

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

วิสัยทัศน์ (VISION)

ผู้เรียนมีความรู้ควบคู่คุณธรรม จริยธรรม ตามมาตรฐานการศึกษา มุ่งพัฒนาด้านวิชาชีพ ดำรงไว้ซึ่งความเป็นไทย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (MISSION STATEMENT)

1. พัฒนาด้านพุทธิศึกษา จริยศึกษาให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาชาติ
2. พัฒนาด้านอาชีพศึกษาให้ผู้เรียนก้าวสู่อาชีพ
3. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อโอกาสและทางเลือกสำหรับทุกคน
4. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
5. ส่งเสริมการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้
6. ส่งเสริม สนับสนุนให้โรงเรียนเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
7. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าและดำรงไว้ซึ่งความเป็นไทย

เป้าประสงค์

1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีคุณธรรม จริยธรรมและดำรงไว้ซึ่งความเป็นไทย
2. ผู้เรียนมีทักษะด้านวิชาชีพตามความถนัดและความสนใจ
3. โรงเรียนมีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีประสิทธิภาพ สร้างโอกาสและทางเลือกสำหรับทุกคน
4. ครูและบุคลากรมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและสามารถจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานการศึกษา
5. โรงเรียนมีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
6. โรงเรียนเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เอกลักษณ์โรงเรียน

โรงเรียนรักษาสีสิ่งแวดล้อม

อัตลักษณ์โรงเรียน

เรียนรู้สู่อาชีพ

ปรัชญาของโรงเรียน

“ปัญญา นราน รตน”
ปัญญาเป็นสิ่งประเสริฐของมนุษย์

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

วิสัยทัศน์

บุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

พันธกิจ

สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน

เป้าประสงค์

การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความถูกต้อง
ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการด้วยความรวดเร็ว
การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

บุคลากร กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



นางสาวชญาดา ตะวันหะ
หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางสาวชญาดา ตะวันหะ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน



นางสาวปาริฉัตร ปะใสทะกัง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่นโยบายและแผน



นายธีรพงศ์ เซ็นพิมาย
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



นางมนัสดา แดงสั
เจ้าหน้าที่การเงิน



นางสาวคณิตตา มีเสียง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่บัญชี



นางธณญา สุวรรณเหลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ

คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. นางสาวชญาดา ตะวันหะ	ครู คศ.2	ประธานกรรมการ
2. นางสาวคณิตตา มีเสียง	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
3. นางมนิสตา แดงสี	ครู คศ.2	รองประธานกรรมการ
4. นายรุ่งโรจน์ หวังชม	ครู คศ.3	กรรมการ
5. นายธีรพงศ์ เซ่นพิมาย	ครู คศ.2	กรรมการ
6. นายเสริมศักดิ์ ทองน้ำ	ครู คศ.1	กรรมการ
7. นางสาวกุสุมา กลิ่งรัมย์	ครู คศ.1	กรรมการ
8. นางสาวปาริฉัตร ปะโสทะกัง	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ
9. นางสาวขวัญตา ผลแมน	พนักงานราชการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

2. การจัดสรรงบประมาณ

- 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- 2.3 การโอนเงินงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- 3.1 การตรวจสอบติดตามและการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 3.3 รายงานผลการใช้เงินและสรุปผลการดำเนินงาน

4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

- 4.1 การวางแผนการระดมทรัพยากร
- 4.2 การจัดการทรัพยากร
- 4.3 การระดมทรัพยากร
- 4.4 การจัดการรายได้และผลประโยชน์
- 4.5 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4.6 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

5. การบริหารการเงิน

- 5.1 การวางแผนการใช้จ่ายเงิน
- 5.2 การเบิกเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสุพรรณบุรี เขต 1
- 5.3 การรับเงิน
- 5.4 การเก็บรักษาเงิน
- 5.5 การจ่ายเงิน
- 5.6 การนำส่งเงิน
- 5.7 การกันเงินไว้เบิกเหลือปี

6. การบริหารบัญชี

- 6.1 การจัดทำเอกสารและบัญชีการเงิน
- 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงิน งบการเงินและการใช้จ่ายเงิน
- 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- 6.4 การตรวจสอบทางการเงินบัญชี การเงินของสถานศึกษา

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- 7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- 7.2 การจัดหาพัสดุเพื่อใช้ในการบริหารและการจัดการการศึกษา
- 7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- 7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- 7.5 การตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ

8. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กรและหน่วยงานอื่น

- 8.1 ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานการจัดการศึกษาของชุมชน องค์กรชุมชนและหน่วยงานอื่น
- 8.2 ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมและประสานงานในการจัดการศึกษาของหน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

9. การจัดวางระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

- 9.1 ศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและภารกิจของสถานศึกษา
- 9.2 วิเคราะห์ และกำหนดมาตรการในการดำเนินงาน เพื่อป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 9.3 วางแผนการจัดวางระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา ตามภารกิจ
- 9.4 ประเมินผล ตรวจสอบ รายงานและกำหนดแนวทางการปรับปรุง พัฒนาตามภารกิจของสถานศึกษา

10. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายและภาระหน้าที่ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. ตรวจสอบติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินฯ

- | | | |
|--------------------------|----------|---------------------|
| 1.1 นางสาวชญาดา ตะวันหะ | ครู คศ.2 | ประธานกรรมการ |
| 1.2 นางสาวคณิตดา มีเสียง | ครู คศ.3 | กรรมการ |
| 1.3 นางมนิสตา แดงสี | ครู คศ.2 | กรรมการและเลขานุการ |

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

งานประเมินผลงบประมาณ มีหน้าที่ ดำเนินงาน ตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน และการประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ดังนี้

1. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผน การใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

2. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนอุดรดิตถ์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด ผู้ปกครอง และชุมชน

3. การกำกับ (Monitoring)

- 1) โรงเรียนจัดระบบกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ขององค์กร (โรงเรียน) และกลยุทธ์ของแผนงานในเรื่องขั้นตอน วิธีการ บุคลากรระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณ
- 2) โรงเรียนจัดให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนดำเนินการระหว่างดำเนินการและสิ้นสุดการดำเนินการเพื่อให้ทราบความก้าวหน้า อุปสรรค ปัญหาและความสำเร็จของงาน

4. ติดตามประเมินผล (Audition)

- 1) การตรวจสอบหรือประเมินภายใน (Internal Quality Audit) โรงเรียนจะประเมินตนเอง (School Self Evaluation) เป็นการภายในโดยคณะกรรมการโรงเรียน เพื่อตรวจสอบ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ได้แก่ การวางแผนการจัดองค์กร การจัดบุคลากร การนำไปปฏิบัติ การควบคุม การจัดสรรงบประมาณ การติดตามประเมินผล ทั้งนี้ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงพัฒนางาน
- 2) การตรวจสอบหรือประเมินจากภายนอก (External 2) Quality Audit) โรงเรียนจะได้รับการประเมินจากองค์กรอิสระซึ่งเป็นองค์กรมหาชนที่รัฐบาลกำหนดประเมิน เพื่อรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

5. การรายงาน (Reporting)

ให้ผู้รับผิดชอบการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนกลยุทธ์ที่กำหนดไว้จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานทุกสิ้นปีการศึกษาโรงเรียนจัดทำรายงานประจำปี เพื่อรายงานภาพรวม ของการดำเนินงานตามแผนกลยุทธ์ รวมทั้งผลสำเร็จ อุปสรรค ปัญหาด้านปัจจัย กระบวนการ และสิ่งที่โรงเรียนจะดำเนินการต่อไป โรงเรียนจัดทำสรุปรายงานผลการพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามแผนกลยุทธ์เสนอต่อหน่วยงานต้นสังกัด และรายงานผู้ปกครอง / ชุมชน / ประชาชน

2. งานบริหารการเงินและบัญชี

- | | | |
|--------------------------|----------|---------------------------|
| 2.1 นางสาวชญาดา ตะวันหะ | ครู คศ.2 | หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน |
| 2.2 นางสาวคณิตตา มีเสียง | ครู คศ.3 | เจ้าหน้าที่บัญชี |
| 2.2 นางมนิสตา แดงสี | ครู คศ.2 | เจ้าหน้าที่การเงิน |

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

2.1 งานการเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (นโยบายพิเศษ)

- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ

3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2. โอนเงินงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การบริหารการเงิน

1) เบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

4. งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- 2) ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- 3) เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- 4) เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- 5) เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- 6) ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- 7) จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงิน ทางธนาคาร
- 8) ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน
- 9) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในเรื่องเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
- 10) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน

5. งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- 1) รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- 2) รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- 3) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- 4) รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
- 5) ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- 6) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
- 7) ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
- 8) ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- 9) จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- 10) ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- 11) ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 12) งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้

6. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

3) การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

7. ประสานการทำงานของแผนกการเงิน

8. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

9. เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

6. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1.จัดทำบัญชีการเงิน

1) ตั้ยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

2) ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้ยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

4) บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของ รัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน กรเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

2. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

3. งานจัดทำและเสนอของงบประมาณฝ่ายบริหารงบประมาณ

3.1 นางสาวปาริฉัตร ปะโสทะกัง ครู คศ.1 ประธานกรรมการ

3.2 นายธีรพงศ์ เช่นพิมาย ครู คศ.2 กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

5) ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

2. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- 3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- 4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

4. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- | | | |
|------------------------------|----------|---------------------|
| 4.1 นางสาวชญาดา ตะวันหะ | ครู คศ.2 | ประธานกรรมการ |
| 4.2 นางสาวคณิตดา มีเสียง | ครู คศ.3 | รองประธานกรรมการ |
| 4.3 นายธีรพงศ์ เช่นพิมาย | ครู คศ.2 | กรรมการ |
| 4.4 นางมนิสดา แดงสี | ครู คศ.2 | กรรมการ |
| 4.5 นางสาวปาริฉัตร ปะโสทะกัง | ครู คศ.1 | กรรมการและเลขานุการ |

ขอขยายหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทราบรายงาน สิ้นทรัพยากรของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน
2. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน
3. สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

5. งานพัสดุและสินทรัพย์

5.1 นายธีรพงศ์ เช่นพิมาย	ครู คศ.2	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
5.2 นายรุ่งโรจน์ หวังชม	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายกิจการนักเรียน
5.3 นางสาวกุสุมา กลิ่งรัมย์	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายวิชาการ
5.4 นายเสริมศักดิ์ ทองนำ	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายบริหารบุคคล
5.5 นางสาวขวัญตา ผลแมน	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจาก เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
- 4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
- 7) จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

2. การจัดหาพัสดุ

- 1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
- 2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

3. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

- 1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- 2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ
- 3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

4. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- 4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
- 5) จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
- 6) ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน
- 7) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พักครุภัณฑ์
- 8) ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ
- 9) เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ
- 10) บำรุง รักษา พักครุภัณฑ์
- 11) ดำเนินการรายงานพัสดุดังกล่าวประจำปีตามระเบียบ
- 12) ดำเนินการขออนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- 13) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณในเรื่องพัสดุดังกล่าว

5. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานจัดระบบควบคุมภายใน

6.1 นางสาวชญาดา ตะวันหะ	ครู คศ.2	ประธานกรรมการ
6.2 นายรุ่งโรจน์ หวังชม	ครู คศ.3	รองประธานกรรมการ
6.3 นายธีรพงศ์ เช่นพิมาย	ครู คศ.2	กรรมการ
6.4 นายเสริมศักดิ์ ทองน้ำ	ครู คศ.1	กรรมการ
6.5 นางสาวขวัญตา ผลแม่น	พนักงานราชการ	กรรมการ
6.6 นางสาวกุสุมา กลิ้งรัมย์	ครู คศ.1	กรรมการและรองเลขานุการ
6.7 นางสาวปาริฉัตร ปะโสทะกัง	ครู คศ.1	กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการ

ดำเนินงานตามภารกิจ

6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานพัสดุฝ่ายบริหารงบประมาณ

7.1 นายธีรพงศ์ เช่นพิมาย	ครู คศ.2	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
7.2 นายรุ่งโรจน์ หวังชม	ครู คศ.3	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายกิจการนักเรียน
7.3 นายเสริมศักดิ์ ทองน้ำ	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายบุคคล
7.4 นางสาวกุสุมา กลิ้งรัมย์	ครู คศ.1	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายวิชาการ
7.5 นางสาวขวัญตา ผลแม่น	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายบริหารทั่วไป

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน

2. ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ

3. ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ

8. งานนโยบายและแผนปฏิบัติการ

8.1 นางสาวปาริฉัตร ปะโสทะกังครุ คศ.1

ประธานกรรมการ

8.2 นายธีรพงศ์ เช่นพิมาย ครู คศ.2

กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

1. การจัดและเสนอของงบประมาณ

1.1) การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

1.1.1 วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.1.2 ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

1.1.3 ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

1.1.4 วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

1.1.5 ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1.1.6 เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

1.2) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

1.2.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

1.2.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปี

ข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

1.2.3 จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

1.2.4 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1) การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

2.1.1 จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2.1.2 ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

2.1.3 ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

2.1.4 วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.5 ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

2.1.6 จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

2.1.7 จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

2.1.8 นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

2.1.9 แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1) การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1.1 จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3.1.2 จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.3 ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

3.1.4 จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

3.1.5 รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.1.6 สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2) ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.2.1 กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators:KPIs) ของสถานศึกษา

3.2.2 จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3.2.3 สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3.2.4 ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

3.2.5 รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

9. งานสำนักงานบริหารงบประมาณ

9.1 นางมนิสตา แดงสี ครู คศ.2 ประธานกรรมการ

9.2 นางสาวปาริฉัตร ปะโสทะกัง ครู คศ.1 กรรมการและเลขานุการ

ขอบข่ายหน้าที่ความรับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- 1) วางแผนงาน/โครงการ และจัดทรัพยากรที่ใช้ในงานสารสนเทศของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 2) ประสานงานด้านความร่วมมือเกี่ยวกับข้อมูลกับงานต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงบประมาณเพื่อรวบรวมและจัดระบบข้อมูลสารสนเทศที่ถูกต้องเหมาะสมและทันสมัยที่จะบ่งบอกถึงสภาพปัญหาความต้องการ

- 3) รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับนโยบายของโรงเรียน เกณฑ์การประเมินมาตรฐานแนวทางการปฏิรูปการศึกษา
- 4) จัดทำเอกสารเผยแพร่ข้อมูลให้งานในฝ่ายได้ใช้ประโยชน์ในการวางแผนแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน
- 5) ร่วมมือกับสารสนเทศของโรงเรียน เผยแพร่งานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 6) ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานประจำปีการศึกษา
- 7) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการพัฒนา กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

แนวทางการพัฒนางานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

การบริหารจัดการ

1. จัดระบบการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
2. จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ให้เพียงพอกับภาระงานที่ได้รับมอบหมาย
3. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน
4. จัดเก็บข้อมูล/เอกสารให้สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
5. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้ง

ระยะสั้น และระยะยาว

6. เมื่อสิ้นภาคเรียนให้ทุกกลุ่มงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
7. เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง
8. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
9. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มบริหารงาน
10. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองในหน้าที่ที่ปฏิบัติ
11. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในทางวิชาการ
12. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

บุคลากร

1. ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่
2. ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถ
3. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้ง

ระยะสั้น และระยะยาว

4. ต้องมีการประชุมวางแผนในการจัดทำแผนงานในกลุ่มงานที่ได้รับมอบหมายในแต่ละปีงบประมาณเพื่อลงในแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน

5. ต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเพื่อประสานงานราชการกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ในช่วงปิดภาคเรียน

ห้องสำนักงาน

1. ช่วยกันดูแล รักษาความสะอาด และการเปิด - ปิดสำนักงาน
2. อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องปิดทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละวัน
3. ข้อมูล/เอกสารต้องจัดให้เป็นระเบียบหลังการใช้งาน
4. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของแม่บ้านในการรักษาความสะอาด

การดำเนินการขออนุมัติจัดกิจกรรม/ใช้เงิน ในการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติราชการปี 2562

