



คู่มือแนวทางการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

ปีการศึกษา 2568



โรงเรียนเวียงสระ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร



คำนำ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณ ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ครู บุคลากรทางการศึกษา ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียและประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียนเวียงสระ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ด้านงบประมาณ ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ โครงสร้างการบริหารงาน ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โดยมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนให้ การปฏิบัติงานในโรงเรียนเวียงสระ มีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นไป

กลุ่มบริหารงบประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณเล่มนี้ จะเป็นแนวทางให้ผู้รับบริการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่โรงเรียนเวียงสระ ต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ทิศทางการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ	1
วิสัยทัศน์ (Vision)	2
พันธกิจ (Mission)	2
เป้าประสงค์ (Goals)	2
คำจำกัดความ	3
หลักการและกระบวนการบริหารงบประมาณ	10
การบริหารงบประมาณ	10
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ	12
1. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณ	12
2. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	16
3. การบริหารการเงิน	18
4. การบริหารบัญชี	19
5. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	20
โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ	22
ขั้นตอนการดำเนินการกลุ่มบริหารงบประมาณ	29
ภาคผนวก	38
แบบฟอร์มต่างๆ	39



ทิศทางการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็วมีประสิทธิภาพ ตามหลักการกระจายอำนาจ และการจัดการแบบใช้โรงเรียนเป็นฐาน เพื่อให้การจัดการศึกษาเป็นไปเพื่อพัฒนาคนไทยให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์ทั้งทางร่างกาย จิตใจ สติ ปัญญา ความรู้และคุณธรรม มีจริยธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างมีความสุข

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ.2546

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ให้โรงเรียนมีวัตถุประสงค์และอำนาจหน้าที่เพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานตามกฎหมายการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ
2. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
3. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียนต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
4. ให้โรงเรียนจดทะเบียนสิทธิหรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียนในนามของโรงเรียนได้
5. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องหรือถูกฟ้องให้รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. โรงเรียนจะมีอิสระในการบริหารงบประมาณตามที่ได้รับการกำหนดวงเงินและได้รับการมอบอำนาจจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา ตามที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดยกเว้นเงินเดือน
7. โรงเรียนมีอิสระในการบริหารจัดการเกี่ยวกับการพัสดุที่อยู่ในความควบคุมดูแลและรับผิดชอบหรืออยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับตามที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
8. ให้โรงเรียนรับบริจาคเงินหรือทรัพย์สินได้ ตามระเบียบกระทรวงการคลังและเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
9. ให้โรงเรียนทำบัญชีรายรับรายจ่ายเงินและทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคไว้เป็นหลักฐานและรายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกสิ้นปีงบประมาณ
10. ให้บริหารการเงินและบัญชีตามที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
11. ให้บริหารงานบุคคล ตามกฎหมายระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
12. เมื่อเลิก ยุบ รวม โรงเรียน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบชำระบัญชีทรัพย์สินที่คงเหลือ



โรงเรียนเวียงสระ ได้ดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ โดยเริ่มจากการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามแผนงานที่สอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน เป้าหมาย ยุทธศาสตร์ระดับชาติ เป้าหมายการให้บริการของกระทรวงศึกษาธิการ แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนเวียงสระ และใช้ผลผลิตเป็นหน่วยกำกับกับการใช้งบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ สำนักงบประมาณได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 ขึ้นบังคับใช้ เพื่อบริหารงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมีสาระสำคัญในส่วนที่มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณรายจ่ายไปส่วนราชการมากขึ้น พร้อมทั้งใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือทำงานในกระบวนการงบประมาณ ตลอดจนปรับวิธีการในการจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการ ให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน มีความรวดเร็ว เพื่อให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ตามกระบวนการ 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล

กระบวนการทั้ง 4 ขั้นตอนนั้น ขั้นตอนการบริหารงบประมาณเป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุดขั้นตอนหนึ่ง กล่าวคือ ส่วนราชการจะต้องกำหนดแนวทางในการบริหารงบประมาณ โดยต้องนำงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปใช้จ่าย และการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปี จะต้องใช้ตามรายการประมาณการรายจ่าย หรือที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางที่ระบุตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต ภายใต้งานที่ได้อนุมัติงบประมาณรายจ่ายอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวิธีการจัดงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานทางยุทธศาสตร์ การปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดความพึงพอใจ มีมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

วิสัยทัศน์ (Vision)

พัฒนาระบบด้านการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อยกระดับประสิทธิผลของงานตามนโยบายและแผนของการศึกษา

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาระบบการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเพื่อสนับสนุนการบริหารการศึกษาตามนโยบายและแผน
2. บริหารจัดการและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบแผนงาน การเงิน บัญชี พัสดุ อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
3. ให้บริการงานด้านการบริหารงบประมาณและเอื้อประโยชน์ต่อนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา ชุมชนอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน
4. ประเมินผลการปฏิบัติงาน วางแผนบริหารความเสี่ยงเพื่อพัฒนาการทำงานอย่างต่อเนื่อง

เป้าประสงค์ (Goals)

1. จัดทำแผนปฏิบัติการและระบบการใช้จ่ายงบประมาณถูกต้อง มีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน
2. สนับสนุนและให้บริการ การบริหารการศึกษาตามนโยบาย และแผนอย่างเป็นระบบ
3. ระบบการบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้และ ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ



คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนเวียงสระ ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนเวียงสระ เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการ หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนเวียงสระ หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนเวียงสระตามที่กำหนดขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนพัฒนายุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

แผนงบประมาณ หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนเวียงสระ ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนเวียงสระ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น



งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะการอบรม ศึกษาดูงาน เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สถาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

1. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนนที่ยากจน ชั้น ม.1 ถึง ม.3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

2. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาท / ปี

3. แนวการใช้ ให้ใช้ในลักษณะ ถว้จ่าย ในรายการต่อไปนี้

3.1 ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน(ยืมใช้)

3.2 ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน(แจกจ่าย)

3.3 ค่าอาหารกลางวัน (วัดถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)

3.4 ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

3.5 กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับ

เงินเป็นหลักฐาน

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(1) เงินราชการลับ

(2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(6) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

(7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน



2. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

1. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญ เสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติ ตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

2. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการฌาปนกิจในระหว่างรับราชการ

3. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

4. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

5. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

6. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนิน ภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

7. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

8. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

9. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

10. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

11. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

การโอนงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณของผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิตหรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ ไปยัง โดยส่วนราชการอื่นคล้อยกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่กำหนดไว้ ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน

งบประมาณเหลือจ่าย หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนด

เงินนอกงบประมาณ

1. เงินรายได้สถานศึกษา
2. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
3. เงินลูกเสือ
4. เงินยุวกาชาด
5. เงินประกันสัญญา
6. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งเกิดจาก

1. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
2. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของ

สถานศึกษา

3. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ

จากเงินงบประมาณ

4. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
5. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์



ขอบข่ายภารกิจ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
3. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
3. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
4. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
5. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
6. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
7. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
9. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
11. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
12. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- 1.1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2565
- 1.2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 ถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2556
- 1.3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น



3. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
 - 3.1 ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
 - 3.2 ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
4. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
 - 4.1 หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
 - 4.2 หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
5. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
6. กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
7. กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
8. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

1. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
2. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
3. ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้
 - 3.1 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - 3.2 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
 - 3.3 การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท
 - 3.4 ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วยและเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดงผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)
 - 3.5 การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - 3.6 การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท



ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. หลักการและเหตุผล
2. โครงการ/หลักสูตร
3. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
4. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ(ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2555 และแก้ไขเพิ่มเติม

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553 และมีการแก้ไขเพิ่มเติม

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

2.1 บิดา

2.2 มารดา

2.3 คู่สมรสที่ขอยกด้วยกฎหมาย

2.4 บุตรที่ขอยกด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

3. ผู้มีสิทธิหมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น 2 ประเภท

ประเภทไข่นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปีนับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข่นใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษายาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิกรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง



ค่าการศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2560

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

2.1 บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

2.2 ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ 4 คน

2.3 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรภายใน 1 ปีนับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

หลักการและกระบวนการบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนเวียงสระ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความ คล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวก ๗ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้ นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้า ที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา



ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

2. การจัดสรรงบประมาณ

- 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- 2.3 การโอนเงินงบประมาณ

3. การบริหารข้อมูลสารสนเทศ

- 3.1 การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
- 3.2 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
- 3.3 การบันทึกข้อมูลในฐานข้อมูล DMC

4. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- 4.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 4.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

5. การบริหารการเงิน

- 5.1 การเบิกเงินจากคลัง
- 5.2 การรับเงิน
- 5.3 การเก็บรักษาเงิน
- 5.4 การจ่ายเงิน
- 5.5 การนำส่งเงิน
- 5.6 การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

6. การบริหารบัญชี

- 6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- 7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- 7.2 การจัดหาพัสดุ
- 7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- 7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

8. การจัดหาและระดมทรัพยากร

- 8.1 การศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การ สนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
- 8.2 การจัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา
- 8.3 การระดมทรัพยากรทางการศึกษา

**9. การตรวจสอบภายใน**

- 9.1 การติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการการเงิน การบัญชี และพัสดุ
- 9.2 การตรวจสอบใบเสร็จการรับ-จ่ายเงิน
- 9.3 การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทุกประเภท

10. การบริหารงานมูลนิธิกองทุน

- 10.1 การวางแผนการจัดหาทุนการศึกษา
- 10.2 การดำเนินการจัดหาทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ**1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ และการจัดสรรงบประมาณ****1.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ****1.1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา**

ชื่องาน : การจัดทำและเสนอของบประมาณ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายใน 30 วัน	งานแผนงาน นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล
2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน 30 วัน	งานแผนงาน นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล
3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา	ภายใน 30 วัน	งานแผนงาน นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล
4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ	ภายใน 15 วัน	งานแผนงาน นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล
5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	ภายใน 30 วัน	งานแผนงาน นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล
6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ	ภายใน 15 วัน	งานแผนงาน นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562
- 3) หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 และฉบับปรับปรุง 2560



1.1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

ชื่องาน : การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 30 วัน	งานแผนงาน นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล
2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา	ภายใน 30 วัน	งานแผนงาน นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล
3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา	ภายใน 15 วัน	งานแผนงาน นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล
4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา	ภายใน 15 วัน	งานแผนงาน นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล
5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศมาตรฐานการให้บริการ	ภายใน 15 วัน	งานแผนงาน นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล
6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา	ภายใน 7 วัน	งานแผนงาน นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล
7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก	ภายใน 15 วัน	งานแผนงาน นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/ โครงการ
8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา	ภายใน 7 วัน	งานแผนงาน นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล
9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน 7 วัน	งานแผนงาน นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล

หมายเหตุ : ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม
ดำเนินการ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 และ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2562
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562



1.1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

ชื่องาน : การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ	ภายใน 60 วัน	งานแผนงาน นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล
2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่าย โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมทั้งปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ	ภายใน 30 วัน	งานแผนงาน นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล
3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่าย เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย	ภายใน 30 วัน	งานแผนงาน นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล
4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา	ภายใน 30 วัน	งานแผนงาน นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 2) คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

สพฐ.



1.2 การจัดสรรงบประมาณ

ชื่องาน : การจัดสรรงบประมาณ		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ	ตามที่เขตพื้นที่กำหนด	- ผู้อำนวยการสถานศึกษา - รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ - หัวหน้างานแผนงาน
2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ	ตามที่เขตพื้นที่กำหนด	- ผู้อำนวยการสถานศึกษา - รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ - หัวหน้างานแผนงาน
3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากรมาตรฐานการให้บริการ	ภายใน 7 วัน	- ผู้อำนวยการสถานศึกษา - รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ - หัวหน้างานแผนงาน
4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร	ภายใน 15 วัน	- ผู้อำนวยการสถานศึกษา - รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ - หัวหน้างานแผนงาน
5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่าย ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ	ภายใน 7 วัน	- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ - หัวหน้างานแผนงาน
6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร	ภายใน 15 วัน	- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ - หัวหน้างานแผนงาน
7) จัดทำขอร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ	ภายใน 7 วัน	- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ - หัวหน้างานแผนงาน



ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายใน 7 วัน	-รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา กลุ่มบริหาร งบประมาณ -หัวหน้างานแผนงาน
9) แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ	ภายใน 7 วัน	-รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา กลุ่มบริหาร งบประมาณ -หัวหน้างานแผนงาน

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 3) คู่มือการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา สพฐ.

2. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ชื่องาน : การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายงานสิทธิประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน	1 – 2 วัน	-หัวหน้างานแนะแนว -หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร งบประมาณ -หัวหน้างานแผนงาน
2. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ	7 – 13 วัน	-หัวหน้างานแนะแนว -หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร งบประมาณ -หัวหน้างานแผนงาน
3. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา	15 – 25 วัน ขึ้นอยู่กับขนาด ของพื้นที่	- ผู้อำนวยการ สถานศึกษา - ครูและบุคลากร ทางการศึกษาทุกท่าน
4. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจ งาน/โครงการ ตามกรอบ ประมาณการ และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้วงเงิน เพิ่มเติมจากประมาณการรายได้งบประมาณไว้ เพื่อจัดลำดับ ความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา	2 วัน	-รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา กลุ่มบริหาร งบประมาณ -หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร งบประมาณ -หัวหน้างานแผนงาน



ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
5. สํารวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการได้รับการสนับสนุนทุนการศึกษาตามเกณฑ์การรับทุนทุกประเภท ตั้งกรรมการพิจารณา คัดเลือกนักเรียนได้รับทุนการศึกษาโดยตรวจสอบข้อมูลเชิงลึกพร้อมกับให้มีการจัดทำข้อมูลสารสนเทศให้เป็นปัจจุบัน	7 วัน	-หัวหน้างานแนะแนว -หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ -หัวหน้างานแผนงาน
6. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม	7 – 14 วัน	-รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ -หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ -หัวหน้างานแผนงาน -หัวหน้างานแนะแนว
7. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา และทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการแหล่งสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ	2 – 3 วัน	-รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ -หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ -หัวหน้างานแผนงาน -หัวหน้างานแนะแนว
8. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ	2 – 4 วัน	-รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ -หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ -หัวหน้างานแผนงาน -หัวหน้างานแนะแนว
9. เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายไปใช้ตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่ต้องใช้วงเงินเพิ่มเติมให้เป็นไปตามระเบียบของทุนการศึกษาและระเบียบว่าด้วยนอกงบประมาณทั้งตามวัตถุประสงค์และไม่กำหนดวัตถุประสงค์	1 – 2 วัน	-รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ -หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ -หัวหน้างานแผนงาน -หัวหน้างานแนะแนว -หัวหน้างานการเงิน

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การเก็บเงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด สพฐ.
- 2) ประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง แนวปฏิบัติการระดมทรัพยากรของสถานศึกษาสังกัด สพฐ. ประกาศ ณ วันที่ 20 ต.ค. 2554



3. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ชื่องาน : การบริหารการเงิน		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
3.1 การเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ		
1. จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็น ค่าครุภัณฑ์ และค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)	5 – 10 วัน	-รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา กลุ่มบริหาร งบประมาณ -หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร งบประมาณ -หัวหน้างานการเงิน
2. เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ	5 – 10 วัน	-รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา กลุ่มบริหาร งบประมาณ -หัวหน้ากลุ่มงานบริหาร งบประมาณ -หัวหน้างานการเงิน
3. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ	1 – 2 สัปดาห์	-หัวหน้างานการเงิน
3.2 การเงินโอนงบประมาณ		
การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด	2 – 3 วัน ทำการ	-หัวหน้างานการเงิน
3.3 การบริหารการเงิน		
การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นงาน	1 – 5 วัน ทำการ	-หัวหน้างานการเงิน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
- 2) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง
- 3) คู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515
- 4) ระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544



