



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

โรงเรียนห้างฉัตรวิทยา
๑๖๖ หมู่ ๕ ตำบลห้างฉัตร อำเภอห้างฉัตร
จังหวัดลำปาง ๕๒๑๙๐

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

หนังสือคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้บุคลากรครู ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราวและพนักงานบริการได้มีความตระหนัก ความเข้าใจในบทบาท หน้าที่ของตน สามารถปฏิบัติงานติดต่อประสานงานกับกลุ่มบริหารงบประมาณได้ถูกต้องตามหน้าที่ และที่สำคัญคือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ในงานใด ๆ จะสามารถปฏิบัติงานได้ครอบคลุมเพื่อให้เกิดผลดี มีความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรในการบริหารจัดการองค์กร ทั้งที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ และในส่วนที่ได้รับบริจาค ให้บังเกิดผลสำเร็จตามเป้าหมายอย่างทั่วถึงทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน เกิดผลสัมฤทธิ์ ความคุ้มค่า ลดขั้นตอนการบริหารเพิ่มประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการบริหารจัดการเป็นที่น่าสนใจและถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ

ขอขอบคุณ คณะผู้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ฉบับนี้ หากมีข้อเสนอแนะใด ๆ ที่ควรปรับปรุงเพื่อประโยชน์ในการบริหารจัดการเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงบประมาณของโรงเรียนห้างฉัตรวิทยาในภาพรวม โปรดแจ้งต่อกลุ่มบริหารงบประมาณได้โดยตรง

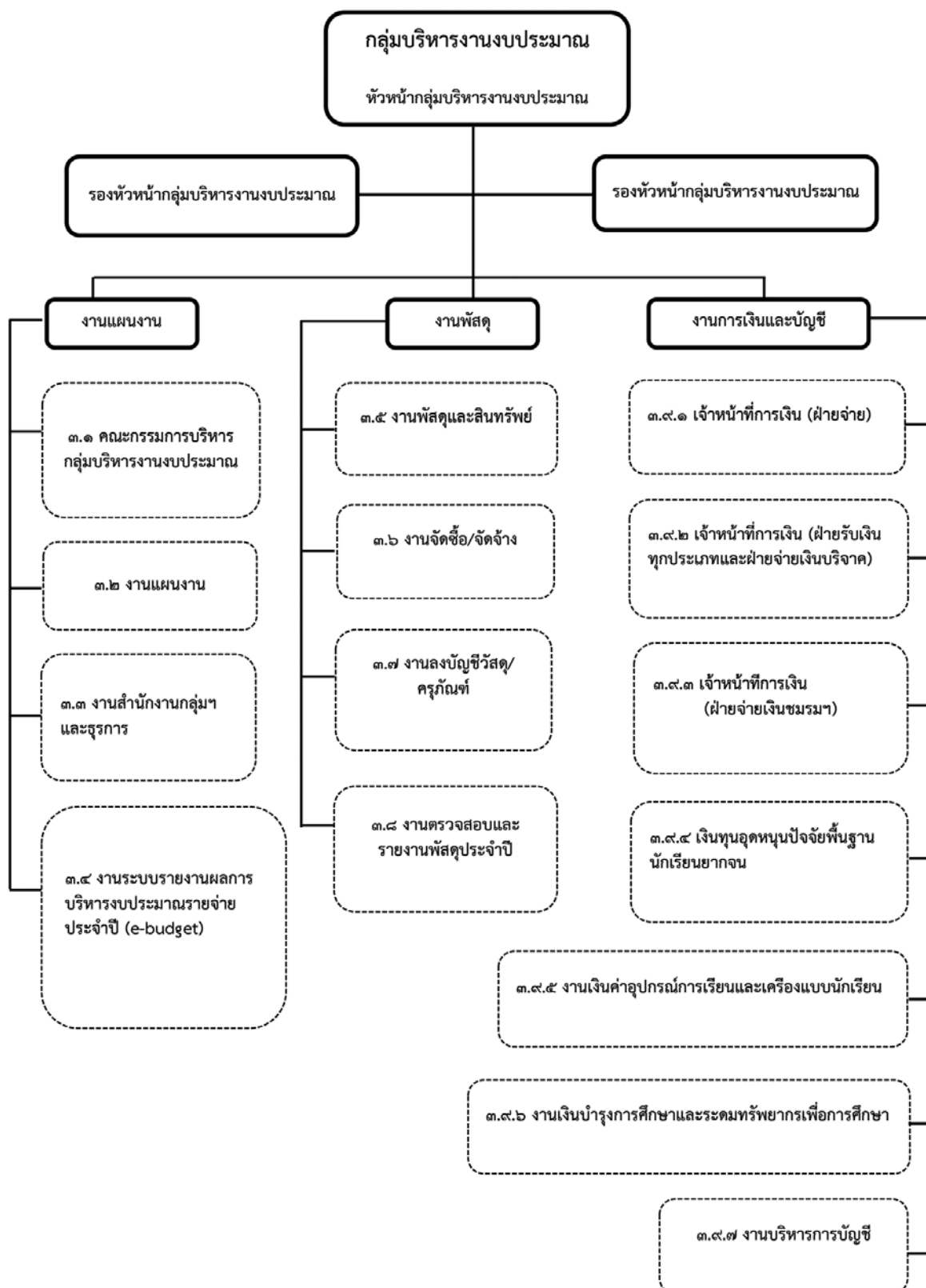
(นายสมบัติ อุตรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา

สารบัญ

รายการ	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
โครงสร้างกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	๑
ขอบข่ายการปฏิบัติงานและบทบาทหน้าที่	๒
๑. งานคณะกรรมการบริหารและอำนวยการ	๒
๒. งานแผนงาน	๒
๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและธุรการ	๒
๔. งานระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget)	๓
๕. คณะกรรมการอำนวยการงานพัสดุและสินทรัพย์	๓
๖. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง	๔
๗. งานลงบัญชีวัสดุ/ ครุภัณฑ์	๔
๘. งานตรวจสอบและรายงานพัสดุประจำปี	๔
๙. งานการเงินและบัญชี	๕
- เจ้าหน้าที่การเงิน (ฝ่ายจ่ายเงินอุดหนุนและรายได้สถานศึกษา)	๕
- เจ้าหน้าที่การเงิน (ฝ่ายรับเงินทุกประเภท - ฝ่ายจ่ายเงินบริจาค)	๕
- เจ้าหน้าที่การเงิน (ฝ่ายจ่ายเงินชมรมครูและผู้ปกครอง)	๖
๑๐. งานเงินทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	๖
๑๑. งานเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน	๗
๑๒. งานบำรุงการศึกษาและระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา	๗
๑๓. งานบริหารการบัญชี	๗
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๘
การบริหารงบประมาณ	๘
งานแผนงาน	๑๐
งานสารบรรณ	๒๓
งานพัสดุ	๒๔
งานบริหารการเงิน	๓๖
งานบัญชี	๓๙

โครงสร้างกลุ่มบริหารงานงบประมาณ



ขอบข่ายการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๑. งานคณะกรรมการบริหารและอำนวยการ ประกอบด้วย หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานฯ คณะกรรมการบริหาร กรรมการและเลขานุการ และ กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

บทบาทหน้าที่

- ๑) กำหนดนโยบาย เป้าหมายของกลุ่มงานงบประมาณและแผน ตามวิสัยทัศน์ของโรงเรียน
- ๒) วิเคราะห์นโยบาย วางแผนการดำเนินงาน ดำเนินโครงการของกลุ่มงานงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
- ๓) กำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน วางแผนพัฒนางาน จัดระบบงาน ติดตามการปฏิบัติงาน รายงานและปรับปรุงการปฏิบัติงานของกลุ่มงานงบประมาณให้เป็นตามปัจจุบันตามมาตรฐานของโรงเรียน
- ๔) ให้ข้อเสนอแนะ พัฒนา ปรับปรุง การปฏิบัติงานด้านแผนงาน พัสดุ และการเงินรวมถึงการจัดทำบัญชีและรายงานผลการดำเนินการ ให้คณะกรรมการบริหารโรงเรียน และแจ้งการให้ที่ประชุมทราบในการประชุมประจำเดือน และประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานได้รับทราบ
- ๕) เป็นที่ปรึกษาผู้บริหารโรงเรียนในการวางแผนปรับปรุงพัฒนาโรงเรียน ตามกระบวนการบริหารและหลักการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้านแผนงาน พัสดุและการเงินการบัญชีอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามลำดับ

๒. งานแผนงาน

บทบาทหน้าที่

- ๑) ศึกษาและวิเคราะห์นโยบายของหน่วยงานต้นสังกัดและโรงเรียน เพื่อวางแผนร่วมกับคณะกรรมการบริหารโรงเรียนในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๒) จัดทำแผนงบประมาณ แผนกลยุทธ์โรงเรียน แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา เป้าหมาย ทิศทาง ความต้องการของสังคมและชุมชน
- ๓) ประสานงานกลุ่มบริหารงาน/ กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่าง ๆ เพื่อจัดทำแผนการปฏิบัติประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา
- ๔) จัดทำคำรับรอง ขอความเห็นชอบโครงการตามกลุ่มบริหารงาน ในแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๕) เสนอแผนพัฒนาการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
- ๖) ควบคุมการจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- ๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามลำดับ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณและธุรการ

บทบาทหน้าที่

- ๑) ลงทะเบียนรับ - ส่ง เอกสารและหนังสือราชการของกลุ่มงานงบประมาณ และของโรงเรียน
- ๒) จัดระบบ ตรวจสอบ ติดตาม หนังสือราชการให้มีความสะดวกและรวดเร็ว
- ๓) ร่าง พิมพ์ ได้ตอบหนังสือราชการของกลุ่มงานงบประมาณและของโรงเรียนทั้งภายในและภายนอก

- ๔) จัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการตามระเบียบ
- ๕) ประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มบริหารงานเพื่อจัดทำวาระการประชุมประจำเดือนของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา จัดเป็นไฟล์ PDF เพื่อส่งให้คณะครูในการประชุมประจำเดือน เพื่อลดเอกสาร และจัดเตรียมเอกสารการประชุม ทำหนังสือเชิญประชุม และบันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประชุมครูและบุคลากรทางการศึกษาประจำเดือน และประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมถึงการประชุมอื่นที่ได้รับมอบหมาย
- ๖) ตรวจสอบหนังสือราชการผ่านระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ของหน่วยงานและจัดทำหนังสือราชการต่าง ๆ
- ๗) ประชาสัมพันธ์เรื่องเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ติดต่อประสานงานกับบุคคลหรือกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง
- ๘) รวบรวมแนวปฏิบัติงาน ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับกลุ่มงานและประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
- ๙) จัดหาวัสดุ อุปกรณ์ ครุภัณฑ์ ที่ต้องใช้ในกลุ่มงานให้พอเพียง
- ๑๐) รวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ SAR ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ กำกับ ดูแล การเก็บรวบรวมเงินต่าง ๆ ภายในโรงเรียนและปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑๑) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามลำดับ

๔. งานระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget)

บทบาทหน้าที่

- ๑) ตรวจสอบรายรับ - รายจ่ายเงินตามแผนงานประจำปี
- ๒) รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget) ตามปฏิทินและช่วงเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด (ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ช่วงเดือน เม.ย. - พ.ค. ครั้งที่ ๒ ช่วงเดือน ต.ค.)
- ๓) จัดพิมพ์ สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามลำดับ

๕. คณะกรรมการอำนวยการงานพัสดุและสินทรัพย์

บทบาทหน้าที่

- ๑) กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๒) จัดทำเอกสาร การจัดซื้อจัดจ้างวัสดุครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุที่เกี่ยวข้อง และตรวจสอบเอกสารให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) จัดทำประกาศและดำเนินการสอบราคา/ประกวดราคา/ยื่นซองประมูลราคา และทำการเปิดซองประมูลราคา การดำเนินจัดเตรียมเอกสารสัญญา และข้อผูกพันต่าง ๆ ในการซื้อ/จ้างวัสดุ ครุภัณฑ์
- ๔) รับ - จ่ายและตรวจนับวัสดุ ครุภัณฑ์ ตรวจสอบครุภัณฑ์ ขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์และบันทึกหมายเลขครุภัณฑ์ไว้ในทะเบียนพัสดุ
- ๕) บำรุงรักษาพัสดุให้พร้อมใช้งานอย่างสม่ำเสมอ
- ๖) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามลำดับ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานจัดซื้อ/จัดจ้าง

บทบาหน้าที่

- ๑) ดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ดำเนินงานจัดซื้อหนังสือพิมพ์เรียน ตามนโยบายการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยประสานงานกับกลุ่มบริหารงานวิชาการ
- ๓) ดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามโครงการในแผนปฏิบัติงานประจำปี
- ๔) ดำเนินงานจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามงบประมาณที่ได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานภายในและภายนอก
- ๕) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามลำดับ
- ๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. งานลงบัญชีวัสดุ/ ครุภัณฑ์

บทบาหน้าที่

- ๑) จัดทำบัญชีวัสดุแยกหมวดหมู่ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๒) ควบคุมการรับ - จ่ายวัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) ออกรหัสครุภัณฑ์และจัดทำบัญชีครุภัณฑ์แยกหมวดหมู่ให้เป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้
- ๔) เสนอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุเมื่อการดำเนินการทางพัสดุเสร็จสิ้น (ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง)
- ๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับงานพัสดุ (ทำประวัติอาคาร ที่ดิน และอื่น ๆ ที่เหมาะสมและเกี่ยวข้องกับงานพัสดุและสินทรัพย์)
- ๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามลำดับ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. งานตรวจสอบและรายงานพัสดุประจำปี

บทบาหน้าที่

- ๑) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่เกี่ยวข้อง ส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องไม่เกิน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ
- ๒) การรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปีต่อคณะกรรมการบริหาร ที่ประชุมคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา และรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัดตามหนังสือราชการหรือตามระเบียบ
- ๓) จัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการตรวจสอบพัสดุประจำปีให้สามารถตรวจสอบได้
- ๔) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามลำดับ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. งานการเงินและบัญชี

๙.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน (ฝ่ายจ่ายเงินอุดหนุนและรายได้สถานศึกษา)

บทบาทหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานด้านการเบิก - จ่ายเงิน และศึกษากฎหมาย ระเบียบปัจจุบันที่เกี่ยวข้องและพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) เบิก - จ่ายเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินรายได้สถานศึกษา ในส่วนของเงินบำรุงการศึกษาและเงินรายได้อื่น ๆ (ยกเว้นเงินบริจาค) ตามเอกสารการขอเบิกจากงานพัสดุ และตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนดำเนินการขออนุมัติเบิก - จ่ายจากผู้อำนวยการ และปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบ “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”
- ๓) ดำเนินการเขียนเช็ค สั่งจ่าย และจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเช็คแยกประเภทบัญชี และจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันควบคุมคู่สมุดคูโอน
- ๔) ดำเนินการประสานงานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการจัดทำเอกสารตั้งเบิกงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือประสานงานร่วมกับผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือได้รับงบประมาณในการดำเนินงานจากหน่วยงานต้นสังกัด
- ๕) นำเงินฝากคลัง, ส่งเงินรายได้แผ่นดินตามระเบียบ
- ๖) ส่งเอกสารหลักฐานการเบิก - จ่าย ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน
- ๗) การรายงานสารธารณูปโภค ในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget) เป็นประจำทุกเดือนเมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ให้เป็นปัจจุบันอย่างสม่ำเสมอ
- ๘) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามลำดับ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๒ เจ้าหน้าที่การเงิน (ฝ่ายรับเงินทุกประเภท - ฝ่ายจ่ายเงินบริจาค)

บทบาทหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานด้านการรับเงิน (ทุกประเภท) การเบิก - จ่ายเงิน (เงินบริจาค) และศึกษากฎหมาย ระเบียบปัจจุบันที่เกี่ยวข้องและพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) ตรวจสอบหนังสือโอนเปลี่ยนแปลง ตรวจสอบติดตามในระบบ KTB Cooperate เมื่อได้รับหนังสือแจ้งจัดสรรงบประมาณจากต้นสังกัด และเขียนใบเสร็จรับเงินส่งภายในเวลาที่กำหนด
- ๓) เขียนใบเสร็จรับเงินทุกประเภท (เงินบำรุงการศึกษา, เงินรายได้สถานศึกษาอื่น, และเงินบริจาคทุกประเภท) และจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน
- ๔) นำเงินที่ได้รับ ส่งฝากเข้าบัญชีที่เกี่ยวข้อง จัดทำบันทึกการฝากเงินและรายงานให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ ฝ่ายบริหารและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบตามลำดับ
- ๕) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ๖) เบิก - จ่ายเงินเงินรายได้สถานศึกษา (บริจาค) ตามเอกสารการขอเบิกจากงานพัสดุ และตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนดำเนินการขออนุมัติเบิก - จ่ายจากผู้อำนวยการ และปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบ “ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”
- ๗) ดำเนินการเบิก - จ่ายเงิน (บริจาค) และจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงิน (บริจาค) และจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (เงินบริจาค)

- ๘) ออกใบ e – Donation ให้กับผู้รับบริจาคที่มีความประสงค์รับใบ e – Donation
- ๙) ส่งเอกสารหลักฐานการเบิก - จ่าย ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน
- ๑๐) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามลำดับ
- ๑๑) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน (ฝ่ายจ่ายเงินชมรมครูและผู้ปกครอง)

บทบาทหน้าที่

- ๑) วางแผนการดำเนินงานด้านการรับเงินชมรมผู้ปกครองและครู ศึกษากฎหมาย ระเบียบปัจจุบันที่เกี่ยวข้องและพัฒนาตนเองด้านการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องอย่างสม่ำเสมอ
- ๒) เขียนใบเสร็จการรับเงินให้สอดคล้องกับจำนวนเงินที่ได้รับ และจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ๓) นำเงินที่ได้รับที่เป็นเงินสด ฝากเข้าบัญชีแต่ละประเภท โดยจัดทำบันทึกการฝากเงินและรายงานให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ ฝ่ายบริหารและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ
- ๔) จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินแต่ละประเภท
- ๕) เบิก - จ่ายเงินเงินชมรมผู้ปกครองและครู ตามเอกสารการขอเบิก และตรวจสอบเอกสารให้ถูกต้องก่อนดำเนินการขออนุมัติเบิก - จ่ายจากผู้อำนวยการ และปฏิบัติงานโดยยึดระเบียบ “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒”
- ๖) ดำเนินการเบิก - จ่ายเงิน (เงินชมรมผู้ปกครองและครู) และจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายเงิน (เงินชมรมผู้ปกครองและครู) และจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร (เงินชมรมผู้ปกครองและครู) และรายงานให้หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ฝ่ายบริหารและผู้อำนวยการโรงเรียนทราบตามลำดับ
- ๗) ส่งเอกสารหลักฐานรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อจัดทำบัญชีและทะเบียนคุมให้เป็นปัจจุบัน
- ๘) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามลำดับ
- ๙) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานเงินทุนอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

บทบาทหน้าที่

- ๑) บริหารจัดการเบิก - จ่าย เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และ กสศ. โดยประสานกับงานแนะแนวหรืองานที่เกี่ยวข้อง
- ๒) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ DMC และ CCT เพื่อจัดทำเอกสารการเบิก - จ่าย เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และ กสศ.
- ๓) ขออนุมัติเบิก - จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และ กสศ. และจ่ายเป็นเงินสดหรือจ่ายโดยการโอนให้กับนักเรียนโดยประสานครูที่ปรึกษาในการดำเนินการร่วมตามแนวทางการใช้จ่ายเงินฯ
- ๔) ติดตามใบสำคัญรับเงินของนักเรียนหรือผู้ปกครองเพื่อจัดเก็บหลักฐานตามระเบียบ
- ๕) ติดตามการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- ๖) เก็บรักษาเอกสารการจ่ายเงินเพื่อการสอบทานและการตรวจสอบ
- ๗) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามลำดับ
- ๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน

บทบาทหน้าที่

- ๑) บริหารจัดการเบิก - จ่าย เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน
- ๒) ประสานงานกับเจ้าหน้าที่ DMC เพื่อจัดทำเอกสารการเบิก - จ่าย เงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์นักเรียนให้สอดคล้องกับปฏิทินการดำเนินงานตามแนวทางการใช้จ่ายเงินฯ
- ๓) ขออนุมัติเบิก - จ่ายเงินอุดหนุนค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน และจ่ายเป็นเงินสดให้กับนักเรียนโดยประสานครูที่ปรึกษาในการดำเนินการร่วมตามแนวทางการใช้จ่ายเงินฯ
- ๔) ติดตามใบเสร็จรับเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนจากครูที่ปรึกษาตามเวลาที่กำหนด และหากนักเรียนไม่มีหลักฐานใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงินให้จัดทำแบบบันทึกการจัดหาเพื่อให้นักเรียนและครูที่ปรึกษารับรองการจัดหา
- ๕) เก็บรักษาเอกสารการจ่ายเงินค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียนเพื่อการตรวจสอบ
- ๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามลำดับ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. งานเงินค่าอุปกรณ์การเรียนและเครื่องแบบนักเรียน

บทบาทหน้าที่

- ๑) ดำเนินกิจกรรมงานโครงการพัฒนาคุณภาพและส่งเสริมการศึกษา (เงินระดมทรัพยากร)
- ๒) นำส่งเงินเข้ารายได้สถานศึกษา ออกใบเสร็จรับเงิน และใบรับรองกรณีผู้ปกครองเบิกได้
- ๓) จัดทำรายงานตามลำดับขั้นตอนจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน รับเงินชมรมผู้ปกครอง-ครู จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย รายงานตามลำดับขั้นตอน รับเงินบริจาคจากบุคคล หน่วยงานต่าง ๆ เงินบำรุงโรงเรียน แจ่งบัญชีรับ-จ่าย ต่อคณะครูและบุคลากรโรงเรียน
- ๔) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามลำดับ
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานบริหารการบัญชี

บทบาทหน้าที่

- ๑) จัดทำบัญชีการเงิน การรับ - การจ่าย เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ รวมถึงเงินอื่น ๆ ที่โรงเรียนได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด หรือหน่วยงานภายนอก ตามระเบียบบัญชี
- ๒) จัดทำสมุดเงินสด และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท ตรวจสอบหลักฐานที่ได้รับจากงานพัสดุและการเงิน พร้อมทั้งลงทะเบียนหลักฐานการจ่าย
- ๓) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน และรายงานประเภทเงินคงเหลือ ส่งต้นสังกัดไม่เกินวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- ๔) จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การรายงานการเงินในระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี (e-budget) ปีละ ๒ ครั้งและเสร็จทันก่อนเวลาที่กำหนดในการปิดระบบตามหนังสือราชการจากต้นสังกัด
- ๕) จัดเก็บหลักฐานให้เป็นระเบียบเพื่อรองรับการตรวจสอบ
- ๖) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานให้ฝ่ายบริหารทราบตามลำดับ
- ๗) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารงานงบประมาณมีรายละเอียดการดำเนินการในแต่ละประเภทเงินเป็นดังนี้

เงินงบประมาณ

หมายถึง เงินที่ส่วนราชการได้รับตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือเบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ ได้แก่ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ และรายจ่ายงบกลาง

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ หมายถึง รายจ่ายซึ่งกำหนดไว้สำหรับแต่ละส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยเฉพาะ จำแนกออกเป็น ๕ ประเภทงบรายจ่ายได้แก่

- ๑.๑ งบบุคลากร
- ๑.๒ งบดำเนินการ
- ๑.๓ งบลงทุน
- ๑.๔ งบเงินอุดหนุน
- ๑.๕ งบรายจ่ายอื่น

๒. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

- ๒.๑ เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- ๒.๒ เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ
- ๒.๓ เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- ๒.๔ เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ
- ๒.๕ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- ๒.๖ ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ
- ๒.๗ เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

เงินนอกงบประมาณ

หมายถึง เงินที่มีกฎหมายกำหนดไม่ต้องนำส่งเป็นเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินที่ได้รับอนุญาตให้เก็บไว้ใช้จ่ายได้ตาม พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๐๒ มาตรา ๒๔

๑. เงินรายได้สถานศึกษา

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง รายได้ตามมาตรา ๕๙ แห่ง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งเกิดจาก

๑.๑ การจัดหาลดประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาที่เป็นที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ และที่เป็นทรัพย์สินอื่น

๑.๒ การบริการทางการศึกษาและค่าธรรมเนียมการศึกษาที่ไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์ และภารกิจหลักของสถานศึกษา

๑.๓ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ

๒. เงินอุดหนุนทั่วไป ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไปที่โรงเรียนได้รับ มีดังนี้

๑. ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แก่

- ๑.๑ ค่าจัดการเรียนการสอน
- ๑.๒ ค่าหนังสือเรียน
- ๑.๓ ค่าอุปกรณ์การเรียน
- ๑.๔ ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- ๑.๕ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๒. ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

๓. เงินอุดหนุนตามโครงการสนับสนุนการจัดการศึกษาโดยไม่เสียค่าใช้จ่าย ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ

เพื่อใช้จ่ายเป็นค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ตามแผนงานซึ่งในแต่ละรายการมีรายละเอียด ดังนี้

- ค่าอุปกรณ์การเรียน

อุปกรณ์การเรียนที่จำเป็นสำหรับนักเรียน สมุด ปากกา ดินสอ ยางลบ ไม้บรรทัด เครื่องมือเรขาคณิต วัสดุฝึก ICT (CD) สำหรับผู้เรียนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ ดังนี้

- | | |
|-------------------|--------------------|
| มัธยมศึกษาตอนต้น | ๒๖๐ บาท / ภาคเรียน |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย | ๒๖๐ บาท / ภาคเรียน |

- ค่าเครื่องแบบนักเรียน ประกอบด้วย เสื้อ/กางเกง/กระโปรง คนละ ๒ ชุด/ปี ในอัตรา

- | | |
|-------------------|------------|
| มัธยมศึกษาตอนต้น | ๕๐๐ บาท/คน |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย | ๕๕๐ บาท/คน |

- ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน เป็นกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่สถานศึกษา จัดขึ้น ประกอบไปด้วย

๑. กิจกรรมวิชาการ โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรม ดังกล่าว ปีละ ๑ ครั้ง
๒. กิจกรรมคุณธรรม / ลูกเสือ / เนตรนารี / ยุวกาชาด / สร้างสรรค์สังคม โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าว ปีละ ๑ ครั้ง

๓. ทักษะศึกษา เป็นกิจกรรมศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ เพื่อสร้างเสริมประสบการณ์ตรงให้กับนักเรียน โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าว ปีละ ๑ ครั้ง

๔. การบริการสารสนเทศ/ ICT เป็นกิจกรรมการให้บริการ ICT / คอมพิวเตอร์แก่นักเรียนเพิ่มเติมจากการเรียนคอมพิวเตอร์พื้นฐานตามหลักสูตรปกติ โดยกำหนดให้ดำเนินการกิจกรรมดังกล่าว ๔๐ ชั่วโมง/ปี/คน ทั้งนี้งบประมาณกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียนต่อนักเรียน ๑ คน ดังนี้

- | | |
|-------------------|------------------|
| มัธยมศึกษาตอนต้น | ๔๔๐ บาท/ภาคเรียน |
| มัธยมศึกษาตอนปลาย | ๔๗๕ บาท/ภาคเรียน |

การบริหารงาน การเงิน การบัญชี และพัสดุ ต้นปีงบประมาณตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี สถานศึกษา ดำเนินออกคำสั่งแต่งตั้งเจ้าหน้าที่และบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ดังนี้

๑. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี
๒. แต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน
๓. แต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุและหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๔. แต่งตั้งผู้ตรวจสอบการรับ – จ่ายเงินประจำวัน
๕. แต่งตั้งคณะทำงานตรวจสอบภายในสถานศึกษา

งานแผนงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน งาน/โครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.งาน/กิจกรรมปกติ มีขั้นตอนดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบ งาน/กิจกรรม เสนอขออนุมัติใช้งบประมาณดำเนินการตามแผนปฏิบัติการผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ และหัวหน้ากลุ่มบริหารตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนก่อนดำเนินงาน/กิจกรรม อย่างน้อย ๑๐ วัน ตามแบบ งปม.ผ - ๐๑
๒. หัวหน้างานนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงานและงบประมาณที่ได้รับ เสนอขออนุมัติ (ดำเนินการภายใน ๓ วัน)
๓. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบการเงิน-พัสดุ ภายใน ๗ วัน
๔. เจ้าของงาน/กิจกรรมเบิกพัสดุไปใช้
๕. รายงานผลการดำเนินงาน/กิจกรรม ภายใน ๗ วัน เมื่อสิ้นสุดกิจกรรมหรือภายใน ๑ ภาคเรียนกรณีเป็นงานปกติต่อเนื่อง แล้วแต่กรณี ตามแบบ งปม. ผ - ๐๓