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนการขอจัดกิจกรรม/ขอใช้เงิน			
1.ขออนุมัติจัดกิจกรรม -งานประจำ -งานตามวิสัยทัศน์	เจ้าของ โครงการ	1.โครงการที่เสนอขอ (ต้องอยู่ใน แผนปฏิบัติงาน ปี 2562) 2.แบบประเมินการจัดกิจกรรม	ส่งก่อนการจัดกิจกรรม 10 วัน
2.ขออนุมัติจัดกิจกรรม/ขอ อนุมัติใช้เงิน	เจ้าของ โครงการ	1.บันทึกข้อความขออนุมัติจัด/ใช้เงินใน การจัดกิจกรรม (ต้องระบุวันที่จัด กิจกรรม/จำนวนเงินที่ขออนุมัติให้ชัดเจน และครบถ้วน) 2.โครงการฯ ที่ผ่านการตรวจสอบจากฝ่าย แผนฯ 3.สัญญายืมเงิน พร้อมรายละเอียดการยืม เงิน(ตามเงื่อนไขที่สามารถยืมได้)	ส่งก่อนการจัดกิจกรรม 5 วันทำการ
ขั้นตอนการคุมยอดการใช้เงิน/ การอนุมัติ	เสนอผ่านหัวหน้าแผนฯ(นางสาวปาริฉัตร ปะโสทะกัง/รองฯ/ผู้อำนวยการ		
จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง/ขอ อนุมัติต่างๆ ตามที่จะจัด กิจกรรม เมื่อได้ใบส่งของ มาแล้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุ ของแต่ละฝ่าย	1.แบบฟอร์มขออนุมัติต่าง ๆ ต้องกรอก รายละเอียดให้ครบถ้วนและถูกต้อง	ก่อนการจัดกิจกรรม
ขั้นตอนการคุมยอดการใช้เงิน/ อนุมัติ	เสนอผ่านหัวหน้าแผนฯ (นางสาวปาริฉัตร ปะโสทะกัง/รองฯ/ผู้อำนวยการ		
การส่งจ่ายเงิน	นางสาวชญาดา		ก่อนการจัดกิจกรรม 5 วันทำการ
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน			
1.คืนเงินยืม	นางสาวชญาดา	1.สัญญายืมเงิน 2.เงินสดที่จะคืน ครั้งที่ 1	หักล้างเงินยืมครั้งที่ 1
2.จัดส่งสรุปการจัดกิจกรรม	ส่งที่ น.ส.ปาริฉัตร	1.แบบประเมินผลการจัดกิจกรรม	ภายใน 15 วัน หลังจาก จัดกิจกรรม

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
3.จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน (ครั้งที่ 1)	นางสาวชญาดา	1.บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงินในการจัดกิจกรรม ที่ระบุวันที่จัดกิจกรรม/จำนวนเงินที่ใช้ในการจัดกิจกรรม/แยกประเภทการใช้เงิน 2..แบบฟอร์มขออนุมัติเบิกจ่ายเงินในการจัดซื้อวัสดุ/จ้างเหมา/อื่น ๆ ที่ได้รับอนุมัติหลักการไว้ (กรอกรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและถูกต้อง) 3..แบบประเมินผลการจัดกิจกรรมที่ผ่านการตรวจสอบจากฝ่ายแผนฯ 4..บันทึกข้อความที่ได้รับอนุมัติให้จัดกิจกรรม พร้อมโครงการ	ภายใน 15 วันหลังจากจัดกิจกรรม -หักล้างเงินยืมครั้งที่ 1/2
ตรวจสอบเอกสาร (มีแก้ไข)	นางมนิสตา	1. ใบปะหน้าบันทึกการตรวจสอบเอกสาร พร้อมเอกสารทั้งหมด	1.ให้แก้ไขภายใน 3 วันทำการ หากไม่แก้ไขตามกำหนด จะยกเลิกการหักล้างเงินยืม 2.หากไม่ส่งเอกสารที่แก้ไขคืนหลังจากเสร็จสิ้นการจัดกิจกรรมภายใน 30 วัน มิฉะนั้นท่านต้องดำเนินการคืนเงินเท่ากับจำนวนที่ยืมในแต่ละครั้ง
จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน ครั้งที่ 2	เจ้าของโครงการ	1.เอกสารที่ส่งให้ตรวจครั้งที่ 1	ภายใน 3 วันทำการ
หมายเหตุ หากไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนด จะไม่สามารถยืมเงินในครั้งต่อไป จนกว่าจะมีการคืนเงินยืม			

แนวปฏิบัติการยืมเงิน

1. เอกสารประกอบการยืมเงิน

1.1 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม / จัดงาน

- 1.1.1 บันทึกข้อความขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
- 1.1.2 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
- 1.1.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
- 1.1.4 โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
- 1.1.5 ตารางการอบรม หรือประชุมสัมมนา
- 1.1.6 หนังสือแจ้งให้มาอบรม หรือประชุมสัมมนา
- 1.1.7 หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)

1.2 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1.2.1 บันทึกข้อความขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
- 1.2.2 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
- 1.2.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
- 1.2.4 หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว
- 1.2.5 ตารางการอบรม
- 1.2.6 รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ไปร่วมประชุมสัมมนา หรืออบรม

- ☐ หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงิน
- ☐ ส่งหลักฐานการขอยืมเงิน ถึง เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้เงิน 5 วัน

2. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม

2.1 การอบรม และการประชุมสัมมนา

2.1.1 ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. หนังสือแจ้งให้เข้ารับการอบรม
4. บัญชีลงเวลา (มีเวลามาและเวลากลับ)
5. ใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับจ้างทำอาหารเป็นผู้ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับจ้างทำอาหาร โดยเจ้าของบัตรเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

2.1.2 ค่าตอบแทนวิทยากร

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. ใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงิน ลงนามผู้จ่ายเงิน)

2.1.3 ค่าสถานที่

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. ใบเสร็จรับเงิน

2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจาก ผู้มีอำนาจแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก)
4. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
5. สำเนาสมุดขออนุญาตไปราชการ โดยผู้ขอเบิกเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
6. รายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ไปอบรม ประชุม หรือสัมมนา

2.3 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ

2.4 ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ฉบับ

2.5 บันทึกการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม (ตามแบบฟอร์ม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ที่ วันที่

เรื่อง ขอยืม () เงินอุดหนุนราชการ () เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 มีความประสงค์ ขอยืม

() เงินอุดหนุนราชการ () เงินงบประมาณ จากแผนงบประมาณ.....

