



คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม
อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

โรงเรียนสวายจิกพิทยาคมจัดการศึกษาเพื่อมุ่งให้ผู้เรียนมีความรู้คู่คุณธรรม ดำรงไว้ความเป็นไทย ใส่ใจสิ่งแวดล้อม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

๑. พัฒนาด้านพุทธิศึกษา จริยศึกษา ให้ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
๒. พัฒนาด้านอาชีพะให้ผู้เรียนก้าวสู่อาชีพ
๓. พัฒนาระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนเพื่อโอกาสและทางเลือกสำหรับทุกคน
๔. พัฒนาครูและบุคลากรให้มีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ
๕. ส่งเสริมการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมให้เอื้อต่อการเรียนรู้
๖. ส่งเสริม สนับสนุน ให้โรงเรียนเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้
๗. ส่งเสริมให้ผู้เรียนเห็นคุณค่าและดำรงไว้ซึ่งความเป็นไทย

เอกลักษณ์

“โรงเรียนรักษาสีสิ่งแวดล้อม”

อัตลักษณ์

“เรียนรู้สู่อาชีพ”

จุดเน้น/นโยบายของสถานศึกษา

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มีคุณธรรม จริยธรรมและดำรงไว้ซึ่งความเป็นไทย
๒. ผู้เรียนมีทักษะด้านวิชาชีพตามความถนัดและความสนใจ
๓. โรงเรียนมีระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่มีประสิทธิภาพ สร้างโอกาสและทางเลือกสำหรับทุกคน
๔. ครูและบุคลากรมีคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและสามารถจัดการเรียนการสอนตามมาตรฐานการศึกษา
๕. โรงเรียนมีการจัดการด้านสิ่งแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๖. โรงเรียนเป็นสังคมแห่งการเรียนรู้ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

ปรัชญาประจำโรงเรียน

“ปญฺญานรานรตนํ” ปัญญาเป็นสิ่งประเสริฐของมนุษย์

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์
ฝ่ายบริหารงบประมาณ

วิสัยทัศน์

บุคลากรในฝ่ายบริหารงบประมาณ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

พันธกิจ

๑. สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้องสมบูรณ์
๒. ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ซับซ้อน
๓. มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน

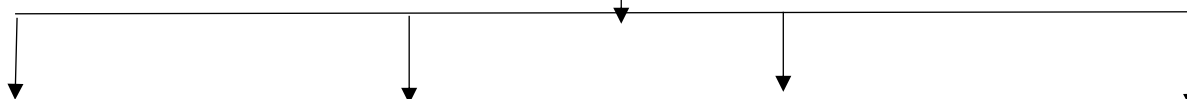
เป้าประสงค์

การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความถูกต้อง ให้บริการแก่ผู้ให้บริการ ด้วยความรวดเร็วการปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

บุคลากร
ฝ่ายบริหารงบประมาณ



นายธีรพงษ์ เซ่นพิมาย
หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ



นางวารินทร์ แดงชาติ
หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน



นางสาวธิติมา ทองคำ
เจ้าหน้าที่การเงินและเจ้าหน้าที่บัญชี



นางสาวปาริฉัตร ปะโสทะสัง
หัวหน้าเจ้าหน้าที่นโยบาย
และแผนการเงิน



นายธีรพงศ์ เซ่นพิมาย
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



นางธณญา สุวรรณเหลา
เจ้าหน้าที่พัสดุ

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ

นายอภรณ์เชษฐ จันทร์โสภา

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอขำยหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) อำนวยการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามนโยบายและแผนงานที่กำหนด
- ๒) ร่วมพัฒนางานฝ่ายบริหารงบประมาณอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง
- ๓) นิเทศ ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ
- ๔) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

นายธีรพงศ์ เช่นพิมาย

ครู คศ.๓

ขอขำยหน้าที่ความรับผิดชอบ

- ๑) รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงบประมาณ
- ๒) ประสานงานกับหัวหน้าฝ่าย หัวหน้างาน เพื่อให้การดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณเป็นไปด้วย

ความเรียบร้อย

- ๓) ร่วมจัดทำแผนปฏิบัติงาน ปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ
- ๔) นิเทศ ติดตาม ผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ และเสนอรายงานต่อผู้บังคับบัญชา

ตามลำดับ

- ๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. คณะกรรมการฝ่ายบริหารงบประมาณ

- | | | |
|-----------------------------|--------------------|---------------------|
| ๑. นายธีรพงศ์ เช่นพิมาย | ครู คศ.๓ | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางวารินทร์ แดงชาติ | ครู คศ.๓ | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาวธิติมา ทองคำ | ครู คศ.๒ | กรรมการ |
| ๔. นางธัญญา สุวรรณเหลา | พี่เลี้ยงเด็กพิการ | กรรมการ |
| ๕. นางสาวปาริฉัตร ปะโสทะกัง | ครู คศ.๒ | กรรมการและเลขานุการ |

ขอขำยหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) เป็นที่ปรึกษาในการกำหนดนโยบายในการดำเนินงาน ของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
- ๒) ร่วมพิจารณางาน โครงการ งบประมาณของงานต่าง ๆ ในฝ่ายบริหารงบประมาณ
- ๓) ติดตาม ดูแลการดำเนินงานต่าง ๆ ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
- ๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔.งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินงบประมาณทั้งในและนอกงบประมาณ

๑. นายธีรพงศ์ เซ่นพิมาย	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางวารินทร์ แดงชาติ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปาริฉัตร ปะโสทะกัง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธิติมา ทองคำ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นางธัญญา สุวรรณเหลา	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ**๑) การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้**

- (๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผน การใช้งบประมาณรายไตรมาส
- (๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- (๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- (๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- (๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- (๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๒) การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน มีแนวทางการปฏิบัติดังนี้