๒.โครงการ/กิจกรรมย่อยในโครงการ มีขั้นตอน ดังนี้

๑. ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม ขออนุญาตดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ก่อนเวลาที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ อย่างน้อย ๑๔ วัน ตามแบบ งปม. ผ - ๐๒ และฝ่ายบริหารจะพิจารณาอนุญาตภายใน ๓ วัน
๒. เมื่อได้รับอนุญาตให้ดำเนินการได้แล้ว ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม เสนอขออนุมัติใช้งบประมาณดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ ผ่านหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระ ฯ และหัวหน้ากลุ่มบริหารตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน ก่อนดำเนินงาน/กิจกรรม อย่างน้อย ๑๐ วัน
๓. หัวหน้างานนโยบายและแผน ตรวจสอบความถูกต้องของแผนงานและงบประมาณที่ได้รับ เสนอขออนุมัติ (ดำเนินการภายใน ๓ วัน)
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการตามระเบียบการเงิน-พัสดุ ภายใน ๗ วัน
๕. เจ้าของงาน/กิจกรรมเบิกพัสดุไปใช้
๖. รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ภายใน ๑๕ วัน เมื่อสิ้นสุดโครงการ ภายใน ๗ วันเมื่อเสร็จสิ้นกิจกรรม(ในกรณีโครงการมีหลายกิจกรรม) ตามแบบ งปม. ผ - ๐๔

๓. การปรับเปลี่ยนปฏิบัติการ งาน/โครงการ ในกรณีต่าง ๆ ดังนี้

- ๓.๑ การปรับรายการพัสดุ (วัสดุ –ครุภัณฑ์) ตามที่เสนอไว้ในแผนปฏิบัติการ
 - ๓.๒ การปรับกิจกรรมใน งาน/โครงการ
 - ๓.๓ การปรับระยะเวลาดำเนินการ
 - ๓.๔ การปรับหมวดเงินงบประมาณ
- ทั้ง ๔ กรณี ต้องอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้ในแผนปฏิบัติการแล้ว ให้ดำเนินการดังนี้
๑. เสนอขอปรับเปลี่ยนปฏิบัติการ ตามแบบ งปม. ผ - ๐๕ ก่อนดำเนินการ ๑๐ วัน
- ฝ่ายบริหารจะพิจารณาอนุมัติ ภายใน ๓ วัน
๒. เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ดำเนินการตาม ข้อ ๑ หรือ ข้อ ๒ แล้วแต่กรณี

ข้อควรคำนึงและปฏิบัติโดยเคร่งครัด

เนื่องจากการดำเนินงาน งาน/โครงการ/กิจกรรม จะต้องเกี่ยวข้องกับระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับการเงิน-พัสดุ ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ/กิจกรรม ให้ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. การยืมเงิน เพื่อดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ยืมได้เฉพาะ รายจ่ายหมวดตอบแทน (ค่าวิทยากร) หมวดใช้สอย (ค่าจ้างทำอาหาร ค่าพาหนะ หรือค่าจ้างอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ งาน/โครงการ/กิจกรรม)เท่านั้น
๒. การใช้พัสดุในการดำเนินงาน ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรม จะยืมเงินไปจัดซื้อเองไม่ได้เพราะการจัดซื้อ จัดจ้างในปัจจุบัน ต้องใช้ระบบ e-GP.เท่านั้น
๓. ในกรณีผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ/กิจกรรม ต้องการใช้พัสดุที่มีคุณลักษณะเฉพาะหรือใช้พัสดุให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้ สามารถไปเลือกซื้อพัสดุจากร้านค้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบรายการและราคาที่สามารถได้ในระบบ e-GP.
๔. การดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ด้วยระบบ e-GP ต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการให้ผู้รับผิดชอบ งาน/โครงการ/กิจกรรม ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการที่กำหนดไว้ในแต่ละรายการอย่างเคร่งครัด การที่ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรม จะออกเงินทดรองจ่ายไปก่อนแล้วนำใบเสร็จมาขอเบิกเงินจากทางโรงเรียนย่อมจะกระทำไม่ได้
๕. กรณีที่จัดซื้อพัสดุไม่เกิน ๕ พันบาท ไม่ต้องใช้ระบบ e-GP. ก็ได้ทั้งนี้ผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างต้องเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุที่โรงเรียนแต่งตั้งเท่านั้น หากผู้ใช้ต้องการไปจัดซื้อ จัดจ้างเองให้บันทึกขอให้ทางโรงเรียนแต่งตั้งเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุในการจัดซื้อพัสดุเพิ่มเติมได้

เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงาน



งปม.ผ -๐๑

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนห้างฉัตรวิทยา อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง
 ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.
 เรื่อง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา
 ด้วยงาน/กลุ่มสาระฯ/กลุ่มบริหารงาน.....จะต้องดำเนินการงาน/
 โครงการ/ กิจกรรม.....ตามแผนปฏิบัติการประจำปี หน้าที่
งบประมาณที่ได้รับจำนวน.....บาท จึงขออนุญาตใช้งบประมาณ
 ตามรายการที่แนบ.....รายการ เป็นเงิน.....บาท
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
 ลงชื่อ.....เจ้าของงาน/โครงการ/กิจกรรม
 (.....)
 ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน
 (.....) (.....)

ความเห็นหัวหน้างานนโยบายและแผน

- ☐ มีในแผน ☐ ไม่มีในแผน งบประมาณที่ได้รับทั้งสิ้น.....บาท แยกเป็น
☐ เงินอุดหนุนรายหัวบาท ใช้ไปแล้ว.....บาท คงเหลือ.....บาท
☐ เงิน กพร.บาท ใช้ไปแล้ว.....บาท คงเหลือ.....บาท
☐ เงินรายได้สถานศึกษา.....บาท ใช้ไปแล้ว.....บาท คงเหลือ.....บาท
☐ เงินอื่นๆ (ระบุ)บาท ใช้ไปแล้ว.....บาท คงเหลือ.....บาท
 ลงชื่อ.....หัวหน้างานนโยบายและแผน
 (.....)/...../.....

ความเห็นหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	ความเห็นรองผู้อำนวยการ
.....	
.....	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
...../...../.....	/...../.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนห้างฉัตรวิทยา อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง

ที่ วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา

ตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา อนุมัติโครงการ.....

กิจกรรม.....หน้าที่.....

โดยจะดำเนินการในภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....(ปีงบประมาณ.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

สนองกลยุทธ์โรงเรียน ข้อที่.....สนองมาตรฐานการศึกษา.....

ตัวบ่งชี้ที่.....ซึ่งได้รับจัดสรรงบประมาณเป็นเงินประเภท

☐ เงินอุดหนุนรายหัว ☐ กพร. เงินระดมทรัพยากรจาก
ผู้ปกครอง

☐ เงินอื่นๆ (ระบุ).....

จำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

โดยมีรายละเอียดค่าใช้จ่ายดังนี้

๑. ค่าวัสดุ จำนวน.....รายการ เป็นจำนวนเงิน.....บาท (ดังรายการวัสดุที่แนบ)

๒. ค่าตอบแทน เป็นค่า.....จำนวนเงิน.....บาท

๓. ค่าใช้สอย เป็นค่า.....จำนวนเงิน.....บาท

จึงเรียนมาทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มบริหาร
(.....)

ความเห็นของรองฯ / ผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ลงชื่อ.....ลงชื่อ.....

(.....) (.....)

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

หมายเหตุ ให้เสนอผ่านกลุ่มบริหารงานตามโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียน

ตัวอย่าง แบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงสร้างการบริหารงาน

กลุ่มบริหาร วิชาการ งาน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

ชื่อหัวหน้างาน นางสาวฉัตรชนก ต้อยศ

ชื่อผู้รับผิดชอบในกลุ่มงาน นางสาวฉัตรชนก ต้อยศ นางผ่องพรรณ สัญญา นางศรีวรินทร์ สารศรี

นางนุจริย์ ชัยชนะ

ชื่องาน กิจกรรมการเดินทางโดยใช้เข็มทิศและการคาดคะเน

วัตถุประสงค์ ๑. เพื่อให้ผู้เรียนสามารถใช้เข็มทิศวัดทิศทางปฏิบัติกิจกรรมการเดินทางโดยใช้เข็มทิศและการคาดคะเนได้อย่างถูกต้อง ๒. เพื่อฝึกความเป็นผู้นำ ผู้ตามในการทำงานเป็นกลุ่ม

เป้าหมาย ผู้เรียนทุกคนระดับชั้นม.๑ จำนวน ๓๗ คน

ระยะเวลาดำเนินการ ธันวาคม ๒๕๕๕

งบประมาณที่ใช้ ๑,๘๕๐.- บาท

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ ๓,๗๐๐.- บาท

มาจากประเภทเงิน อุดหนุนรายหัว บาท

เรียนฟรี ๑๕ ปี.....๑,๘๕๐.- บาท

ใช้จริง.....๑,๘๕๐.....บาท คงเหลือ๑,๘๕๐..... บาท

ภาระงานที่ปฏิบัติ / ขั้นตอนการดำเนินงาน / กิจกรรม

-ครูผู้นำผู้เรียนทุกคนระดับชั้นม.๑ ร่วมกันวางแผนการดำเนินกิจกรรม

-นักเรียนปฏิบัติกิจกรรมการเดินทางโดยใช้เข็มทิศและการคาดคะเน

-นักเรียนเขียนแผนผังการเดินทางโดยใช้เข็มทิศและการคาดคะเน

-นักเรียนรายงานแลกเปลี่ยนแสดงความคิดเห็นหลังจากการปฏิบัติกิจกรรมตามใบงาน

ครูผู้นำและนักเรียนทุกคนร่วมกันสรุปผลการดำเนินกิจกรรม

-ประเมินผลการจัดกิจกรรมโดยใช้แบบประเมินความพึงพอใจของนักเรียน

-สรุปรายงานผล

ผลการดำเนินงาน นักเรียนมีความพึงพอใจต่อการเข้าร่วมกิจกรรมโดยภาพรวมอยู่ในระดับ มากที่สุด

สรุปผลการดำเนินงาน ○ สูงกว่าเป้าหมาย○ ตามเป้าหมาย ○ ต่ำกว่าเป้าหมาย

ปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินงาน / ข้อค้นพบในการดำเนินงาน

- เป็นกิจกรรมที่นักเรียนสนใจและให้ความร่วมมือในการปฏิบัติกิจกรรม
- สื่อ อุปกรณ์ในการปฏิบัติกิจกรรมมีเพียงพอต่อนักเรียน (เข็มทิศ ๑ อัน : ๓ คน)
- คณะครูมีความสามัคคีร่วมกันวางแผนและดำเนินไปตามแผนที่ตั้งไว้

ปัญหาอุปสรรคที่พบ ข้อเสนอแนะ / สิ่งที่จะปรับปรุงหรือขอรับการสนับสนุนจากโรงเรียนหรือเพื่อร่วมงาน

.....-

ลงชื่อ

ผู้รายงาน

(นางสาวฉัตรชนก ต้อยศ)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหาร.....

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นของหัวหน้าแผนงาน.....

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็น / ข้อเสนอแนะจากผู้บริหาร

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

(หากเป็นโครงการเกี่ยวกับการอบรมให้แนบหลักสูตรมาพร้อมโครงการด้วย สำหรับเอกสารแนบโครงการให้แนบตัวอย่างผลงานจากนักเรียน แบบประเมิน ภาพถ่าย หรืออื่นๆที่เป็นประโยชน์ในการพัฒนางาน โครงการหรือยืนยันประสิทธิผลของงานให้มากที่สุด)

แบบรายงานผลและการประเมินโครงการ.....

ประจำปีงบประมาณ

คำอธิบาย : ให้ผู้รับผิดชอบโครงการจัดทำรายงานโครงการตามแบบฟอร์มและส่งให้งานแผนงานโครงการ เพื่อสรุปเป็นภาพรวมของโรงเรียน

๑. สอดคล้องกับกลยุทธ์.....

๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ

กลุ่มบริหาร /กลุ่มสาระ/กิจกรรม/งาน.....

๓. วัตถุประสงค์โครงการ

๑.

๒.

๓.

๔. ผลที่ได้รับจากการจัดโครงการ/กิจกรรม (โปรดระบุ)

ผลเชิงปริมาณ

๑.

๒.

๓.

ผลเชิงคุณภาพ

๑.

๒.

๓.

๕. การดำเนินงาน/กิจกรรม

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา		เป้าหมายเชิงปริมาณ	
		ตามแผน	ปฏิบัติจริง	กำหนดไว้	ปฏิบัติจริง

๖. งบประมาณรายรับและค่าใช้จ่าย

-รายรับโครงการ/กิจกรรมทั้งหมด จำนวน.....บาท

-รายจ่ายโครงการ/กิจกรรมทั้งหมด จำนวน.....บาท

๑. ค่าตอบแทน จำนวน.....บาท

๒. ค่าใช้สอย จำนวน.....บาท

๓. ค่าวัสดุ จำนวน.....บาท

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

จำนวน.....บาท

๗. ปัญหาและอุปสรรค

.....

.....

๘. ข้อเสนอแนะและแนวทางแก้ไข

.....

.....

๙. งานที่จะดำเนินต่อหลังจากการดำเนินงานโครงการ

.....

.....

๑๐. สรุปผลการประเมินการดำเนินงานโครงการ

๑๐.๑ เปรียบเทียบกับวัตถุประสงค์

- | | |
|---|--|
| () ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ | อยู่ในระดับดี (ร้อยละ ๘๐-๑๐๐) |
| () ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ | อยู่ในระดับพอใช้ (ร้อยละ ๖๑-๗๙) |
| () ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ | อยู่ในระดับปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) |

๑๐.๒ เปรียบเทียบกับเป้าหมาย

- | | | |
|--------------------------------|---------------------|--------------------|
| () สูงกว่าเป้าหมาย เพราะ..... | | |
| () ตามเป้าหมาย | อยู่ในระดับดี | (ร้อยละ ๘๐-๑๐๐) |
| () ตามเป้าหมาย | อยู่ในระดับพอใช้ | (ร้อยละ ๖๑-๗๙) |
| () ตามเป้าหมาย | อยู่ในระดับปรับปรุง | (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) |

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ/ผู้รายงาน

วันที่.....

๑๑. ความคิดเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหาร

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

๑๒. ความคิดเห็นของหัวหน้างานแผนงาน

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

๑๓. ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา

๑๔. ความคิดเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

.....

.....