ผลผลิต.....กิจกรรม.....

หมวดรายจ่าย.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ระหว่างวันที่.....ณ

ในการยืมเงินครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมภายใน () 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้

() 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้ยืมเงินรายนี้ มิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมของทางราชการ

เห็นควร อนุมัติให้ยืมเงิน () เงินอุดหนุนราชการ () เงินงบประมาณ

จำนวน.....บาท (.....) ได้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามสัญญาการยืมเงิน

ลงชื่อ.....

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

สัญญาการยืมเงิน เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32	เลขที่.....
	วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 32 จังหวัด บุรีรัมย์ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนสวายจิก- พิทยาคม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... ดัง รายละเอียดต่อไปนี้	
..... (วันที่.....ณ.....) (ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อม ทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ () ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ ได้รับเงินนี้ () ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หัก เงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจน ครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... (.....)	
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... (.....) คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... (.....)	

ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงินตราพระราช / เงินยืมราชการ

รายการ	ค่าใช้จ่าย						รวม
	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อาหาร	วิทยากร	สถานที่/ ค่าลงทะเบียน	
รวมทั้งสิ้น							

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม
(.....)

หมายเหตุ

1. ผู้ยืมเงิน เป็นผู้จัดทำประมาณการฯ
2. ผู้ยืมเงินต้องประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจะต้องจ่ายจริงในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ
3. **เอกสารประกอบการยืมเงิน**ตราพระราช / เงินยืมราชการ ประกอบด้วยเอกสาร

ดังต่อไปนี้

3.1 กรณีเพื่อจัดอบรม / หรือจัดงาน

- 3.1.1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ จาก ผอ.โรงเรียนสวายจิก แล้ว
- 3.1.2 ตารางการอบรมหรือประชุมสัมมนา
- 3.1.3 หนังสือแจ้งให้ข้าราชการมาอบรมหรือประชุมสัมมนา
- 3.1.4 หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)

3.2 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 3.2.1 หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจาก ผอ.โรงเรียนสวายจิก (กรณีไปในเขตจังหวัด) / ผอ.สพม.เขต 32 (กรณีไปนอกเขตจังหวัด) แล้ว
- 3.2.2 รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ไปร่วมประชุมสัมมนา
- 3.2.3 ตารางการอบรม

* หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงินราชการ *

ส่ง หลักฐานการขอยืมเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้เงิน 5 วันทำการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่

วันที่.....

เรื่อง การส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดนางแก้ว (ผ่านกลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์)

ตามที่อนุมัติให้ข้าพเจ้า นาย / นาง / น.ส.

ยืมเงิน() ทดรองราชการ () เงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการ.....

ณระหว่างวันที่.....

ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่...../.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามงาน/โครงการ เสร็จสิ้นแล้วโดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา จัดงาน
1. ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม.....บาท
2. ค่าที่พัก	ค่าสถานที่
3. ค่าพาหนะ(รถประจำทาง)	ค่าตอบแทนวิทยากร
4. ค่าลงทะเบียน	บาท
5. ค่าชดเชยน้ำมัน	บาท
(กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว)	บาท
รวมทั้งสิ้น	รวมทั้งสิ้น

คืนเงินสด จำนวน.....บาท (.....)

เห็นควร ส่งหลักฐานให้กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมเงิน

(.....)

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) บอกวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2560 (ฉบับที่ 9)
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2550 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 2 พ.ศ. 2554)

2. ประเภทของการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

1. การเดินทางไปราชการชั่วคราว
2. การเดินทางไปราชการประจำ
3. การเดินทางกลับภูมิลำเนา

2.1 การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การไปปฏิบัติราชการชั่วคราวนอกที่ตั้งสำนักงานปกติ ตามคำสั่งผู้บังคับบัญชา หรือตามหน้าที่โดยปกติการไปสอบคัดเลือก หรือรับการคัดเลือกตามที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาการไปช่วยราชการ ไปรักษาการในตำแหน่งหรือไปรักษาราชการแทนการเดินทางไปราชการระหว่างที่ปฏิบัติงานในประเทศสำหรับผู้ที่ได้รับราชการ ในต่างประเทศ

2.2 การเดินทางไปราชการประจำ หมายถึง การเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน รักษาการในตำแหน่ง หรือ รักษาการเพื่อดำรงตำแหน่งใหม่ ณ สำนักงานแห่งใหม่การเดินทางไปประจำสำนักงานแห่งเดิมในท้องที่แห่งใหม่ในกรณีย้ายสำนักงานการเดินทางไปปฏิบัติงานตามโครงการ หรือไปช่วยราชการที่มีกำหนดเวลา สิ้นสุดของโครงการหรือการช่วยราชการไว้ชัดเจน ซึ่งมีกำหนดเวลาตั้งแต่ 1 ปีขึ้นไปการเดินทางไปช่วยราชการที่ไม่อาจกำหนดระยะเวลาสิ้นสุดหรือมีกำหนดเวลา ไม่ถึง 1 ปี แต่ส่วนราชการมีความจำเป็นต้องให้อยู่ช่วยราชการ ณ ที่แห่งเดิมให้นับ เวลาต่อเนื่อง และถือเวลาตั้งแต่วันที่ครบกำหนด 1 ปี เป็นการเดินทางไปราชการ ประจำ