- (๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- (๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- (๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- (๔) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- (๕) รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนอุดรดิตถ์ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา หน่วยงานต้นสังกัด ผู้ปกครอง และชุมชน

๓) การกำกับ (Monitoring)

- (๑) โรงเรียนจัดระบบกำกับ ติดตามผลการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์ขององค์กร (โรงเรียน) และกลยุทธ์ของแผนงานในเรื่องขั้นตอน วิธีการ บุคลากรระยะเวลาดำเนินการ และงบประมาณ
- (๒) โรงเรียนจัดให้ผู้รับผิดชอบรายงานผลการปฏิบัติงานทั้งก่อนดำเนินการระหว่างดำเนินการและสิ้นสุดการดำเนินการเพื่อให้ทราบความก้าวหน้า อุปสรรค ปัญหาและความสำเร็จของงาน

๔) ติดตามประเมินผล (Audition)

- (๑) การตรวจสอบหรือประเมินภายใน (Internal Quality Audit) โรงเรียนจะประเมินตนเอง (School Self Evaluation) เป็นการภายในโดยคณะกรรมการโรงเรียน เพื่อตรวจสอบ การปฏิบัติงานทุกขั้นตอน ได้แก่ การวางแผนการจัดองค์กร การจัดบุคลากร การนำไปปฏิบัติ การควบคุม การจัดสรรงบประมาณ การติดตาม ประเมินผล ทั้งนี้ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุงพัฒนางาน

(๒) การตรวจสอบหรือประเมินจากภายนอก (External ๒) Quality Audit) โรงเรียนจะได้รับการประเมินจากองค์กรอิสระซึ่งเป็นองค์กรมหาชนที่รัฐบาลกำหนดประเมิน เพื่อรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา

๕) การรายงาน (Reporting)

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

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕ งานบริหารการเงินและบัญชี

- | | | |
|------------------------|----------|----------------------------|
| ๑. นางวารินทร์ แดงชาติ | ครู คศ.๓ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน |
| ๒. นางสาวธิติมา ทองคำ | ครู คศ.๒ | เจ้าหน้าที่การเงินและบัญชี |

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

งานการเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

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

(๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

(๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๒) โอนเงินงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๓) การบริหารการเงิน

(๑) เบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๔) งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- (๑) รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- (๒) ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
- (๓) เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
- (๔) เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
- (๕) เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
- (๖) ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๗) จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการการรักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงิน ทางธนาคาร

(๘) ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงิน ให้แก่บุคลากรทุกคน

- (๙) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ ในเรื่องเกี่ยวกับเรื่องงบประมาณ
- (๑๐) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
- ๕) งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
- (๑) รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
 - (๒) รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
 - (๓) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
 - (๔) รับ , ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - (๕) ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
 - (๖) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
 - (๗) ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
 - (๘) ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
 - (๙) จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
 - (๑๐) ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
 - (๑๑) ทำสมุดคุมการรับ - จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - (๑๒) งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- ๖) การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
- (๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด
 - (๒) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
 - (๓) การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก
 - ๗) ประสานการทำงานของแผนกการเงิน
 - ๘) ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
 - ๙) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ
 - ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) จัดทำบัญชีการเงิน
 - (๑) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
 - (๒) ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง
 - (๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

(๔) บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

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

(๖) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย/รับ ที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

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

(๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

(๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลง ลายมือชื่อย่อยกำกับพร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖ งานจัดทำและเสนอของงบประมาณฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวปาริฉัตร ปะโสทะกัง ครู คศ.๒ หัวหน้า

๒. นายธีรพงศ์ เช่นพิมาย ครู คศ.๓ ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

(๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๒) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่ และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

(๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

(๕) ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

๒) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

(๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

(๒) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยหนี้ที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

(๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

(๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๗ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. นายธีรพงศ์ เช่นพิมาย	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางวารินทร์ แดงชาติ	ครู คศ.๓	ผู้ช่วย
๔. นางสาวปาริฉัตร ปะโสทะกัง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๕. นางสาวจิตติมา ทองคำ	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๖. นางธัญญา สุวรรณเหลา	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑) ประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา และสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา ทราบรายงานสินทรัพย์ของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒) วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๓) สนับสนุนให้บุคลากร และสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๘ งานพัสดุและสินทรัพย์

๑. นายธีรพงศ์ เช่นพิมาย	ครู คศ.๓	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. นางสาวคณิตตา มีเสียง	ครู คศ.๓	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. นายเสริมศักดิ์ ทองนำ	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายบริหารงานบุคคล

๔. นางสาวจิรพร เพประโคน	ครูอัตราจ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายกิจการนักเรียน
๕. นางสาวกุสุมา กลิ่งรัมย์	ครู คศ.๒	เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่ายวิชาการ
๖. นางธัญญา สุวรรณเหลา	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

- ๑) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - (๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 - (๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
 - (๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจาก เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคาวันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน
 - (๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
 - (๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
 - (๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
 - (๗) จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสตครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสตครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน
- ๒) การจัดหาพัสดุ
 - (๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
 - (๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
 - ๓) การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - (๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
 - (๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการไปตามระเบียบ
 - (๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
 - ๔) การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - (๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - (๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

(๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

(๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

(๕) จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

(๖) ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

(๗) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัสดุครุภัณฑ์

(๘) ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ

(๙) เป็นที่ปรึกษาแก่เจ้าหน้าที่พัสดุในหน่วยงานอื่นๆ

(๑๐) บำรุง รักษา พัสดุ ครุภัณฑ์

(๑๑) ดำเนินการรายงานพัสดุดังเหลือประจำปีตามระเบียบ

(๑๒) ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์

(๑๓) เป็นที่ปรึกษาของรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณในเรื่องพัสดุครุภัณฑ์