4. การบริหารบัญชี

ชื่องาน : การบริหารบัญชี		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
4.1 การจัดทำบัญชีการเงิน		
1. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินนอกงบประมาณ การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อ วัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินอุดหนุนจ่าย เงินมัดจำ และ ค่าปรับ รายได้ จากเงินกู้ของรัฐบาล สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงิน รายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทน กัน การจ่ายเงินให้กลุ่มงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน	ไม่เกิน 1 วันทำ การ หากมี ความซับซ้อน หรือรายการ พิเศษ ไม่เกิน 2 วัน ทำการ	หัวหน้างานบัญชี
2. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือ รายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝาก ส่วนราชการผู้เบิก สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	3 – 5 วัน ทำ การหลังจากวัน ทำการสุดท้าย ของเดือน	หัวหน้างานบัญชี
3. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคาร ตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจน ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และ การตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน	7 – 11 วัน ทำการ	หัวหน้างานบัญชี
4. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่ เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อย แต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อ กำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง	1 – 3 วัน ทำการ	หัวหน้างานบัญชี
4.2 การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน		
1. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงาน ตรวจสอบเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดย จัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงิน ประจำงวด	5 – 9 วัน ทำการ	หัวหน้างานการเงิน
2. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดย วิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนด ระยะเวลาที่กำหนด	16 – 25 วัน ทำการ	หัวหน้างานการเงิน
4.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน		
1. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบ พิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วน ราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก	4 – 12 วัน ทำการ	- หัวหน้างานการเงิน - หัวหน้างานบัญชี

**กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง**

- 1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
- 2) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง
- 3) คู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515
- 4) ระบบควบคุมการเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

5. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ชื่องาน : การบริหารพัสดุและสินทรัพย์		
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
5.1 การจัดทำข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา		
1. ตั้งกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อ ทราบสภาพ การใช้งาน	ภายใน 15 วัน	- ผู้อำนวยการสถานศึกษา - รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ)
2. จำหน่ายบริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ประโยชน์	ภายหลังตรวจสอบพัสดุประจำปี	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) - เจ้าหน้าที่(พัสดุ)
3. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ที่ใช้งานปัจจุบัน ทั้งที่ใช้งานปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อ หรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกเป็นทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์	ตลอดปีงบประมาณ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) - เจ้าหน้าที่(พัสดุ)
4. จัดทะเบียนที่เป็นราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทะเบียนคุมในส่วน ของ โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน	ภายใน 30 วัน	- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) - เจ้าหน้าที่(พัสดุ)
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา	สิ้นปีงบประมาณ	- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) - เจ้าหน้าที่(พัสดุ)
6. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา	ภายใน 30 วัน	- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) - เจ้าหน้าที่(พัสดุ)



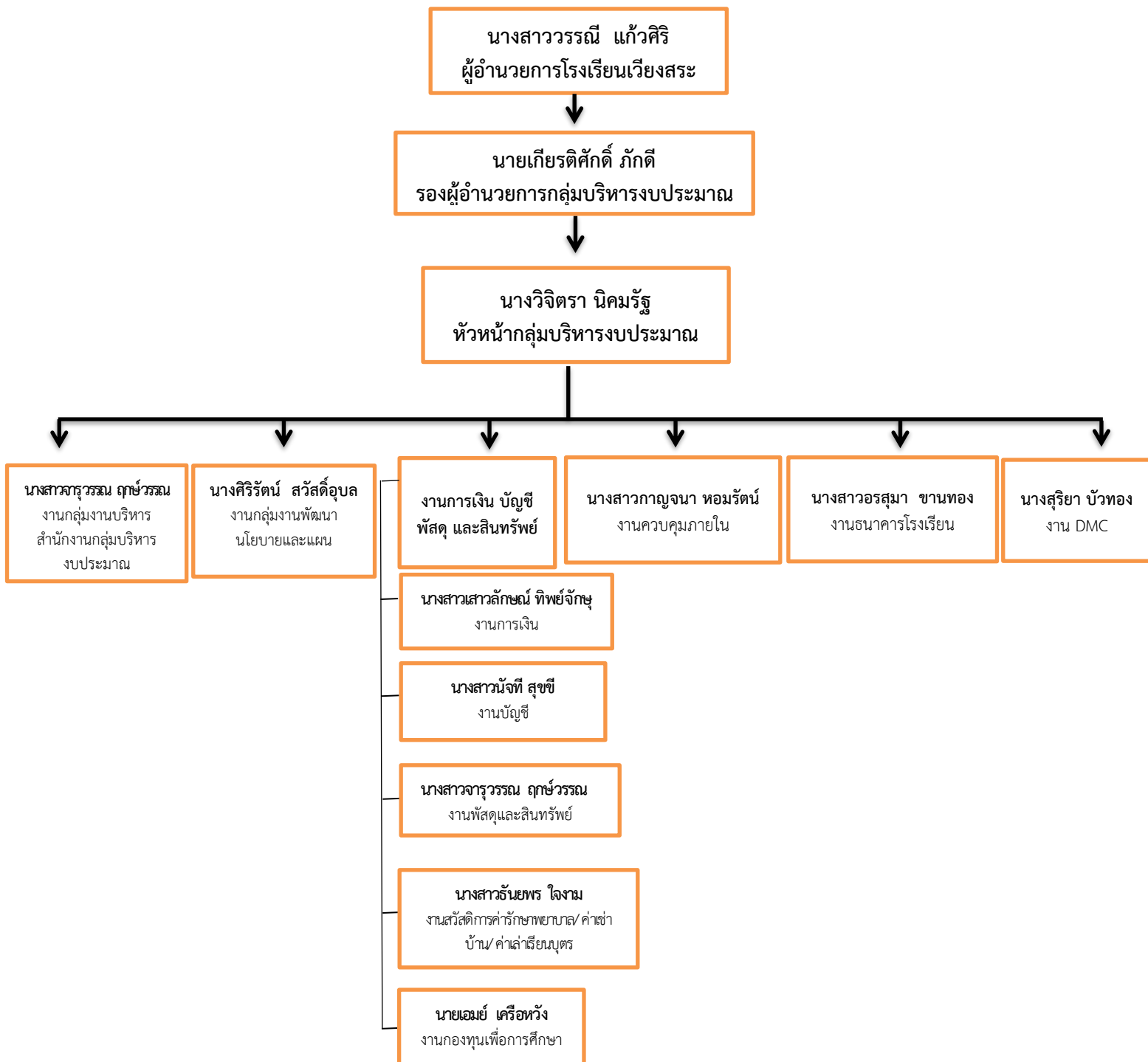
ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
5.2 การจัดหาพัสดุ		
1. วิเคราะห์แผนงาน/โครงการที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานล่าง	ภายใน 30 วัน	- รองผู้อำนวยการ สถานศึกษา กลุ่มบริหาร งบประมาณ - หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) - เจ้าหน้าที่(พัสดุ)
2. จัดทำแผนระยะปานกลาง เพื่อจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา	ภายใน 15 วัน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) - เจ้าหน้าที่(พัสดุ)
5.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง		
1. จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน	ภายใน 15 วัน	คณะกรรมการจัดทำ แบบรูปรายการ
2. ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีไม่เป็นมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ	ภายใน 15 วัน	- คณะกรรมการกำหนด คุณลักษณะ - คณะกรรมการจัดทำ แบบรูปรายการ
3. จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียดเกณฑ์คุณลักษณะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับให้มอบ เรืองแก่เจ้าหน้าที่การเงิน ส่งเอกสารเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย	ตามกรอบ ระยะเวลาของ แต่ละกิจกรรม/ โครงการ	- หัวหน้างานแผนงาน - หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ)
5.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ		
1. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน	ตลอด ปีงบประมาณ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) - เจ้าหน้าที่(พัสดุ)
2. กำหนดระเบียบ และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน	ภายใน 30 วัน	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) - เจ้าหน้าที่(พัสดุ)
3. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบ	ตลอด ปีงบประมาณ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) - เจ้าหน้าที่(พัสดุ)
4. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพใช้งานได้ให้คณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งก่อสร้าง	ตลอด ปีงบประมาณ	- หัวหน้าเจ้าหน้าที่(พัสดุ) - เจ้าหน้าที่(พัสดุ)

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518



โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ





โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ประกอบด้วย

1. นายเกียรติศักดิ์ ภัคดี	ประธานกรรมการ
2. นางวิจิตรา นิคมรัฐ	รองประธานกรรมการ
3. นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล	กรรมการ
4. นางสาวนัจจิ สุขชี	กรรมการ
5. นายวิทยา ชุมทอง	กรรมการ
6. นางสาวจารุวรรณ ฤกษ์วรรณ	กรรมการ
7. นายนริศ จันทร์สะอาด	กรรมการ
8. นางสาวเสาวลักษณ์ จินเมือง	กรรมการ
9. นางสาวกาญจนา หอมรัตน์	กรรมการ
10. นางสาวสุดารัตน์ สรรเสริญ	กรรมการ
11. นางสาวเสาวลักษณ์ ทิพย์จักขุ	กรรมการ
12. นางสาวฉันทพร ใจงาม	กรรมการ
13. นายเอมย์ เครือหวัง	กรรมการ
14. นายจักรี ธรรมชาติ	กรรมการ
15. นางสาวกนกวรรณ หมานมา	กรรมการ
15. นางสาวพัชราภา เพชรสมุทร	กรรมการ
16. นางพุทธิพร นุรักษ์ดี	กรรมการและเลขานุการ
17. นางสาวภาวิณี พิมพ์ลอย	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
18. นางสาวสุธาทิพย์ บุญทอง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทและหน้าที่

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อต้นสังกัดหรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. งานกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ



12. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การเบิกเงินจากคลัง
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
19. การนำเงินส่งคลัง
20. การจัดทำบัญชีการเงิน
21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
22. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
23. งานควบคุมภายใน
24. งานธนาคารโรงเรียน
25. งาน DMC

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายเกียรติศักดิ์ ภัคดี

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางวิจิตรา นิคมรัฐ

โครงสร้างการจัดวางตัวบุคคลในการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณได้จัดวางตัวบุคลากร เพื่อให้การปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงานดำเนินการอย่างมีประสิทธิภาพตามโครงสร้าง ดังนี้

1. กลุ่มงานบริหารสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนงานในหน่วยงานที่เกี่ยวกับงานทั่ว ๆ ไปของสำนักงาน
2. บริหารงานเอกสารต่าง ๆ ที่ใช้ในหน่วยงาน
3. ประสานงาน / อำนวยความสะดวกกับกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อเกิดความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน พัฒนาและนำเอาวิธีการใหม่ ๆ มาปรับปรุงประสิทธิภาพของงานควบคุม กำกับติดตามงานสำนักงานทั้งหมด ให้เกิดประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวจรรุวรรณ ฤกษ์วรรณ	หัวหน้างาน
2. นางวิจิตรา นิคมรัฐ	กรรมการ
3. นางสาวนัจจิ สุธะ	กรรมการ
4. นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล	กรรมการ
5. นางสาวเสาวลักษณ์ ทิพย์จักขุ	กรรมการ
6. นายวิทยา ชุมทอง	กรรมการ
7. นางสาวกนกวรรณ หมานมา	กรรมการ
8. นางสาวธัญพร ใจงาม	กรรมการ
8. นางสาวพัชราภา เพชรสมุทร	กรรมการ



- | | |
|---------------------------|---------|
| 9. นางสาวสุธาทิพย์ บุญทอง | กรรมการ |
| 10. นางสาวภาวิณี พิมพ์ลอย | กรรมการ |
| 11. นางพุทธิพร นุรักษ์ดี | กรรมการ |

2. กลุ่มงานพัฒนานโยบายและแผน

บทบาทและหน้าที่

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อต้นสังกัด
2. หรือคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
3. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

4. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
5. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
6. การรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
8. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ประกอบด้วย

- | | |
|------------------------------|------------|
| 1. นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวเสาวลักษณ์ จินเมือง | กรรมการ |
| 3. นายนริศ จันทร์สะอาด | กรรมการ |
| 4. นางสาวสุดารัตน์ สรรเสริญ | กรรมการ |
| 5. นายจักรี ธรรมชาติ | กรรมการ |

3. งานการเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์

3.1 งานการเงิน

บทบาทและหน้าที่

1. การรับเงิน
2. การเบิกเงิน
3. การเก็บรักษาเงิน
4. การจ่ายเงิน
5. บริการให้การปรึกษาเกี่ยวกับการเงิน
6. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
7. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับการลงทุนเพื่อการศึกษา
8. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|------------|
| 1. นางสาวเสาวลักษณ์ ทิพย์จักษ์ | หัวหน้างาน |
| 2. นางวิจิตรา นิคมรัฐ | กรรมการ |
| 3. นางสาวธัญพร ใจงาม | กรรมการ |
| 4. นางสาวพัชรภา เพชรสมุทร | กรรมการ |
| 5. นางพุทธิพร นุรักษ์ดี | กรรมการ |



3.2 งานบัญชี

บทบาทและหน้าที่

1. บันทึกจัดทำบัญชีที่เกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินอุดหนุน
2. ปฏิบัติงานในระบบการบริหารการเงิน ให้ความสะดวกในการจัดหาเอกสารให้หน่วยตรวจสอบภายในและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบ
3. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารบัญชีแก่บุคลากรของสถานศึกษา
4. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
5. จัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนรายงาน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------------|------------|
| 1. นางสาวนัจจิ สุขชี | หัวหน้างาน |
| 2. นางวิจิตรา นิคมรัฐ | กรรมการ |
| 3. นางสาวเสาวลักษณ์ ทิพย์จักขุ | กรรมการ |
| 4. นางสาวพัชรภา เพชรสมุทร | กรรมการ |
| 5. นางพุดธิพร นุรักษ์ดี | กรรมการ |

3.3 งานพัสดุและสินทรัพย์

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผนพัสดุ
2. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
3. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
4. การจัดหาพัสดุ
5. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
6. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

- | | |
|----------------------------|------------|
| 1. นางสาวจรรุวรรณ ฤกษ์วรรณ | หัวหน้างาน |
| 2. นายตริยพร เดชาพร | กรรมการ |
| 3. นางสาวยุสุมมา หลีหมัด | กรรมการ |
| 4. นายวิทยา ชุมทอง | กรรมการ |
| 5. นางสาวกนกวรรณ หมานมา | กรรมการ |
| 6. นางสาวภาวิณี พิมพ์ลอย | กรรมการ |
| 7. นางสาวสุธาทิพย์ บุญทอง | กรรมการ |

3.4 งานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเช่าบ้าน/ ค่าเล่าเรียนบุตร

บทบาทและหน้าที่

1. ดูแลการดำเนินงานสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการครู และลูกจ้างประจำให้เป็นไปตามระเบียบของหน่วยงานต้นสังกัด



2. ประสานงาน อำนวยความสะดวกในการดำเนินงานของสวัสดิการข้าราชการพยาบาล/ ค่าเช่าบ้าน ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

3. เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับสวัสดิการข้าราชการพยาบาล/ ค่าเช่าบ้าน/ ค่าเล่าเรียนบุตรของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

4. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายข้าราชการพยาบาล ค่าเล่าเรียนบุตร ค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ

ประกอบด้วย

1. นางสาวธัญพร ใจงาม	หัวหน้างาน
2. นางวิจิตรา นิคมรัฐ	กรรมการ
3. นางสาวเสาวลักษณ์ ทิพย์จักขุ	กรรมการ
4. นางพุทธิพร นุ๊กดี	กรรมการ

3.5 งานกองทุนเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. จัดการด้านทุนปัจจัยพื้นฐานของนักเรียน
2. งานกองทุนการศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นายเอมย์ เครือหวัง	หัวหน้างาน
2. นางวิจิตรา นิคมรัฐ	กรรมการ
3. นางวันดี หอมชื่น	กรรมการ
4. นางสาวจารุวรรณ ฤกษ์วรรณ	กรรมการ
5. นายวิทยา ชุ่มทอง	กรรมการ
6. นางสาวอุไรวรรณ หะหมาน	กรรมการ
7. นางสาวเสาวลักษณ์ ทิพย์จักขุ	กรรมการ
8. นางสาวอำพิญา ชูชั้น	กรรมการ
9. นางสาวธัญพร ใจงาม	กรรมการ
10. นางพุทธิพร นุ๊กดี	กรรมการ
11. นางสาวภาวิณี พิมพ์ลอย	กรรมการ
12. นางสาวสุธาทิพย์ บุญทอง	กรรมการ

4. งานควบคุมภายใน

บทบาทและหน้าที่

1. จัดวางระบบการควบคุมภายใน
2. ประเมินผลการควบคุมภายใน
3. รายงานผลการประเมินผลการควบคุมภายในตามกำหนดเวลา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ประกอบด้วย

1. นางสาวกาญจนา หอมรัตน์	หัวหน้างาน
2. นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล	กรรมการ
3. นายนริศ จันทรสะอาด	กรรมการ
4. นางสาวสุดาร์ตน์ สรรเสริญ	กรรมการ
5. นางสาวเสาวลักษณ์ จินเมือง	กรรมการ



5. งานธนาคารโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำบัญชีเงินฝาก - ถอน และบัญชีรายรับ - จ่าย ต่าง ๆ ของธนาคารโรงเรียน
2. จัดทำสถิติข้อมูลในการฝาก - ถอนของนักเรียน
3. จัดทำประกาศเกียรติคุณให้แก่นักเรียน - บุคลากรในโรงเรียนที่มีการส่งเสริมสนับสนุนการออมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
4. สรุปรายงานผลการดำเนินงานกิจการธนาคารโรงเรียนเวียนสละทุกเดือนให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------------|------------|
| 1. นางสาวอรุณา ขานทอง | หัวหน้างาน |
| 2. นางศิริลักษณ์ ชูช่วย | กรรมการ |
| 3. นางสาวสาธิตา ตะนาวศรี | กรรมการ |

6. งาน DMC

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำข้อมูลการเงิน พัสดุ และสินทรัพย์
2. กรอกรายข้อมูลในระบบ DMC ให้เป็นปัจจุบัน

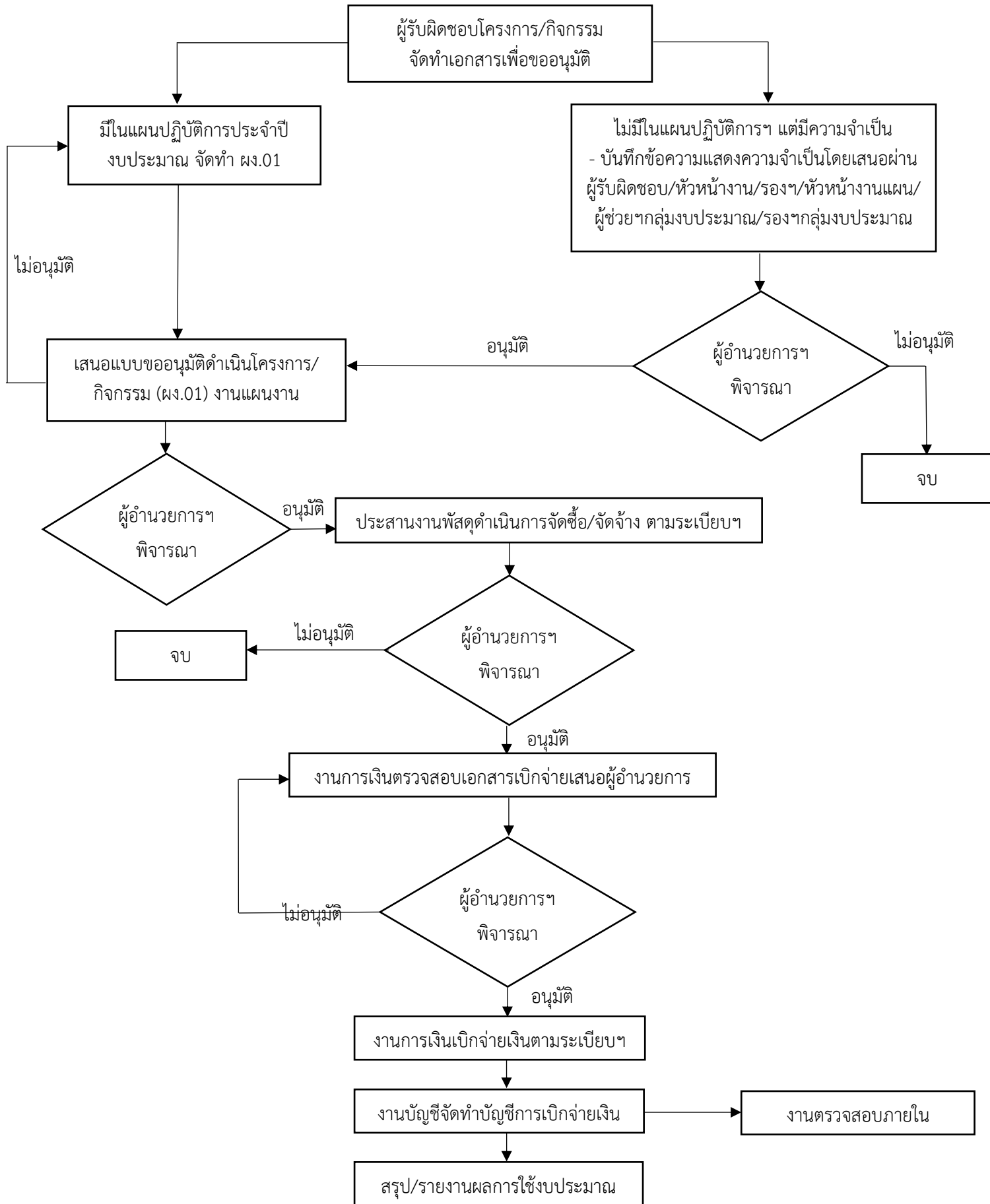
ประกอบด้วย

- | | |
|---------------------------------|------------|
| 1. นางสุริยา บัวทอง | หัวหน้างาน |
| 2. นายนิวัฒน์ หัสพันธ์ | กรรมการ |
| 3. นางสาวอรุณา ขานทอง | กรรมการ |
| 4. นางสาวจรรุวรรณ ฤกษ์วรรณ | กรรมการ |
| 5. นายเอมย์ เครือหวัง | กรรมการ |
| 6. นางสาวมลทิศา นิตุธร | กรรมการ |
| 7. นายวิทยา ชุมชอบ | กรรมการ |
| 8. นางสาวเสาวลักษณ์ ทิพย์จักขุ | กรรมการ |
| 9. นางสาวลัดดาวัลย์ จันทร์จินดา | กรรมการ |
| 10. นางสาวสุวราภรณ์ อินทร์ท่อม | กรรมการ |
| 11. นางสาวสาธิตา ตะนาวศรี | กรรมการ |
| 12. นางสาวพรวิไล ทิพย์สุวรรณ | กรรมการ |
| 13. นายรัฐพล ทองศรี | กรรมการ |
| 14. นางสาวศิริลักษณ์ ชูช่วย | กรรมการ |
| 15. นางสาวทิวาพร ศรีกรด | กรรมการ |
| 16. นางสาวอำไพญา ชูจันทร์ | กรรมการ |



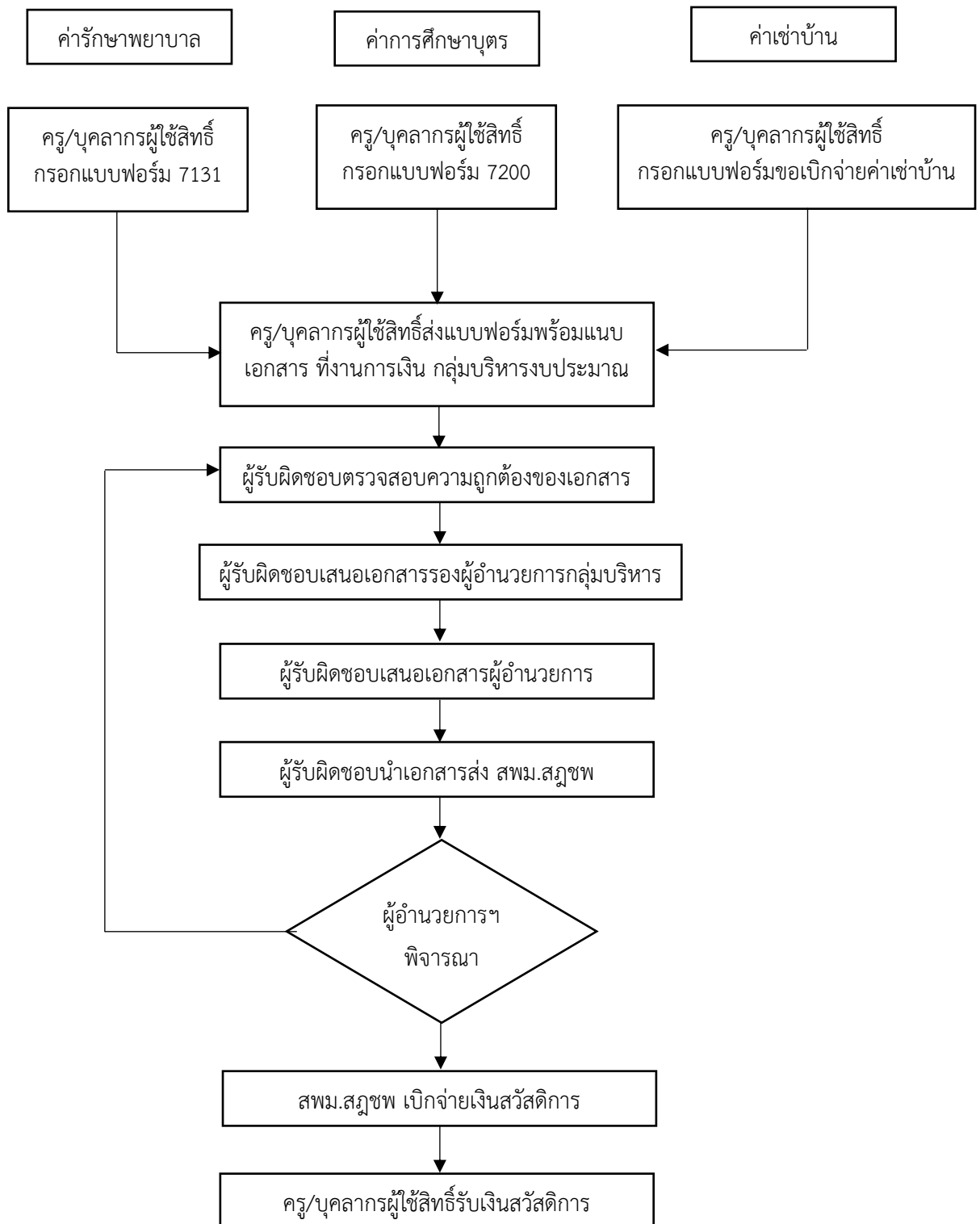
ขั้นตอนการดำเนินการกลุ่มบริหารงบประมาณ

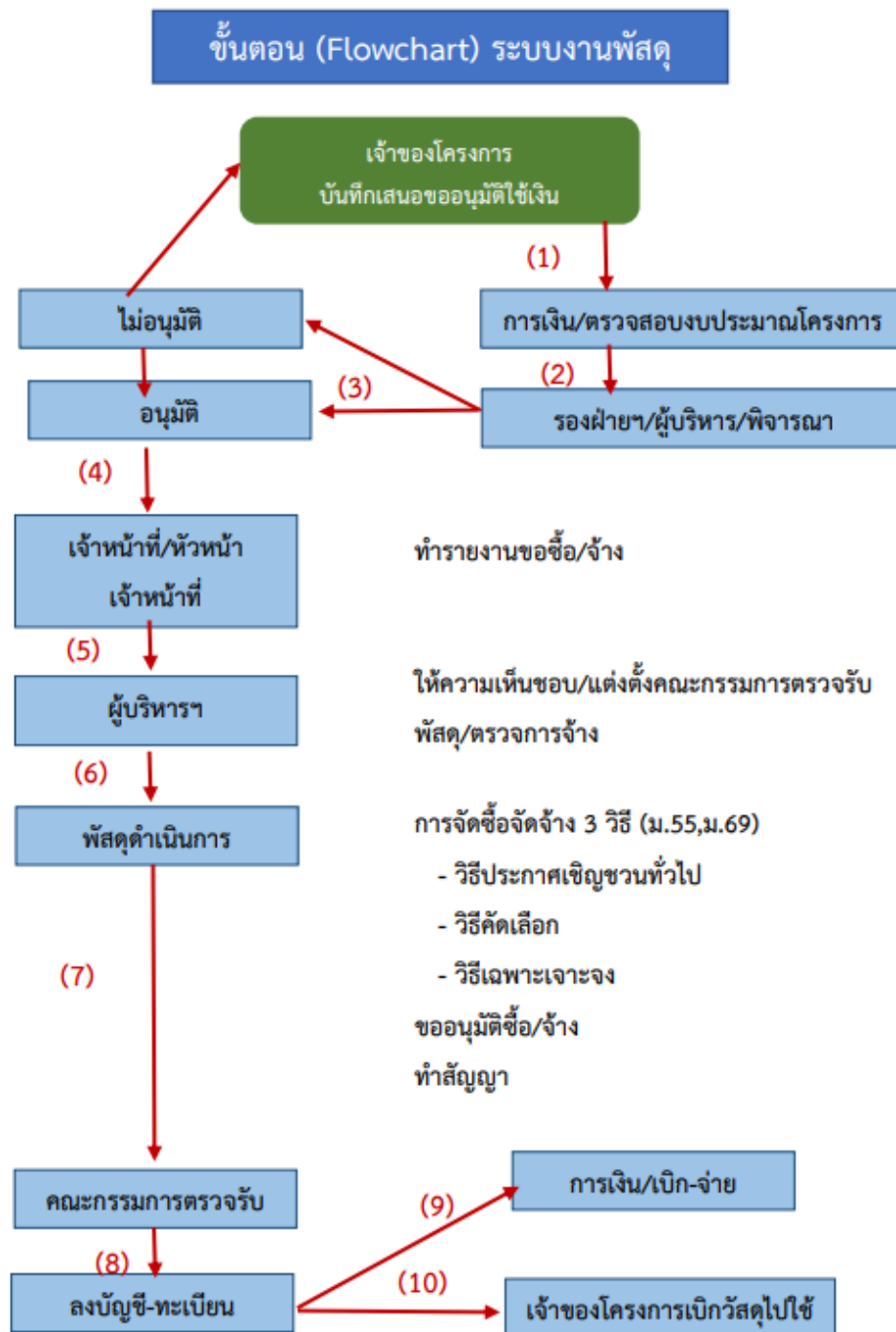
ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน

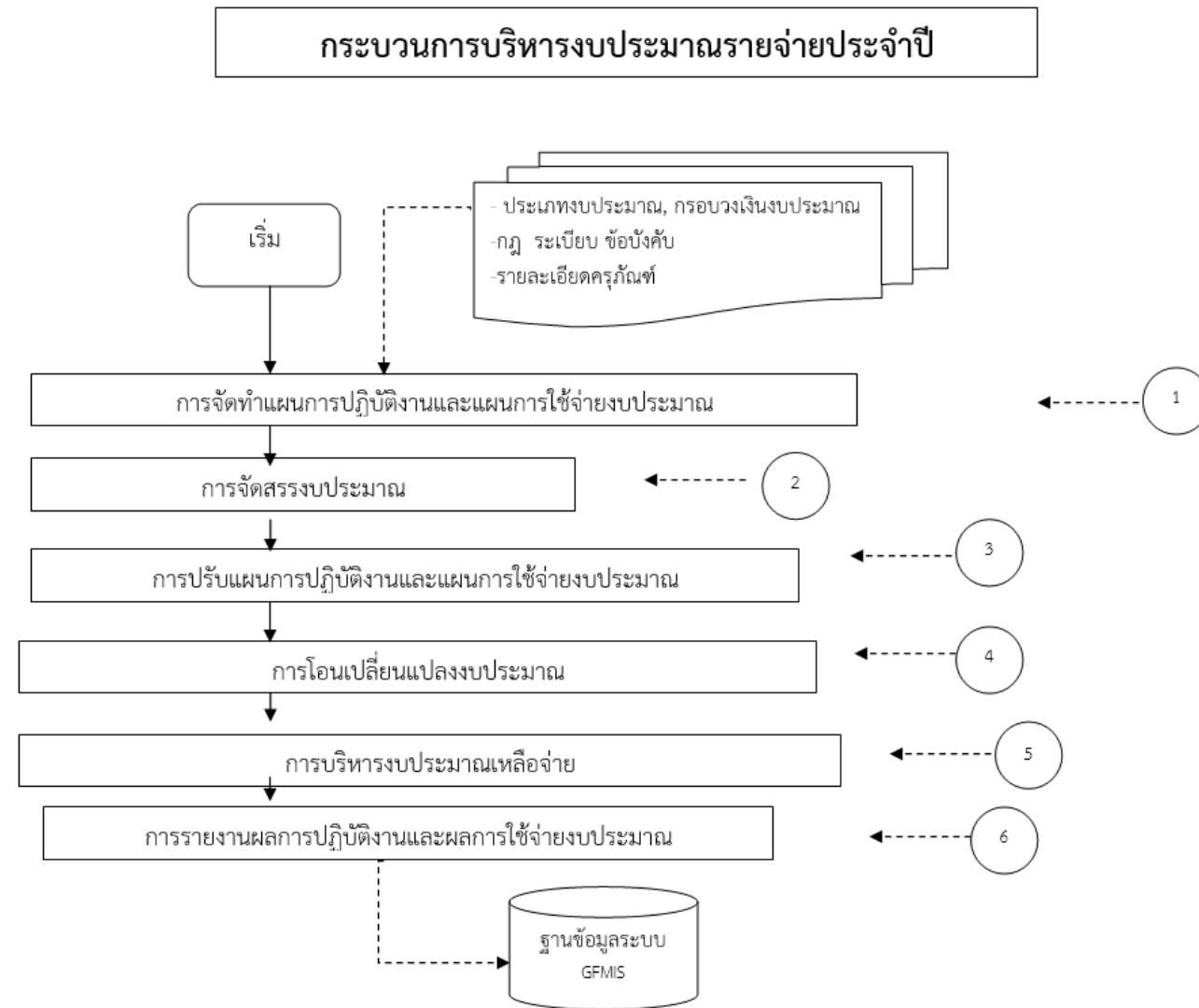


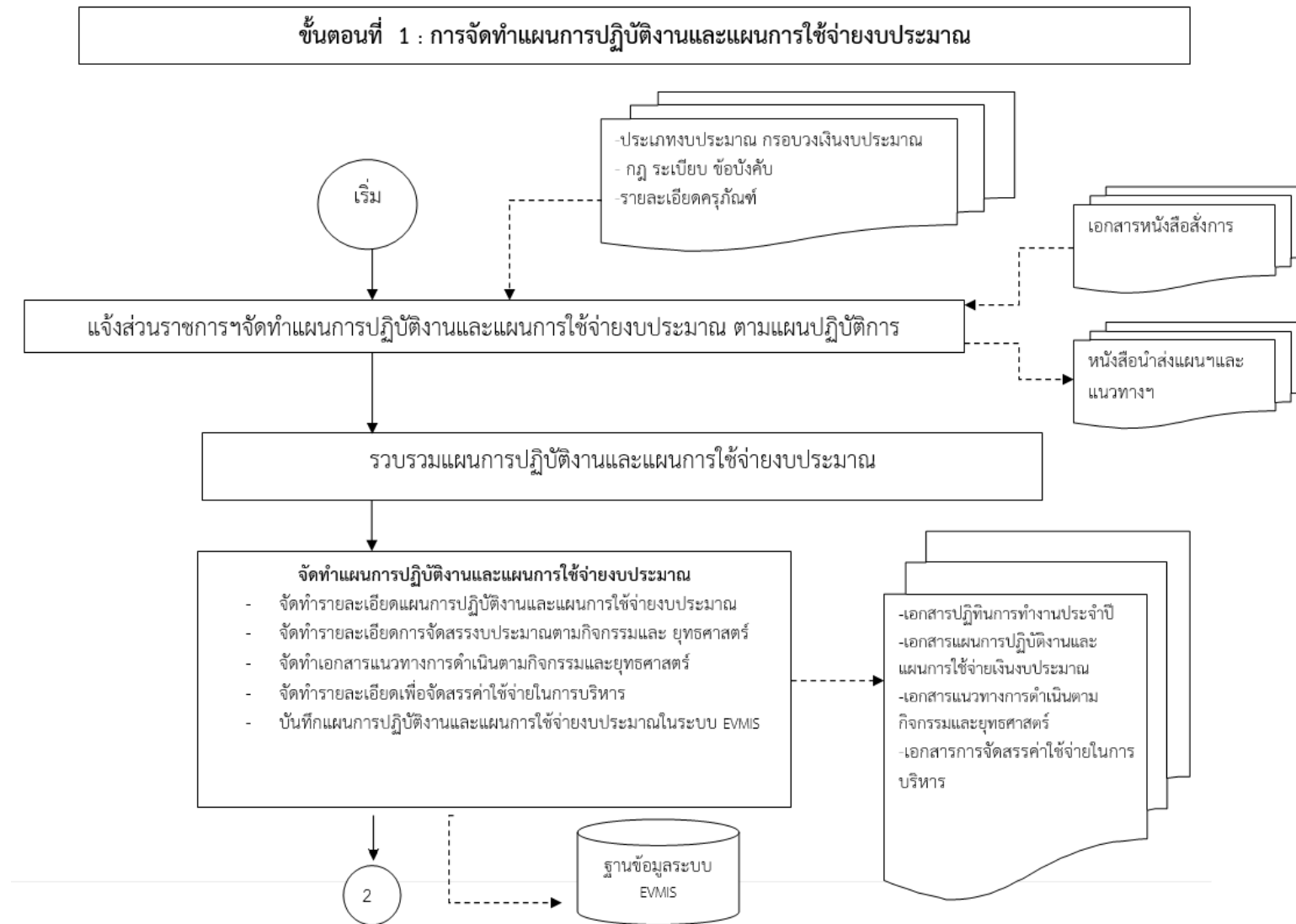


ขั้นตอนการดำเนินการเงิน (สวัสดิการครู)