2.3 การเดินทางกลับภูมิลำเนา หมายถึงการเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิมในกรณีที่เกษียณอายุ ลาออกจากราชการหรือ ถูกสั่งพักราชการ

3. สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

จะเริ่มตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางไปราชการ หรือวันที่ ได้รับอนุมัติให้ออกจากราชการผู้มีอำนาจอนุมัติ อนุมัติระยะเวลาเดินทางล่วงหน้า/หลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติ ราชการตามความจำเป็น และเหมาะสม

4. ขั้นตอนในการดำเนินการ

1. ขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. ยืมเงินไปราชการ
3. เดินทางไปราชการ
4. ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ
4. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าปะยาง ค่าทางด่วน ฯลฯ

5.1 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ในประเทศ

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	240.-
ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	270.-

ต่างประเทศ

ข้าราชการ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ระดับชำนาญการพิเศษลงมา	2,100.-
ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป	3,100.-

การนับเวลา

1. กรณีพักแรม ตั้งแต่ออกจากที่อยู่ หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือทำงานปกติ
* นับ 24 ชม. เป็น 1 วัน เศษที่เกิน 12 ชม. นับเป็น 1 วัน
2. กรณีเดินทางวันเดียวไม่พักค้างแรม ถ้าคำนวณเวลาได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้คิดเป็น
ครึ่งวัน
3. กรณีไปราชการและมีการจัดอาหารครบทุกมื้อ ไม่สามารถเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้
4. กรณีที่โรงแรมหรือที่พักแรมรวมค่าอาหารเช้ากับค่าที่พัก ให้เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ 2 ใน 3
5. กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลากิจ/พักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ
6. กรณีเดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลากิจ/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุดเวลา
ปฏิบัติราชการ

5.2 ค่าเช่าที่พัก

“ค่าเช่าที่พัก” หมายความว่า ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรม โดยจะเบิกในลักษณะจ่ายจริง หรือลักษณะเหมาจ่ายก็ได้ แต่ถ้เป็นการเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะ

การเดินทางไปราชการในท้องถิ่นที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้อยู่ในดุลยพินิจของหัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณ อนุมัติให้เบิกจ่ายสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

อัตราค่าเช่าที่พัก

ตาม พรบ. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ปี 2553

ในประเทศ

ข้าราชการ	เหมาจ่าย	จ่ายจริง	
		พักคนเดียว	พักคู่
ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา	ไม่เกิน 800.-	1,200 .-	600.-
ระดับเชี่ยวชาญ	ไม่เกิน 1,200.-	2,200.-	1,200.-
ระดับเชี่ยวชาญพิเศษ ขึ้นไป		2,500.-	1,400.-
	หมายเหตุ ไม่ต้องใช้หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	หมายเหตุ แบนหลักฐานคือ ใบเสร็จรับเงิน, ใบแจ้งรายการของโรงแรม-Folio	

ต่างประเทศ

ข้าราชการ/ บุคลากร วิทยาลัย	อัตราสำหรับประเทศ รัฐ เมือง (บาท:วัน:คน)							
	ประเภท ก		ประเภท ข		ประเภท ค		ประเภท ง	ประเภท จ
	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่	เดี่ยว	คู่		
ระดับชำนาญการพิเศษ การพิเศษ ลงมา	ไม่เกิน 7,500	ไม่เกิน 5,200	ไม่เกิน 5,000	ไม่เกิน 3,500	ไม่เกิน 3,100	ไม่เกิน 2,170	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่ เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่ เกิน ร้อยละ 25
ระดับ เชี่ยวชาญ ขึ้นไป	ไม่เกิน 10,000	-	ไม่เกิน 7,000	-	ไม่เกิน 4,500	-	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่ เกิน ร้อยละ 40	เพิ่มขึ้นจาก ประเภท ก อีกไม่ เกิน ร้อยละ 25

** ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมากรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อหนึ่งห้อง

จ่ายจริงไม่เกินอัตราห้องพักคู่

ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไปจะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้

5.3 ค่าพาหนะ

1. ค่าโดยสารยานพาหนะประจำทาง

“ยานพาหนะประจำทาง” หมายความว่า รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบกและเรือกลเดินประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย และให้หมายความรวมถึงยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำโดยมีเส้นทางอัตราค่าโดยสารและค่าระวางที่แน่นอน

การเดินทางไปราชการให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัด ไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทพาหนะที่ใช้เดินทาง

การเดินทางโดยรถไฟ ให้เบิกค่าพาหนะเดินทางได้เท่าที่จ่ายจริง โดยรถด่วนหรือรถด่วนพิเศษชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.) ให้เบิกได้เฉพาะผู้ดำรงตำแหน่งชำนาญการ/งานขึ้นไป

ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัดระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ

1. กรณีไม่มีพาหนะประจำทาง
2. กรณีมีพาหนะประจำทางแต่มีเหตุจำเป็น ต้องชี้แจง
3. กรณีมีสมรรถนะเดินทาง
4. * ไป-กลับระหว่างที่พัก หรือที่ทำงานกับสถานี/สถานที่จัดพาหนะ
- * ไป-กลับระหว่างที่พักกับที่ทำงานชั่วคราว (ยกเว้นการสอบคัดเลือก)
- * ไปราชการ การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด สามารถเบิกจ่ายได้ตาม