๕) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๙ งานจัดระบบควบคุมภายใน

๑. นายพนัส วิโสรัมย์	ครู คศ.๓	หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๒. นายบุญช่วย สายลาม	ครู คศ.๓	หัวหน้าฝ่ายกิจการนักเรียน
๓. นายไพโรจน์ โพธิ์เปี้ยศรี	ครู คศ.๓	หัวหน้าฝ่ายวิชาการ
๔. นางสาวอรณิชา เมธาชัยสกุล	ครู คศ.๓	หัวหน้าฝ่ายบุคคล
๕. นายธีรพงศ์ เช่นพิมาย	ครู คศ.๒	หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ
๖. นางสาวปาริฉัตร ปะโสทะกัง	ครู คศ.๒	หัวหน้างานควบคุมภายใน

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- ๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในฝ่ายการควบคุมการดำเนินงาน

ตามภารกิจ

- ๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- ๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- ๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐ งานพัสดุฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นายธีรพงศ์ เช่นพิมาย	ครู คศ.๓	หัวหน้า
๒. นางธัญญา สุวรรณเหล่า	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

๑) จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งานของฝ่ายงานบริหารงบประมาณ

- ๒) ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ของฝ่ายงานบริหารงบประมาณให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ
- ๓) ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายงานบริหารงบประมาณ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ

๔) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑ งานนโยบายและแผนปฏิบัติการ

- | | | |
|-----------------------------|----------|---------|
| ๑. นางสาวปาริฉัตร ปะโสทะกัง | ครู คศ.๒ | หัวหน้า |
| ๒. นายธีรพงศ์ เซ่นพิมาย | ครู คศ.๓ | ผู้ช่วย |

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

การจัดและเสนอของบประมาณ

๑) การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

(๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

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

(๓) ศึกษาวิเคราะห์ การจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

(๔) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิตงาน/โครงการ

(๕) ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ (สารสนเทศ) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผล การศึกษา วิเคราะห์ เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

(๖) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะชนรับทราบ

๒) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

(๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและ ผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและ วิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

(๒) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอก งบประมาณ

(๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

(๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การจัดสรรงบประมาณ

๑) การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

(๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

(๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

(๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

(๔) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

(๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

(๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

(๗) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

(๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

(๙) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑) การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

(๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

(๒) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

(๓) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

(๔) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศพร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ

(๕) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

(๖) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- (๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำคัญ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators:KPIs) ของสถานศึกษา
- (๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- (๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- (๔) ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- (๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา
- ๓) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒ งานสำนักงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

๑. นางสาวธิดิมา ทองคำ	ครู คศ.๒	หัวหน้า
๒. นางสาวปาริฉัตร ปะโสทะกัง	ครู คศ.๒	ผู้ช่วย
๓. นางธัญญา สุวรรณเหลา	พี่เลี้ยงเด็กพิการ	ผู้ช่วย

ขอบข่ายหน้าที่รับผิดชอบ

- ๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณของฝ่ายบริหารงบประมาณ
- ๒) จัดทำแผนงาน/โครงการประจำปีของฝ่ายบริหารงบประมาณ
- ๓) จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปีของฝ่ายบริหารงบประมาณ
- ๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับการพัสดุของฝ่ายบริหารงบประมาณ
- ๕) จัดทำข้อมูลสารสนเทศของฝ่ายบริหารงบประมาณ
- ๖) สรุปผลการดำเนินงานโครงการของฝ่ายบริหารงบประมาณ รายงานผู้ช่วยผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ๗) ดำเนินงานกิจกรรม ๕ ส. ของฝ่ายบริหารงบประมาณ
- ๘) จัดสำนักงานให้สะอาด ระเบียบร้อย สวยงาม น่ายุตามเกณฑ์มาตรฐาน ๕ ส ขั้นพื้นฐานในสำนักงานที่โรงเรียนกำหนด
- ๙) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

แนวทางการพัฒนาฝ่ายบริหารงบประมาณ

การบริหารจัดการ

- ๑) จัดระบบการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
- ๒) จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ให้เพียงพอกับการงานที่ได้รับมอบหมาย
- ๓) มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน
- ๔) จัดเก็บข้อมูล/เอกสารให้สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
- ๕) กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานแต่ละงานให้ชัดเจน โดยใช้การวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้น

และระยะยาว

- ๖) เมื่อสิ้นภาคเรียนให้ทุกฝ่ายงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- ๗) เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง
- ๘) บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
- ๙) สร้างความเป็นกันเองในฝ่ายบริหารงาน
- ๑๐) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในที่ปฏิบัติ
- ๑๑) ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในทางวิชาการ
- ๑๒) สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

บุคลากร

- ๑) ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่
- ๒) ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มความสามารถ
- ๓) กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานแต่ละงานให้ชัดเจน โดยมีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและ

ระยะยาว

- ๔) ต้องมีการประชุมวางแผนในการจัดทำแผนงานที่รับผิดชอบในแต่ละปีงบประมาณ เพื่อลงในแผนปฏิบัติงานราชการของโรงเรียน
- ๕) ต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่เวร เพื่อประสานงานราชการกับฝ่ายบริหารอื่นๆในช่วงปิดภาคเรียน

ห้องสำนักงาน

- ๑) ช่วยกันดูแล รักษาความสะอาด และการเปิด-ปิดสำนักงาน
- ๒) อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องปิดทุกครั้ง เมื่อเสร็จสิ้นในแต่ละวัน
- ๓) ข้อมูล/เอกสาร ต้องจัดให้เป็นระเบียบหลังการใช้งาน
- ๔) ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของแม่บ้านในการรักษาความสะอาด

.....

