



# โรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี

Assumption College Thonburi

ประกาศโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี

ฉบับที่ 23/2562

เรื่อง แนวปฏิบัติการเคลียร์เงินทรองจ่ายปีการศึกษา 2562

เพื่อให้การบริหารจัดการของโรงเรียนอัสสัมชัญธนบุรี มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ ฝ่ายการเงินจึงกำหนดแนวปฏิบัติการเคลียร์เงินทรองจ่าย ดังต่อไปนี้

## 1. กรณีเคลียร์ตรงตามกำหนดเวลา

ให้ผู้เบิกเคลียร์เงินทรองจ่ายตามวันเวลาที่ระบุไว้ หลังจากดำเนินการ งาน/โครงการ/กิจกรรม เสร็จสิ้นภายใน 2 สัปดาห์ ดังนี้

### 1. กรอกรายละเอียดในใบเคลียร์เงินทรองจ่าย พร้อมแนบเอกสาร

- 1.1 ใบเสร็จรับเงินของค่าใช้จ่ายต่าง ๆ (หากไม่มีใบเสร็จให้ใช้ใบรับรองค่าใช้จ่ายที่ไม่มีใบเสร็จ)
- 1.2 ใบเสร็จรับเงินของโรงเรียน (กรณีที่มีเงินเหลือจากการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม)
- 1.3 หลักฐานการจ่ายเงินอื่น เช่น ใบสำคัญจ่ายเบี้ยเลี้ยงครู, ใบสำคัญจ่ายเบี้ยเลี้ยงนักเรียน ฯ
- 1.4 กรณีมีรายรับในกิจกรรม ให้แนบบใบเสร็จรับเงิน หรือหลักฐานรายรับของกิจกรรมด้วย

### 2. นำเสนอหัวหน้าฝ่ายเซ็นเพื่อรับทราบ และนำเอกสารส่งฝ่ายการเงินเพื่อตรวจสอบต่อไป

## 2. กรณีเคลียร์ไม่ตรงตามกำหนดเวลา

หากผู้เบิกไม่สามารถมาเคลียร์เงินทรองจ่ายได้ตามกำหนด ให้ผู้เบิกดำเนินการดังนี้

1. กรอกรายละเอียดในแบบคำร้องขอเลื่อนวันเคลียร์เงินทรองจ่าย นำส่งฝ่ายการเงิน เมื่อได้รับการแจ้งจากการเงินผ่านระบบ E-Office

2. หากผู้เบิกยังคงไม่สามารถมาเคลียร์เงินทรองจ่ายได้ตามวันที่ขอเลื่อน ฝ่ายการเงินจะดำเนินการดังต่อไปนี้

- 2.1 เคลียร์ภายใน 7 วันนับจากกำหนดวันขอเลื่อนเคลียร์ทรองจ่าย หักเงินวันละ 200 บาท
- 2.2 ถ้าผู้เบิกไม่สามารถมาเคลียร์เงินทรองจ่ายภายใน ข้อ 2.1 ฝ่ายการเงินจะดำเนินการ

ดังต่อไปนี้

1. ระงับการเบิกเงินทรองจ่ายในครั้งต่อไป
2. ชะลอการจ่ายเงินเดือน จนกว่าจะเคลียร์ให้เสร็จสิ้น

ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม 2563

(ภราดา ดร. ชำนาญ เหล่ารักผล)

ผู้อำนวยการ

<http://www.act.ac.th>