กระทรวงการคลังกำหนด (ยกเว้นตำแหน่งครูผู้ช่วย และครู ค.ศ.1 ต้องมีสมรรถนะ)

- 1) ภายในจังหวัดเดียวกันไม่ได้กำหนดวงเงิน (ทั้งนี้โดยประหยัด)
- 2) ข้ามเขตจังหวัด - เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เทียบละไม่เกิน 600 บาท
- เขตติดต่อจังหวัดอื่น เทียบละไม่เกิน 500 บาท

การเบิกค่าพาหนะรับจ้างไป-กลับระหว่างสถานที่ปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน ให้เบิกได้วันละไม่เกิน 2 เทียว

2. ค่าพาหนะส่วนตัว

“ค่าพาหนะส่วนตัว” หมายความว่า รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคลซึ่งมิใช่ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม

ในการใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางไปราชการให้เบิกเงินชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่าย และต้องได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาก่อนเดินทาง

* อัตราการเบิกเงินชดเชย เบิกได้ดังนี้

- | | |
|----------------------------------|-----------------------|
| - รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท | หลักฐาน ใช้แบบ บก.111 |
| - รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ 2 บาท | หลักฐาน ใช้แบบ บก.111 |

โดยให้คำนวณระยะทางเพื่อเบิกเงินชดเชยตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นและตรง ซึ่งสามารถเดินทางได้โดยสะดวกและปลอดภัย

3. การเดินทางโดยเครื่องบิน

การเบิกค่าเดินทางไปราชการโดยเครื่องบินโดยสาร สามารถเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลังกำหนด และแนบหลักฐาน คือ

- 1) กรณีซื้อในนามส่วนราชการให้ใช้ใบแจ้งหนี้จากสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย เป็นหลักฐานการจ่ายโดยไม่ต้องรอใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางหรือกากับตรโดยสารเครื่องบินจากผู้เดินทาง
 - 2) กรณีผู้เดินทางจ่ายเงินไปก่อนและขอเบิกจากทางราชการในภายหลัง ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงินและกากับตรโดยสาร (Boarding pass)
 - 3) กรณีซื้อ E-ticket (บริษัทการบินไทย จำกัด) ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinerary Receipt) เป็นหลักฐานการจ่าย
- อัตราค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศ ระดับข้าราชการชั้นไปสามารถเบิกค่าโดยสารเครื่องบินภายในประเทศได้ในอัตราชั้นประหยัด

4. การเดินทางโดยยานพาหนะส่วนราชการ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา หัวหน้าส่วนราชการก่อนจึงมีสิทธิเบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงตามที่จ่ายจริง

6. เอกสารในการเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

1. บันทึกขออนุมัติเดินทางไปราชการ
2. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708 ส่วนที่ 1, ส่วนที่ 2 กรณีเป็นหมู่คณะ)
3. การเบิกค่าเช่าที่พักที่จ่ายจริงผู้เดินทางไปราชการ ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้ว โดยเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับเพื่อเป็นหลักฐานในการขอเบิกค่าเช่าที่พักก็ได้

การเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่ายผู้เดินทางไปราชการไม่ต้องแนบบใบเสร็จรับเงิน หรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก

การเบิกค่าเช่าที่พักในต่างประเทศ ผู้เดินทางไปราชการจะใช้ใบแจ้งรายการค่าเช่าที่พักที่บันทึกด้วยเครื่องอิเล็กทรอนิกส์แสดงว่าได้รับชำระเงินจากผู้เดินทางแล้วเป็นหลักฐาน โดยในการขอเบิกค่าเช่าที่พักโดยไม่ต้องมีลายมือชื่อเจ้าหน้าที่รับเงินของโรงแรมหรือที่พักก็ได้ แต่ผู้เดินทางไปราชการต้องลงลายมือชื่อรับรองว่าได้ชำระค่าเช่าที่พักตามจำนวนที่เรียกเก็บนั้น

การเบิกค่าเช่าที่พักในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุ ที่ผู้เดินทางไปราชการใช้สิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางต่างสังกัดกัน แต่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พักเหมือนกันให้ผู้เดินทางฝ่ายหนึ่งใช้ต้นฉบับ อีกฝ่ายหนึ่งใช้สำเนาภาพถ่ายที่ผู้นั้นรับรองสำเนาถูกต้อง โดยให้มีบันทึกแนบท้ายระบุว่ารายการใดที่ฝ่ายหนึ่งฝ่ายใดจะเป็นผู้เบิกฝ่ายเดียว และรายการใดที่ทั้งคู่จะเป็นผู้เบิก ฝ่ายละเป็นจำนวนเท่าใดทั้งต้นฉบับและฉบับสำเนาภาพถ่าย และลงลายมือชื่อของผู้เดินทางทั้งคู่ทั้งสองฉบับ

4. หลักฐานการเบิกค่าพาหนะ (แบบ บก.111)
5. หนังสือขออนุญาตเดินทางไปราชการ/คำสั่งเดินทางไปราชการ
6. หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนราชการ/รถยนต์ส่วนตัว
7. หนังสือเชิญประชุม (ต้นเรื่อง)
8. กรณียืมเงินไปราชการให้ปฏิบัติตามคู่มือการยืมเงินราชการ

คำอธิบายและรายละเอียดตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์

ที่.....วันที่.....

เรื่อง.....ขออนุญาตไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการเพื่อ ☐ เข้าประชุม ☐ อบรม ☐ สัมมนา ☐ อื่นๆ.....

เรื่อง

ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึงตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

รวม.....วัน ณ

ตามหนังสือที่.....ลงวันที่.....