การดำเนินการขออนุมัติจัดกิจกรรม/ใช้เงิน ในการจัดกิจกรรม/โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๕

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
ขั้นตอนการขออนุมัติจัดกิจกรรม/ใช้เงิน			
๑.ขออนุมัติจัดกิจกรรมใช้ - งานประจำ - งานตามวิสัยทัศน์	เจ้าของโครงการ	๑.โครงการที่เสนอขอ (ต้องอยู่ในแผนปฏิบัติงาน ปีงบประมาณ ๒๕๖๕) ๒.แบบประเมินการจัด กิจกรรม	ส่งก่อนการจัด กิจกรรม ๑๐ วัน
๒.ขออนุมัติจัดกิจกรรม/ ขออนุมัติใช้เงิน	เจ้าของโครงการ	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติ จัด/ใช้เงินในการจัดกิจกรรม (ต้องระบุวันที่จัดกิจกรรม/ จำนวนที่ขออนุมัติให้ชัดเจน และครบถ้วน ๒.โครงการที่ผ่านการ ตรวจสอบจากฝ่ายแผน ๓.สัญญาขยืมเงิน พร้อม รายละเอียดการขยืมเงิน(ตาม เงื่อนไขที่สามารถยื่นได้)	ส่งก่อนการจัด กิจกรรม ๕ วัน ทำการ
ขั้นตอนการคุมยอดการใช้เงิน/การอนุมัติ เสนอผ่านหัวหน้าแผนฯ(นางสาวปาริฉัตร ปะโสทะกัง/รองฯ/ผู้อำนวยการ			
จัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัด จ้าง/ขออนุมัติต่างๆตามที่ จะจัดกิจกรรม เมื่อได้ใบส่ง ของมาแล้ว	เจ้าหน้าที่พัสดุของแต่ละฝ่าย	๑.แบบฟอร์มขออนุมัติต่างๆ ต้องกรอก รายละเอียดให้ ครบถ้วนและถูกต้อง	ก่อนการจัด กิจกรรม
ขั้นตอนการคุมยอดการใช้เงิน/การอนุมัติ เสนอผ่านหัวหน้าแผนฯ(นางสาวปาริฉัตร ปะโสทะกัง/รองฯ/ผู้อำนวยการ			
การส่งจ่าย	นางวารินทร์ แดงชาติ		ส่งก่อนการจัด กิจกรรม ๕ วัน ทำการ
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงิน			
๑.คืนเงินยืม	นางวารินทร์ แดงชาติ	๑.สัญญาขยืมเงิน ๒.เงินสดที่จะคืน (ครั้งที่ ๑)	หักล้างเงินยืม (ครั้งที่ ๑)
๒.จัดส่งสรุป การจัดกิจกรรม	ส่งที่นางสาวปาริฉัตร ปะโสทะกัง	๑.แบบประเมินผลการจัด กิจกรรม	ภายใน ๑๕ วัน หลังจากการ จัดกิจกรรม

รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารแนบ	หมายเหตุ
๓.จัดส่งเอกสารเบิกจ่าย (ครั้งที่๑)	นางวารินทร์ แดงชาติ	๑.บันทึกข้อความขออนุมัติ ใช้เงินในการจัดกิจกรรม ที่ ระบุวันที่จัดกิจกรรม/ จำนวน เงินที่ใช้ในการจัด กิจกรรม/แยกประเภท การ ใช้เงิน ๒.แบบฟอร์มขออนุมัติเบิก จ่ายเงินในการ จัดซื้อวัสดุ/ จ้างเหมา/อื่นๆที่ได้รับอนุมัติ หลักการไว้ (กรอก รายละเอียดให้ ครบถ้วน และถูกต้อง) ๓.แบบประเมินผลการจัด กิจกรรมที่ผ่าน การ ตรวจสอบจากฝ่ายฯ ๔.บันทึกข้อความที่ได้รับ อนุมัติให้จัดกิจกรรม พร้อม โครงการ	-ภายใน ๑๕ วัน หลังจากจัด กิจกรรม -หักล้างเงินยืมครั้ง ที่ ๑/๒
๔.ตรวจสอบเอกสาร (กรณีแก้ไข)	นางสาวธิติมา ทองคำ	๑.ใบปะหน้าบันทึกการ ตรวจสอบเอกสาร พร้อม เอกสารทั้งหมด	๑.ให้แก้ไขภายใน ๓ วันทำการ หาก ไม่แก้ไขตาม กำหนดจะยกเลิก การ หักล้างเงินยืม ๒.หากไม่ส่งเอกสาร ที่กขแก้ไขคืนหลง จากเสร็จสิ้น กิจกรรมภายใน ๓๐ วัน มิฉะนั้น ท่านต้องดำเนินคืน เงินเท่ากับจำนวนที่ ยืมในแต่ละครั้ง
จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายเงิน (ครั้งที่ ๒)	เจ้าของโครงการ	๑.เอกสารที่ส่งให้ตรวจ ครั้งที่ ๑	ภายใน ๓ วัน ทำการ
หมายเหตุ หากไม่ส่งคืนเงินยืมตามกำหนด จะไม่สามารถยืมเงินในครั้งต่อไป จนกว่าจะมีการคืนเงินยืม			

**แนวปฏิบัติการยืมเงินและการขอใช้เงินตามโครงการ
โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม ต.สวายจิก อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์**

ขั้นตอนการยืมเงินเพื่อจัดทำโครงการ

๑. เอกสารประกอบการยืมเงิน

๑.๑ กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม / จัดงาน

๑. บันทึกข้อความขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
๒. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
๔. โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
๕. ตารางการอบรม หรือประชุมสัมมนา
๖. หนังสือแจ้งให้มาอบรม หรือประชุมสัมมนา
๗. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)