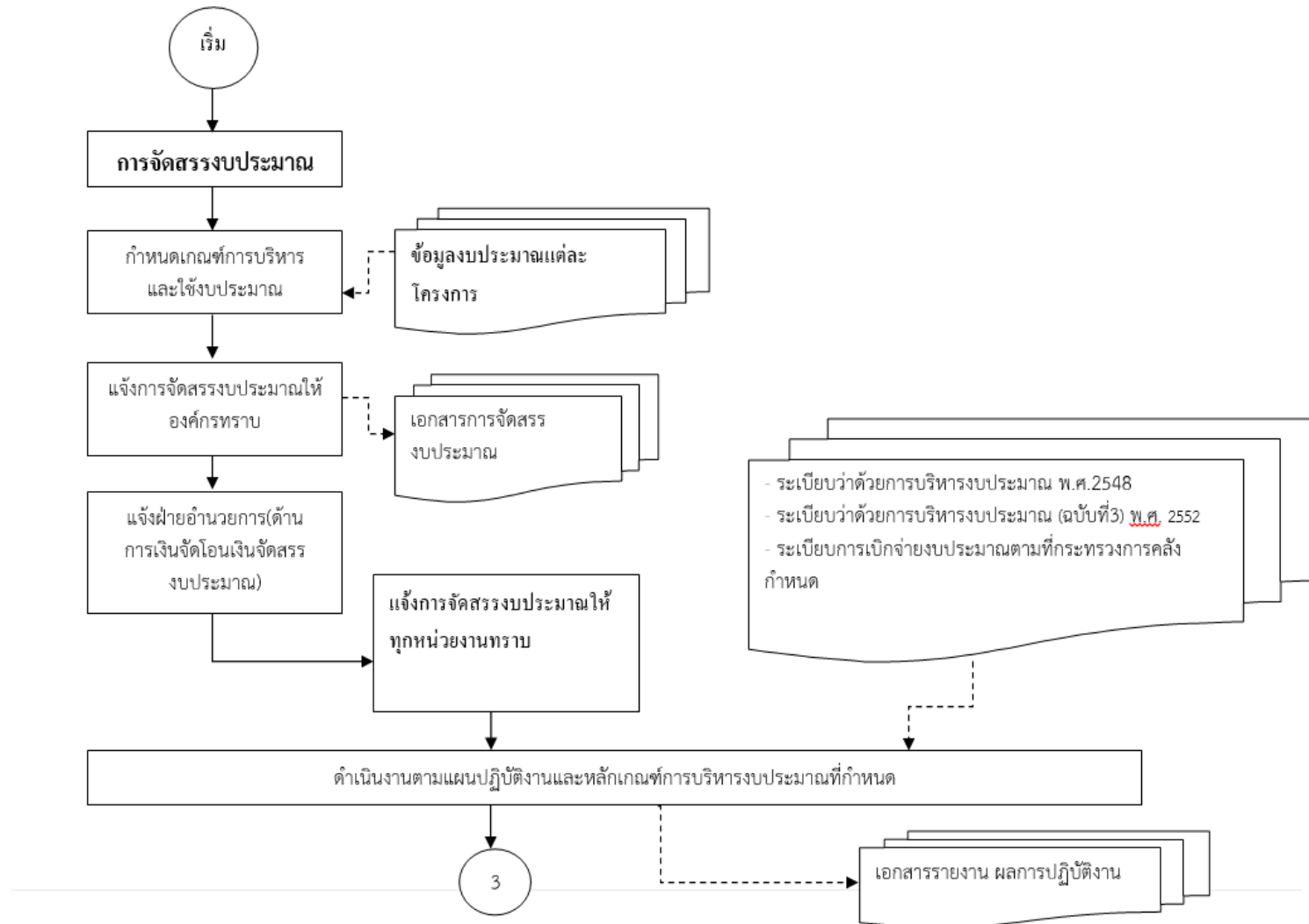






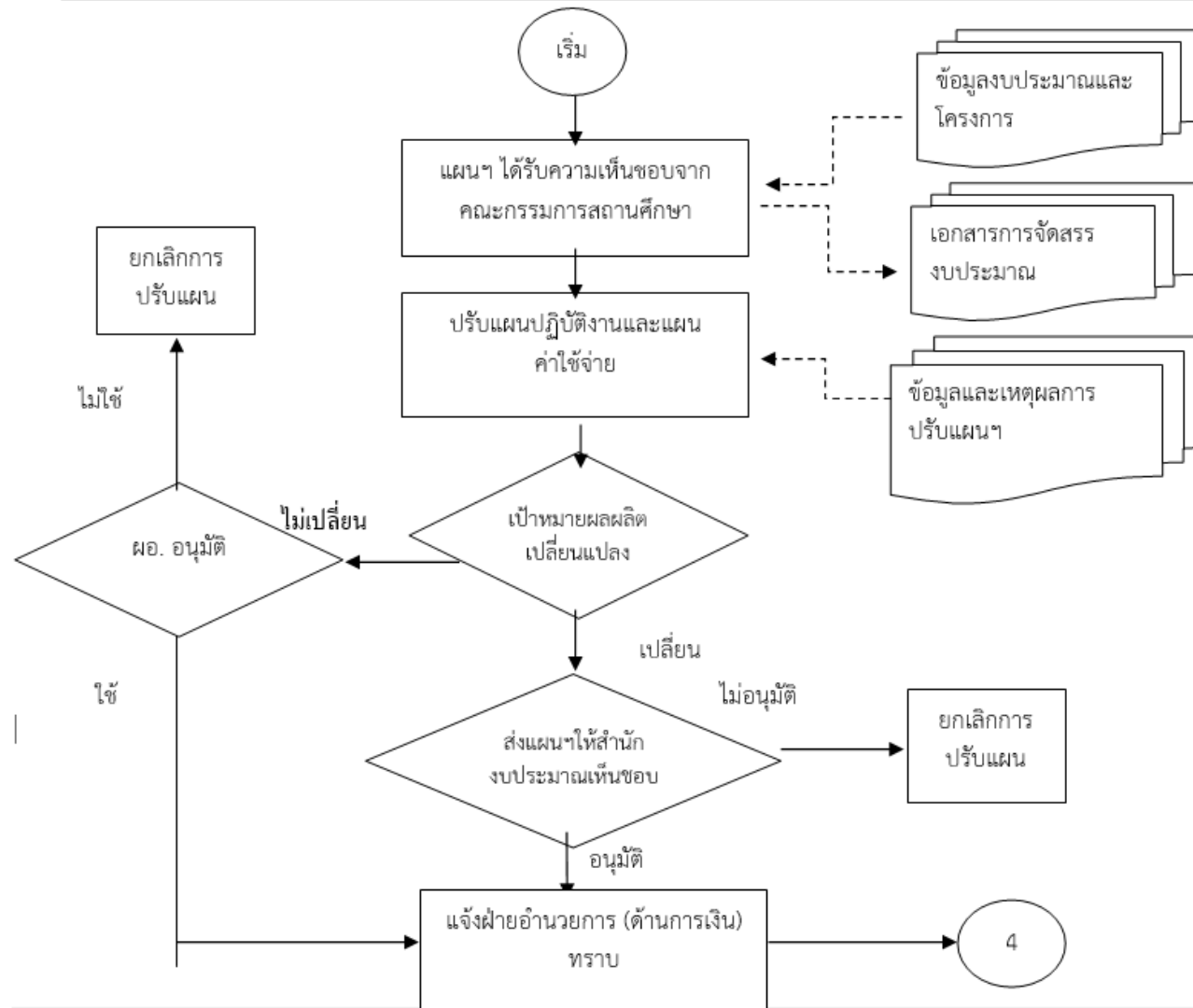


ขั้นตอนที่ 2 : การจัดสรรงบประมาณ





ขั้นตอนที่ 3 : การปรับแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ



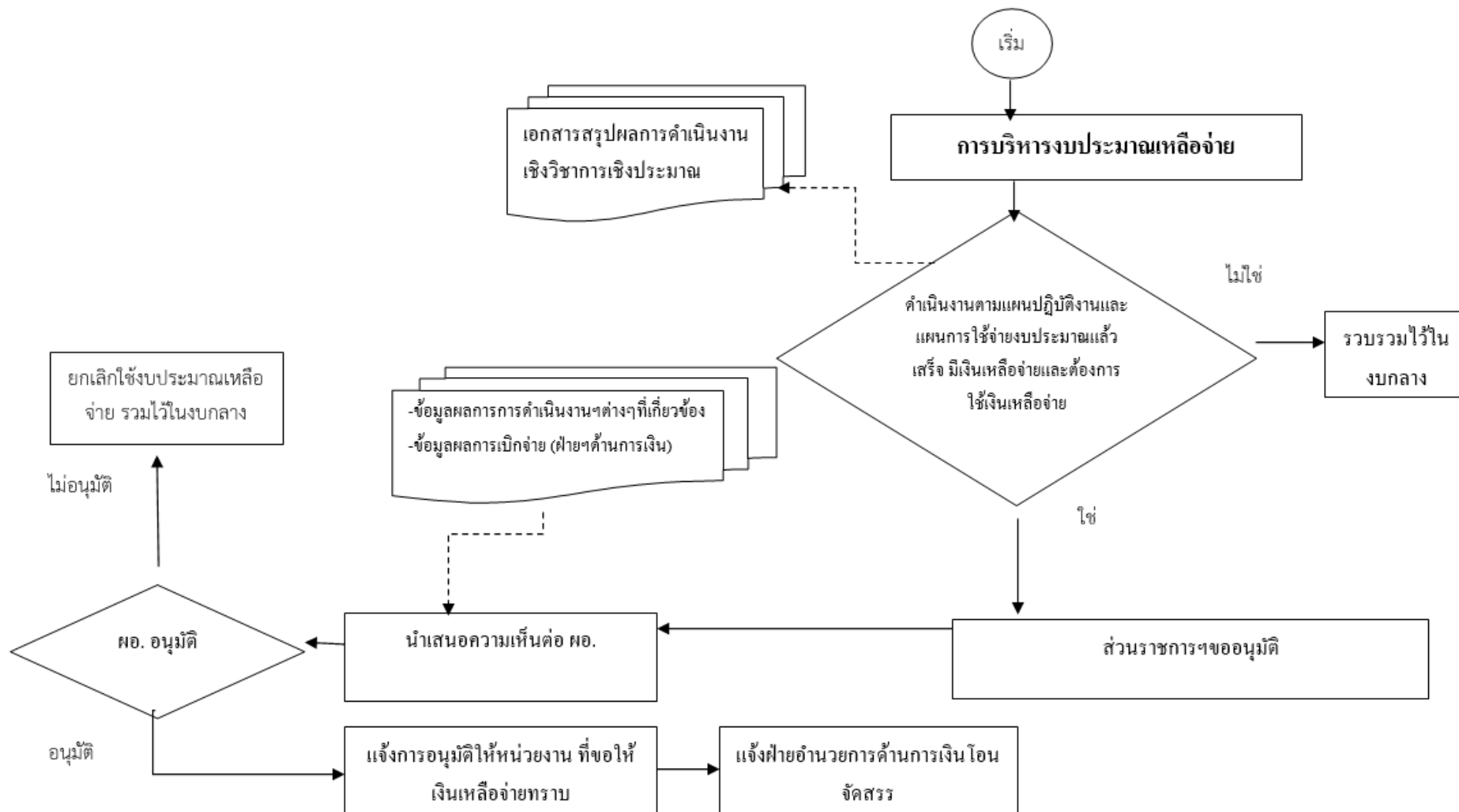


ขั้นตอนที่ 4 : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ





ขั้นตอนที่ 5 : การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย





ภาคผนวก

แบบฟอร์มต่างๆ



กิจกรรมที่เรียงตามลำดับกิจกรรมจากหัวหน้าโครงการ
โครงการที่

สนองนโยบาย สพฐ. ที่ 1เขียนข้อความหัวข้อในเอกสารหมายเลข 1

สนองกลยุทธ์ สพม.สภพ ที่เขียนข้อความหัวข้อในเอกสารหมายเลข 1

สนองกลยุทธ์โรงเรียน ที่.....เขียนข้อความหัวข้อ ในเอกสารหมายเลข 1

สนองมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาที่เขียนเฉพาะตัวเลข ดูในเอกสารหมายเลข 2 ประเด็นการ
พิจารณาที่เขียนเฉพาะตัวเลข ดูในเอกสารหมายเลข 2

สอดคล้องกับมาตรฐานสากลที่เขียนเฉพาะตัวเลข ดูในเอกสารหมายเลข 3 ประเด็นการพิจารณาเขียนเฉพาะตัวเลข ดู
ในเอกสารหมายเลข 3

ลักษณะโครงการ ☐ ใหม่ ☐ ต่อเนื่อง

เงินงบประมาณ ☐ เงินจัดการเรียนการสอน ☐ เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ เงินรายได้.....

ผู้รับผิดชอบกิจกรรมเขียนชื่อผู้รับผิดชอบไม่เกิน 2 ชื่อ

1. หลักการและเหตุผล

อ้างอิง พรบ.การศึกษา

นโยบายกระทรวง

ความสำคัญกับการจัดการศึกษาโรงเรียนเวียงสระ/ต่อเด็กนักเรียน

หลักการและเหตุผล เป็นส่วนที่แสดงถึงปัญหาความจำเป็น หรือความจำเป็นที่ต้องจัดกิจกรรมขึ้น โดยผู้เขียน
หรือผู้เสนอกิจกรรมจะต้องระบุเกิดปัญหาอะไร กับใคร ที่ไหน เมื่อใด มีสาเหตุมาจากอะไร โดยมีข้อมูล สนับสนุนให้
ปรากฏชัดเจน นอกจากนี้จะต้องบอกถึงความจำเป็นที่ต้องจัดทำกิจกรรมว่า ถ้าไม่ทำจะ เกิดผลเสียอย่างไร ถ้าทำ
คาดว่าจะช่วยแก้ปัญหาหรือพัฒนาได้อย่างไร นอกจากนั้นยังอาจเพิ่มความสอดคล้องของกิจกรรมกับแผนงานต่างๆ
หรือกิจกรรมจะช่วยเอื้อให้ แผนนั้นๆประสบความสำเร็จเพิ่มขึ้นอย่างไร และถ้าเคยมีรายงานการประเมินกิจกรรมแล้ว
ก็นำมาเขียน เพื่อเพิ่มน้ำหนักในการจัดทำกิจกรรมด้วย การเขียนหลักการและเหตุผลไม่ควรยาวหรือสั้นเกินไป
โดยเฉพาะ การเขียน วกไปวนมาจะทำให้เข้าใจยาก ซึ่งในปัจจุบันมักพบว่าเขียนค่อนข้างสั้นเกินไป เพียงย่อหน้าเดียว
3-5 บรรทัด ซึ่งทำให้ขาดข้อมูลสำคัญๆได้ การเขียนหลักการและเหตุผลมักเขียนเป็นความเรียง ไม่นิยมเขียนเป็นข้อ ๆ

2. วัตถุประสงค์

2.1

2.2

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ (จำนวน)

3.1.1

3.1.2

3.2 เชิงคุณภาพ(ตัวชี้วัดความสำเร็จ)

3.2.1 ผู้เรียนร้อยละ 85 ดูในค่าเป้าหมาย เอกสารหมายเลข 2

3.2.2

3.2.3 ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจร้อยละ.....



4. วิธีการดำเนินการ

ขั้นตอนการดำเนินงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
1.ขั้นเตรียมการ (Plan) 1.1 ประชุมคณะกรรมการ 1.2 แต่งตั้งคณะทำงาน 1.3 ประชุมชี้แจงคณะทำงาน 1.4 วิเคราะห์เป้าหมาย/งบประมาณ 1.5 ตรวจสอบความสอดคล้องของ รายงานกิจกรรมของปีที่ผ่านมา 1.6 เขียนกิจกรรมเพื่อขออนุมัติ (ผง.01-1)			
2.ขั้นดำเนินการ (Do) 2.1 ขออนุมัติดำเนินการตาม กิจกรรม (ผง.02) 2.2 ดำเนินงานตามกิจกรรม 2.2.1 2.2.2 2.2.3 2.2.4			
3.ประเมินผล (Check) 3.1 ประเมินผล 3.2 ติดตามผลการดำเนินงาน 3.3 สรุปผลและรายงานผล			
4.ขั้นปรับปรุง (Act) 4.1 สํารวจข้อบกพร่องต่างๆ 4.2 สรุปผลรวบรวมข้อมูลนำไปใช้ พัฒนาในปีถัดไป			

5. รายละเอียดประมาณการใช้จ่ายงบประมาณ

[] เงินจัดการเรียนการสอน.....บาท [] เงินรายได้ บาท
 [] เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนบาท [] อื่นๆ(ระบุ).....
 จำนวน..... บาท(.....) ขอถวายทุกรายการ

รายการจ่าย (ระบุจำนวนหน่วย / มูลค่าต่อหน่วยให้ครบถ้วนชัดเจน)	งบประมาณ(บาท)			
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ครุภัณฑ์
- ค่า.....จำนวน หน่วย ๆ ละ บาท (.....x.....x.....) =บาท				
- ค่า.....จำนวน หน่วย ๆ ละ บาท (.....x.....x.....) =บาท				
- ค่า.....จำนวน หน่วย ๆ ละ บาท (.....x.....x.....) =บาท				



รายการจ่าย (ระบุจำนวนหน่วย / มูลค่าต่อหน่วยให้ครบถ้วนชัดเจน)	งบประมาณ(บาท)			
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ครุภัณฑ์
- ค่า.....จำนวน หน่วย ๆ ละ บาท (.....x.....x.....) =บาท				
- ค่า.....จำนวน หน่วย ๆ ละ บาท (.....x.....x.....) =บาท				
- ค่า.....จำนวน หน่วย ๆ ละ บาท (.....x.....x.....) =บาท				
- ค่า.....จำนวน หน่วย ๆ ละ บาท (.....x.....x.....) =บาท				
- ค่า.....จำนวน หน่วย ๆ ละ บาท (.....x.....x.....) =บาท				
รวม				

6. การประเมินผลเชิงคุณภาพ

ค่าเป้าหมาย	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
ร้อยละ	1.....	.....	.....
	3.ผู้เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจ	สอบถาม	แบบสอบถามความพึงพอใจ

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ (ผลที่เกิดจากการทำกิจกรรม ล้อมจากวัตถุประสงค์ ไม่วัดเป็นตัวเลขร้อยละ)

7.1.....

ลงชื่อ..... ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

(.....)

ตำแหน่ง ครู

☐ เห็นชอบ ☐ ไม่เห็นชอบ

ลงชื่อ..... ผู้เห็นชอบกิจกรรม

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร.....

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ..... ผู้อนุมัติกิจกรรม

(นางสาววรรณิ แก้วศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

...../...../.....



สิ่งที่ควรทำ และไม่ควรทำ เพื่อป้องกันการถูกตีกลับแก้ไข

3.ประเมินผล (Check)			
3.1 ประเมินผล	1 ธ.ค.- 15 ธ.ค. 2567	โรงเรียนเวียงสระ	นายรังสรรค์กุล จิตสรทรัพย์
3.2 ติดตามผลการดำเนินงาน			
3.3 สรุปผลและรายงานผล			



จุดนี้ แสดงให้เห็นว่า
หน้าถัดไป ไม่มีส่วน
หัวข้อของตาราง
เนื่องจากสร้างตาราง
ขึ้นมาใหม่ ซึ่งจะมี
ปัญหาตารางเลื่อนทับ
กันเวลาส่งไฟล์ Word

Wienasa School

แผนปฏิบัติการประจำปี
โรงเรียนเวียงสระ
2567

4.ชั้นปรับปรุง (Act)			
4.1 สํารวจข้อบกพร่อง ต่างๆ	31 มี.ค. 2568	โรงเรียนเวียงสระ	นายรังสรรค์กุล จิตสรทรัพย์
4.2 สรุปผลรวบรวม ข้อมูลนำไปพัฒนาในปี ถัดไป			

จุดนี้ แสดงให้เห็น
ว่ามีการใช้เครื่องมือ
“ทำซ้ำหัวแถว” ใน
การสร้างตารางใหม่
หน้าถัดไป เพื่อ
ป้องกันตารางเลื่อน
ทับกัน

3.ประเมินผล (Check)			
3.1 ประเมินผล	1 ธ.ค.- 15 ธ.ค. 2567	โรงเรียนเวียงสระ	นายรังสรรค์กุล จิตสรทรัพย์
3.2 ติดตามผลการดำเนินงาน			
3.3 สรุปผลและรายงานผล			

(Ctrl)

Wienasa School

แผนปฏิบัติการประจำปี
โรงเรียนเวียงสระ
2567

ขั้นตอนการดำเนินงานกิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินการ	สถานที่	ผู้รับผิดชอบ
4.ชั้นปรับปรุง (Act)			
4.1 สํารวจข้อบกพร่องต่างๆ	31 มี.ค. 2568	โรงเรียนเวียงสระ	นายรังสรรค์กุล จิตสรทรัพย์
4.2 สรุปผลรวบรวมข้อมูล นำไปใช้พัฒนาในปีถัดไป			





รายการจ่าย (ระบุจำนวนหน่วย / มูลค่าต่อหน่วยให้ครบถ้วนชัดเจน)	งบประมาณ(บาท)			
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ครุภัณฑ์
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 55 ชุด ๆ ละ 50 บาท (50x50) = 2,750 บาท		2,750		
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 110 ชุด ๆ ละ 25 บาท (110x25) = 2,750 บาท	3,000	2,750		
- ค่าวิทยากร จำนวน 5 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท (5x600) = 3,000 บาท			600	
- ค่ากระดาษ A4 จำนวน 1 ลัง ๆ ละ 600 บาท (1x600) = 600 บาท				
รวม	3,000	5,500	600	
รวมทั้งหมด	9,100 บาท			

จุดนี้ คือ ตารางรายละเอียดประมาณการใช้จ่ายงบประมาณ แสดงให้เห็นว่า ตัวเลข จำนวนเงิน ไม่ชัดเจนของตาราง และไม่ใช้ขนาดฟอนต์ที่ 14 พ้อย

จุดนี้ รายการจ่ายทั้งหมด ใส่ไว้ในเซลล์ตารางช่องเดียวกัน โดยไม่แบ่งรายการจ่ายเป็นรายการจ่ายละ 1 เซลล์ตาราง

รายการจ่าย (ระบุจำนวนหน่วย / มูลค่าต่อหน่วยให้ครบถ้วนชัดเจน)	งบประมาณ(บาท)			
	ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	ครุภัณฑ์
- ค่าอาหารกลางวัน จำนวน 55 ชุด ๆ ละ 50 บาท (50x50) = 2,750 บาท		2,750		
- ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน 110 ชุด ๆ ละ 25 บาท (110x25) = 2,750 บาท		2,750		
- ค่าวิทยากร จำนวน 5 ชั่วโมง ๆ ละ 600 บาท (5x600) = 3,000 บาท	3,000			
- ค่ากระดาษ A4 จำนวน 1 ลัง ๆ ละ 600 บาท (1x600) = 600 บาท			600	
รวม	3,000	5,500	600	
รวมทั้งหมด	9,100 บาท			

จุดนี้ คือ ตารางรายละเอียดประมาณการใช้จ่ายงบประมาณ แสดงให้เห็นว่า ตัวเลข จำนวนเงิน ชัดเจนของตาราง และใช้ขนาดฟอนต์ที่ 14 พ้อย

จุดนี้ รายการจ่ายทั้งหมด แบ่งรายการจ่ายเป็นรายการจ่ายละ 1 เซลล์ตารางทุกรายการ

Wiengsa c l



ทุกหัวข้อใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 16 พ้อยต์

ยกเว้น ในส่วนตาราง 5. รายละเอียดประมาณการใช้จ่ายงบประมาณ

ใช้ฟอนต์ TH SarabunPSK ขนาด 14 พ้อยต์ แบบปกติไม่หนา



บันทึกข้อความ

ผจ.02

ส่วนราชการ โรงเรียนเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี
 ที่/..... วันที่ เดือน พ.ศ.
 เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
 เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ
 ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง มีความประสงค์ขออนุมัติดำเนินการ
 ตามโครงการที่
 กิจกรรม
 ฝ่ายงาน/กลุ่มสาระ งบประมาณที่ตั้งไว้ บาท ดำเนินการตามแผนไปแล้วคงเหลือ บาท
 งบประมาณที่ขอใช้ครั้งนี้ บาท ดำเนินการครั้งนี้แล้วคงเหลืองบประมาณ บาท
 เริ่มดำเนินการตั้งแต่วันที่ สิ้นสุดการดำเนินการภายในวันที่ รายละเอียดขออนุมัติ ดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..... ลงชื่อ..... ลงชื่อ.....
 (.....) (.....) (.....)
 ผู้รับผิดชอบกิจกรรม หัวหน้าโครงการ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร.....

