



คู่มือปฏิบัติงาน

งานการเงินและบัญชี

(ระเบียบการยืมเงิน)

(สำหรับปีงบประมาณ 2568)

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน

ระเบียบการยืมเงินราชการ

1. ระยะเวลายื่นยืมเงิน

กรณีปกติ

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

กรณีเร่งด่วน

1. ให้ยื่นสัญญาขอยืมในทันทีที่ได้รับทราบเงื่อนไขไปราชการ แต่ควรยื่นยืมในเวลาภาคเช้า
2. กิจกรรมหรือการไปราชการในเดือนกันยายน หรือคาบเกี่ยวต่อเนื่องถึงเดือนตุลาคม ให้ยื่นสัญญาโดยด่วน

2. ข้อควรระวัง

1. การยื่นยืมเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งานงบประมาณจากฝ่ายแผนงานและผู้อำนวยการก่อนทุกครั้ง

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 รวบรวมข้อมูลตามแผนปฏิบัติการประจำปีว่ามีระยะเวลาจัดทำโครงการ
ว่ามีระยะเวลาจัดกำหนดชัดเจนว่า โครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พาหนะ/
ค่าวัสดุ/ค่าจ้างถ่ายเอกสาร ฯลฯ

กรณีเร่งด่วน

1. รับทราบไปราชการในวันที่ยื่นยืมและจำเป็นต้องเดินทางวันที่ยื่นยืม และต้องรายงานตัว หรือเข้า
อบรมในวันถัดไป
2. มีเหตุสุดวิสัยที่ไม่ทราบ หรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมเร่งด่วนตามนโยบาย
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
<pre> graph TD A([ยื่นสัญญาขืม]) --> B{รับสัญญาการยืมเงินและตรวจสอบ} B -- yes --> C[เสนอผู้อำนวยการ] C --> D{อนุมัติ} D -- no --> A D -- yes --> E[เช็คส่งจ่าย] E --> F[จัดทำใบสำคัญจ่าย] F --> G([ลงทะเบียนคุมเงินยืม]) </pre>	ผู้ขืม	ผู้ขืมกรอกรายละเอียดการยืมเงินเพื่อนำไปใช้จ่าย ในกิจกรรมการดำเนินงานใด วัน เดือน ปีที่ดำเนินงาน และรายละเอียดค่าใช้จ่าย เช่น ค่าตอบแทน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าพาหนะเดินทาง ฯลฯ ขอดรวมเป็นจำนวนตัวเลข และตัวอักษรพร้อมลงลายมือชื่อผู้ขืม ระบุวันที่ขืม และแนบเอกสารประกอบ
	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินรับสัญญาการยืมเงินและตรวจสอบตรวจสอบถูกต้องของสัญญาการยืมเงิน - ผู้ขืมต้องไม่มีหนี้สินค้างชำระ - ความถูกต้องของการคำนวณ ค่าที่หัก ค่าพาหนะ เบี้ยเลี้ยง ฯลฯ
	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินนำสัญญาการเงินขืมพร้อมสำเนา เสนอผู้อำนวยการพิจารณาอนุมัติ
	ผู้อำนวยการ	ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่อนุมัติให้แจ้งผู้ขืม
	เจ้าหน้าที่การเงิน	จัดทำใบสำคัญจ่าย พร้อมเช็คส่งจ่ายให้ผู้ขืม (รวบรวมเอกสารประกอบการยืมเงินและดำเนินการตามขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญจ่ายต่อไป) ให้ผู้ขืมลงนามรับเงินในสัญญาการขืมพร้อมมอบสำเนาให้ไว้เป็นหลักฐาน
	เจ้าหน้าที่บัญชี	นำสัญญาขืมเงินที่ผ่านการอนุมัติออกเลขที่สัญญาการขืมและระบุวันครบกำหนดขืมเงิน ทดรอง บันทึกลงทะเบียนคุมเงินยืม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การคืนเงินยืมตรง

กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	คำอธิบาย
<pre> graph TD A([ยื่นบันทึกขอเบิก ค่าใช้จ่ายและส่ง ใบสำคัญพร้อมเงิน]) --> B{ตรวจสอบ} B -- no --> A B -- yes --> C[เสนอผู้อำนวยการ] C --> D{อนุมัติ} D --> E[ลงทะเบียนจ่ายเงินคืน] </pre>	ผู้ยืม	ทำบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่ายแยกเป็น 3 ส่วน คือ ไปราชการ, จัดซื้อจัดจ้าง, จัดประชุมอบรมสัมมนา พร้อมเอกสารประกอบ - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย และส่งใบสำคัญพร้อมเงินสดคืน ต้องระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน ถูกต้องตรงสัญญาต้นฉบับ
	เจ้าหน้าที่การเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินรับบันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย และส่งใบสำคัญพร้อมเงินสดคืน(ถ้ามี) พร้อมสำเนาสัญญาฯ กานยืมเงิน และตรวจสอบตรวจ - เอกสารประกอบการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง - บันทึกขอเบิกค่าใช้จ่าย และส่งใบสำคัญพร้อมเงินสดคืน ต้องระบุเลขที่สัญญาการยืมเงิน ถูกต้องตรงสัญญาต้นฉบับ - จำนวนเงินตามใบสำคัญ และหลักฐานการจ่าย ตรงกับจำนวนเงินที่ระบุในบันทึก - ตรวจนับเงินสดส่งคืนให้ครบถ้วน (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

1295

บันทึกข้อความ

สวนราชการ มีพื้นที่ ๑๐๐ ไร่เศษ

765/6

3488 J. Neurosci., July 26, 2006 • 26(30):3481–3490

เรื่อง ขอบขอรุณราชวิทยาลัยพิจารณารวมและอนุมัติเงินต้นเงินดอกเบี้ยการพิทักษ์ภาพลักษณ์ของสถาบันพระมหากษัตริย์ (O-NET) ณ 3 มกรา ๒๕๖

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

สิ่งที่มีค่าคือ : โครงการพัฒนาระบบการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ๓.3 และ ๓.6 จำนวน ๑ ชุด

2.ค่าสี่โรนโรนที่ 242/2560 เรือรบ เมื่อตั้งศูนย์การการดี เน้นการจัดการสวนเสริมด้วยสวน
พร้อมสวนบ้านสวนสวนที่ TCAS 62 จำนวน 1 ชุด

ตามที่ประชุมบริหารงานวิชาการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ได้ดำเนินการพิจารณาผลการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ม.3 และ ม.6 ปีการศึกษา ที่ 4.2 เข้าข่ายยอมรับไม่มีความพร้อมในการสอบ(O-NET) ม.3 และ ม.6 เพื่อศึกษาผลในระดับที่สูงขึ้น (บริหารการภายใน) กลุ่มบริหารงานวิชาการได้จัดกิจกรรมสนทนาร่วมกับนักเรียนชั้น ม.6 ปีการศึกษา 2559 ในวันที่ 13 มิถุนายน 2561 และในวันที่ 20 มิถุนายน 2561 ในการนี้กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ขอสรุปวิธีปฏิบัติของแผนปฏิบัติการ 90 ชั่วโมง ชั่วโมงละ 1,000 บาท เป็นเงิน 90,000 บาท (เก้าหมื่นบาทถ้วน) โดยใช้งบประมาณโครงการพัฒนาผลการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ม.3 และ ม.6 ปีการศึกษา ที่ 4.2 เข้าข่ายยอมรับไม่มีความพร้อมในการสอบ(O-NET) ม.3 และ ม.6 เพื่อศึกษาผลในระดับที่สูงขึ้น (บริหารการภายใน)

ຈົນກະທັ້ງເກີດຂຶ້ນໂຮມກັນກໍ່ດີ

เมืองบ้านดง

2006

১০. নিম্নলিখিত কোন কোন দেশের সাথে বাংলাদেশের সীমানা রয়েছে?
 উত্তর: ভারত, মিয়ানমার, ইন্দোনেশিয়া, থাইল্যান্ড

[Signature]

សេចក្តីផ្តើម

49 2.0, 6/

Francis J. May

[illegible]

ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยและพัฒนาการเพาะเลี้ยงสัตว์น้ำจืด