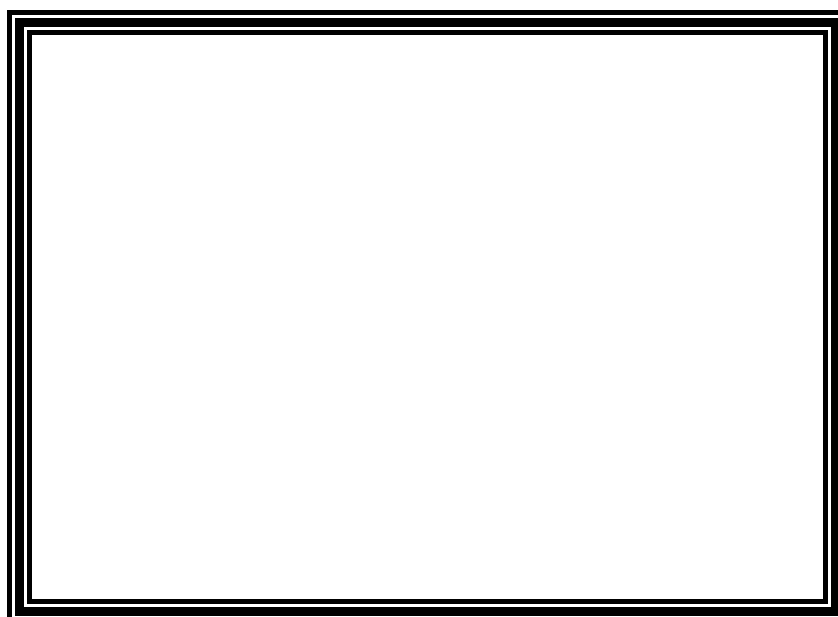
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา

๑๕. ภาพประกอบการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (ถ้ามี)



ข้อความอธิบายรูปภาพ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนห้างฉัตรวิทยา อำเภอห้างฉัตร จังหวัดลำปาง

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลง งาน/โครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา

ด้วยงาน/กลุ่มสาระ ฯ/กลุ่มบริหารงาน.....

มีความประสงค์จะดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม.....

ในแผนปฏิบัติการประจำปี หน้าที่.....เป็นเงินทั้งสิ้น บาท ในการ

ดำเนินงานครั้งนี้ ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการดำเนินงาน โดยการทำงานอยู่ในวงเงิน

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี ดังนี้

- ☐ เปลี่ยนแปลงรายการวัสดุ ครุภัณฑ์
- ☐ เปลี่ยนแปลงกิจกรรมในโครงการ
- ☐ เปลี่ยนแปลงระยะเวลาในการดำเนินการ
- ☐ เปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณ

ทั้งนี้ได้แนบรายละเอียดการเปลี่ยนแปลงที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ความเห็นของหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้ากลุ่มบริหาร

.....

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

รายละเอียดประกอบการพิจารณาเพื่อขออนุมัติเปลี่ยนแปลงแผนปฏิบัติการประจำปี
กรณีเปลี่ยนแปลงวัสดุ-ครุภัณฑ์

รายการเดิม				รายการใหม่			
ที่	รายการ	จำนวน	ราคา	ที่	รายการ	จำนวน	ราคา

กรณีเปลี่ยนแปลงกิจกรรมในโครงการ

กิจกรรมเดิม	กิจกรรมใหม่	เหตุผล
รายละเอียดกิจกรรม	รายละเอียดกิจกรรม	

กรณีเปลี่ยนแปลงระยะเวลา

กิจกรรม	ระยะเวลาเดิม	ระยะเวลาใหม่	เหตุผล

กรณีเปลี่ยนแปลงหมวดเงินงบประมาณ

หมวดเงินเดิม	หมวดเงินใหม่	เหตุผล

งานสารบรรณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. งานสารบรรณ

- ๑.๑ งานรับ – ส่ง และลงทะเบียนหนังสือราชการ
- ๑.๒ งานคัดแยกหนังสือและการเสนอหนังสือ
- ๑.๓ งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
- ๑.๔ งานเก็บรักษา ยืม และทำลายหนังสือราชการ
- ๑.๕ งานแจ้งเวียนหนังสือราชการ คำสั่ง ประกาศ ให้หน่วยงานและผู้เกี่ยวข้องรับทราบเพื่อถือปฏิบัติ
- ๑.๖ นำแฟ้มเสนอเพื่อลงนาม หรือสั่งการ
- ๑.๗ งานค้นหาเอกสารต่าง ๆ ให้กับงานต่าง ๆ ในฝ่าย
- ๑.๘ งานลงเวลา และตรวจสอบการปฏิบัติราชการ
- ๑.๙ งานเดินหนังสือ

๒. งานเอกสารการพิมพ์

- ๒.๑ การพิมพ์หนังสือราชการ
- ๒.๒ การพิมพ์แบบฟอร์มต่าง ๆ
- ๒.๓ การทำสำเนาหนังสือ เช่น ถ่ายเอกสาร อัดสำเนา
- ๒.๔ การเรียบเรียง และจัดทำรูปเล่ม
- ๒.๕ การจัดพิมพ์คำสั่ง

๓. งานประชุม

- ๓.๑ การจัดทำหนังสือเชิญประชุม และเชิญประชุม
- ๓.๒ การประสานด้านสถานที่และอาหารในการประชุม
- ๓.๓ การจัดเตรียมเอกสารในการประชุม
- ๓.๔ การบันทึกการประชุม
- ๓.๕ การจัดส่งรายงานการประชุม

งานพัสดุ

ขั้นตอนงานพัสดุ

๑. จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ตรวจสอบงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม พร้อมลงบัญชีตัดจ่าย
๒. จัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง เสนอต่อหัวหน้าสถานศึกษา เมื่อสถานศึกษาเห็นชอบแล้ว
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุติดต่อกลางราคาภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ
๕. เจ้าหน้าที่พัสดุรายงานหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อพิจารณาสั่งซื้อ
๖. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และผู้ขายลงนามใบสั่งซื้อ/สั่งจ้างกรณีซื้อ/จ้าง ราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่ต้องจัดทำสัญญาซื้อขายหรือใบสั่งซื้อสั่งจ้างก็ได้
๗. ผู้ขายส่งมอบพัสดุ
๘. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
๙. เจ้าหน้าที่พัสดูลงบัญชีวัสดุ หรือทะเบียนครุภัณฑ์ หรือทะเบียนทรัพย์สินและลงทะเบียนการเบิกจ่าย
๑๐. ส่งมอบหลักฐานการซื้อ/จ้างให้งานการเงิน

รายละเอียดขั้นตอนงานพัสดุ

๑. จัดทำทะเบียนคุมการจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
เมื่อมีการขออนุมัติจัดซื้อจากเจ้าของโครงการแล้ว เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องนำมาตรวจสอบกับแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี ว่าซื้อโครงการ/กิจกรรมและจำนวนเงินถูกต้องตรงกันหรือไม่พร้อมตัดยอดในทะเบียนคุมเพื่อนำมาตรวจสอบกับงานการเงิน
๒. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุพร้อมแต่งตั้งกรรมการตรวจรับ/ตรวจจ้างวิธีการมี ๖ วิธี คือ
 - ๑ วิธีตกลงราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๒ วิธีสอบราคา เกิน ๑๐๐,๐๐๐ ไม่เกิน ๒ ล้านบาท
 - ๓ วิธีประกวดราคา เกิน ๒ ล้านบาทขึ้นไป
 - ๔ วิธีพิเศษเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท
 - ๕ วิธีกรณีพิเศษ
 - ๖ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
 กรณีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาทจะต้องประกอบด้วย
 - ๒.๑ รายงานขอซื้อ/ขอจ้าง (แนบใบขอซื้อ/จ้าง เจ้าของโครงการ)
 - ๒.๒ ใบส่งของ/มอบงานจ้าง
 - ๒.๓ ใบตรวจรับพัสดุ/ตรวจรับงานจ้าง
๓. กรณีเร่งด่วน คาดไม่ได้ ไม่ได้รู้ล่วงหน้ามาก่อน ไม่สามารถดำเนินการได้ทันตามปกติ
 - ๓.๑ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่พัสดุ จ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง โดยได้ใบเสร็จรับเงินจากร้านค้า
 - ๓.๒ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบหรือเจ้าหน้าที่พัสดุรายงานความเห็นชอบต่อ
 - ๓.๓ หัวหน้าสถานศึกษา ให้ความเห็นชอบแล้วให้ถือว่ารายงานที่ได้รับความเห็นชอบเป็นหลักฐานตรวจรับ และใช้เป็นหลักฐานเบิกจ่ายต่อไป โดยไม่ต้องมีการตรวจรับจากคณะกรรมการตรวจรับอีก

เอกสารกรณีตกลงราคา

๑. กรณีซื้อ/จ้างเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะต้องประกอบด้วย

๑.๑ ใบขออนุญาตซื้อ/จ้าง จากเจ้าของโครงการหรือทำหัวหน้ากลุ่มสาระต่าง ๆ ตามแผนงานโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๒ รายงานของซื้อ/จ้าง ของเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามแผนโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติของรายละเอียดซื้อ ให้ระบุชนิดของสินค้าให้ชัดเจน กรณีขอจ้างหรือซ่อมแซมระบุให้ชัดเจนว่าซ่อมหรือจ้างทำอะไร จำนวนเท่าไร ถ้าเป็นครุภัณฑ์ต้องระบุขนาดของครุภัณฑ์ จ้างทำถนนต้องกำหนดให้ทราบด้วยการจ้างทำถนนครั้งนั้นมีความกว้าง ยาวกี่เมตร หนาเท่าไร ถ้าเป็นระบบไฟฟ้าในอาคารจะต้องระบุด้วยว่าอุปกรณ์ที่ใช้คืออะไร จำนวนเท่าไร ติดตั้งหรือซ่อมกี่จุด เพื่อผู้ตรวจรับงานจะได้รับทราบตรงกันว่า ผู้รับจ้างได้ทำการซ่อมหรือจ้างให้ครบตามที่กำหนดไว้

การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ไม่ต้องออกคำสั่งใหม่ก็ได้ให้ถือว่าการแต่งตั้งในใบรายงานขอซื้อ/จ้าง ครั้งนั้นเรียบร้อยแล้ว การแต่งตั้งคณะกรรมการประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติแต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ต่อทางราชการแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการด้วยก็ได้

การซื้อจ้างในวงเงิน ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำคนหนึ่งซึ่งมิใช่ผู้ซื้อ หรือจ้างเป็นผู้ตรวจรับพัสดุหรืองานจ้าง

การแต่งตั้งคณะกรรมการให้แต่งตั้งเป็นครั้ง ๆ ไม่มีรูปแบบและเป็นอำนาจของผู้บริหาร หัวหน้าสถานศึกษา พร้อมแนบใบเสร็จรับเงิน (กรณีทดลองจ่ายเงินไปก่อน) หรือใบส่งของไปด้วย

๑.๓ ใบส่งซื้อ/ส่งจ้าง (ส่งจ้างต้องตัดอากรแสตมป์ด้วยทุกครั้ง ๑,๐๐๐ ละ ๑ บาท)

๑.๔ ใบส่งของ/ส่งมอบงาน

๑.๕ ใบตรวจรับพัสดุ

การเบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ

ค่าจ้างเหมาบริการ

เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการในลักษณะค่าใช้สอย โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้รับจ้างปฏิบัติงานอย่างหนึ่งอย่างใด โดยการจ้างบุคคลธรรมดา หรือนิติบุคคล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.

๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ตัวอย่างเช่น

๑. จ้างรักษาความปลอดภัย
๒. จ้างเหมาทำความสะอาดอาคารสถานที่ของทางราชการ
๓. จ้างเหมาบริการคนสวน
๔. จ้างเหมางานพิมพ์ดีด
๕. จ้างเหมางานธุรการ
๖. จ้างเหมาบันทึกข้อมูล
๗. จ้างเหมาตกแต่งสถานที่
๘. อื่น ๆ

ลักษณะงานตาม ๑-๖ หากสถานศึกษาจ้างบุคคลให้ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายเป็นรายวัน ให้เลือกใช้ใบสั่งจ้างที่มีรายละเอียดสอดคล้องกับลักษณะงาน

ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

เบิกจ่ายเงินค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินในลักษณะค่าใช้สอยที่เป็นการจ้างเหมา ทั้งสิ่งของและแรงงาน โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อซ่อมแซมหรือบำรุงรักษาทรัพย์สิน ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ การดำเนินการจ้างให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เมื่อสถานศึกษามีความต้องการซ่อมแซมและบำรุงรักษาพัสดุ ต้องดำเนินการจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยปกติสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ได้แก่ การจ้างครั้งหนึ่งซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท

หากสถานศึกษาดำเนินการจัดจ้างราคาเกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ต้องดำเนินการโดยวิธีอื่นตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

การจ้างโดยวิธีตกลงราคา มี ๒ กรณี คือ

๑. กรณีดำเนินการตามปกติ
๒. กรณีจำเป็นเร่งด่วนที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้ออกหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

ขั้นตอนการดำเนินการ

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีดำเนินการตามปกติ

๑. การเตรียมการ

- ๑.๑ ผู้รับผิดชอบหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งความต้องการวัสดุ อุปกรณ์และบำรุงรักษาให้เจ้าหน้าที่พัสดุ
- ๑.๒ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับตามแผนปฏิบัติราชการ
- ๑.๓ ตรวจสอบรายการจ้าง/ประมาณการจ้าง

๒. การดำเนินการ

๒.๑ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอจ้าง พร้อมเสนอแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุหรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อขอความเห็นชอบ

๒.๒ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ ๑ คน และกรรมการอย่างน้อย ๒ คน โดยปกติให้แต่งตั้งจากข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๓ หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในกรณีจำเป็นหรือเพื่อประโยชน์ของทางราชการจะแต่งตั้งบุคคลที่มีใช้ข้าราชการร่วมเป็นกรรมการ ด้วยก็ได้

๒.๓ กรณีวงเงินจัดจ้างไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะแต่งตั้งข้าราชการหรือลูกจ้างประจำเพียงคนเดียวเป็นผู้ตรวจรับพัสดุก็ได้

๒.๔ แจ้งผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ รับทราบคำสั่ง

๒.๕ เจ้าหน้าที่พัสดุ ติดต่อดตกลงราคากับผู้รับจ้าง ตามรายงานขอจ้างภายในวงเงินที่ได้รับ
ความเห็นชอบ

๓. การจัดทำใบสั่งจ้าง

๓.๑ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสั่งจ้าง ภายในวงเงินที่ได้รับความเห็นชอบ

๓.๒ จัดทำใบสั่งจ้าง ๒ ฉบับ มอบให้ผู้ขาย ๑ ฉบับ

๓.๓ กรณีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำใบสั่งจ้างก็ได้

๓.๓ การปิดอากรแสตมป์ในอัตรา ๑ บาท ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือเศษของ ๑,๐๐๐

บาท

๔. การตรวจรับพัสดุ

๔.๑ เมื่อผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้าง ให้ผู้ตรวจรับพัสดุ หรือคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
ทำการตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามใบสั่งจ้าง

๔.๒ โดยปกติให้ตรวจรับพัสดุในวันที่ผู้รับจ้างนำพัสดุมาส่ง และให้ดำเนินการเสร็จสิ้นโดยเร็ว
ที่สุด แต่อย่างช้าไม่เกิน ๕ วันทำการ