1.งานแผนงานงบประมาณ ☐ มีใบแผน ☐ ไม่มีใบแผน ☐ เสนอเพิ่มเติม ❖ งบของโครงการ/กิจกรรมที่ตั้งไว้.....บาท ❖ ดำเนินการไปแล้ว.....บาท ❖ ขอเบิกดำเนินการครั้งนี้.....บาท ❖ ขณะนี้มีเงินคงเหลือ.....บาท ❖ จัดทำโดยใช้งบ ☐ อุดหนุน(ค่าจัดการเรียนการสอน) ☐ อุดหนุน(ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน) ☐ รายได้สถานศึกษา..... ☐ อื่นๆ..... ความเห็นหัวหน้างานแผนงาน..... ลงชื่อ..... (นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล) หัวหน้างานแผนงาน /...../.....	2.งานพัสดุ ความเห็น ☐ ออกใบสั่งซื้อ ☐ ออกใบสั่งจ้าง ☐ ควรให้ยืมเงินสำรองจ่ายไป ดำเนินการ ☐ ดำเนินการตาม พรบ. และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสฏาครฐ พ.ศ.2560 ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (นางสาวจรรวณ ฤกษ์วรรณ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่ /...../.....	3.รองผู้อำนวยการฝ่ายแผนงานและ งบประมาณ ความเห็น ☒ ควรอนุมัติ เหตุผล..... ☐ ไม่ควรอนุมัติ เหตุผล..... ☐ อื่นๆ..... ลงชื่อ..... (นายเกียรติศักดิ์ ภัคดี) รองผู้อำนวยการ กลุ่มแผนงานและงบประมาณ /...../.....
---	--	--

4. ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ
 คำสั่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน เห็นควร ☐ อนุมัติ เหตุผล.....
☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล.....

ลงชื่อ.....
 (นางสาววรรณ แก้วศิริ)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ
/...../.....



บจ.ที่...../.....ลง.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกข้อความ

ผง.03

ส่วนราชการ โรงเรียนเวียงสระ

ที่ วส. / วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานขอความเห็นชอบและขออนุมัติการจัดซื้อ/จัดจ้าง
โดยวิธี เฉพาะเจาะจง มาตรา 56 (2)(ข)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

ตามที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ อนุมัติให้ ฝ่าย/สาระ/งาน
ดำเนินการโครงการ
และมีความจำเป็นต้องจัดซื้อ/จัดจ้าง
.....โดยใช้งบประมาณปีการศึกษา
เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้งานพัสดุได้ตรวจสอบ และแจ้งให้ ร้าน/บริษัท/หจก.
(ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง) ทำการเสนอราคา ตามใบเสนอราคา เลขที่.....ลงวันที่.....
เป็นจำนวนเงิน บาท (.....) ทั้งใ
จึงขอดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร
พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 28(3)
และข้อ 79 และตามกฎหมายกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างใน
การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พ.ศ.2560 ข้อ 1 และขอรายงานขอซื้อขอยืมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อ.....
2. ขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ.....
3. ราคาของพัสดุที่จะจัดซื้อหรือจัดจ้าง เป็นเงิน บาท
4. วงเงินที่จะจัดซื้อ/จัดจ้าง เป็นเงิน บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้นหรือให้งานนั้นแล้วเสร็จ ภายใน วัน นับถัดจากวันลงนาม

ในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อความขอความเห็นชอบ

6. จัดซื้อ/จัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดซื้อ/จัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือ
ให้บริการทั่วไป และมีวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคาต่ำสุด

8. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 25(5) ดังนี้

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

1. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
2. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง กรรมการ
3. นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง กรรมการ

ทั้งนี้ เป็นอำนาจของผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ มีอำนาจตามความในมาตรา 45(3) แห่งพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 และข้อ 7 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

/และการบริหารพัสดุ.....



-2-

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มีอำนาจในการสั่งซื้อหรือสั่งจ้าง การสั่งจ้างงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง และการดำเนินการทั้งปวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ ด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ในวงเงินครั้งหนึ่งเต็มวงเงินที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานมีอำนาจ ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1340/2560 ลง วันที่ 24 สิงหาคม พ.ศ.2560

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบรายงานขอซื้อจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ดังกล่าวข้างต้น
2. หากเห็นชอบตามข้อ 1 โปรดอนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง
โดยวิธี เฉพาะเจาะจง มาตรา 56(2)(ข) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 28(3) และข้อ 79 และตามกฎหมายกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 ในวงเงิน..... บาท
(.....) จาก ร้าน/บริษัท/หจก/อื่นๆ.....
(ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง) โดยใช้เงินงบประมาณปีการศึกษา.....
3. อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังเสนอ
4. ลงนามในใบสั่งซื้อสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
...../...../.....

เห็นชอบ

อนุมัติ

ลงชื่อ
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

...../...../.....



รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ลงวันที่

งานจัดซื้อ/จัดจ้าง จำนวน รายการ ฝ่าย/สาระ/งาน.....

โรงเรียนเวียงสระ

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการสืบจาก ท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

(.....)

...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเวียงสระ

ที่ วส. / วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติการสั่งซื้อ/สั่งจ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียนเวียงสระ เห็นชอบรายงานการจัดซื้อ/จัดจ้าง.....

จำนวน.....บาท (.....) ตามระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 28(3) และข้อ 79 รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจากดกลางราคากับ ร้าน/บริษัท/หจก./อื่นๆ.....
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....)
ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 28(3)
และข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้าง จาก ร้าน/บริษัท/หจก./อื่นๆ
เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ทำการ
ในวงเงินบาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบภายในวัน
นับถัดจากวันลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง หรือบันทึกข้อความขอความเห็นชอบ
2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง หรือบันทึกข้อความขอความเห็นชอบ ดังแนบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

(.....)
...../...../.....

อนุมัติ
ลงนามแล้ว

ลงชื่อ
(.....)
หัวหน้าเจ้าหน้าที่
...../...../.....



ใบสั่งซื้อ

(กรณีซื้อจากนิติบุคคล)

ผู้ขาย
 ที่อยู่

 โทรศัพท์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร
 ชื่อบัญชี
 ธนาคาร สาขา

ใบสั่งซื้อ เลขที่
 วันที่
 โรงเรียนเวียงสระ
 ที่อยู่ 412 หมู่ 1 ต.เวียงสระ
 อ.เวียงสระ จ.สุราษฎร์ธานี 84190
 โทรศัพท์ 077361996-7
 โทรสาร 077361996-7

ตามที่ ร้าน/บริษัท/หจก./อื่นๆ ระบุ
 ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ไว้ต่อ โรงเรียนเวียงสระ
 ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนต่อหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
			บาท	บาท
			ราคาสินค้า	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
รวมเงิน (.....)			รวมเป็นเงิน	

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายในวัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนเวียงสระ
- ระยะเวลาการรับประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาสั่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ซื้อ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย
 (.....)



ใบสั่งจ้าง

(กรณีซื้อจากนิติบุคคล)

ผู้รับจ้าง
 ที่อยู่

 โทรศัพท์
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 ชื่อบัญชี
 ธนาคาร.....สาขา.....

ใบสั่งจ้าง เลขที่
 วันที่
 โรงเรียนเวียงสระ
 ที่อยู่ 412 หมู่ 1 ต.เวียงสระ
 อ.เวียงสระ จ.สุราษฎร์ธานี 84190
 โทรศัพท์ 077361996-7
 โทรสาร 077361996-7

ตามที่ ร้าน/บริษัท/หจก./อื่นๆ ระบุ
 ได้เสนอราคาตามใบเสนอราคาเลขที่ ลงวันที่ไว้ต่อ โรงเรียนเวียงสระ
 ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อ ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวนต่อหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
			บาท	บาท
			ราคาสินค้า	
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม	
รวมเงิน (.....)			รวมเป็นเงิน	

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายในวัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่
- สถานที่ส่งมอบ โรงเรียนเวียงสระ
- ระยะเวลาการรับประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง
 (.....)



ใบสำคัญที่

จำนวนเงินตามใบสำคัญฉบับนี้ได้จ่ายเป็นค่า.....
.....
ให้แก่ () ร้าน () บริษัท () หจก. () อื่นๆ
จำนวน รายการ เป็นเงินบาท (.....)
และสิ่งของตามใบสั่งนี้ได้จัดซื้อ/จัดจ้างเพื่อ.....
.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขออนุญาต
(.....)
...../...../.....



ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ25(5) และข้อ 175

เขียนที่โรงเรียนเวียงสระ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตามที่โรงเรียนเวียงสระ ได้ () จัดซื้อ () จัดจ้าง () เช่า

จาก () ร้าน () บริษัท () หจก. () อื่นๆ.....

ตาม () ใบสั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง () บันทึกข้อความขอความเห็นชอบ () สัญญาซื้อ () สัญญาจ้าง

เลขที่...../..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ. ครบกำหนดส่งมอบ

วันที่ เดือน พ.ศ.

บัดนี้ () ผู้ขาย () ผู้รับจ้างได้ดำเนินการส่งมอบ () พัสดุ () ส่งมอบงานจ้าง ดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว

ตาม () ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ () ใบส่งมอบงานจ้าง () บิลเงินสด () ใบสำคัญรับเงิน () ใบเสร็จรับเงิน

() ใบเสนอราคา เลขที่.....เลขที่..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

เล่มที่.....เลขที่..... ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

การ () จัดซื้อ () จัดจ้าง รายนี้ ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ

ผู้ตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับพัสดุเมื่อ วันที่ เดือน พ.ศ. แล้วปรากฏว่า

งานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตาม () ใบส่งของ / ใบแจ้งหนี้ () ใบส่งมอบงานจ้าง () บิลเงินสด () ใบสำคัญรับเงิน

() ใบเสร็จรับเงิน () ใบเสนอราคา ทุกประการ โดยส่งมอบเกินกำหนด จำนวน วัน คิดค่าปรับใน

อัตรา..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้

วันที่ เดือน พ.ศ. และขอเบิกจ่ายเงินค่าพัสดุ/ค่าจ้าง จำนวนเงิน..... บาท

(.....) รายละเอียดดังแนบ

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ เพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุตามนัยข้อ 25(5) และข้อ 175 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

ลงชื่อ ประธานกรรมการ

(.....) ลงชื่อ กรรมการ

(.....)ลงชื่อ กรรมการ

(.....) * กรณีการจัดซื้อ

คิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนเวียงสระ

ที่ วส. / วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกจ่าย

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ เห็นชอบและอนุมัติให้ ฝ่าย/สาระ/งาน.....

โรงเรียนเวียงสระ ดำเนินการ () จัดซื้อ () จัดจ้าง () เช่า.....

เงินงบประมาณแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา เป็นเงิน บาท

(.....) ตาม () ใบสั่งซื้อ () ใบสั่งจ้าง () สัญญาซื้อ

() สัญญาจ้าง () บันทึกข้อความขอความเห็นชอบ () ใบเสร็จรับเงิน เลขที่...../.... เล่มที่.....

ลงวันที่ เดือน..... พ.ศ. ครบกำหนดส่งมอบ วันที่ เดือน พ.ศ. นั้น

ในการนี้ ร้าน/บริษัท/หจก. /อื่นๆ..... ได้ส่งมอบพัสดุดังกล่าว

ตาม () ใบส่งของ () ใบส่งมอบงานจ้าง () บิลเงินสด () ใบสำคัญรับเงิน () ใบแจ้งหนี้ () ใบเสนอราคา

() ใบเสร็จรับเงิน เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

เล่มที่ เลขที่ ลงวันที่ เดือน พ.ศ.

และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้องแล้ว เมื่อวันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ดังหลักฐานแนบ ซึ่งจ่ายเป็นเงิน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

ภาครัฐ พ.ศ.2560

ลงชื่อเจ้าหน้าที่

ลงชื่อหัวหน้าเจ้าหน้าที่

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้ว มีเอกสารครบถ้วน และมีเงินงบประมาณ ปีการศึกษา งบ.....

งาน/โครงการ เบิกจ่ายครั้งนี้ จำนวน บาท

หักภาษี ณ ที่จ่าย บาท ค่าปรับ บาท หักค่าเพิ่ม.....บาท

คงจ่ายจริงเป็นเงินบาท (.....)

เห็นควร อนุมัติเบิกจ่าย เป็นเงินบาท (.....)

ให้แก่ ร้าน/บริษัท/หจก.อื่นๆ.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....หัวหน้าการเงิน

ลงชื่อ.....รอง ผอ.สถานศึกษา

คำสั่ง

ทราบ - อนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ

...../...../.....

จ...../.....



วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน.....

[illegible]



บันทึกข้อความ

พ.บ.04



ส่วนราชการ โรงเรียนเวียงสระ ตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่ วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2568

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโรงเรียนเวียงสระ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรม

2. คำสั่งโรงเรียนเวียงสระ เรื่องแต่งตั้งคณะทำงานตามกิจกรรม

3. ประมวลภาพการดำเนินงานกิจกรรม

4.

5. ฯลฯ

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้รับผิดชอบกิจกรรม.....

ตามแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษาการศึกษา 2568 ซึ่งบัดนี้ได้ดำเนินงานตามกิจกรรม สิ้นสุดภายในภาคเรียนที่ ปีการศึกษา 2568

บัดนี้ได้ดำเนินการเสร็จสิ้นเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งจากการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรม.....

ในโครงการ
ผลการประเมินโดยภาพรวม คิดเป็นร้อยละ..... ตามเอกสารรายละเอียดประกอบมาด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

ความคิดเห็นของหัวหน้าโครงการ

.....
.....

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการ



ความคิดเห็นของหัวหน้างานแผนงาน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล)

หัวหน้างานแผนงาน

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาววรรณิ แก้วศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ



พ.บ.05



แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

กิจกรรม

โครงการ

โรงเรียนเวียงสระ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป

1. ผู้รับผิดชอบกิจกรรม..... กลุ่มสาระ/งาน.....

2. การดำเนินงานของกิจกรรม ☐ ดำเนินการ ☐ ไม่ได้ดำเนินการ

(ระบุ).....