๑.๒ กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. บันทึกข้อความขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
๒. สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
๔. หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา และคำสั่งซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว
๕. ตารางการอบรม
๖. รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ไปร่วมประชุมสัมมนา หรืออบรม

- หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงิน
- ส่งหลักฐานการขอยืมเงิน ถึง เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้เงิน 5 วันทำการ

หลักฐานการส่งใช้เงินยืม

๒.๑ การอบรม และการประชุมสัมมนา

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
๒. ตารางการอบรม
๓. หนังสือแจ้งให้เข้ารับการอบรม
๔. บัญชีลงเวลา (มีเวลามาและเวลากลับ)
๕. ใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับจ้างทำอาหารเป็นผู้ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
๖. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับจ้างทำอาหาร โดยเจ้าของบัตรเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

คำตอบแทนวิทยากร

๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
๒. ตารางการอบรม
๓. หนังสือเชิญวิทยากร
๔. ใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงิน ลงนามผู้จ่ายเงิน)

ค่าสถานที่

๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
๒. ตารางการอบรม
๓. ใบเสร็จรับเงิน

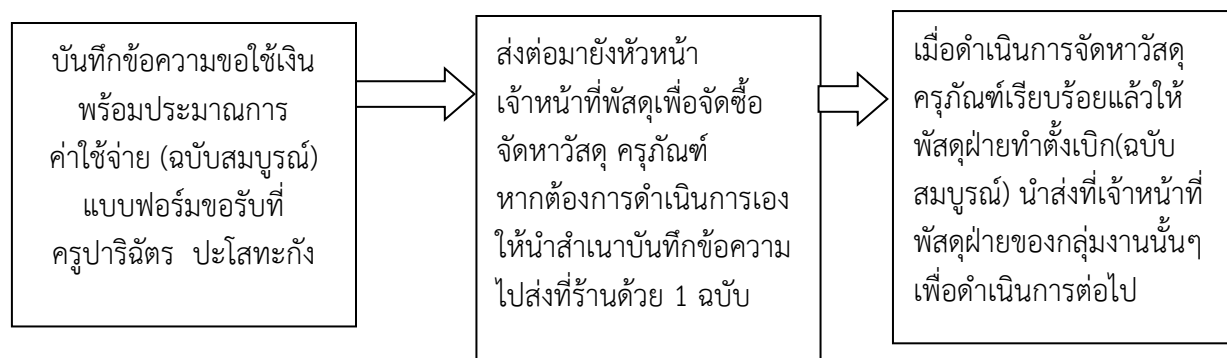
๒.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจาก ผู้มีอำนาจแล้ว
๒. ตารางการอบรม
๓. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก) กรณีเบิกเต็มสิทธิ (ถ้าเหมาจ่ายไม่ต้องแนบใบเสร็จ)
๔. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
๕. สำเนาคำส่งขออนุญาตไปราชการ โดยผู้ขอเบิกเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
๖. รายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ไปอบรม ประชุม หรือสัมมนา

๓. สัญญาการยืมเงิน จำนวน ๑ ฉบับ

๔. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน ๑ ฉบับ

๕. บันทึกการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม (ตามแบบฟอร์ม)

ขั้นตอนการขอใช้เงินตามแผนปฏิบัติงาน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม ต.สวายจิก อ.เมือง จ.บุรีรัมย์

ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอยืม () เงินอุดหนุนราชการ () เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ มีความประสงค์ขอยืม () เงินอุดหนุนราชการ

() เงินงบประมาณ จากแผนงบประมาณ.....

ผลผลิต.....กิจกรรม.....

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

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....

ระหว่างวันที่.....ถึง.....

ในการยืมเงินครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมภายใน

() ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้

() ๑๕ วัน นับแต่วันกลับมาถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้ยืมเงินรายนี้ มิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมของทางราชการ

เห็นควร อนุมัติให้ยืมเงิน () เงินอุดหนุนราชการ () เงินงบประมาณ

จำนวน.....บาท (.....) ได้

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามสัญญาการยืมเงิน

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน

(.....)

เจ้าหน้าที่การเงิน

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม		วันครบกำหนด
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์ ความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
ค่าใช้จ่ายในการ (ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ () ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ () ภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... (.....)		
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... (นางวารินทร์ แดงชาติ) เห็นควรอนุมัติ เห็นควรอนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่..... (นายอรรถเชษฐ จันทโรสภา) คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน วันที่..... (นายธีรพัฒน์ แก้วพลงาม)		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... (.....)		

ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงินตราพระราชการ / เงินยืมราชการ

รายการ	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
	บาท	สตางค์	
๑. ค่าพาหนะ/ค่าเช่ารถยนต์			
๒. ค่าเบี้ยเลี้ยง			
๓. ค่าเช่าที่พัก			
๔. ค่าลงทะเบียนประชุม/อบรม			
๕. ค่าอาหารกลางวัน			
๖. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม			
๗. ค่าจ้างวิทยากร			
๘. ค่าเช่าสถานที่			
๙.			
๑๐.			
รวมทั้งสิ้น			

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

หมายเหตุ

๑. ผู้ยืมเงิน เป็นผู้จัดทำประมาณการฯ
๒. ผู้ยืมเงินต้องประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจะต้องจ่ายจริงในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ
๓. **เอกสารประกอบการยืมเงิน**ตราพระราชการ / เงินยืมราชการ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - ๓.๑ กรณีเพื่อจัดอบรม / หรือจัดงาน
 - ๓.๑.๑. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ จาก ผอ. แล้ว
 - ๓.๑.๒ ตารางการอบรมหรือประชุมสัมมนา
 - ๓.๑.๓ หนังสือแจ้งให้ข้าราชการมาอบรมหรือประชุมสัมมนา
 - ๓.๑.๔ หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)
 - ๓.๒ กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๓.๒.๑ หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา และคำสั่งซึ่ง