๔.๓ จัดทำใบตรวจรับพัสดุ

๔.๔ รายงานผลการตรวจรับให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ

๔.๕ ส่งมอบหลักฐานการดำเนินการจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่

ต่อไป

เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

๑. บันทึกรายงานขอจ้าง

๒. ใบสั่งจ้าง

๓. ใบส่งของ/ใบเสร็จรับเงิน

๔. ใบตรวจรับพัสดุ

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา กรณีจำเป็นและเร่งด่วน

การจัดจ้างโดยวิธีตกลงราคา ในกรณีจำเป็นและเร่งด่วน ต้องเป็นไปในเงื่อนไข ดังนี้

๑. ที่เกิดขึ้นโดยไม่ได้คาดหมายไว้ก่อน และไม่อาจดำเนินการตามปกติได้ทัน

๒. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติราชการนั้น ดำเนินการไปก่อน

๓. รายงานขอความเห็นชอบต่อผู้อำนวยการโรงเรียนแล้ว ให้ถือว่ารายงานดังกล่าวเป็นหลักฐาน

การตรวจรับโดยอนุโลม

๔. กรณีตัวอย่างการจัดจ้างกรณีจำเป็นและเร่งด่วน เช่น

* ท่อน้ำประปาแตก/ไฟฟ้าดับ ต้องจัดจ้างซ่อมแซมให้ใช้งานได้ตามปกติ

๕. เอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน

- บันทึกรายงานขอความเห็นชอบ

- ใบเสร็จรับเงิน(กรณีตรงจ่ายไปก่อน) หรือใบส่งของ

การอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๑. บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน
๒. จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้
๓. การหักภาษี ณ ที่จ่าย * กรณีบุคคลธรรมดา วงเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป
* หรือนิติบุคคล วงเงินตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป
ให้หักภาษี ณ ที่จ่าย ร้อยละ ๑ ของราคาสินค้าก่อนรวมภาษีมูลค่าเพิ่ม เช่น

วงเงินที่จัดจ้าง	= ๒๐,๐๐๐.๐๐ บาท
ภาษีมูลค่าเพิ่ม ๗% = ๒๐,๐๐๐ X ๗/๑๐๗	= ๑,๓๐๘.๔๑ บาท
ค่าสินค้า	= ๑๘,๖๙๑.๕๙ บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย ๑ %	= ๑๘๖.๙๒ บาท
คงจ่ายเงินให้กับผู้รับจ้าง	= ๑๘,๕๐๔.๖๗ บาท
๔. ออกใบรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
๕. นำเงินที่หักภาษี ณ ที่จ่ายไว้นำส่งสรรพากรภายในวันที่ ๗ ของเดือนถัดไป โดยใช้แบบ
 - * แบบ ภ.ง.ด. ๓ กรณีบุคคลธรรมดา
 - * แบบ ภ.ง.ด. ๕๓ กรณีนิติบุคคล
๖. ทุกสิ้นปีปฏิทิน ทำแบบ ภ.ง.ด. ๓ ก. และแบบ ภ.ง.ด. ๕๓ ก. ส่งสรรพากร
โดยสรุปยอด ภ.ง.ด. ๓ และ ภ.ง.ด. ๕๓ ที่นำส่งตั้งแต่ มกราคม – ธันวาคม
๗. เรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับจ้างเต็มจำนวน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. หนังสือสำนักงบประมาณ ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๗๐๒/ว ๕๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๔๘
เรื่อง หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
๓. คำสั่ง สพฐ. ที่ ๒๒/๒๕๔๖ เรื่อง มอบอำนาจเกี่ยวกับการพัสดุ ลงวันที่ ๘ กรกฎาคม ๒๕๔๖
๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๙

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานขอ () ชื่อ () จ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....มีความจำเป็นที่จะต้อง () ชื่อ () จ้าง..... เนื่องจาก

.....จำนวน.....รายการ กำหนดใช้งานภายใน.....วัน ตาม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยวิธีตกลงราคา ตามข้อ

๑๙ และข้อ ๓๙ จากเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน โครงการ.....เป็นเงิน

.....บาท ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคารมาตรฐาน หรือราคากลาง	จำนวนเงิน ที่ขอซื้อ
(.....)				รวมเงินทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบ

๒. แต่งตั้ง () คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง () ผู้ตรวจรับ ดังนี้

๒.๑)ระดับ..... ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

๒.๒)ระดับ.....กรรมการ

๒.๓)ระดับ.....กรรมการ

๓. แต่งตั้ง.....เป็นผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) เจ้าหน้าที่พัสดุ - เห็นชอบ

(ลงชื่อ) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - อนุมัติ.....

(ลงชื่อ) รอง.ผอ.โรงเรียน

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)
ใบสั่งจ้าง

ที่...../.....

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....

เรียน.....

ตามที่ได้ตกลงรับจ้าง จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท ดังนี้

ที่	รายการ	จำนวน หน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
(.....)				รวมเป็นเงิน

โรงเรียน.....ตกลงจ้างตามรายละเอียดข้างต้น จึงเรียนมาเพื่อจัดส่งมอบงานจ้าง ไปยังโรงเรียน.....ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามใบสั่งจ้างฉบับนี้ ถ้าส่งมอบเกินระยะเวลาที่กำหนดตามใบสั่งจ้าง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับเป็นรายวันให้แก่ผู้ว่าจ้าง ในอัตราร้อยละ ๐.๑ ของราคาจ้าง แต่จะต้องไม่ต่ำกว่าวันละ ๑๐๐ บาท จนถึงวันทำงานจ้างนั้นแล้วเสร็จ

ในกรณีผู้รับจ้างไม่สามารถปฏิบัติตามใบสั่งจ้างนี้ได้ และจะต้องมีการปรับตามใบสั่งจ้าง หากจำนวนเงินค่าปรับจะเกินร้อยละสิบของวงเงินค่าจ้างดังกล่าว ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาดำเนินการบอกเลิกใบสั่งจ้าง เว้นแต่ผู้รับจ้างจะได้ยินยอมเสียค่าปรับให้แก่ทางราชการโดยไม่มีเงื่อนไขใด ๆ ทั้งสิ้น
ผู้ว่าจ้างอาจพิจารณาผ่อนปรนการบอกเลิกใบสั่งจ้างได้เท่าที่จำเป็น

(ลงชื่อผู้ว่าจ้าง
(.....)

(ลงชื่อผู้รับจ้าง
(.....)

หมายเหตุ ๑. ปิดอากรแสตมป์ในอัตรา ๑ บาท ทุกจำนวนเงิน ๑,๐๐๐ บาท หรือ เศษของ ๑,๐๐๐ บาท

๒. การจัดหา (ซื้อ-จ้าง) ซึ่งมีราคาไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท จะไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือไว้ต่อกันก็ได้

(ตัวอย่าง)

ใบตรวจรับพัสดุ

เขียนที่ โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

ด้วย.....ได้ส่งมอบพัสดุ.....รายการ ให้โรงเรียน..... ตาม () ใบสั่งซื้อ
 () ใบสั่งจ้าง เลขที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... เพื่อให้ () ผู้ตรวจรับ ()
 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ทำการตรวจรับพัสดุแล้วปรากฏผล ดังนี้

๑. ครบกำหนดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๒. ส่งมอบเมื่อ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๓. ได้ตรวจรับพัสดุตามใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ เลขที่...../.....
 ลงวันที่.....ณ โรงเรียน.....
๔. ได้ตรวจรับและให้ถือว่า () ถูกต้อง จำนวน.....รายการ () ไม่ถูกต้อง จำนวน.....รายการตั้งแต่วันที่.....
เกินกำหนด.....วัน
๕. ได้เชิญผู้ชำนาญมาปรึกษาด้วย คือ.....
๖. ได้มอบพัสดุไว้ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ/ผู้ตรวจรับ

(.....)

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้ควบคุมงาน (ถ้ามี)

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่ ()
 ผู้ขาย () ผู้รับจ้าง เป็นเงิน.....บาท

- ทราบ

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

- อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....

(ลงชื่อ).....รองผอ.โรงเรียน

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง รายงานขอ () ชื่อ () จำง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....มีความจำเป็นที่จะต้องใช้พัสดุเพื่อ

.....เนื่องจากเป็นเรื่องเร่งด่วนไม่อาจดำเนินการตามปกติได้
 ทน จึงได้ดำเนินการ () ชื่อ () จำง จาก.....จำนวน.....รายการ เป็นเงิน.....บาท
 (.....) ตามเอกสารที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. ให้ความเห็นชอบ

๒. อนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน ให้แก่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ได้ตรวจสอบรายละเอียดแล้วถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อ
 ๓๙ วรรคสอง เห็นควรอนุมัติให้เบิกได้จากเงินนอกงบประมาณ
 ประเภทเงินอุดหนุน
 จำนวนเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

(ลงชื่อ).....รอง.ผอ.โรงเรียน

- เห็นชอบ

- อนุมัติ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียนได้จัดซื้อ/จัดจ้าง.....จำนวน.....รายการ
จาก.....ในราคา.....บาท(.....)

ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/จ้าง เลขที่..... ลงวันที่.....

จากเงินนอกงบประมาณประเภทเงินอุดหนุน โครงการ..... นั้น

บัดนี้ ผู้ขาย/ผู้รับได้ส่งมอบพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้ว ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

เห็นควรเบิกจ่ายให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ตามใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/จ้าง
โดยมีรายละเอียด ดังนี้

จำนวนเงินขอเบิก		บาท
ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม		บาท
มูลค่าสินค้า		บาท
หัก ภาษี ณ ที่จ่าย		บาท
ค่าปรับ		บาท
ค่าเหลือจ่ายจริง		บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(.....)

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

อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(ตัวอย่าง)

หนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย

แบบ ๔๒๓๕

ผู้มีหน้าที่หักภาษี ณ ที่จ่าย :

ส่วนราชการ โรงเรียน.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

ขอรับรองว่า ได้หักเงิน ณ ที่จ่าย ตามเอกสารขอเบิก เลขที่.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ตามใบส่งซื้อเลขที่...../.....

ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่าย * เลขที่ประจำตัวประชาชน.....

ชื่อ.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ที่อยู่.....

และได้ออกรหัสเรียกเงินในเงินดังกล่าวได้แก่.....

ที่อยู่.....

ประเภทภาษี	ประเภทเงินที่ได้จ่าย	วัน เดือน ปีที่จ่าย	จำนวนเงินได้	ภาษี
ภาษีเงินได้นิติบุคคล				
ภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา				
ค่าปรับ				
รวม				

รวมเงินภาษี (ตัวอักษร) (.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ

๑. กรอกเลขที่เอกสารที่ได้จากการขอเบิกเงินจากคลังในระบบการบริหารการเงินการคลังภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

๒. กรอกข้อมูลกรณีมีการโอนสิทธิเรียกร้องในการรับเงิน

* ให้กรอกเลขประจำตัวประชาชน กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นบุคคลธรรมดาที่ไม่ได้จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร กรณีผู้ถูกหักภาษี ณ ที่จ่ายเป็นนิติบุคคลและบุคคลธรรมดาที่จดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม

(ตัวอย่าง)
ใบสั่งจ้าง

เลขที่...../.....

โรงเรียน.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน.....

ด้วยโรงเรียน.....โดยได้รับมอบอำนาจจากเลขาธิการ กพฐ. ขอตกลงจ้างจากท่าน
ตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับที่	รายการ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนหน่วย	จำนวนเงิน

จำนวนเงิน (.....)

โดยมีข้อตกลงเกี่ยวกับการจ้างไว้ต่อกัน ดังนี้

- ผู้รับจ้างตกลงจะทำงานจ้างตามรายการที่กำหนดดังกล่าวข้างต้นให้แล้วเสร็จภายในวันที่.....
โดยปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....และส่งมอบงานให้กับโรงเรียน
ภายใน ๓ วันทำการนับจากวันสิ้นเดือนของทุกเดือน
- ถ้าผู้รับจ้างทำผิดข้อตกลงหรือไม่ส่งมอบงานจ้างดังกล่าวภายในกำหนด โรงเรียนมีสิทธิบอกเลิกใบสั่งจ้างและ
ผู้รับจ้างยินยอมรับผิดชอบค่าใช้จ่ายอันเกิดจากการที่ผู้รับจ้างผิดข้อตกลงตามใบสั่งจ้างและหรือราคา
ที่เพิ่มขึ้นจากราคาที่กำหนดไว้ในข้อตกลงนี้ เนื่องจากการจ้างใหม่ให้แก่โรงเรียน
- ในกรณีผู้รับจ้างส่งมอบงานจ้างดังกล่าวล่าช้ากว่าวันแล้วเสร็จตามข้อตกลง แต่โรงเรียนยังมิได้บอกเลิกใบสั่งจ้าง
ผู้รับจ้างยินยอมให้ปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท (.....)
นับจากวันถัดจากวันครบกำหนดจนถึงวันที่งานแล้วเสร็จบริบูรณ์ หรือจนถึงวันที่บอกเลิกใบสั่งจ้าง ในกรณีที่มีการ
บอกเลิกใบสั่งจ้าง
- ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงานตามรายละเอียดข้างต้นในวันเปิดทำการของโรงเรียน ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. - ๑๖.๐๐ น.
หรือวันปิดทำการของโรงเรียน ถ้าผู้ว่าจ้างร้องขอ ในกรณีที่ผู้รับจ้างไม่สามารถมาปฏิบัติงานตามกำหนดเวลา
ดังกล่าวได้ ผู้รับจ้างต้องจัดหาบุคคลมาปฏิบัติหน้าที่แทน โดยต้องได้รับความยินยอมจากผู้ว่าจ้างเป็น
ลายลักษณ์อักษร
- ถ้าผู้รับจ้างไม่สามารถจัดหาบุคคลให้มาปฏิบัติหน้าที่แทนตามข้อ ๔. ได้ ผู้รับจ้างยินยอมให้ผู้ว่าจ้างหักเงินค่าจ้าง
เฉลี่ยเป็นรายวัน

(ลงชื่อ).....ผู้ว่าจ้าง

(ลงชื่อ).....ผู้รับจ้าง

(.....)

(.....)