โดยข้าพเจ้า [] ไม่ขอเบิกค่าใช้จ่าย

[] ขอเบิกค่าใช้จ่ายตามสิทธิจากเงินงบประมาณหรือเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

[] ค่าเบี้ยเลี้ยง [] ค่าเช่าที่พัก

[] ค่าพาหนะ [] อื่น ๆ.....

ในการขออนุญาตไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าได้มอบหมายให้.....

.....ช่วยปฏิบัติหน้าที่การสอนแทนเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตไปราชการ
(.....)

ความเห็นผู้อำนวยการ

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายวรกร เสนามาตย์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่โรงเรียน.....อนุญาตให้ข้าพเจ้า พร้อมด้วย.....
เดินทางไปราชการ เพื่อ.....ณ.....
ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... นั้น ข้าพเจ้ามีความ
ประสงค์จะขอใช้รถยนต์ส่วนตัวหมายเลขทะเบียน.....เดินทางไปราชการในครั้งนี้โดยออกเดินทางจาก
.....ถึง.....รวมระยะทาง.....กิโลเมตร
และขอเบิกค่าชดเชยน้ำมันกิโลเมตรละ.....บาท เป็นเงิน.....บาท (.....)
เหตุผลที่ขอใช้รถยนต์ส่วนตัวเนื่องจาก.....ทั้งนี้ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุ
จากการที่นำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาตไปราชการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ตัวอย่างการเขียนเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....	วันที่.....	ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....	จำนวนเงิน.....บาท	แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เขียนที่.....(1).....

(2) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(3).....

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่(4)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(5)..... ตำแหน่ง.....(6).....

สังกัด.....(7)..... พร้อมด้วย.....(8).....

ออกจากบ้านเลขที่.....(9).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(10).....

.....โดยออกเดินทางจาก

☐บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(11).....พ.ศ.....เวลา.....น.และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(12).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(13).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(14).....จำนวน.....(15).....วัน รวม.....(16).....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....(17).....จำนวน.....(18).....วัน รวม.....(19).....บาท

ค่าพาหนะ.....(20)..... รวม.....(21).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(22)..... รวม.....(23).....บาท

รวมทั้งสิ้น.....(24).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(25).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....(26).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(27).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(28)..... (.....)	ลงชื่อ.....(30)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(29).....	วันที่.....(31).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(32).....บาท
(.....(33).....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(34).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ.....(35).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(36).....	วันที่.....(37).....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(38).....	วันที่.....(39).....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

คำอธิบายการกรอกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- (1) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (2) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (3) ผู้อำนวยการโรงเรียน
- (4) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (5) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (6) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ชื่อโรงเรียน
- (8) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (9) บ้านพักโรงเรียน/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากบ้านพักโรงเรียน ให้เขียนออกจากโรงเรียน
- (10) สถานที่ ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
- (11) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากที่อยู่/บ้านพักโรงเรียน/โรงเรียน
- (12) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงที่อยู่/บ้านพักโรงเรียน/โรงเรียน
- (13) จำนวนวันและชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (14) ระบุอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง
- (15) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (16) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (17) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (18) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (19) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (20) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (21) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (22) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (23) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (24) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (25) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (26) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น
- (27) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (28) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมายในการตรวจหลักฐาน
- (29) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
- (30) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ

- (31) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ
- (32) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง
- (33) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
- (34) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
- (35) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
- (36) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
- (37) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
- (38) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
- (39) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

(ตัวอย่าง)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ.....(1).....จังหวัด.....(2).....

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(3).....ลงวันที่.....เดือน.....(4).....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	
		รวมเงิน	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....(20).....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืมให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอเงินยืมจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....(21).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(22).....

คำอธิบายการกรอกรายละเอียด แบบ 8708 ส่วนที่ 2

- (1) ชื่อโรงเรียน
- (2) ชื่อจังหวัด
- (3) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (4) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (5) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (6) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (7) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (8) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (9) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (10) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (11) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าชุดเขย่น้ำมันเชื้อเพลิง ค่าทางด่วน เป็นต้น
- (12) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (13) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (14) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (15) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (16) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (17) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน
- (18) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- (19) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (20) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (21) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (22) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

(ตัวอย่าง)

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ(1).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(2).....	1. ค่ารถ.....(3).....จาก.....(4)..... ถึง.....(5).....ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยวๆ ละ.....บาท เป็นเงิน 2..... 3.....	(6).....	
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....(7).....		

ข้าพเจ้า.....(8).....ตำแหน่ง.....(9).....สังกัด.....(10)...

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการ
โดยแท้

ลงชื่อ.....(11).....

(.....)

วันที่/...(12)../.....

คำอธิบายการกรอกใบรับรองแนบใบเสร็จรับเงิน

- (1) สถานที่ที่เขียนขอเบิก ถ้าเขียนที่โรงเรียน
- (2) วันเดือนปี ที่เดินทางไปราชการ
- (3) ประเภทพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (4) สถานที่ที่ออกเดินทาง
- (5) สถานที่ที่ไปราชการ / สถานีรถประจำทาง (ถ้ามีการเดินทางหลายต่อ ให้เขียนให้ครบ และระบุจำนวนเงินที่ขอเบิกในแต่ละเที่ยว)
- (6) จำนวนเงินที่ขอเบิก
- (7) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นที่ขอเบิกทั้งเป็นตัวเลข และตัวอักษร
- (8) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (9) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (10) ระบุว่าผู้ขอเบิกเงิน
- (11) ลายมือชื่อผู้ขอเบิกเงิน
- (12) วัน เดือน ปี ที่เขียนขอเบิกเงิน