ได้รับอนุญาตจาก

ผอ. แล้ว

- ๓.๒.๒ รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ไปร่วมประชุมสัมมนา
- ๓.๒.๓ ตารางการอบรม /ประชุม/สัมมนา

*** หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงินราชการ ***
ส่ง หลักฐานการขอยืมเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้เงิน ๕ วันทำการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม ต.สวายจิก อ.เมืองบุรีรัมย์ จ.บุรีรัมย์

ที่ วันที่

เรื่อง การส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

ตามที่อนุมัติให้ข้าพเจ้า นาย / นาง / น.ส. ยืมเงิน

() ทรอกรราชการ () เงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการ

ณ ระหว่างวันที่

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

(.....) ครบกำหนดวันที่

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามงาน/โครงการ เสร็จสิ้นแล้วโดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา จัดงาน
๑.ค่าเบี้ยเลี้ยง บาท	1.ค่าอาหารกลางวันบาท
๒.ค่าเช่าที่พักบาท	2.ค่าเช่าสถานที่บาท
๓. ค่าพาหนะ/ชดเชยน้ำมัน บาท	3.ค่าตอบแทนวิทยากรบาท
๔.ค่าลงทะเบียน บาท	4.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มบาท
๕.ค่าอาหารนักเรียนบาท	5.....บาท
รวมทั้งสิ้นบาท	รวมทั้งสิ้นบาท

คืนเงินสด จำนวน.....บาท (.....)

เห็นควร ส่งหลักฐานให้ฝ่ายงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมเงิน

(.....)

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง		ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับ เลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน					

- หมายเหตุ
- (๑) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
 - (๒) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - (๓) บอกวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - (๔) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

(ตัวอย่าง)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

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

ได้รับเงินจาก.....

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร.....จำนวน.....ชั่วโมงละ ๆ ๒๐๐ บาท		
รวมเงิน		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

การเบิกจ่าย

* การเดินทางไปราชการชั่วคราว หมายถึง การได้รับอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนให้ไปปฏิบัติราชการนอกที่ตั้งสำนักงาน (สถานศึกษา)

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๑.๓. กรณีที่ไม่พักแรม (หมายถึง การเดินทางไปกลับระหว่างบ้านพักกับสถานที่ไปปฏิบัติราชการทุกวัน) ให้นับเวลาตามข้อ ๑.๑ คิด ๒๔ ชั่วโมง = ๑ วัน หากไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมง คิด = ๑ วัน หากไม่ถึง ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมง คิด = ครึ่งวัน
๒. การเบิกค่าที่พัก / วัน / คน

* จำเป็นต้องพักแรม (พักแรมในพาหนะ เบิกไม่ได้)

ข้าราชการ	อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ.
ระดับ ๘ ลงมา	เหมาจ่ายคนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท	* พักเดี่ยวเหมาจ่ายคนละไม่เกิน ๑,๐๐๐ บาท * พักคู่เหมาจ่ายคนละไม่เกิน ๖๐๐ บาท * เดินทางเป็นหมู่คณะให้พักคู่
ระดับ ๙	เหมาจ่ายคนละไม่เกิน ๑,๖๐๐ บาท	เหมาจ่ายคนละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท
ระดับ ๑๐ ขึ้นไป	เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน ๒,๕๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงคนละไม่เกิน ๒,๐๐๐ บาท

* การเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่ายไม่ต้องใช้ใบเสร็จรับเงิน

* การเบิกค่าที่พักเท่าที่จ่ายจริง ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน ประกอบการเบิกจ่ายด้วย

๓. การเบิกค่าพาหนะ

ยานพาหนะประจำทาง	ข้าราชการ
รถไฟ	* ระดับ ๑ – ๕ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ยกเว้น ชั้น บนอ.ป (รถไฟชั้น ๑ นอนปรับอากาศ) * ระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง กรณีเดินทางชั้น บนอ.ป. ให้แนบภาคตัวประกอบการขอเบิกด้วย
รถโดยสารประจำทาง	ทุกระดับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

๔. การเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน

กระทรวงการคลังกำหนด	สิทธิการเบิกตามอัตรามาตรการของ สพฐ.
ระดับ ๖ ขึ้นไป เดินทางได้	* ระดับ ๖ ขึ้นไป เดินทางโดยสายการบินต้นทุนต่ำ (Low Cost) * ระดับ ๘ ชั้นประหยัด * ระดับ ๙ ชั้นธุรกิจ * ระดับ ๑๐ ขึ้นไป ชั้นหนึ่ง

๕. การใช้สิทธิเบิกค่าพาหนะรับจ้าง

- * ไม่มีพาหนะประจำทาง
- * มีพาหนะประจำทาง แต่มีความจำเป็นเร่งด่วน เพื่อประโยชน์ของราชการ
- * ให้ชี้แจงเหตุและความจำเป็น
- * การเดินทางโดยใช้พาหนะรับจ้าง
 - ** เป็นข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๖ ขึ้นไป
 - ** เป็นกรณีเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพักหรือสถานศึกษากับสถานขนส่ง หรือสถานที่ที่ได้จัดพาหนะไว้ให้ โดยเบิกในอัตราดังนี้

การเดินทาง	กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการประหยัด สพฐ.
ข้ามเขตระหว่าง กทม. กับจังหวัดที่มีเขตติดต่อ กทม.	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๖๐๐ บาท	* เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๔๐๐ บาท * กรณีเดินทางไปท่าอากาศยานสุวรรณภูมิเท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท
ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๕๐๐ บาท	เท่าที่จ่ายจริงเที่ยวละไม่เกิน ๓๐๐ บาท