ตำแหน่งหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

งานบริหารการเงิน

ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของสถานศึกษา

๑ การเบิก-จ่าย เงินงบประมาณ ให้สถานศึกษารวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ ส่งให้หน่วยงานต้นสังกัด ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน ก่อนเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด และจ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิโดยตรง หรือใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหนี้ หรือผู้มีสิทธิ แล้วแต่กรณี

๒ การรับ-นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ให้สถานศึกษารับและนำเงินส่งกระทรวงการคลัง หรือสำนักงานคลัง จังหวัดโดยตรง หรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการผู้เบิกให้รายงานการรับและส่ง หรือฝากเงิน ให้ส่วนราชการผู้เบิกทราบ

๓ การรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณ ให้นำส่งหรือนำฝากเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร และรายงาน เช่นเดียวกับรายได้แผ่นดิน สำหรับเงินงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับ และสามารถเก็บไว้ใช้ตามวัตถุประสงค์ ของเงินนอกงบประมาณนั้นๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานตามวิธีการ และรูปแบบที่กำหนด

หน้าที่เจ้าหน้าที่การเงิน

๑. การรับเงิน

การรับเงินไม่ว่าจะเป็นเงินสดหรือการรับเช็ค เงินอุดหนุนจากหน่วยงานอื่น ๆ จะต้องออก ใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง พร้อมนำฝากธนาคาร และแจ้งให้เจ้าหน้าที่บัญชี ลงบัญชีตามทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ

๒. การจ่ายเงิน

๒.๑ เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายจะต้องบันทึกเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายหลักฐาน การจ่าย หมายถึง หลักฐานซึ่งแสดงว่าได้มีการจ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหนี้หรือผู้รับตามข้อผูกพันแล้ว คือ

- ใบเสร็จรับเงิน
- ใบสำคัญรับเงิน
- ใบรับรองการจ่าย
- แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น ใบโอนเงินธนาคาร

ขั้นตอนงานการเงิน

๑. จัดทำทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี/พร้อมตัดจ่ายเงินตามแผนฯ
๒. รับหลักฐานจากเจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบหลักฐานเรียบร้อยแล้ว
๓. แนบหลักฐานพร้อมบันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน ตามแผนงาน/โครงการในแผนปฏิบัติการประจำปี

ชุดหลักฐานในกรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง

ต้องประกอบด้วยว่า เรียบร้อยพร้อมลงบัญชีและเก็บไว้รอตรวจ

๓.๑ บันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ-จ้าง จากเจ้าของโครงการหรือหัวหน้างานกลุ่มสาระต่าง ๆ ตาม โครงการและกิจกรรมในแผนปฏิบัติการประจำปี

๓.๒ บันทึกขอซื้อ/จ้างพร้อมเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบหรือตรวจการจ้าง

๓.๓ ใบเสนอราคา (จะมีหรือไม่มีก็ได้แล้วแต่เหตุจำเป็นและความเหมาะสม)

๓.๔ ใบสั่งซื้อใบสั่งจ้าง (กรณีไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ไม่มีก็ได้แต่ถ้าเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ต้องมี)

๓.๕ ใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน

๓.๖ ใบตรวจรับพัสดุ/ใบตรวจรับงานจ้าง

๓.๗ ใบเสร็จรับเงิน (จะต้องมีการประทับตราจ่ายเงินแล้ว พร้อมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินของเจ้าหน้าที่การเงิน)

๓.๘ ใบหักภาษี ณ ที่จ่าย

๓.๙ ใบขออนุมัติการจ่ายเงิน

ถ้าหลักฐานกรณีซื้อเร่งด่วน คาดไม่ได้ ไม่รู้ล่วงหน้ามาก่อนไม่สามารถดำเนินการตามปกติได้ทัน

- บันทึกรายงานขอซื้อ/จ้าง
- ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน
- อนุมัติจ่ายเงิน

๔. เขียนเช็คส่งจ่าย หักภาษีขณะที่จ่ายทุกครั้งเมื่อการจ่ายเงินครั้งนั้น ๆ ถึงเกณฑ์การหัก

ภาษี ณ ที่จ่าย เสนอเช็คพร้อมจัดทำทะเบียนคุมจ่ายเช็ค พร้อมออกใบภาษี ณ ที่จ่าย (แบบ บก ๒๘ หรือแบบ ๔๒๓๕) ซึ่งรายละเอียดการเขียนเช็คมีดังนี้

๔.๑ กรณีจ่ายค่าซื้อ / เช่า / จ้าง

- สั่งจ่ายในนามเจ้าหน้าที่
- ชิดฆ่าคำว่า “หรือตามคำสั่ง” หรือ “หรือผู้ถือ” ออก
- ชิดคร่อมเช็ค (หรือดูเหมาะสมบุคคลธรรมดาไม่ชิดคร่อมก็ได้)

๔.๒ เขียนเช็คยอดเงินที่จ่ายให้เจ้าหน้าที่ หนึ่งจะต้องทำการหักภาษี ณ ที่จ่ายก่อนนิติบุคคล ตั้งแต่ ๕๐๐ บาทขึ้นไป หัก ๑% พร้อมออกใบภาษีหัก ณ ที่จ่าย จำนวน ๒ ชุด ให้เจ้าหน้าที่ ๑ ชุดและเก็บไว้กับหลักฐาน ๑ ชุด

๔.๓ เสนอเช็คส่งจ่ายพร้อมลงทะเบียนคุมจ่ายเช็ค ลายมือชื่อผู้อนุมัติในสมุดคุมเช็คจะต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบและลายมือชื่อผู้บริหารสถานศึกษาตรงกับลายมือชื่อที่เซ็นไว้ในเช็ค

๔.๔ กรณีเจ้าหน้าที่รับเช็ค ด้านหลังต้นขั้วเช็คจะต้องมีลายมือชื่อตัวบรรจง และประทับตราวันที่รับเช็คด้วยทุกครั้ง เพราะวันที่ด้านหลังเช็คนี้จะต้องตรงกับที่เจ้าหน้าที่บัญชีตัดจ่ายเงินในทะเบียนคุมต่าง ๆ และต้องตรงกับวันที่ในใบเสร็จรับเงินด้วย

๕. แจ้งเจ้าหน้าที่มารับเงิน พร้อมเรียกใบเสร็จรับเงินในหลักฐานทุกครั้ง ซึ่งเป็นหลักฐาน การจ่ายอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ คือ

๕.๑ ชื่อที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๕.๒ วันเดือนปี ที่รับเงิน

๕.๓ รายการแสดงการรับเงิน ระบุว่าเป็นค่าอะไร

๕.๔ จำนวนเงินที่ตัวเลขและอักษร

๕.๕ ลายมือชื่อผู้รับเงิน

๖. ประทับตรา การจ่ายเงินแล้วพร้อมลายมือชื่อ วันเดือนปี ที่จ่ายนั้นกำกับทุกใบเสร็จรับเงิน

๗. ส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชีลงบัญชีในทะเบียนคุมต่าง ๆ

กรรมการการเก็บรักษาเงิน

๑. แต่งตั้งข้าราชการ ระดับ ๒ ขึ้นไป อย่างน้อย ๓ คน
๒. กรณีมีเงินเก็บในวันหนึ่ง ๆ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้ง ๒ คนก็ได้ กรรมการไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - แต่งตั้งกรรมการชั่วคราว

การเก็บรักษาเงิน

๑. มีตู้নিরায়์ แต่งตั้งกรรมการข้าราชการระดับ ๒ ขึ้นไป อย่างน้อย ๓ คน กรณีไม่มีตู้নিরায়์จะต้องมีการบันทึกการเก็บรักษาเงินให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้เก็บทุกวัน
๒. กรณีมีเงินเก็บในวันหนึ่ง ๆ ไม่เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท แต่งตั้ง ๒ คนก็ได้ เงินอุดหนุนไม่จำเป็นจริงๆ ไม่ต้องเก็บเงินสดไว้ในมือ

การนำเงินส่งคลัง

- เงินรายได้แผ่นดินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง
- เกิน ๑๐,๐๐๐ บาท นำส่งอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ
- เงินนอกงบประมาณฝากอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

งานบัญชี

ขั้นตอนของงานบัญชี

๑. จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร ตามประเภทธนาคารที่โรงเรียนนำฝาก
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบต่าง ๆ ให้ครบตามหมวดเงินที่โรงเรียนได้รับ
 - ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนรายการ (๑) ค่าจัดการเรียนการสอน (๒) ค่าหนังสือเรียน (๓) ค่าอุปกรณ์การเรียน (๔) ค่าเครื่องแบบนักเรียน และ (๕) ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 - ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน
 - ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนอื่น ๆ เช่นจากเทศบาล, องค์การบริหารส่วนตำบล, บริจาคจากบุคคลภายนอก
 - ทะเบียนคุมเงินอุดหนุนเรียนฟรี ๑๕ ปี
 - ทะเบียนคุม การหักภาษี ณ ที่จ่าย
๓. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
๔. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๕. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
๖. จัดทำทะเบียนคุมเงินคงเหลือประจำวัน
๗. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
๘. จัดทำทะเบียนคุมงบเทียบเงินฝากธนาคาร
๙. รายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นเดือน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป

เมื่อได้รับหลักฐานการจ่ายจากการเงินแล้ว จะต้องมีการบันทึกบัญชีตามทะเบียนที่เกี่ยวข้อง พร้อมทั้งจัดเก็บหลักฐานการจ่าย ลำดับก่อนหลังตามวันที่จ่ายเงิน ตามหมวดเงิน การกำหนดรหัสบัญชีที่เอกสารรับ ใช้เลขที่ใบเสร็จรับเงิน เช่น บร./..... เอกสารการจ่าย หากเป็นใบเสร็จรับเงินที่ร้านค้าออกให้ กำหนดรหัสเป็น บจ./..... ใบสำคัญรับเงินของส่วนราชการกรณีผู้รับเงินไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ เช่นหลักฐานค่าตอบแทน กำหนดรหัสเป็น บค./.....

ระเบียบว่าด้วยการไปราชการ

การนับเวลา (มาตรา ๑๖)

การเดินทางไปราชการ ตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ มาตรา ๑๖ การนับเวลา ดังนี้

- ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ
- กรณีพักแรม ๒๔ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน เศษเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
- กรณีไม่พักแรม ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนั้นเกิน ๑๒ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน
หากไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง ขึ้นไป นับเป็นครึ่งวัน
- กรณีลากิจ / พักผ่อน ก่อน ปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
- กรณีลากิจ / พักผ่อน หลัง เสร็จสิ้นปฏิบัติราชการ ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

การคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีการฝึกอบรม มีการจัดอาหาร

- ให้นับเวลาตั้งแต่ออกจากที่พัก/ที่ทำงาน จนกลับถึงที่อยู่/ที่ทำงาน
- ๒๔ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน ถ้าไม่ถึง หรือ เกินกว่า ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมงนั้น มากกว่า ๑๒ ชั่วโมง คิดเป็น ๑ วัน
- ให้หักค่าเบี้ยเลี้ยงที่คำนวณได้มีอิสระ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย

ค่าเช่าที่พัก (มาตรา ๑๗)

๑. กรณีเลือกเบิกในลักษณะ จ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่กำหนด ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ห้องพักคนเดียว ๑,๕๐๐ บาท/วัน/คน ห้องพักร่วม ๘๕๐ บาท/วัน/คน กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักร่วม เว้นแต่เป็นกรณีไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักร่วมก็ได้ ห้องพักคนเดียว ๒,๒๐๐ บาท/วัน/คน ห้องพักร่วม ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน (ให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก/โรงแรม)

๒. กรณีเลือกเบิกในลักษณะ เหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตรา ดังนี้

ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ๘๐๐ บาท/วัน/คน

ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๙ ขึ้นไป หรือ ตำแหน่งที่เทียบเท่า ๑,๒๐๐ บาท/วัน/คน

หมายเหตุ ห้องที่มีค่าครองชีพสูง / เป็นแหล่งท่องเที่ยวหัวหน้าส่วนราชการให้ดุลพินิจอนุมัติให้เบิกเพิ่มได้ไม่เกิน ๒๕% โดยให้แนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ๐๔๐๖.๔/ว ๕ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๕๔
อนึ่งห้ามเบิกค่าที่พัก กรณี ที่พักในยานพาหนะ หรือ ทางราชการจัดที่พักให้

คำตอบแทนวิทยากร

คำตอบแทนวิทยากร หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นคำตอบแทนให้บุคคลภายนอกที่สอนในวิชาที่สถานศึกษาขาดแคลนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ค่าสมนาคุณตอบแทนในการบรรยายให้ความรู้ในการประชุมสัมมนา อบรมโครงการต่างๆ เป็นต้น

หลักเกณฑ์การจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. บรรยาย ไม่เกิน ๑ คน
๒. อภิปรายไม่เกิน ๕ คน
๓. แบ่งกลุ่ม
 - ๓.๑ ฝึกภาคปฏิบัติ ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
 - ๓.๒ อภิปราย ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
 - ๓.๓ ทำกิจกรรม ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
๔. วิทยากรที่จำนวนเกินตามที่กำหนดให้เฉลี่ยจ่าย

อัตราจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

๑. วิทยากรจากส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรมหาชน หน่วยงานอื่นให้พิจารณาจ่าย ดังนี้
 - ๑.๑ ผู้เข้ารับการอบรมระดับต้น และระดับกลาง (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา) ชั่วโมงละ ๖๐๐ บาท
 - ๑.๒ ผู้เข้ารับการอบรมระดับสูง (ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป) ชั่วโมงละ ๘๐๐ บาท
๒. วิทยากรนอกเหนือจากบุคคลในข้อ ๑ จ่ายเพิ่มอีก ๑ เท่า
๓. กรณีผู้เข้ารับการอบรมระดับกลาง/สูง จ่ายอัตราสูงกว่าที่กำหนดให้ขออนุมัติปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด
๔. วิทยากรจะต้องไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งซึ่งกำหนดให้มีหน้าที่เป็นวิทยากรประจำส่วนราชการผู้จัด

การนับเวลาบรรยาย

- | | |
|--|----------------|
| ๑. ระยะเวลา ๖๐ นาที | = ๑ ชั่วโมง |
| ๒. ไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที | = ๑ ชั่วโมง |
| ๓. ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที แต่ไม่ถึง ๕๐ นาที | = ครึ่งชั่วโมง |

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา ได้แก่

๑. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัด และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม
๒. ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม
๓. ค่าวัสดุ อุปกรณ์ เครื่องเขียน
๔. ค่าพิมพ์และเขียนประกาศนียบัตร
๕. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร/คู่มือการฝึกอบรมและสิ่งตีพิมพ์
๖. ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร
๗. ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆ ในการฝึกอบรม
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเกี่ยวกับการฝึกอบรม
๙. ค่าของสมนาคุณในการศึกษาดูงาน
๑๐. ค่ากระเป๋าสานสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม
๑๑. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ระหว่างการฝึกอบรม (ไม่เกินอัตราที่กำหนด)
๑๒. ค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๓. ค่าอาหาร
๑๔. ค่าที่พัก
๑๕. ค่าพาหนะ

หมายเหตุ - สำหรับรายที่ ๑๒ - ๑๕ ให้เบิกได้ตามหลักเกณฑ์และอัตราที่กำหนดไว้ในระเบียบ

กระทรวงการคลัง และตามมาตรการประหยัด สพฐ. ที่ ๐๐๔๒/ ว ๓๘๐ ลว. ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ โดยคำนึงถึงความเหมาะสม ประหยัด งบประมาณ

- สำหรับรายการที่ ๑ - ๘ ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ให้คำนึงถึงความเหมาะสม ประหยัด เกิดประโยชน์ต่อราชการและมีงบประมาณเพียงพอ

๑๖. กรณีหน่วยงานผู้จัดฝึกอบรม สัมมนาเรียกเก็บค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้ผู้เข้ารับการฝึกอบรมเบิกจ่ายได้

**ขั้นตอน วิธีการและเอกสาร หลักฐานประกอบขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
(กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัว, รถยนต์ส่วนตัวกลาง)**

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
๒. สำเนาหนังสือขออนุมัติ/ขออนุญาตหรือคำสั่งโรงเรียนให้ไปราชการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
๓. สำเนาหนังสือราชการที่ สพม.ลำปางลำพูน หรือหน่วยงานอื่นแจ้งให้ไปประชุม/อบรมที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาอนุญาต/อนุมัติแล้ว
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก (โรงแรม) ถ้ามี
๕. บันทึกขออนุญาตให้รถยนต์ส่วนตัว (ถ้ามี) กรณีขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการให้ระบุรถยนต์ยี่ห้ออะไร หมายเลขทะเบียนอะไรให้ชัดเจน ผู้ไม่มีรถยนต์/ขับรถยนต์ไม่ได้ ไม่อนุญาตให้ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ
๖. สำเนาขออนุญาตใช้รถยนต์ของราชการ (รถยนต์ส่วนตัวกลาง) แนบใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่น กรณีมีความจำเป็นเร่งด่วน ให้ผ่านทางด่วนได้ แต่จะต้องแนบสำเนาใบเสร็จรับเงินผ่านทางด่วนด้วย สำหรับรถยนต์ส่วนตัวเบิกค่าผ่านทางด่วนไม่ได้

หมายเหตุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถโดยสารประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด เว้นแต่กรณีจำเป็นที่ผู้เดินทางถูกเรียกเก็บเงินค่าพาหนะเกินกว่าอัตราที่คณะกรรมการควบคุมการขนส่งทางบกกลางกำหนด ก็ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง สำหรับการเดินทางโดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งระดับ ๖ ขึ้นไป หรือเทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๑ ขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น ๒ ขึ้นไปหรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันโท นาวาโทขึ้นไปหรือ ข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจโทขึ้นไป

ข้อ ๗ การใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการ ให้เบิกชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ ผู้เดินทางไปราชการ ซึ่งเป็นเจ้าของหรือผู้ครอบครองแล้วแต่กรณีในอัตราต่อ ๑ คัน ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด **โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรงซึ่งสามารถเดินทางได้สะดวกและปลอดภัย**

ในกรณีที่ไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวง ให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล เป็นต้น และในกรณีที่ไม่มีเส้นทางกรมทางหลวงและของหน่วยงานอื่นให้ผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางในการเดินทาง

กรณียืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรมสัมมนา หรือจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนให้ส่งเอกสาร หลักฐาน ดังต่อไปนี้

๑. หนังสือราชการเรื่องขออนุมัติยืมเงินราชการ (กรณีโรงเรียน) ส่ง สพม.ลำปางลำพูน พร้อมหลักฐานประกอบตามข้อ ๒-๖
๒. สัญญายืมเงินราชการ จำนวน ๓ ฉบับ
๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จำนวน ๓ ฉบับ
๔. สำเนาโครงการ/งาน ที่ได้รับอนุมัติแล้ว จำนวน ๒ ชุด
๕. ตารางการประชุม อบรมสัมมนา หรือกำหนดการจัดกิจกรรม จำนวน ๒ ชุด
๖. กรณียืมเงินราชการระบุเป็นค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ให้เตรียมบันทึกขออนุมัติจ้างเหมาทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม เสนอต่อผู้บังคับบัญชา/ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้รักษา
ราชการแทนก่อนวันประชุม อบรมไว้ทุกครั้ง โดยให้ระบุเหตุผลความจำเป็นที่จ้างไว้ชัดเจนและให้
ระบุว่าจ้างใคร ระบุที่อยู่ผู้รับจ้าง จ้างจำนวนกี่คน กี่มื้อ คนละเท่าใด รวมเป็นเงินทั้งสิ้นเท่าใด ก่อน
จะมีการประชุม อบรม แล้วนำเป็นหลักฐานประกอบส่งเขตให้เงินยืมราชการ

กรณียืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ส่งเอกสาร หลักฐานดังต่อไปนี้

๑. หนังสือราชการ (กรณีโรงเรียน) ส่ง สพม.ลำปางลำพูน พร้อมหลักฐานข้อ ๒-๔
๒. สัญญายืมเงินราชการ จำนวน ๓ ฉบับ
๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายในการดำเนินการ จำนวน ๓ ฉบับ
๔. สำเนาหนังสือแจ้งให้ไปราชการหรือคำสั่ง/สำเนาขออนุญาตไปราชการ จำนวน ๒ ชุด

หมายเหตุ ให้ส่งหนังสือราชการเอกสารการยืมเงินราชการถึง สพม.ลำปางลำพูน ก่อนดำเนินการภายใน ๗-๑๐ วันทำการเพื่อเบิกเงินในระบบ GFMIS

ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินราชการได้ตามระเบียบของทางราชการ มีดังนี้

๑. กรณีขอยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินราชการได้จะต้องเป็นค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการประชุม อบรมสัมมนา ศึกษาดูงาน ดังนี้
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะ ที่พัก ค่าจัดสถานที่ ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าใช้จ่ายอื่นที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด
๒. กรณียืมเงินราชการ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ค่าใช้จ่ายที่สามารถยืมเงินราชการได้คือ ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในการเดินทางไปราชการ ดังนี้
 - ค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะ ที่พัก ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงและล้อลื่น
 - ค่าใช้จ่ายอื่นที่ระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด

**เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอใช้เงินยืมราชการ
(กรณีค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)**

๑. กรณียืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้
 - ๑.๑ หนังสือราชการโรงเรียน หรือบันทึกการส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการ
 - ๑.๒ คำสั่ง หรือ หนังสือราชการแจ้งให้ไปราชการ สำเนาขออนุมัติไปราชการ
 - ๑.๓ กำหนดการประชุม อบรมสัมมนา หรือ ตารางอบรม
 - ๑.๔ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ เอกสารประกอบ ดังนี้
 - งบหน้าสรุปการเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ระบุค่าเบี้ยเลี้ยง พาหนะ ที่พัก ฯลฯ
 - แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ ใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒ หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)

- แบบใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน กรณีมีค่าพาหนะเดินทาง (แบบ บก.๔๓๒๑)
- FOLIO และใบเสร็จรับเงินค่าที่พักที่โรงแรมออกให้

หมายเหตุ เอกสารทุกฉบับผู้ยืมเงินจะต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินทุกครั้ง ระบุเลขที่สัญญายืมเงิน และวัน เดือน ปี รับเงินทุกครั้ง

**เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอใช้เงินยืมราชการ
(กรณีค่าจ้างเหมาอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มประชุมสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน)**

๑. หนังสือราชการโรงเรียน เรื่อง การส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการ ให้ระบุชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายเรื่อง/งาน/โครงการอะไร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สวม.ลำปางลำพูน ตรวจสอบได้ตรงกับเรื่อง หรือสัญญาที่เคยยืม และให้ระบุเลขที่สัญญา ยืม วัน เดือน ปี ที่ยืมเงินไว้
๒. สำเนาหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการประชุมสัมมนา/อบรม
๓. บัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ตารางประชุมสัมมนา/อบรม
๕. โครงการและบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมสัมมนา/อบรม
๖. บันทึกขออนุมัติจ้างเหมาทำอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ระบุให้ครบถ้วน ชัดเจนด้วย
๗. ใบสำคัญรับเงิน หรือ ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง
๘. สำเนาบัตรประจำตัว/ทะเบียนบ้านผู้รับจ้าง กรณี จัดที่โรงแรมให้ผู้รับจ้างแนบสำเนาการจดทะเบียนประกอบการ (สำเนาเอกสารด้วย)

**เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอใช้เงินยืมราชการ
(กรณีค่าสมนาคุณ/ตอบแทนวิทยากร)**

๑. หนังสือราชการโรงเรียน เรื่อง การส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการ ให้ระบุชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายเรื่อง/งาน/โครงการอะไร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สพม.ลำปางลำพูน ตรวจสอบได้ตรงกับเรื่อง หรือสัญญาที่เคยยืม และให้ระบุเลขที่สัญญา ยืม วัน เดือน ปี ที่ยืมเงินไว้
๒. สำเนาหนังสือแจ้งผู้เข้ารับการประชุมสัมมนา/อบรม
๓. บัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการอบรมและผู้ที่เกี่ยวข้อง
๔. ตารางประชุมสัมมนา/อบรม
๕. โครงการ และบันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมสัมมนา/อบรม
๖. หนังสือเชิญวิทยากร
๗. ใบสำคัญรับเงินวิทยากรพร้อมทั้งสำเนาบัตรประจำตัว (สำเนาเอกสารด้วย)

**เอกสารที่ใช้เป็นหลักฐานประกอบการขอใช้เงินยืมราชการ
(กรณีค่าจ้างเหมาจัดทำคู่มือ เอกสารประกอบการประชุมสัมมนา อบรม ศึกษาดูงาน)**

๑. หนังสือราชการโรงเรียน เรื่อง การส่งหลักฐานขอใช้เงินยืมราชการ ให้ระบุชัดเจนว่าเป็นค่าใช้จ่ายเรื่อง/งาน/โครงการอะไร เพื่อให้เจ้าหน้าที่ สพม.ลำปางลำพูน ตรวจสอบได้ตรงกับเรื่อง หรือสัญญาที่เคยยืม และให้ระบุเลขที่สัญญา ยืม วัน เดือน ปี ที่ยืมเงินไว้
๒. โครงการ/บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุมสัมมนา/อบรม/ศึกษาดูงาน
๓. ขออนุมัติจ้างทำอะไร จำนวนเท่าไร เป็นเงินเท่าไร
๔. ใบสั่งจ้าง กรณีเงินตั้งแต่ ๑๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป (ปิดอากรแสตมป์)
๕. ใบส่งมอบงานจ้าง/ใบส่งของ
๖. ใบเสร็จรับเงินผู้รับจ้าง โดยให้ผู้ยืมเงินระบุข้อความว่าข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้จ่ายเงินค่าจ้างเหมา.....จำนวนเงิน.....บาทแล้ว
ลงชื่อ.....
๗. ใบตรวจรับพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินไปราชการของบุคลากรโรงเรียนทางจัดวิทยา

๑. การไปราชการอบรมสัมมนาภายในจังหวัด

- ๑.๑ งดเบิกเบี้ยเลี้ยง แต่กรณีหน่วยงานที่จัดอบรมไม่จัดเลี้ยงอาหารกลางวันให้เบิกค่าอาหารกลางวัน มื้อละ ๘๐ บาท
- ๑.๒ ค่าพาหนะเบิกจ่ายตามระเบียบ(งดเบิกอ.เมือง) โดยเบิกในอัตราค่ารถประจำทาง ตามอัตรา
ในกรณี จำเป็นต้องใช้รถส่วนตัว เช่น นำนักเรียนไปร่วมด้วยหรือมีสัมภาระ ต้องบันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทางทุกครั้ง จึงจะมีสิทธิ (กิโลเมตรละ ๔ บาท)

ในกรณีใช้รถโรงเรียนงดเบิกจ่ายค่าพาหนะ

- ๑.๓ ค่าลงทะเบียนเบิกจ่ายได้ตามใบเสร็จ (เบิกได้กรณีหน่วยงานราชการเป็นผู้จัดอบรม)

๒. การไปราชการอบรมสัมมนาต่างจังหวัด

- ๒.๑ กรณีเดินทางไปราชการเกิน ๑๒ ชั่วโมง (ตามตารางกำหนดการ) ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ในอัตราวันละ ๒๔๐ บาท (ถ้าไม่ถึง เบิกค่าอาหารกลางวันมื้อละ ๘๐ บาท)
ในกรณีค้างคืน ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๑ ใน ๓ หรือ ๒ ใน ๓ หรือเต็มจำนวน แล้วแต่กรณี โดยนับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน
 - ๒.๒ ค่าพาหนะเบิกจ่ายตามระเบียบ และต้องเบิกจ่ายในอัตรารถโดยสารประจำทางเท่านั้น
กรณี จำเป็นต้องใช้รถส่วนตัว เช่น นำนักเรียนไปร่วมด้วยหรือมีสัมภาระ ต้องบันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทางทุกครั้ง จึงจะมีสิทธิ (กิโลเมตรละ ๔ บาท)
 - ๒.๓ ค่าลงทะเบียนเบิกจ่ายได้ตามใบเสร็จ (เบิกได้กรณีหน่วยงานราชการเป็นผู้จัดอบรม)
 - ๒.๔ ค่าที่พักเบิกจ่ายได้ตามระเบียบทางราชการ
- ห้องพักรู้** เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินคนละ ๘๕๐ บาท **ห้องพักเดี่ยว** ไม่เกินคนละ ๑,๕๐๐ บาท
กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ในอัตราไม่เกิน คนละ ๘๐๐ บาท

๓. การไปราชการ นำนักเรียนไปศึกษาดูงาน ทักษะศึกษาและแข่งขันทักษะภายในจังหวัดและต่างจังหวัด

- ๓.๑ ครูงดเบิกเบี้ยเลี้ยง ให้เบิกค่าอาหารกลางวันมื้อละ ๘๐ บาท นักเรียน ๕๐ บาท
- ๓.๒ ค่าพาหนะเบิกจ่ายตามระเบียบในกรณีใช้รถโรงเรียนงดเบิกจ่ายค่าพาหนะ
ถ้าไม่ใช้รถโรงเรียน ก็ขออนุญาตใช้รถรับจ้าง อัตราจ้างตามระเบียบ
ในกรณี จำเป็นต้องใช้รถส่วนตัว เช่น นำนักเรียนไปร่วมด้วยหรือมีสัมภาระ ต้องบันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทางทุกครั้ง จึงจะมีสิทธิ