3. ความสอดคล้องนโยบาย สพฐ. ที่ กลยุทธ์ สพม.สุภพ. ที่..... กลยุทธ์ ของโรงเรียนที่

4. สอนมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาที่ประเด็นพิจารณา (ตัวบ่งชี้ที่).....

สอดคล้องมาตรฐานสากลที่

5. วัตถุประสงค์

5.1

5.2

6. เป้าหมาย

6.1 เชิงปริมาณ

6.1.1

6.1.2

6.2 เชิงคุณภาพ

6.2.1

6.2.2

6.2.3 ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจร้อยละ

7. วันที่ดำเนินงาน..... สถานที่ดำเนินกิจกรรม.....

8. งบประมาณรายรับและค่าใช้จ่าย

☐ อุดหนุน(ค่าจัดการเรียนการสอน)☐ อุดหนุน(ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน)☐ รายได้สถานศึกษา.....☐ อื่นๆ.....

รายรับที่ได้รับจัดสรร(บาท)	ผลการใช้(บาท)	ยอดคงเหลือ(บาท)	หมายเหตุ



ส่วนที่ 2 การดำเนินงานของกิจกรรม

9. ความสำเร็จของกิจกรรมตามเป้าหมาย

9.1 เชิงปริมาณ (แสดงจำนวนซึ่งสอดคล้องกับกิจกรรมที่จัดทำ)

เป้าหมายที่ระบุในแผนกิจกรรม (นักเรียน ครู ฯลฯ)	ผลงานที่ปฏิบัติได้จริง

9.2 เชิงคุณภาพ

เป้าหมายที่ระบุในกิจกรรม (ประเด็นพิจารณา)	ผลงานที่ปฏิบัติได้จริง	ระดับคุณภาพ
1. ร้อยละ	1. ร้อยละ	1.
2. ร้อยละ	2. ร้อยละ	2.
3. ร้อยละ	3. ร้อยละ	3.
4. ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจ ร้อยละ	4. ร้อยละ	-

9.3 เชิงเวลา

กิจกรรมสามารถดำเนินงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนหรือไม่ อย่างไร

เป้าหมายที่ระบุใน/กิจกรรม	ผลงานที่ปฏิบัติได้จริง	ได้/ไม่ได้	เนื่องจาก
ดำเนินการ เมื่อเดือน ก.ค. 68	ดำเนินการ เมื่อเดือน ก.ค. 68	ได้	-

10. แบบประเมินตัวชี้วัดกิจกรรม (รายการประเมินตามความเหมาะสมของกิจกรรม)

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1.					
1.1					
1.2					
1.3					
2.					
2.1					
2.2					
2.3					
คำถามตามความเหมาะสมของกิจกรรม					
รวม (ผลรวมทุกช่อง)					



ค่าเฉลี่ยคะแนนการประเมินผลการบริหารโครงการ (คะแนนผลรวม $\div$ จำนวนข้อ) =

คะแนนเฉลี่ย	4.50-5.00	หมายถึง	มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับยอดเยี่ยม
คะแนนเฉลี่ย	3.50-4.49	หมายถึง	มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดีเลิศ
คะแนนเฉลี่ย	2.50-3.49	หมายถึง	มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับดี
คะแนนเฉลี่ย	1.50-2.49	หมายถึง	มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับปานกลาง
คะแนนเฉลี่ย	ต่ำกว่า 1.50	หมายถึง	มีผลการดำเนินงานอยู่ในระดับกำลังพัฒนา

สรุปผลการประเมิน โครงการมีผลการดำเนินการอยู่ในระดับ.....หรือร้อยละ

ส่วนที่ 3 สรุปภาพรวมของกิจกรรม

11. จุดเด่นของกิจกรรม

.....

.....

.....

12. จุดควรพัฒนาของกิจกรรม

.....

.....

.....

13. ข้อเสนอแนะในการพัฒนากิจกรรม ครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้รับผิดชอบกิจกรรม

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....



ภาคผนวก

1. ผง.01-1
2. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ (คณะทำงาน)
3. หลักฐานอื่นๆประกอบการรายงาน
 - แบบประเมินตัวชี้วัดกิจกรรม
 - แบบสรุปผลการประเมิน
 - แบบประเมินความพึงพอใจ
 - อื่นๆที่เกิดที่ เกิดจากการจัดทำกิจกรรม
4. ประมวลภาพการดำเนินงานกิจกรรม
5. ฯลฯ



ผบ.06



แบบรายงานโครงการ

บันทึกข้อความ

สํานักงาน โรงเรียนเวียงสระ 412 หมู่ที่ 1 ตำบลเวียงสระ อำเภอเวียงสระ จังหวัดสุราษฎร์ธานี

ที่

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนโรงเรียนเวียงสระ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานโครงการ.....

2. คำสั่งโรงเรียนเวียงสระ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน

3. ประมวลภาพการดำเนินงาน

4. แบบสอบถามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

5. อื่น ๆ

ด้วย ข้าพเจ้า

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2568 ซึ่งได้ดำเนินงานสิ้นสุดภายในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา 2568

เป็นที่เรียบร้อยแล้ว

ซึ่งจากการรายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการมีผลการประเมินโดยภาพรวม คิดเป็นร้อยละ..... ตามรายละเอียดดังนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

หัวหน้าโครงการที่.....

ความคิดเห็นของหัวหน้างานแผนงาน

.....

ลงชื่อ.....

(นางศิริรัตน์ สวัสดิ์อุบล)

หัวหน้างานแผนงาน

ความคิดเห็นของหัวหน้างานประกันการศึกษา

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสวพรรณ หนูแป้น)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ



ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มงาน.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางสาววรรณิ แก้วศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ



แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

โครงการ.....
โรงเรียนเวียงสระ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ตอนที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลโดยทั่วไป

1. ผู้รับผิดชอบโครงการ
หน่วยงาน โรงเรียนเวียงสระ
2. การดำเนินงานของโครงการ ☒ ดำเนินการ ☐ ไม่ได้ดำเนินการ
(ระบุ).....
3. ความสอดคล้องนโยบาย สพฐ. ที่
กลยุทธ์ สพม.สวชพ ที่.....
กลยุทธ์ ของโรงเรียนที่
4. สอนมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานของสถานศึกษาที่ประเด็นพิจารณา(ตัวบ่งชี้ที่).....
5. สอดคล้องมาตรฐานสากลที่ประเด็นพิจารณา(ตัวชี้วัดที่)
6. ประเภทโครงการ ☒ ต่อเนื่อง ☐ ใหม่
7. ชื่อกิจกรรม
 - 7.1 กิจกรรมที่ 1
 - 7.2 กิจกรรมที่ 2
 - 7.3
 - 7.4
8. วัตถุประสงค์
 - 8.1
 - 8.2
 - 8.3
 - 8.4
 - 8.5
 - 8.6
9. เป้าหมาย
 - 9.1 เชิงปริมาณ
 - 9.1.1
 - 9.1.2
 - 9.1.3



9.2 เชิงคุณภาพ

- 9.2.1
- 9.2.2
- 9.2.3
- 9.2.4
- 9.2.5 ผู้ที่เกี่ยวข้องมีความพึงพอใจ ร้อยละ.....

10. วันที่ดำเนินงาน

- กิจกรรมที่ 1 วันที่ดำเนินงาน..... สถานที่
- กิจกรรมที่ 2 วันที่ดำเนินงาน..... สถานที่
- กิจกรรมที่ 3 วันที่ดำเนินงาน..... สถานที่
- กิจกรรมที่ 4 วันที่ดำเนินงาน..... สถานที่
- กิจกรรมที่ 5 วันที่ดำเนินงาน..... สถานที่

11. งบประมาณรายรับและค่าใช้จ่าย

รายการ \ จำนวน	รายรับที่ได้รับจัดสรร (บาท)	ผลการใช้(บาท)	ยอดคงเหลือ (บาท)	หมายเหตุ
กิจกรรมที่ 1				
กิจกรรมที่ 2				
กิจกรรมที่ 3				
กิจกรรมที่ 4				
กิจกรรมที่ 5				
รวม				

ส่วนที่ 2 การดำเนินงานของโครงการ

12. ความสำเร็จของโครงการตามเป้าหมาย

12.1 เชิงปริมาณ (แสดงจำนวนให้สอดคล้องกับโครงการ/กิจกรรมที่จัดทำ)

เป้าหมายที่ระบุในแผนงานโครงการ/กิจกรรม	ผลงานที่ปฏิบัติได้จริง
กิจกรรมที่ 1	
กิจกรรมที่ 2	
กิจกรรมที่ 3	
กิจกรรมที่ 4	



12.2 เชิงคุณภาพ

โครงการ/กิจกรรม	ผลสำเร็จของ โครงการ/กิจกรรม (ตัวบ่งชี้)	
	ร้อยละ	หมายเหตุ
กิจกรรมที่ 1		
กิจกรรมที่ 2		
กิจกรรมที่ 3		
กิจกรรมที่ 4		
มาตรฐานโรงเรียน/ตัวบ่งชี้		
เป้าหมายของโครงการ (ปี 2567)		
ความสำเร็จของโครงการ (เฉลี่ย)		
ผลการประเมินโครงการ (บรรลุ/ไม่บรรลุ)		

- ผลการประเมินความพึงพอใจ

โครงการ/กิจกรรม	ร้อยละ	หมายเหตุ
กิจกรรมที่ 1		
กิจกรรมที่ 2		
กิจกรรมที่ 3		
เฉลี่ยรวม		

12.3 เชิงเวลา

โครงการ/กิจกรรม สามารถดำเนินงานได้ตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในแผนหรือไม่ อย่างไร

เป้าหมายที่ระบุใน/กิจกรรม	ผลงานที่ปฏิบัติได้จริง	ได้/ไม่ได้	เนื่องจาก
กิจกรรมที่ 1..... ดำเนินการ เมื่อเดือน ส.ค. 68	กิจกรรมที่ 1..... ดำเนินการ เมื่อเดือน ส.ค. 68	ได้	..... .....
กิจกรรมที่ 2..... ดำเนินการ เมื่อเดือน ก.ค. 68	กิจกรรมที่ 2..... ดำเนินการ เมื่อเดือน ส.ค. 68	ไม่ได้	..... .....



13. การบริหารโครงการ

โครงการ/กิจกรรม	ร้อยละ	หมายเหตุ
กิจกรรมที่ 1		
กิจกรรมที่ 2		
กิจกรรมที่ 3		
รวม		
เฉลี่ยรวม		

สรุปผลการประเมิน

ผลการดำเนินการของโครงการได้ ร้อยละ..... อยู่ในระดับคุณภาพ

ตอนที่ 2 ปัญหา/อุปสรรค และแนวทางการปรับปรุงพัฒนาโครงการ

14. จุดเด่น

.....

.....

.....

15. จุดด้อย

.....

.....

.....

16. ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

.....

17. แนวทางในการแก้ไข

.....

.....

.....

18. ข้อเสนอแนะในการพัฒนาโครงการ/กิจกรรม ครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ ผู้รับผิดชอบโครงการ

(.....)

วันที่/...../.....



งานประกันคุณภาพ

การติดตามความก้าวหน้า/ความสำเร็จของโครงการ (สำหรับหัวหน้างานประกันคุณภาพ)

วันที่..... สถานที่.....

ผลการประเมินโดยภาพรวม คิดเป็นร้อยละ..... อยู่ในระดับคุณภาพ.....

ระดับคุณภาพ		
() ร้อยละ 90 - ร้อยละ 100	ยอดเยี่ยม	
() ร้อยละ 80 - ร้อยละ 89	ดีเลิศ	
() ร้อยละ 70 - ร้อยละ 79	ดี	
(✓) ร้อยละ 60 - ร้อยละ 69	ปานกลาง	
() ต่ำกว่าร้อยละ 60	กำลังพัฒนา	

ปัญหาอุปสรรค

.....

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้ติดตาม

(นางสาวสวรรณ หนูแป้น)

หัวหน้างานประกันคุณภาพ

วันที่/...../.....



ภาคผนวก

หลักฐานยืนยันความสำเร็จ

- ☐ โครงการ
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน.....
- ☐ บันทึก
- ☐ กำหนดการ
- ☐ รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม
- ☐ ภาพถ่ายประกอบการจัดกิจกรรมตามโครงการ
- ☐ เครื่องมือที่ใช้ในการวัด/ประเมินผล
- ☐ รายงานสรุปผลการประเมินกิจกรรมโครงการ
- ☐ เอกสารหลักฐานอื่นๆ.....



ระเบียบแนวปฏิบัติงานการเงิน

1. การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารประกอบการเบิก

- 1.1 คำสั่งโรงเรียน
- 1.2 บันทึกข้อความขออนุญาตขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและต้องมีผู้ควบคุม
- 1.3 ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาตามแบบราชการ
- 1.4 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
- 1.5 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

2. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรสอนพิเศษ กรณีเชิญวิทยากรมาสอนในสถานศึกษา

เอกสารประกอบการเบิก

- 2.1 โครงการ
- 2.2 บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ (ผง.01 ผง.02)
- 2.3 คำสั่งโรงเรียน
- 2.4 รายชื่อวิทยากร
- 2.5 หนังสือเชิญวิทยากร ถ้าเชิญเป็นคณะต้องมีใบตอบรับว่าส่งท่านใดมาบ้าง
- 2.6 ใบลงเวลาตามแบบราชการ
- 2.7 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ (ต้องมีรายละเอียดโครงการอะไร เมื่อไหร่ กี่คาบ)
 - อัตราค่าวิทยากร 600/ชั่วโมง (ข้าราชการ)
 - อัตราค่าวิทยากร 1,200/ชั่วโมง(เอกชน กรณีเบิกเต็มอัตราต้องแนบคุณสมบัติหรือหลักฐานประกอบความสามารถ)
 - อัตราค่าวิทยากร 200/ชั่วโมง (วิทยากรท้องถิ่น)

3. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิก

- 3.1 คำสั่งโรงเรียนหรือหนังสือจากหน่วยงานที่จัดงาน
- 3.2 บันทึกขออนุญาตไปราชการ (กรณี ผอ. ไปต่างจังหวัดต้องขอ ผอ.สพม.สภขพ)
- 3.3 ผง.01 ผง.02
- 3.4 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- 3.5 การไปราชการต้องขออนุญาตใช้รถโรงเรียนทุกครั้งและทุกกรณีหากรถไม่ว่างจะต้องแนบใบขอรถและระบุว่ารถโรงเรียนไม่ว่างเพื่อจะใช้รถยนต์ส่วนตัว กม. ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท หรือ รถมอเตอร์ไซด์ ข้าราชการระดับชำนาญการ (คศ.2) ขึ้นไป เดินทางโดยเครื่องบินราคาประหยัด
- 3.6 ถ้าใช้รถส่วนตัวต้องทำบันทึกถึง ผอ. ขอใช้รถส่วนตัวและแนบแผนที่เส้นทางระบุระยะทางจากบ้านไปสถานที่อบรม โดย Google Map
- 3.7 กรณีไปรถสาธารณะให้ใช้รถประจำทาง ถ้าเร่งด่วนหรือมีสัมภาระให้ไปแท็กซี่ได้
- 3.8 กรณีไปแท็กซี่ ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) และต้องทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าแท็กซี่

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีหน่วยงานผู้จัดไม่จัดอาหารให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิคนละ 240 (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา, ลูกจ้างชั่วคราว, นักเรียน) อัตราค่าเช่าที่พักกรณีไปฝึกอบรม/ไปราชการ/หน่วยงานของรัฐและเอกชน