** การเดินทางไป-กลับ ระหว่างบ้านพัก กับสถานที่ที่ไปปฏิบัติราชการภายในจังหวัดเดียวกัน เบิกได้ไม่เกินวันละ ๒ เที่ยว

** การเดินทางไปราชการในเขต กทม.

** ข้าราชการตั้งแต่ระดับ ๕ ลงมา ขอเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ต้องมีสมภาระ

๖. การใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยกรณีที่ใช้ยานพาหนะส่วนตัว

* อัตราค่าชดเชย

** รถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท

** รถจักรยานยนต์ กิโลเมตรละ ๒ บาท

* การคำนวณระยะทาง

** ใช้เส้นทางกรมทางหลวงกำหนด

** หน่วยงานอื่น เช่น จังหวัด ท้องถิ่น เป็นต้น กำหนด

** ถ้าไม่มีให้ผู้ขอเบิกรับรอง

๗. การเทียบตำแหน่งลูกจ้างและพนักงานราชการ เพื่อเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ฯ

ลูกจ้าง		พนักงานราชการ	
ประเภท	ระดับ	ประเภท	ระดับ
แรงงาน/กึ่งฝีมือ	๑	กลุ่มงานบริการ / เทคนิค	๑-๒
ฝีมือ/ฝีมือพิเศษระดับต้น	๒	กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ / เชี่ยวชาญเฉพาะ	๓ - ๘
ฝีมือพิเศษระดับกลาง/ สูงเฉพาะ	๓	ผู้ที่ได้รับค่าตอบแทนอัตราสูงสุด	๙

ขั้นตอนการดำเนินการ

๑. บันทึกการขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการต่อผู้อำนวยการโรงเรียน โดยระบุรายละเอียดที่สำคัญ ได้แก่

๑.๑ ชื่อผู้ขออนุญาตเดินทางไปปฏิบัติราชการ

๑.๒ วันที่ไปปฏิบัติราชการ (รวมวันเดินทางไป - กลับด้วย)

๑.๓ สถานที่ขอไปปฏิบัติราชการ

๑.๔ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยรถของทางราชการ ให้ขออนุญาตโดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถไว้ด้วย

๑.๕ กรณีเดินทางไปปฏิบัติราชการโดยพาหนะส่วนตัว ให้ระบุการขอใช้รถยนต์ส่วนตัวด้วย

๒. เมื่อเดินทางกลับมาปฏิบัติหน้าที่ที่โรงเรียน ให้เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (แบบ ๘๗๐๘) และแนบเอกสารประกอบ (ถ้ามี) เช่น การเบิกค่าน้ำมันรถกรณีเดินทางไปโดยรถของทางราชการ กากโดยสารเครื่องบิน เป็นต้น

๓. บันทึกขอเบิกเงินพร้อมหลักฐาน ต่อเจ้าหน้าที่การเงิน

๔. เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติและจ่ายเงินให้

ผู้มีสิทธิ

เอกสารประกอบการเบิกจ่าย

๑. บันทึกขออนุมัติเบิก
๒. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
๓. สำเนาหนังสือ/คำสั่งให้ไปราชการ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

(ตัวอย่าง)

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....ส่วนที่ ๑

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

แบบ ๘๗๐๘

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

.....(๑).....

(๒) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน(๓).....

ตามคำสั่ง / บันทึก ที่(๔)..... ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า.....(๕)..... ตำแหน่ง.....(๖).....

สังกัด.....(๗).....พร้อมด้วย.....(๘).....

ออกจากบ้านเลขที่.....(๙).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....(๑๐).....

.....โดยออกเดินทางจาก

☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....(๑๑).....พ.ศ.....เวลา.....น.และกลับถึง ☐บ้านพัก ☐สำนักงาน ☐ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....(๑๒).....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....(๑๓).....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ข้าพเจ้า ☐คณะเดินทาง ดังนี้
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....(๑๔).....จำนวน.....(๑๕).....วัน รวม.....(๑๖).....บาทค่าเช่าที่พัก.....(๑๗).....จำนวน.....(๑๘).....วัน รวม.....(๑๙).....บาทค่าพาหนะ
.....(๒๐).....รวม.....(๒๑).....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....(๒๒).....รวม.....(๒๓).....บาท

รวมทั้งสิ้น.....(๒๔).....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....(๒๕).....

ข้าพเจ้าขอ

รับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....(๒๖).....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่
ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....(๒๗).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม

- ๒ -

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ.....(๒๘)..... (.....)	ลงชื่อ.....(๓๐)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....(๒๙).....	วันที่.....(๓๑).....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....(๓๒).....บาท
(.....(๓๓).....)ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....(๓๔)..... ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....(๓๕)..... ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(๓๖).....

วันที่.....(๓๗).....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....(๓๘)..... วันที่.....(๓๙).....

หมายเหตุ

- คำชี้แจง ๑. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกันหากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
๒. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงินกรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
๓. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ ๒)

