

## ขั้นตอนการดำเนินงานสารบรรณ

1. สารบรรณกลางลงทะเบียนรับ-ส่ง
2. ส่งผ่านหัวหน้างานสารบรรณ
3. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณเสนอความเห็น
4. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
5. ส่งหนังสือไปยังกลุ่มบริหารงานต่างๆ
6. กลุ่มบริหารงานลงทะเบียนรับ
7. กลุ่มบริหารงานดำเนินการ
8. ส่งหนังสือกลับงานสารบรรณกลาง
  - 8.1 ก่อนกำหนดส่ง 1 วัน
  - 8.2 ถ้าไม่มีระยะเวลากำหนดส่งให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ

## ขั้นตอนการดำเนินการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ

1. เจ้าของงาน/โครงการ บันทึกขออนุมัติผ่าน
  - 1.1 หัวหน้ากลุ่มสาระ
  - 1.2 ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มที่รับผิดชอบ
  - 1.3 ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
  - 1.4 ความเห็นของหัวหน้างานแผนงาน
  - 1.5 ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณา
3. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดหา
4. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ
5. เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์
6. เจ้าของงาน/โครงการทำเรื่องเบิกจากพัสดุและลงทะเบียนรับตามกลุ่มงาน



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด สพม.27 สพฐ.

ที่ ..... วันที่..... เดือน.....พ.ศ. 256.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2563

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด

ด้วย ฝ่าย / งาน / กลุ่มสาระฯ ..... มีความประสงค์ใช้เงินตาม  
แผนงาน / โครงการ ..... รหัสโครงการ..... กิจกรรม.....  
มีรายการโดยสรุปดังนี้

1. จัดซื้อจัดจ้าง จำนวน..... รายการ เป็นเงิน.....บาท
  2. ขอเบิกค่าใช้จ่ายในการไปราชการ เป็นเงิน.....บาท
  3. .... เป็นเงิน.....บาท
- ต้องการใช้ภายในวันที่..... เดือน ..... พ.ศ. ....

โดยรายละเอียดรายการใช้จ่ายดังแนบรวมเป็นเงิน.....บาท

(.....)โครงการ / กิจกรรม นี้ได้รับเงินจัดสรรตามแผนปฏิบัติการของ  
โรงเรียนจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท เบิกครั้งที่แล้ว คงเหลือ.....บาท เบิก  
ครั้งนี้แล้ว คงเหลือ..... บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าของงาน / โครงการ  
(.....)

ความเห็นของหัวหน้างาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการฝ่าย.....

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ความเห็นของหัวหน้างานแผนงาน

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
( นายจำรูญ ศิริษะภูมิ )

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการ

.....  
.....

ลงชื่อ.....  
( นายไพบุลย์ โสภภาพล )  
...../...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

ทราบ  อนุมัติ  ไม่อนุมัติ  อื่น ๆ .....

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี

( พรเทพ โพธิ์พันธุ์ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด



## ขั้นตอนการทำสัญญาออมเงินราชการ

1. เขียนสัญญาออมเงิน ตามรายละเอียดในใบยืม
2. เสนอหัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน
3. หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินนำเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ
5. ดำเนินการตามสัญญาการออมเงิน
6. นำส่งใบเสร็จรับเงินภายใน 7 วัน
7. นำส่งรายการการเดินทางไปราชการภายใน 15 วันทำการ

<b>สัญญาการยืมเงิน</b>		เลขที่ บย. ....../..... วันครบกำหนด .....
ยื่นต่อ ฝ่ายธุรการ/งานการเงิน		
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด สพม.27 จังหวัด ร้อยเอ็ด มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... .....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้		
1. .... 2. .... 3. .... 4. .... 5. .... รวม(ตัวอักษร) ..... .....รวมเงิน (บาท)	รวม ..... (ตัวเลข) (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน.....วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....		
<b>เสนอ</b> ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....งานการเงิน วันที่..... <div style="text-align: center;"><b>คำอนุมัติ</b></div> <input type="checkbox"/> อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ/ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่.....		
<b>ใบรับเงิน</b>		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....		





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27

ที่ ..... วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอดำเนินการเงินยืมทรองราชการ ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ บย. .... / .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด

เนื่องด้วย ..... ตำแหน่ง ..... ได้ยืมเงินจากโรงเรียนเตรียม  
อุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ..... ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ บย. .... / .....  
ลงวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... จำนวนเงินยืม ..... บาท

(.....)

งานการเงินได้ตรวจสอบแล้วพบว่าสัญญาการยืมเงินของ ..... ได้ครบกำหนดส่งใช้  
แล้วในวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .... จึงขอให้เร่งดำเนินการโดยด่วน ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ .....  
เดือน ..... พ.ศ. .... หากพ้นกำหนดระยะเวลาดังกล่าว ทางงานการเงินจะดำเนินการตามระเบียบฯ ต่อไป  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

( นายชูชาติ บุญบรรลุ )

หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

เห็นควรแจ้งผู้ยืมรับทราบและเร่งดำเนินการ

ลงชื่อ

( นางมะลิ ศรีสารคาม )

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสินทรัพย์

วันที่ .....

เห็นควรแจ้งผู้ยืมรับทราบ

ลงชื่อ

( นายไพบุลย์ โสภภาพล )

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการ

วันที่ .....

แจ้งผู้ยืมรับทราบและเร่งดำเนินการ

.....

(ลงชื่อ) ว่าที่ร้อยตรี

( พรเทพ โพธิ์พันธุ์ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด

วันที่ .....

รับทราบ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ .....

ผู้ยืมเงิน





## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 27

ที่ ..... วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง การส่งใช้เงินยืมทรองราชการ ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ บย. .... / .....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด

ข้าพเจ้าขอส่งใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืมตามสัญญาการยืมเงินของ.....

ตำแหน่ง.....สังกัด โรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่ บย.

...../..... ลงวันที่.....เดือน..... พ.ศ..... จำนวนเงินยืม ..... บาท ใบสำคัญที่ส่งใช้ครั้งนี้ รวม.....

ฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

สรุป  จำนวนเงินในใบสำคัญ เท่ากับ จำนวนเงินที่ยืม

จำนวนเงินในใบสำคัญ น้อยกว่า จำนวนเงินที่ยืม เป็นเงิน.....บาท

(.....)

และผู้ยืมได้ชำระเงินส่วนที่ขาดเป็นเงินสดแล้ว

จำนวนเงินในใบสำคัญ มากกว่า จำนวนเงินที่ยืม เป็นเงิน.....บาท

(.....)

และผู้ยืมได้รับเงินส่วนที่เกินเป็นเงินสดแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ได้รับใบสำคัญไว้ รับเงิน และจ่ายเงินเป็น

การถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ

ผู้ส่ง/ผู้ยืม

ลงชื่อ

ผู้รับ

(.....)

( นายชูชาติ บุญบรรลุ )

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน

ทราบ .....

ทราบ .....

ลงชื่อ

( นางมะลิ ศรีสารคาม )

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารสินทรัพย์

วันที่.....

ลงชื่อ

( นายไพบุลย์ โสภภาพล )

รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายธุรการ

วันที่.....

ทราบ

ลงชื่อ ว่าที่ร้อยตรี

( พรเทพ โพธิ์พันธุ์ )

ผู้อำนวยการโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาพัฒนาการ ร้อยเอ็ด

วันที่.....

