



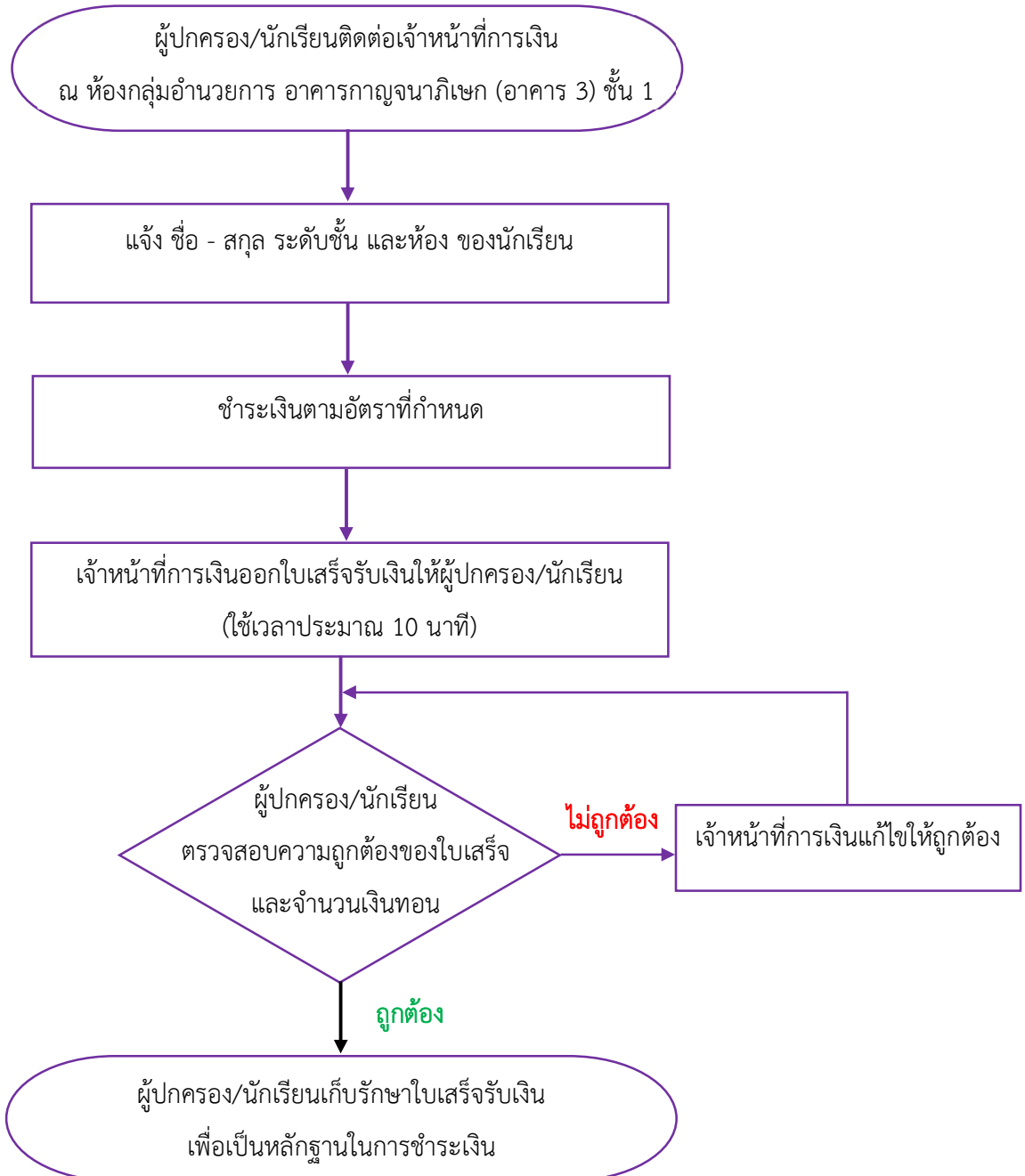
# คู่มือการให้บริการ กลุ่มบริหารงานอำนวยการ

โรงเรียนพร้าวจังหวัดเชียงใหม่  
อำเภอพร้าว จังหวัดเชียงใหม่



## ฝ่ายการเงิน กลุ่มอำนวยการ

### ขั้นตอนการชำระเงินระดมทรัพย์การ



หมายเหตุ : ติดต่อชำระเงินได้ทุกวันจันทร์-ศุกร์ ในเวลาราชการ 07.30 – 16.30 น. ยกเว้นวันหยุดนักขัตฤกษ์และวันหยุดราชการ

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพัชรี นวลทิม (เจ้าหน้าที่การเงิน)

## แนวทางปฏิบัติในการยืมเงิน

เจ้าของโครงการ/กิจกรรมทำเรื่องขออนุมัติใช้งบประมาณ

โครงการ/กิจกรรมได้รับการอนุมัติ

เจ้าของโครงการ/กิจกรรม \*ทำสัญญายืมเงิน (ดังตัวอย่าง)  
(ดำเนินการล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน)

### \* หมายเหตุ :

- ค่าวัสดุ/ของที่ระลึกและค่าจ้าง ไม่สามารถยืมได้ ให้ดำเนินการผ่านพัสดุ
- อัตราการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ดังเอกสารแนบ

เจ้าหน้าที่การเงิน  
ตรวจสอบความถูกต้อง

ไม่ถูกต้อง

เจ้าของโครงการ/กิจกรรม  
ดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้อง

ถูกต้อง

เสนอผู้อำนวยการ  
เพื่ออนุมัติ

ไม่อนุมัติ

อนุมัติ

เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้เจ้าของโครงการ/กิจกรรม  
(ใช้เวลาไม่เกิน 5 วัน ในการดำเนินงานตั้งแต่ขั้นตอนตรวจสอบจนถึงจ่ายเงิน)

- เจ้าของโครงการ/กิจกรรมจัดเตรียมเอกสารส่งใช้เงินยืมให้เจ้าหน้าที่การเงินดังนี้
- 1.) กรณียืมเงินไปราชการให้คืนภายใน 15 วันนับตั้งแต่กลับจากไปราชการ
  - 2.) กรณียืมเงินจัดกิจกรรม คืนภายใน 30 วันนับตั้งแต่ได้รับเงิน

### เอกสารแนบ :

- โครงการ/กิจกรรมที่ได้รับอนุมัติแล้ว (กรณีเป็นโครงการของสถานศึกษา)
- หนังสือเข้า/เอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง (กรณีเป็นกิจกรรมภายนอกสถานศึกษา)
- กรณียืมเงินตั้งแต่ 5,000 บาทขึ้นไป ให้แนบสำเนาสมุดบัญชีธนาคาร

ผู้รับผิดชอบ : นางสาวพรพรรณ เบ็ญแก้ว (เจ้าหน้าที่การเงิน)

พลิกหน้าถัดไป เพื่อดูตัวอย่าง



สัญญายืมเงิน

เลขที่.....

ตัวอย่างการเขียนสัญญายืมเงิน

วันครบกำหนด

ยื่นต่อเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนพร้า่วิทยาคม

ข้าพเจ้า.....นางสาวใจดี คำแก้ว..... ตำแหน่ง.....ครู.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเชียงใหม่

มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียนพร้า่วิทยาคม ตามโครงการ.....พัฒนาระบบการบริหารจัดการฯ.....

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....เข้าร่วมกิจกรรมพัฒนาศักยภาพผู้เรียน..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้

- ค่าเบี้ยเลี้ยงครู 240 บาท * 2 คน	480	-
- ค่าอาหารนักเรียน 100 บาท * 3 คน	300	-
- ค่าตอบแทนพนักงานขับรถ 180 บาท	180	-
.....		
.....		
(ตัวอักษร) <b>เก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน</b> รวมเงิน	<b>960</b>	-

ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง คือภายในวัน..... นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าจะพึงรับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงิน ที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ใจดี คำแก้ว..... ผู้ยืม วันที่.....

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนพร้า่วิทยาคม  
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรให้ยืมได้ตามใบยืมฉบับนี้ จำนวน..... 960..... บาท  
(.....เก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน.....)  
ลงชื่อ..... วันที่.....  
(เจ้าหน้าที่การเงิน)

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน..... 960..... บาท (.....เก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน.....)  
ลงชื่อ..... วันที่.....  
(ผู้อำนวยการโรงเรียนพร้า่วิทยาคม)

ใบรับเงิน

ได้รับเงิน จำนวน..... 960..... บาท (.....เก้าร้อยหกสิบบาทถ้วน.....)  
ไปเป็นการถูกต้อง  
ลงชื่อ.....ใจดี คำแก้ว..... วันที่.....

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ของ.....นางสาวใจดี คำแก้ว..... กับคณะ รวม.....6.....คน

ไปราชการที่.....โรงแรมเชียงใหม่ภูคำ..... ระหว่างวันที่.....15 กรกฎาคม 2566.....รวม.....1.....วัน

ค่าใช้จ่าย ดังรายการต่อไปนี้

ที่	รายชื่อผู้ไปราชการ	ระดับ	จำนวนวัน	เบิกจ่ายเป็นค่า					หมายเหตุ
				เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อื่นๆ	รวม	
1	น.ส.ใจดี คำแก้ว	ครู	1	240				240	
2	น.ส.น้ำหวาน น้ำใจ	ครู	1	240				240	
3	น.ส.แพรวา สุขสม	นักเรียน	1				100	100	
4	น.ส.นิตา คนดี	นักเรียน	1				100	100	
5	น.ส.เอื้อเฟื้อ เผื่อแผ่	นักเรียน	1				100	100	
6	นายดำ ขาวมาก	พนักงานขับรถ	1				180	180	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				480			480	960	

**\*\*กรณีไปราชการมากกว่า 10 คน**

สามารถเขียนจำนวนคนแทนรายชื่อผู้ไปราชการได้ พร้อมแนบรายชื่อผู้ไปราชการ

ตัวอย่าง คณะครูจำนวน 20 คน (รายชื่อดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติค่าใช้จ่ายเงินตามประมาณการนี้ต่อไป

.....ใจดี คำแก้ว.....

(นางสาวใจดี คำแก้ว)