ตำแหน่ง	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท/วัน/คน	ค่าเช่าห้องพักคู่ บาท/วัน/คน	หมายเหตุ
ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท	หากไปราชการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน
ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	
ลูกจ้าง	เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท	

4. การเบิกค่าอาหารเอกสารประกอบการเบิก

- 4.1 โครงการ (ต้องระบุเวลาครอบคลุม เวลาถึงบ่าย กรณีครึ่งวันเบิกไม่ได้)
- 4.2 บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ (ผง.01 ผง.02)
- 4.3 คำสั่งโรงเรียน
- 4.4 ใบลงเวลา ตามระเบียบราชการ ห้ามเซ็นแทน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลงชื่อ	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ

- 4.5 หลักฐานการจ่าย ใบสำคัญรับเงิน พิมพ์รายละเอียดชัดเจน เช่น ค่าอะไร ก็คน ก็มือ มือละกี่คน พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

5. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายค่าวิทยากรไม่เกิน 1 คน
2. ลักษณะเป็นการอภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน
3. ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ อภิปราย / สัมมนา / ทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ/กิจกรรม จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คนการนับเวลาบรรยาย
1. นับตามตารางที่กำหนดในตารางฝึกอบรม
2. การบรรยายไม่น้อยกว่า 50 นาที ให้จ่ายได้ 1 ชั่วโมง
3. การบรรยายไม่ถึง 50 นาที แต่เกิน 25 นาที ให้จ่ายได้ครึ่งชั่วโมง

เอกสารประกอบการเบิก

- 5.1 แบบบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม (ผง.01 ผง.02)
- 5.2 โครงการ
- 5.3 หนังสือเชิญวิทยากร (ต้องมีบันทึกเหตุผลว่าทำไมต้องมีวิทยากร)
- 5.4 ใบตอบรับ
- 5.5 ใบลงเวลาตามแบบราชการ
- 5.6 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (แจ้งรายละเอียดว่าเป็นค่าอะไรบ้าง)

หมายเหตุ ถ้าเป็นของที่ระลึกราคาต้องไม่เกิน 1,000.00 บาท/ชิ้น



6. กรณียืมเงินต้องชำระคืนดังนี้

1. ไปราชการต้องชำระเงินคืนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับ
2. จัดกิจกรรมต้องชำระเงินคืนภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นกิจกรรม
3. การซื้อวัสดุไม่อนุญาตให้ยืมเงิน กรณีการซื้อวัสดุเฉพาะทางที่พัสดุกลางไม่สามารถซื้อให้ได้

จะอนุญาตให้ยืมและชำระเงินคืนภายใน 7 วัน

หมายเหตุ การยืมเงินต้องเหลือคืนไม่เกิน 25 % ของเงินยืม ถ้าเกินต้องทำบันทึกชี้แจง

เอกสารประกอบการยืมเงิน

- 6.1 สัญญายืมเงิน
- 6.2 ผง.01 ผง.02
- 6.3 คำสั่งโรงเรียนหรือหนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดงาน (กรณียืมเงินไปราชการ)

7. การเบิกค่าแท็กซี่

เอกสารประกอบการเบิก

- 7.1 ต้นเรื่องหรือคำสั่งโรงเรียน
- 7.2 ผง.01 ผง.02
- 7.3 บันทึกขออนุญาตไปราชการ
- 7.4 ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของโรงเรียนไปราชการ
- 7.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
- 7.6 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ การเบิกค่าแท็กซี่ต้องมีสั้ภาระหรือจำเป็นเร่งด่วน

8. การเบิกเงินค่าทางด่วน

เอกสารประกอบการเบิก

- 8.1 ผง.01 ผง.02
- 8.2 หนังสือต้นเรื่องหรือคำสั่งโรงเรียน
- 8.3 บันทึกขออนุญาตเบิกค่าทางด่วน
- 8.4 ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของโรงเรียนไปราชการ
- 8.5 ใบสำคัญรับเงิน
- 8.6 ใบเสร็จค่าทางด่วน

หมายเหตุ การเบิกค่าทางด่วนต้องจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น

9. การเบิกเงินรางวัลการแข่งขันกิจกรรมทางวิชาการ

เอกสารประกอบการเบิก

- 9.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (ผง.01 ผง.02)
- 9.2 บันทึกขออนุมัติจัดการแข่งขันที่ระบุเงินรางวัล
- 9.3 บัญชีลงชื่อแข่งขัน
- 9.4 ผลการแข่งขัน
- 9.5 ใบสำคัญรับเงิน (ถ้าเป็นนักเรียน สำเนาบัตรประชาชนไม่ต้องใช้)



10. การเบิกเบี่ยเลี้ยง-ค่าอาหารครู/ค่าอาหารนักเรียนไปแข่งขัน หรือร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก

เอกสารประกอบการเบิก

10.1 ผง.01 ผง.02

10.2 โครงการ

10.3 หนังสือต้นเรื่องหรือคำสั่งโรงเรียน

10.4 บันทึกขออนุญาตไปราชการหรือบันทึกขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม

10.5 เขียนแบบรายงานการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ

- ค่าอาหารและเบี่ยเลี้ยง ไปต่างจังหวัดเบิกได้ 240/วัน แต่ต้องเกิน 12 ชม. ขึ้นไป (ยกเว้นกรณีพานักเรียนไปทัศนศึกษา)

11. การยืมเงินราชการ (เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ)

การยืมเงินราชการใช้ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณได้ จะต้องเป็นการปฏิบัติที่ดำเนินการแล้วก่อให้เกิดการพัฒนาคน พัฒนางานหรือความคิดเพื่อการวางแผน ก่อให้เกิดผลของการปฏิบัติงานต่อไป

เอกสารประกอบการเบิก

11.1 โครงการ/หนังสือแจ้งให้ดำเนินการ

11.2 บันทึกจัดอนุมัติจัดประชุม อบรม สัมมนา

11.3 ตาราง/กำหนดการประชุม อบรม สัมมนา

11.4 หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)

11.5 หนังสือแจ้งโรงเรียนเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา

11.6 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ

11.7 ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องยืมเงิน (ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ)

หมายเหตุ 1. การขออนุมัติยืมเงินในแต่ละครั้ง ให้ประมาณการการใช้จ่ายเงินให้เพียงพอ

2. การยืมเงินต้องส่งเอกสารยืมเงินล่วงหน้าก่อนวันใช้เงิน 7-10 วัน

3. ยืมได้เฉพาะค่าตอบแทนและค่าใช้สอย

12. การเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมค่าย กิจกรรมโครงการห้องเรียนพิเศษ

เอกสารประกอบการเบิก

12.1 ผง.01 ผง.02

12.2 โครงการ

12.3 บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมและขออนุญาตไปราชการ

12.4 คำสั่งพร้อมด้วยกำหนดการแนบท้าย

12.5 ใบลงเวลานักเรียนและครูวิทยากร (กรณีขอเบิกค่าวิทยากร)

12.6 รายงานการเดินทาง

12.7 ใบสำคัญวิทยากร (1,200/ชม เอกชน , 600/ชม. ราชการ)

หมายเหตุ – ค่าห้องพักไม่เกิน 500 / คน

– ค่าอาหาร 100-300/มื้อ (ครบทุกมื้อ 800/วัน สถานที่เอกชน),
(ครบทุกมื้อ 400/วัน ราชการ)

– ค่าอาหารว่าง 50 / มื้อ (สถานที่เอกชน) ค่าอาหารว่าง 35 / มื้อ (สถานที่ราชการ)



สัญญาเงินยืมเลขที่/..... วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนเวียงสระ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ ลงวันที่ อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ระดับ ตำแหน่ง

สังกัด พร้อมด้วย

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก

() บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่ เวลา น.

และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่

เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง..... วันที่
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
 (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน (.....)	(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่/..... วันที่	

หมายเหตุ.....

- คำชี้แจง**
- กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 - กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม และที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 - กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)



แบบ ปก.111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่ายเงิน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ค่า.....จาก..... ต. อ. จ. ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ .....เที่ยว เป็น เงิน .....	.....	
	2. ค่ารถ.....จาก..... ต. อ. จ. ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ .....เที่ยว เป็น เงิน .....	.....	
	3. ค่ารถ.....จาก..... ต. อ. จ. ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ .....เที่ยว เป็น เงิน .....	.....	
	4. ค่ารถ.....จาก..... ต. อ. จ. ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ .....เที่ยว เป็น เงิน .....	.....	
	5. ค่ารถ.....จาก..... ต. อ. จ. ถึง.....เที่ยวละ.....บาท ไป-กลับ .....เที่ยว เป็น เงิน .....	.....	
	รวมทั้งสิ้น	.....	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....) .

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน..... ขอรับรองว่ารายการข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จจากผู้รับจ้างได้
 และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในรายการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....



หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ชื่อส่วนราชการ

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										
								ตามสัญญาเงินยืม เลขที่.....	วันที่.....	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

- คำชี้แจง
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
 2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
 3. ผู้จ่ายเงินหมายถึง ผู้ที่ยอมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมวันให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน



แบบ 8500

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนเวียงสระ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....		
ค่าพาหนะ		
ค่าที่พัก		
ค่าเบี้ยเลี้ยง		
ค่าวัสดุ/อุปกรณ์		
รวมเงิน (ตัวอักษรX.....)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด อำเหน็จ อำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ขัดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (นางวิจิตรา นิคมรัฐ) เจ้าหน้าที่การเงิน ความเห็น..... ลงชื่อ..... (นายเกียรติศักดิ์ รักดี) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ		
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		

(ด้านหลัง)

[illegible]



ใบสำคัญรับเงิน

เขียนที่ โรงเรียนเวียงสระ

อ.เวียงสระ จ.สุราษฎร์ธานี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....เลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจากโรงเรียนเวียงสระ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
จำนวนเงิน ()		

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

หมายเหตุ ฉันทะเลขที่.....



โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

[illegible]

จำนวนเงิน (.....) (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



โอนเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย สาขา.....เลขที่บัญชี.....โทรศัพท์.....

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

แบบ 7223

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัดโรงเรียน.....เบอร์โทรศัพท์.....
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา ☐ บุตรอยู่ในความปกครองของข้าพเจ้าโดยการสิ้นสุดการสมรส ☐ บุตรอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของข้าพเจ้าเนื่องจากแยกกันอยู่โดยมิได้หย่าขาดตามกฎหมาย
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐/..... จำนวน.....บาท (2) ☐/..... จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐/..... จำนวน.....บาท (2) ☐/..... จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐/..... จำนวน.....บาท (2) ☐/..... จำนวน.....บาท



5.	ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท (.....) ก
6.	เสนอผู้อำนวยการ โรงเรียน..... ข ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ ข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
7.	ทำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
8.	ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
 เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ติดใบเสร็จรับเงิน

ก.เป็นบุตรซึ่งได้รับการช่วยเหลือตามระเบียบการช่วยเหลือข้าราชการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

ข.ได้จ่ายเงิน ☐ ค่าการศึกษา ☐ ค่าเล่าเรียน ไปตามใบเสร็จนั้นจริง

ค.โรงเรียนนั้นเป็นโรงเรียน ☐ รัฐบาล ☐ เอกชน ตามระเบียบนี้

ง.ขอรับเงินช่วยเหลือบุตรเป็นจำนวน ☐ เต็มจำนวน ☐ ครึ่งจำนวน ในใบเสร็จนั้นเป็นจริงเงิน.....บาท

จ.ขณะนี้ข้าพเจ้ามีรายได้เดือนละ.....บาท

ลงชื่อ.....บิดาหรือมารดา

(.....)

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท.....สตางค์(.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตรวจถูกต้องแล้วอนุญาต

(นางสาววรรณ แก้วศิริ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ



4. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน..... ง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก
ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ
(.....)
วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

5. กำนัน

กำนันให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน..... บาท
(.....) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน
(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน
(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....

คำชี้แจง

- ☐ ก ให้แนบบนสำเนาคำสั่งศาลที่สั่งพิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ☐ ข ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ☐ ก ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- ☐ ง ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ



ติดใบเสร็จรับเงิน

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน จ่ายเป็นค่า.....ให้แก่โรงพยาบาล.....
รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)
ข้าพเจ้าได้นำเงินส่วนตัวตรงจ่ายไปก่อนแล้ว ข้าพเจ้าขอเบิกเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้น ถ้ามีการผิดพลาดประการใด
ที่จะต้องคืนเงิน เป็นบางส่วน หรือเต็มจำนวน ข้าพเจ้าขอคืนเงินบางส่วน หรือทั้งหมดตามระเบียบที่กำหนดไว้

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้าพเจ้าได้รับเงินจำนวน.....บาท.....สตางค์ (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตรวจถูกต้องแล้ว จ่ายเงินได้

ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ



แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖)	
๑. การขอเบิกและการรับรอง	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง วิทยฐานะ สังกัด ๑. ขอยื่นเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ดังนี้ ๑.๑ ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☒ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้ ให้แก่ ประจำเดือน..... ตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ เป็นจำนวน.....บาท (.....) ๑.๒ ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ.....บาท (.....) มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) เลขที่..... ไม่เกินเดือนละ.....บาท (.....) ๑.๓ ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน..... รวม.....เดือน เป็นเงิน.....บาท (.....) ๑.๔ พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน.....ฉบับ มาด้วยแล้ว ๒. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตาม พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และได้ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการแล้ว (ลงชื่อ) ผู้ขอเบิก (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
๒. การอนุมัติ	
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อ)..... (นางสาววรรณิ แก้วศิริ) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนเวียงสระ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
๓. การรับเงิน	
ได้รับเงินค่าเช่าบ้านจำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ) ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	



ใบแนบใบเสร็จรับเงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ได้ทตรงจ่ายเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน.....
ให้แก่.....จำนวนเงิน.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงิน
จำนวน..... ฉบับนี้จริง ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามสิทธิ์ จำนวนเงิน บาท (.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก
(.....)
ตำแหน่ง



แบบขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เลขประจำตัวประชาชน

สำนัก/กอง/ศูนย์.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

อยู่บ้านเลขที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....

อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....

เบอร์โทรศัพท์.....

มีความประสงค์ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร โอนเงินค่าใช้จ่าย.....

ผ่านระบบ KTB Corporate Online โดยได้แนบสำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร มาเพื่อเป็นหลักฐานด้วยแล้ว

☐ กรณีเป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ที่สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร เป็นผู้จ่าย☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับเงินเดือน ค่าจ้าง หรือค่าตอบแทน

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารอื่น (แนบบันทึกข้อความที่ผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร อนุญาต)

บัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

☐ กรณีเป็นบุคคลภายนอกเพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร.....สาขา.....

ประเภท.....เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....

และเมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร โอนเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online แล้ว ให้ส่งข้อมูลการโอนเงิน

ผ่านช่องทาง

☐ ข้อความแจ้งเตือนผ่านโทรศัพท์มือถือ (SMS) ที่เบอร์โทรศัพท์.....(ไม่มีค่าธรรมเนียม)☐ จดหมายอิเล็กทรอนิกส์ (e-mail) ตาม e-mail address.....(ไม่มีค่าธรรมเนียม)

ทั้งนี้ หากมีค่าธรรมเนียมหรือค่าใช้จ่ายอื่นใดที่ธนาคารเรียกเก็บ ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินดังกล่าว จากเงินที่ได้รับจากทาง

ราชการ

หมายเหตุ : เอกสารที่ต้องแนบมาด้วย

1. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารที่ใช้สำหรับรับ
เงินเดือน/ค่าจ้าง พร้อมรับรองว่า

ลงชื่อ.....ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