๔. การไปราชการ นำนักเรียนไปศึกษาดูงาน งบทัศนศึกษาและแข่งขันทักษะ ต่างจังหวัด

- ๔.๑ กรณีไปเข้า เย็นกลับให้ครูเบิกค่าอาหารกลางวันมื้อละ ๘๐ บาท นักเรียน ๖๐ บาท
ในกรณีค้างคืน ให้เบิกเบี้ยเลี้ยงในอัตรา ๑ ใน ๓ หรือ ๒ ใน ๓ หรือเต็มจำนวน แล้วแต่กรณี โดยนับ ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน
- ๔.๒ ค่าพาหนะเบิกจ่ายตามระเบียบ และต้องเบิกจ่ายในอัตรารถโดยสารประจำทางเท่านั้น

ในกรณี จำเป็นต้องใช้รถส่วนตัว เช่น นำนักเรียนไปด้วยหรือมีสัมภาระ ต้องบันทึกขออนุญาตใช้รถส่วนตัวจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทางทุกครั้ง จึงจะมีสิทธิ (กิโลเมตรละ ๔ บาท)

๔.๓ ค่าที่พักเบิกจ่ายได้ตามระเบียบทางราชการ

๔.๔ กรณี การทัศนศึกษางบประมาณที่เก็บจากนักเรียนตามโครงการ ครูเบิกเบี้ยเลี้ยง ได้ตามระเบียบนักเรียนใช้งบประมาณของตนเอง

**แนวปฏิบัตินี้ อาจมีการเปลี่ยนแปลงในบางกรณี ขึ้นอยู่กับดุลยพินิจของหัวหน้าสถานศึกษา

หลักฐานประกอบในการเบิกจ่ายเงินไปราชการและกิจกรรมต่าง ๆ

๑. คำสั่งไปราชการ
๒. แบบบันทึกการเบิกจ่ายไปราชการตามแบบฟอร์มงานการเงิน
๓. หนังสือราชการของผู้ดำเนินการจัดอบรม/สัมมนา/จัดกิจกรรม
๔. ในกรณีนำนักเรียนไปร่วมกิจกรรมให้แนบรายชื่อนักเรียนตามโครงการ
๕. ใบเสร็จตามรายการที่ขอเบิก
๖. ถ้าใช้รถรับจ้างให้ขอใบสำเนาบัตรประชาชนและสำเนาใบทะเบียนรถพร้อมลงลายเซ็นในใบสำคัญรับเงิน(แบบฟอร์มติดต่องานพัสดุ)
๗. บันทึกขอใช้รถส่วนตัวตามแบบฟอร์มงานการเงิน(ถ้ามี)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนห้างฉัตรวิทยา

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

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ และใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....สพม.๓๕.....พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน.....

เพื่อเดินทางไปราชการ/ประชุม/อบรม/เรื่อง.....

ในระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....เหตุผลที่ขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเนื่องจาก.....

ระยะทางจาก บ้านพัก เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ถึง.....ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารวมระยะทาง ไป-กลับ

ประมาณ.....กิโลเมตร กิโลเมตรละ.....บาท รวมเป็นเงินทั้งสิ้นจำนวน.....บาท

(.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

๑. อนุมัติการเดินทางไปราชการตามที่เสนอ

๒. อนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

(ลงชื่อ).....ผู้เดินทาง

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้บังคับบัญชา

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอยืมเงินแล้วถูกต้อง มีงบประมาณเพียงพอ และไม่มีเงินยืมค้างชำระจึงเห็นควร

๑.อนุมัติให้ยืมเงิน

๒.อนุมัติจ่ายเงินให้เงินยืม เป็นเงิน.....บาท

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

-อนุมัติข้อ ๑ และ ข้อ ๒

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... (ส่วนที่ ๑)
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

.....เดินทางไปปฏิบัติราชการ (ที่
 ไหน/เรื่องอะไร).....

.....โดยออกเดินทางจาก

[] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้

ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
 เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....) (.....)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง.....

วันที่..... วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....

หมายเหตุ.....

.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง** ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน (บาท)	หมายเหตุ
๓ มิถุนายน ๒๕๕๐ และ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๐	ค่าโดยสารรับจ้างจาก..... ถึงสถานีขนส่งสุรินทร์ ไปกลับ ๒ เที่ยวๆละ บาท เป็นเงิน	๑๖๐	
๓ มิถุนายน ๒๕๕๐ และ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๐	ค่าโดยสารรถยนต์โดยสารปรับอากาศ จากสถานี ขนส่งสุรินทร์ ถึงสถานีขนส่งหมอชิต กรุงเทพฯ ไปกลับ ๒ เที่ยวๆละ ๓๘๐ บาท เป็นเงิน	๗๖๐	
๓ มิถุนายน ๒๕๕๐ และ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๕๐	ค่าโดยสารรถยนต์รับจ้าง จากสถานีขนส่ง หมอชิต ถึงวัดพระธรรมกาย ไปกลับ ๒ เที่ยวๆละ ๒๐๐ บาท เป็นเงิน	๒๐๐	
๓ มิถุนายน ๒๕๕๐ และ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๐	เดินทางโดยรถยนต์เช่าเหมา ของชมรมพุทธ ศาสตร์สากล จากวัดพระธรรมกาย ถึงสวน พนาวัฒน์ จังหวัดเชียงใหม่ ไปกลับ ๒ เที่ยว ไม่เสียค่าใช้จ่าย	-	
รวมทั้งสิ้น		๑,๓๒๐	

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (หนึ่งพันสามร้อยยี่สิบบาทถ้วน)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด/โรงเรียน.....ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียก
 ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ขั้นตอนการขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล และ ค่าการศึกษาบุตร

๑. รับแบบฟอร์มที่ห้องกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. กรอกแบบฟอร์มในเอกสารให้**ครบถ้วน**
๓. ส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลของตนเอง ไม่ต้องแนบหลักฐานสำเนาทะเบียนบ้าน
ในกรณีส่งเบิกค่ารักษาพยาบาลของบิดา,มารดา หรือบุตร ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้
ส่งเบิกด้วย
๔. ส่งเบิกค่าการศึกษาบุตร ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรด้วย
๕. ส่งเอกสารขอเบิกค่ารักษาพยาบาล หรือค่าการศึกษาบุตรกับเจ้าหน้าที่และลงชื่อส่งเอกสาร
ลงในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก **ภายในวันที่ ๒ ของทุกเดือน**
๖. เจ้าหน้าที่ทำเรื่องขอเบิกค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตรส่ง สพม.เขต ๓๕ ภายใน
วันที่ ๕ ของทุกเดือน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานเกี่ยวกับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

กรณีเบิกของตัวเอง

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)

กรณีเบิกให้คู่สมรส

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบสำเนาทะเบียนสมรสพร้อมรับรองสำเนา
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรสพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)

กรณีเบิกให้บุตร

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของบุตรพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)

กรณีเบิกให้บิดา

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)

กรณีเบิกให้มารดา

- เขียนแบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๓๑)
- แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้ใช้สิทธิพร้อมรับรองสำเนา
- แนบใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาลของสถานพยาบาลที่ไปรักษา (ไม่เกิน ๑ ปี)

หมายเหตุ เมื่อแนบเอกสารดังข้างต้นแล้วนามสกุลยังไม่สามารถสืบได้ว่าเกี่ยวข้องกันต้องแนบเอกสารเพิ่มเติมเพื่อให้เห็นว่าเป็นผู้เกี่ยวข้องกัน

คำขออนุญาตการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความ

๑. เสนอ.....

ข้าพเจ้า.....เลขที่ประจำตัวประชาชน --
-

ตำแหน่ง.....สังกัด.....กระทรวง/จังหวัด.....

มีความประสงค์จะขออนุญาตการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล สำหรับการรักษาพยาบาลของ

- ☐ ข้าพเจ้า
☐ คู่สมรส ชื่ออายุ.....ปี
☐ บิดา ชื่ออายุ.....ปี
☐ มารดา ชื่ออายุ.....ปี
☐ บุตร ชื่ออายุ.....ปี
เกิดเมื่อ.....

เป็นบุตรลำดับที่(ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่(ของมารดา)

- ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ
☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดู

ซึ่งมีเลขที่ประจำตัวประชาชน --- หรือเลขที่บัตร

ประจำตัวคนต่างด้าว / เลขที่หนังสือเดินทาง.....และได้เข้ารับการรักษายาบาลจาก

สถานพยาบาล.....

ที่ตั้ง.....อำเภอ จังหวัด

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... ข้าพเจ้าขอรับรองว่า

ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษา พยาบาล สำหรับ
บุคคลที่เข้ารับการรักษายาบาลดังกล่าวตามสิทธิ

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

๒. เสนอ

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าการผู้นี้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการรักษายาบาลตามสิทธิ สมควรออกหนังสือรับรองได้

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

โรงเรียนห้างฉัตรวิทยา
๑๖ หมู่ที่ ๕ อำเภอห้าง
ฉัตร
จังหวัดลำปาง ๕๒๑๙๐

.....

เรียน

เลขที่ประจำตัวประชาชน □-□□□□-□□□□□-□□-□ หรือ
เลขที่ประจำตัวคนต่างด้าว/เลขที่ของหนังสือเดินทาง..... อายุปี ซึ่ง
เป็น.....ได้เข้ารับการรักษายาบาล ประเภทผู้ป่วยภายใน ณ สถานพยาบาลแห่งนี้ และ
ขอให้ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษายาบาล

ประชาชน ---- อายุปี ตำแหน่ง
.....สังกัด โรงเรียนห้างฉัตรวิทยา จังหวัดลำปาง สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕ ซึ่งเป็นของผู้ป่วย เป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่า
รักษาพยาบาลตามกฎหมาย และขอได้โปรด

..... ต่อไปด้วย จะขอบคุณมาก

()

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา

คำขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมกรอกข้อความ

๑. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา

ข้าพเจ้า นายพิทักษ์ บุญคำสูง เลขที่ประจำตัวประชาชน ๓-๕๒๑๒-๐๐๓๙๖-๑๐-๓ อายุ ๔๓ ปี
ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด โรงเรียนห้างฉัตรวิทยา จังหวัดลำปาง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕ มีความประสงค์จะขอหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่า
รักษาพยาบาลของ

☐

ข้าพเจ้า -

☐

คู่สมรส ชื่อ.....-.....อายุ.....ปี

☐

บิดา ชื่อ นายทรง บุญคำสูง อายุ.....๖๒.....ปี

☐

บุตร ชื่อ-.....อายุปี

เกิดเมื่อ-.....

เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)-..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา).....-.....

ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

เป็นบุตรไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดู

ซึ่งมีเลขที่ประจำตัวประชาชน หรือเลขที่บัตรประจำตัวคนต่างด้าว

เลขหนังสือเดินทาง.....-.....และได้เข้ารับการรักษาพยาบาล จากสถานพยาบาล โรงพยาบาล

ลำปาง ที่ตั้ง.....อำเภอ เมือง จังหวัดลำปาง ตั้งแต่วันที่ ถึง

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ
การรักษาพยาบาลสำหรับบุคคลที่เข้ารับการรักษาพยาบาลดังกล่าวตามสิทธิ

(ลงชื่อ).....

(นายพิทักษ์ บุญคำสูง)

วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

๒. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนห้างฉัตรวิทยา

ขอรับรองว่า ข้าพเจ้าการผู้นี้มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ
การรักษาพยาบาลตามสิทธิ สมควรออกหนังสือรับรองได้

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้างานบริหารบุคคล

วันที่ ๑๕ เดือน ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



ที่ ศธ ๐๔๒๖๕.๑๑ /

โรงเรียนหางฉัตรวิทยา
๑๖๖ หมู่ที่ ๕ อำเภอหางฉัตร
จังหวัดลำปาง ๕๒๑๙๐

๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๕

เรื่อง รับรองการมีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลลำปาง

ด้วย นายพิทักษ์ บุญคำสูง แจ้งว่า บิดา ได้เข้ารับการรักษาพยาบาล
ประเภทผู้ป่วยภายใน ณ สถานพยาบาลแห่งนี้ และขอให้ออกหนังสือรับรองการมีสิทธิรับเงินค่า
รักษาพยาบาล

จึงขอรับรองว่า นายพิทักษ์ บุญคำสูง เลขที่ประจำตัวประชาชน ๓-๕๒๑๒-๐๐๓๙๖-๑๐-๓
อายุ ๔๓ ปี ตำแหน่ง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ สังกัด โรงเรียนหางฉัตรวิทยา จังหวัดลำปาง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๕ เป็นผู้ที่มีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาลตามกฎหมาย
และขอได้โปรด

✓ วางฎีกาขอเบิกเงินจาก คลังจังหวัดลำปาง ส่งใบแสดงรายการค่ารักษาพยาบาล (แบบ ๗๑๐๒) ไป
เพื่อเบิกเงินชำระหนี้ ให้โรงพยาบาลลำปาง ต่อไปด้วย จักขอบคุณมาก

ขอแสดงความนับถือ

()

ผู้อำนวยการโรงเรียนหางฉัตรวิทยา

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้น ผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบุตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งโดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

๑. กรอกแบบคำขอ แบบ ๗๒๒๓ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๒. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
๓. ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของโรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้นภายในวันที่ ๑ ของเดือน แล้วเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรวบรวมส่งไปยัง สพม. ภายในวันที่ ๕ ของเดือน
๔. สพม. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและหลักเกณฑ์การเบิกของแต่ละกรณี
๕. เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง สพม. ตั้งเบิกเงินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของแต่ละบุคคล (เว้นแต่มีหนังสือแจ้งไว้เป็นอย่างอื่น เช่น หนังสือระบุให้ออกเป็นเช็คในนามโรงเรียน)

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก (แล้วแต่กรณี)

ผู้มีสิทธิ

- | | | |
|-------------------------------------|---|-----|
| - สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน | ๑ | ชุด |
| - ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี) | ๑ | ชุด |

บุตร

- | | | |
|--|---|-----|
| - ทะเบียนบ้าน | ๑ | ชุด |
| - อายุตั้งแต่อายุ ๓ ปีบริบูรณ์ - ๒๕ ปีบริบูรณ์ | | |
| * กรณีที่บิดามารดาแยกกันอยู่, หย่า, เสียชีวิต ต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้ | | |
| เช่น - ทะเบียนหย่า | ๑ | ชุด |
| - หนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว | ๑ | ชุด |

กรณีที่ ๑ สถานศึกษาทางราชการ

๑. ใบเสร็จรับเงิน
๒. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน

กรณีที่ ๒ สถานศึกษาของเอกชน

๑. ใบเสร็จรับเงิน
๒. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน

(ประกาศ เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น)

หมายเหตุ กรณีที่บิดา-มารดาข้าราชการ และมารดาต้องการใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตร ให้แนบหนังสือรับรองการไม่ใช้สิทธิของบิดา จากหน่วยงานต้นสังกัดมาด้วย

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่เป็น

[illegible]

๖.	เสนอ..... ข
	☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการจำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๗. คำอนุมัติ	อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
๘. ใบรับเงิน	ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

- ☐ ก ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ☐ จ ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