คำอธิบายการกรอรายละเอียด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑

- (๑) สถานที่ที่เขียนรายงานการเดินทาง เมื่อได้เดินทางไปปฏิบัติงานแล้ว
- (๒) วันเดือนปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๓) ผู้อำนวยการโรงเรียนหรือผู้มีอำนาจการจ่ายเงิน แล้วแต่กรณี
- (๔) คำสั่ง หรือ บันทึกอนุญาตให้ไปราชการ
- (๕) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๖) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๗) ชื่อโรงเรียน
- (๘) กรณีที่เดินทางเป็นหมู่คณะระบุชื่อผู้เดินทาง
- (๙) บ้านพัก/ที่อยู่ของผู้ขอเบิกเงิน กรณีออกจากโรงเรียนให้เขียนออกจากโรงเรียน....
- (๑๐) สถานที่ที่ไปราชการ และเรื่องที่ไปราชการ
- (๑๑) วันเดือนปี เวลา ที่ออกเดินทางจากบ้านพัก / โรงเรียน
- (๑๒) วันเดือนปี เวลา ที่กลับถึงบ้านพัก / โรงเรียน
- (๑๓) จำนวนวัน และชั่วโมง ที่ไปราชการ
- (๑๔) ระบุประเภทและอัตราค่าเบี้ยเลี้ยง (ประเภท ก หรือ ประเภท ข)
- (๑๕) จำนวนวันที่มีสิทธิได้ค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๑๖) จำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับค่าเบี้ยเลี้ยง
- (๑๗) ระบุอัตราที่พักที่ได้รับ
- (๑๘) จำนวนวันที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (๑๙) จำนวนเงินที่มีสิทธิเบิกค่าเช่าที่พัก
- (๒๐) ประเภทค่าพาหนะที่ใช้ในการเดินทาง
- (๒๑) จำนวนเงินค่าพาหนะที่เบิก
- (๒๒) ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่เบิก (ระบุรายการ) เช่น ค่าทางด่วน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
ค่าลงทะเบียน เป็นต้น
- (๒๓) จำนวนเงินที่เบิกค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- (๒๔) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกทั้งสิ้น
- (๒๕) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกเป็นตัวอักษร
- (๒๖) จำนวนหลักฐานที่ใช้ขอเบิก เช่น ใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

-
- (๒๗) ชื่อ-สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
 - (๒๘) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่ง ของเจ้าหน้าที่การเงิน / ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ในการตรวจหลักฐาน
 - (๒๙) วันเดือนปี ที่เจ้าหน้าที่การเงินตรวจหลักฐาน
 - (๓๐) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึง
ผู้อำนวยการโรงเรียน)
 - (๓๑) วันเดือนปี ที่ผู้มีอำนาจอนุมัติ (สำหรับโรงเรียนหมายถึงผู้อำนวยการโรงเรียน)
 - (๓๒) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง
 - (๓๓) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ที่ได้รับเงินจริง เป็นตัวอักษร
 - (๓๔) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และตำแหน่งของผู้รับเงิน
 - (๓๕) วันเดือนปี ที่ได้รับเงิน
 - (๓๖) ลายมือชื่อ ชื่อ-สกุล และ ตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่จ่ายเงิน
 - (๓๗) วันเดือนปี ที่จ่ายเงิน
 - (๓๘) ระบุสัญญาเลขที่ (กรณียืมเงิน)
 - (๓๙) ระบุวันที่ที่ยืมเงินตามสัญญา

(ตัวอย่าง)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ ๒

ชื่อส่วนราชการ.....(๑).....จังหวัด.....(๒).....

แบบ ๘๗๐๘

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....(๓).....ลงวันที่.....เดือน.....(๔).....พ.ศ.....

ลำดับ	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	วันเดือนปีที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
(๕)	(๖)	(๗)	(๘)	(๙)	(๑๐)	(๑๑)	(๑๒)	(๑๓)	(๑๔)	
		รวมเงิน	(๑๕)	(๑๖)	(๑๗)	(๑๘)	(๑๙)	ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น.....(๒๐).....

ลงชื่อ.....(๒๑).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....(๒๒).....

คำชี้แจง ๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละ และจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

๒. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

๓. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการและจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

คำอธิบายการกรอรายละเอียด
แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

คำอธิบายการกรอรายละเอียด แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒

- (๑) ชื่อโรงเรียน หรือหน่วยงานที่ขอเบิก
- (๒) ชื่อจังหวัด
- (๓) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๔) วัน เดือน ปี ที่เขียนรายงานการเดินทาง
- (๕) เลขลำดับของผู้ที่ขอเบิกเงิน
- (๖) ชื่อ - สกุล ผู้ขอเบิกเงิน
- (๗) ตำแหน่งของผู้ขอเบิกเงิน
- (๘) จำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงที่ขอเบิก
- (๙) จำนวนเงินค่าเช่าที่พักที่ขอเบิก
- (๑๐) จำนวนเงินค่าพาหนะที่ขอเบิก
- (๑๑) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่ขอเบิก เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง เป็นต้น
- (๑๒) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของแต่ละคน
- (๑๓) ลายมือชื่อของผู้รับเงินแต่ละคน
- (๑๔) วัน เดือน ปี ที่รับเงินแต่ละคน
- (๑๕) จำนวนเงินรวมค่าเบี้ยเลี้ยงของทุกคน
- (๑๖) จำนวนเงินรวมค่าเช่าที่พักของทุกคน
- (๑๗) จำนวนเงินรวมค่าพาหนะของทุกคน(๑๘) จำนวนเงินค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวมของทุกคน
- (๑๙) จำนวนเงินรวมที่ขอเบิกของทุกคน
- (๒๐) จำนวนเงินรวมทั้งสิ้นของทุกคนเป็นตัวอักษร
- (๒๑) ลายมือชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ของผู้จ่ายเงิน (กรณีที่ยืมเงิน)
- (๒๒) วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงิน

(ตัวอย่าง)

แบบ ปก. ๑๑๑

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ(๑).....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....(๒).....	๑. ค่ารถ.....(๓).....จาก.....(๔)..... ถึง.....(๕).....ไป - กลับ จำนวน.....เที่ยว ๆ ละบาท เป็นเงิน ๒..... ๓.....	(๖).....	
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร).....(๗).....		

ข้าพเจ้า.....(๘).....ตำแหน่ง.....(๙).....กอง.....(๑๐)...

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไป
 งานของราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....(๑๑).....

วันที่/...(๑๒)..../.....



โรงเรียนสวายจิกพิทยาคม อำเภอเมืองบุรีรัมย์ จังหวัดบุรีรัมย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาบุรีรัมย์