. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า
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



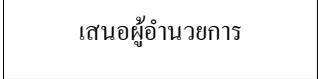

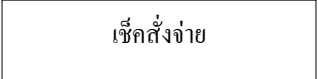

1. รับทราบไปราชการในวันที่ยื่นยืมและจำเป็นต้องเดินทางวันที่ยื่นยืม และต้องรายงานตัว หรือเข้า  
อบรมในวันถัดไป
2. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนที่จะต้องจัดกิจกรรมเร่งด่วนตามนโยบาย
3. มีเหตุสุดวิสัย ที่จะต้องใช้วัสดุบางรายการที่จำเป็นต้องใช้วัสดุในวันที่ยื่นเสนอนั้น ซึ่งมีความ  
จำเป็นสูงสุดในการปฏิบัติราชการ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

#### 5. ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงิน

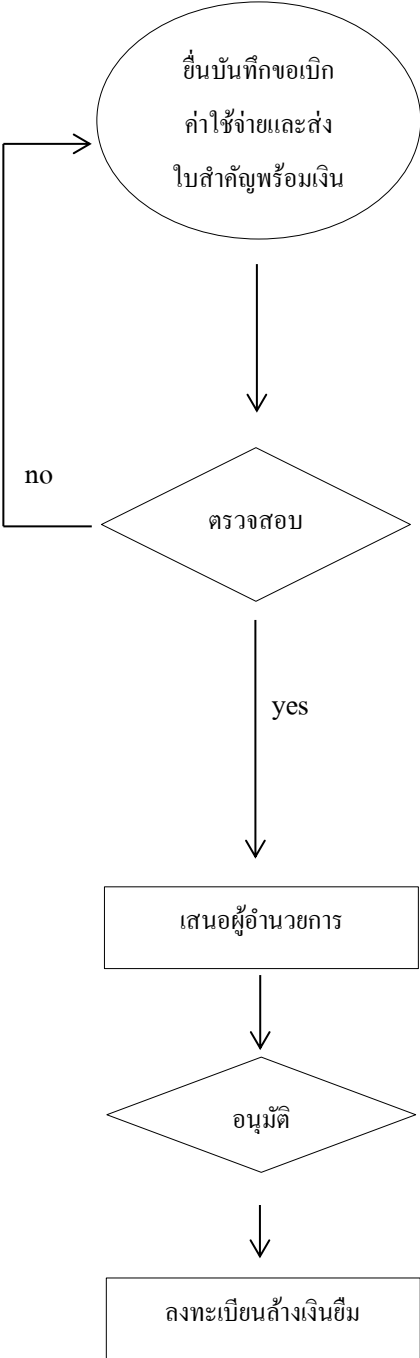
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง ว่าด้วยเงินทดรองราชการ กำหนดไว้ดังนี้

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"> <li>- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย และส่งใบสำคัญพร้อมเงินสดคืน ต้องระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน ถูกต้องตรงสัญญาต้นฉบับ</li> </ul>
	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ไปราชการ (ครุสายฝน)</li> <li>- จัดซื้อ/จัดจ้าง (พัสดุ)</li> <li>- จ้างค่าอาหาร, อาหารว่าง, ค่าตอบแทนวิทยากร (สิ่วชวน)</li> </ul>	<p>เจ้าหน้าที่การเงินรับบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย และส่งใบสำคัญพร้อมเงินสดคืน(ถ้ามี) พร้อมสำเนาสัญญาฯ กานยืมเงิน และตรวจสอบตรวจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย และส่งใบสำคัญพร้อมเงินสดคืน ต้องระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน ถูกต้องตรงสัญญาต้นฉบับ</li> <li>- จำนวนเงินตามใบสำคัญ และหลักฐานการจ่าย ตรงกับจำนวนเงินที่ระบุในบันทึก</li> <li>- ตรวจสอบเงินสดส่งคืนให้ครบถ้วน (ถ้ามี) หากไม่เรียนร้อยส่งคืนให้ผู้ยืม</li> </ul>
	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 โทร. ๒๕๖๒ ๖๖๖๖  
1295  
๒๕๖๒

บันทึกข้อความ

สวนราชการ 171 เว็บบอร์ด ศ.ทศพร. (จังหวัดลำพูน)

ที่ ๓๕๕/๖๑ ..... วันที่ ๑๑ มิถุนายน 2561

เรื่อง ขอบขออนุมัติโครงการ และขออนุมัติเงินดำเนินงานโครงการพัฒนาผลการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ม.3 และ ม.6

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

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

ตามที่กรมบริหารงานวิชาการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ได้ดำเนินโครงการพัฒนาผลการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ม.3 และ ม.6 กิจกรรม ที่ 4.2 เข้าย้ายอบรมเตรียมความพร้อมในการสอบ (O-NET) ม.3 และ ม.6 เพื่อศึกษาผลในระดัที่สูงขึ้น (วิทยการภายนอก) กลุ่มบริหารงานวิชาการได้จัดกิจกรรมสอนเสริมนักเรียนชั้น ม.6 ปีการศึกษา 2559 ในวันที่ 13 มิถุนายน 2560 - 22 มิถุนายน 2560 ในการนี้กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนจักรคำคณาทร (จังหวัดลำพูน) ขอเสนอจัดวิทยากรสอนเสริมวิชาภาษาอังกฤษ 90 ชั่วโมง จำนวน 1,000 บาท (เงินเงิน 50,000 บาท (ห้าหมื่นบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณโครงการพัฒนาผลการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ม.3 และ ม.6 กิจกรรม ที่ 4.2 เข้าย้ายอบรมเตรียมความพร้อมในการสอบ (O-NET) ม.3 และ ม.6 เพื่อศึกษาผลในระดัที่สูงขึ้น (วิทยการภายนอก)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน  
จังหวัดลำพูน

ในนาม (นายสมชาย ธรรมานะ) ผอ.สพป.ลำพูน  
วิมลพร วิมลพร 4.2

*(Signature)*  
นายสมชาย ธรรมานะ

รองผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร  
19 มิ.ย. 61

*(Signature)*

(นางฉัตรพร คุตต์พันธ์)

หัวหน้าแผนงานและพิธีกรกลุ่มบริหารงานวิชาการ

*(Signature)*

(นายสุวิทย์ วงศ์สุคนธ์)

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

นายสมชาย ธรรมานะ	.....
นายสุวิทย์ วงศ์สุคนธ์	.....
นายสมชาย ธรรมานะ	.....
นายสุวิทย์ วงศ์สุคนธ์	.....
นายสมชาย ธรรมานะ	.....
นายสุวิทย์ วงศ์สุคนธ์	.....
นายสมชาย ธรรมานะ	.....
นายสุวิทย์ วงศ์สุคนธ์	.....

*(Signature)*  
(นางพจจารีย์ โยงโองใหญ่)  
หัวหน้างานสารบรรณ  
12/6/61

*(Signature)*  
12 มิ.ย. 2561

\*\*\* 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 1.6 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

(นายฉัตรพร สุภรพันธ์)

หัวหน้างานและหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

(นายสุรพงษ์ วงศรีคุณถาวร)

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 ในคาบที่กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนจักรคำคณาธร 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

ในนาม ดร.สุวิภา อมฤต วิชากร  
รองผู้อำนวยการ

ดร.สุวิภา อมฤต วิชากร  
รองผู้อำนวยการ

ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาธร

๒๘ มิ.ย. ๖๑

(นางฉัตรพร คุตลพันธ์)

หัวหน้างานและหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

(นายสุรพงษ์ วงศ์คุณเสาว)

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ



# ตัวอย่าง

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนจักรคำคณาธร จังหวัดลำพูน

ที่ ..... วันที่ 28 มิถุนายน 2561

เรื่อง ขออนุมัติเงิน

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 โดยการนี้กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนจักรคำคณาธร 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 อนุมัติเงินค่าตอบแทน  
วิทยากร 4.2

(นางฉัตรพร สุกลพันธ์)

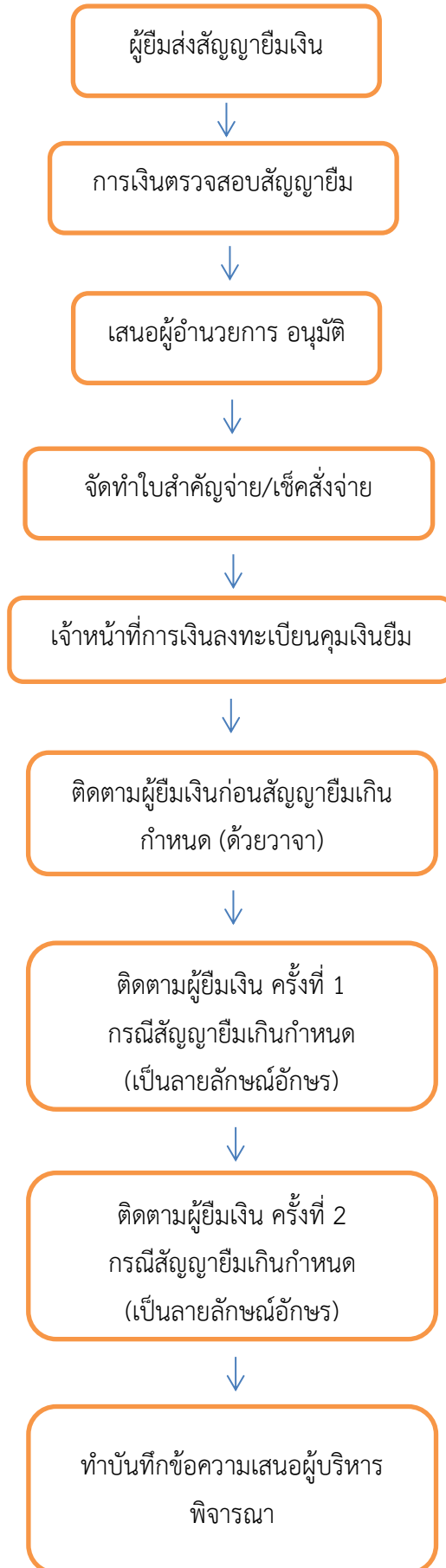
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารงานวิชาการ

๑๑ มิ.ย. ๖๑

(นายสุรพงษ์ วงศ์คุณถาวร)

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

## ผังระบบนิเทศติดตามเงินยืมราชการ



## ระบบการแก้ปัญหาการยืมเงินราชการ

ภาคผนวก

## คำนำ

คู่มือการบริหารการยืมเงินราชการ โรงเรียนจักรคำคณาทร เล่มนี้ได้รวบรวมระเบียบการยืมเงินราชการ ขั้นตอนการยืมเงิน – การคืนเงินยืม เอกสารประกอบการยืมเงิน และระบบนิเทศติดตามเงินยืมราชการ รวมทั้งตัวอย่างการเขียนบันทึกข้อความและเอกสารต่างๆ

งานการเงินและบัญชีหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการบริหารการยืมเงินราชการ โรงเรียนจักรคำคณาทร เล่มนี้ จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน รวมทั้งเป็นประโยชน์ให้แก่ผู้ที่สนใจ ส่งผลถึงความถูกต้องและการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
ระเบียบการยืมเงินราชการ	1
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการยืมเงินโดยตรง	3
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการคืนเงินยืมโดยตรง	4
เอกสารประกอบการยืมเงินราชการ	5
เอกสารประกอบการคืนเงินยืมราชการ	6
ผังระบบนิเทศติดตามเงินยืมราชการ	7
ภาคผนวก	8