(Signature) _____

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการแผนกบริหารงานวิชาการ

☐ 1. *Handwritten text*
☒ 2. *Handwritten text*
☐ 3. *Handwritten text*
☐ 4. *Handwritten text*
☐ 5. *Handwritten text*
☐ 6. *Handwritten text*
☐ 7. *Handwritten text*
☐ 8. *Handwritten text*
☐ 9. *Handwritten text*
☐ 10. *Handwritten text*
☐ 11. *Handwritten text*
☐ 12. *Handwritten text*
☐ 13. *Handwritten text*
☐ 14. *Handwritten text*
☐ 15. *Handwritten text*
☐ 16. *Handwritten text*
☐ 17. *Handwritten text*
☐ 18. *Handwritten text*
☐ 19. *Handwritten text*
☐ 20. *Handwritten text*
☐ 21. *Handwritten text*
☐ 22. *Handwritten text*
☐ 23. *Handwritten text*
☐ 24. *Handwritten text*
☐ 25. *Handwritten text*
☐ 26. *Handwritten text*
☐ 27. *Handwritten text*
☐ 28. *Handwritten text*
☐ 29. *Handwritten text*
☐ 30. *Handwritten text*
☐ 31. *Handwritten text*
☐ 32. *Handwritten text*
☐ 33. *Handwritten text*
☐ 34. *Handwritten text*
☐ 35. *Handwritten text*
☐ 36. *Handwritten text*
☐ 37. *Handwritten text*
☐ 38. *Handwritten text*
☐ 39. *Handwritten text*
☐ 40. *Handwritten text*
☐ 41. *Handwritten text*
☐ 42. *Handwritten text*
☐ 43. *Handwritten text*
☐ 44. *Handwritten text*
☐ 45. *Handwritten text*
☐ 46. *Handwritten text*
☐ 47. *Handwritten text*
☐ 48. *Handwritten text*
☐ 49. *Handwritten text*
☐ 50. *Handwritten text*
☐ 51. *Handwritten text*
☐ 52. *Handwritten text*
☐ 53. *Handwritten text*
☐ 54. *Handwritten text*
☐ 55. *Handwritten text*
☐ 56. *Handwritten text*
☐ 57. *Handwritten text*
☐ 58. *Handwritten text*
☐ 59. *Handwritten text*
☐ 60. *Handwritten text*
☐ 61. *Handwritten text*
☐ 62. *Handwritten text*
☐ 63. *Handwritten text*
☐ 64. *Handwritten text*
☐ 65. *Handwritten text*
☐ 66. *Handwritten text*
☐ 67. *Handwritten text*
☐ 68. *Handwritten text*
☐ 69. *Handwritten text*
☐ 70. *Handwritten text*
☐ 71. *Handwritten text*
☐ 72. *Handwritten text*
☐ 73. *Handwritten text*
☐ 74. *Handwritten text*
☐ 75. *Handwritten text*
☐ 76. *Handwritten text*
☐ 77. *Handwritten text*
☐ 78. *Handwritten text*
☐ 79. *Handwritten text*
☐ 80. *Handwritten text*
☐ 81. *Handwritten text*
☐ 82. *Handwritten text*
☐ 83. *Handwritten text*
☐ 84. *Handwritten text*
☐ 85. *Handwritten text*
☐ 86. *Handwritten text*
☐ 87. *Handwritten text*
☐ 88. *Handwritten text*
☐ 89. *Handwritten text*
☐ 90. *Handwritten text*
☐ 91. *Handwritten text*
☐ 92. *Handwritten text*
☐ 93. *Handwritten text*
☐ 94. *Handwritten text*
☐ 95. *Handwritten text*
☐ 96. *Handwritten text*
☐ 97. *Handwritten text*
☐ 98. *Handwritten text*
☐ 99. *Handwritten text*
☐ 100. *Handwritten text*

Signature of respondent

12 J.V. 251

(ប្រារព្ធបាទាធិប័ត្រ ដ៏ឆ្លាតវៃ)

หัวท่งงานสารบรรณ 564

221261

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 ถนนสันเทือง ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน (สอนเสริม ม.6 จำนวน 3 ชั่วโมง)
- 3.นายณัฐชนน คำพาน บ้านเลขที่ 53 หมู่ที่ 4 ตำบลสันพระเนตร อำเภอสังขาราย จังหวัดเชียงใหม่ (สอนเสริม ม.6 จำนวน 3 ชั่วโมง)

ข้อพิจารณา จังเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

นผู้แทนของโรงเรียน

โปรดทราบ

นาย อรรถวิทย์ ภูมิพิศ
ศึกษานิเทศก์ 4.2

อรรถวิทย์ ภูมิพิศ
(นายอรรถวิทย์ ภูมิพิศ)

นายอรรถวิทย์ ภูมิพิศ

๒๘ มิ.ย. ๒๕๖๑

(นายฉัตรพร สุภคพันธ์)

หัวหน้างานและหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ

(นายสุรพงษ์ วงศรีคุณถาวร)

ผู้อำนวยการผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานวิชาการ

*** กรณีจ้างทำอาหาร /อาหารว่าง /เครื่องดื่ม



บันทึกข้อความ

ตัวอย่าง

ส่วนราชการ โรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

ที่ วันที่ 28 มิถุนายน 2561

เรื่อง ขออนุมัติเงินจ้างทำอาหารว่างพร้อมเครื่องดื่ม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน

เรื่องเดิม ตามที่กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนจักรคำคณาทร จังหวัดลำพูน ได้ดำเนินการพัฒนาผลการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ม.3และ ม.6 กิจกรรม ที่ 4.1 อบรมส่งเสริมความรู้พร้อมการทดสอบระดับชาติ (O-NET) ม.3 ม.6 (วิชาการภายใน) กลุ่มบริหารงานวิชาการได้จัดกิจกรรมอบรมนักเรียนชั้น ม.6 ปีการศึกษา 2561 ตั้งแต่วันที่ 27 มิถุนายน 2561 ในการนี้กลุ่มบริหารงานวิชาการโรงเรียนจักรคำคณาทร 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 การจัดการเรียนดังกล่าว จัดจ้างขออนุมัติจ้าง

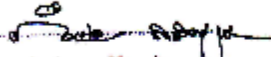
- 1.นางสาวอำพันธ์ ไพฑูริศาสตร์ บ้านเลขที่ 190/4 หมู่ที่ 10 ตำบลเหมืองง่า อำเภอเมือง จังหวัดลำพูน (อาหารว่างพร้อมน้ำดื่ม)

ข้อพิจารณา จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ในรู้อำนาจทางโรงเรียน

คณบดีโรงเรียน

นายวิชาญ วิชาญ วิชาญ
รองผู้อำนวยการ 4.1

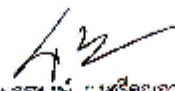

นายวิชาญ วิชาญ วิชาญ

ผู้อำนวยการโรงเรียนจักรคำคณาทร

๒๘ มิ.ย. ๖๑

(นางฉัตรพร ทุกลพันธ์)

หัวหน้างานและหลักสูตรกลุ่มบริหารงานวิชาการ


(นายสุรพงษ์ วงศ์คุณกลาง)

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 และ ม.6 เพื่อศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น (วิทยากรภายนอก) กลุ่มบริหารงานวิชาการได้จัดกิจกรรมร่อนเสริมนักเรียนชั้น ม.6 ปีการศึกษา 2560 ในวันที่ 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 และ ม.6 เพื่อศึกษาต่อในระดับที่สูงขึ้น (วิทยากรภายนอก)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

(นางฉัตรพร ฤกษ์พันธ์)

หัวหน้าแผนงานและศึกษากลุ่มบริหารงานวิชาการ

เรียนผู้อำนวยการโรงเรียน

เพื่อโปรดทราบ

เห็นควร อนุมัติเงินค่าตอบแทน
วิทยากร 4.2

(นางฉัตรพร ฤกษ์พันธ์)

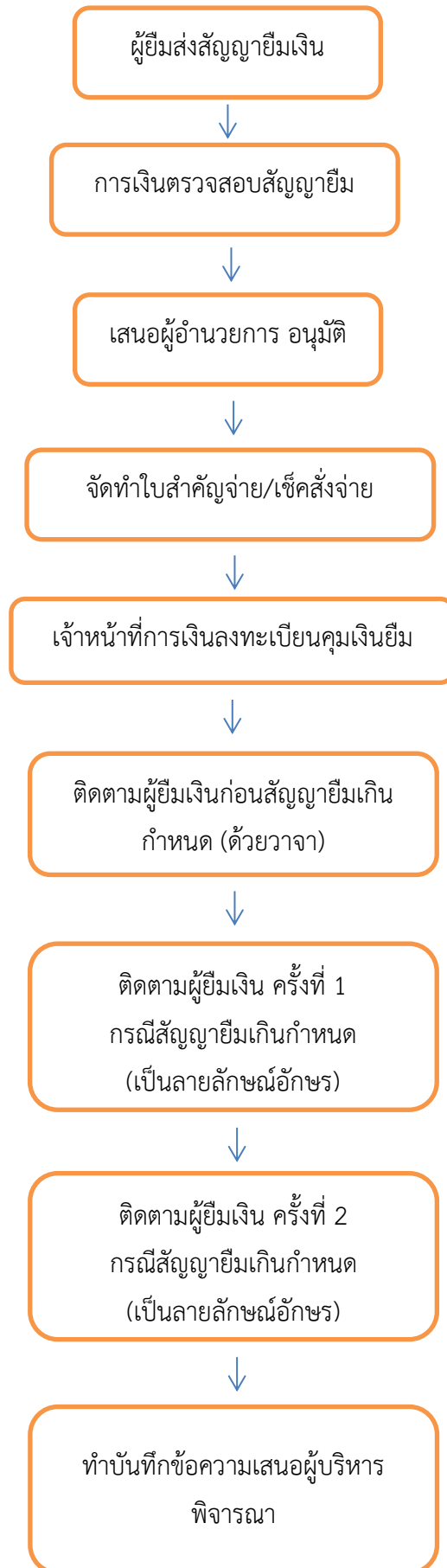
รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงานวิชาการ

๑๑ มิ.ย. ๖1

(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