



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ Budgeting Department ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และบรรลุตามเป้าหมายในการจัดการศึกษา การบริหารงานงบประมาณ เป็นภารกิจที่สำคัญในการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษาซึ่งเป็นการบริหารจัดการเกี่ยวกับงบประมาณและสินทรัพย์รวมถึงการจัดหารายได้จากการบริการเพื่อสนับสนุนให้การบริหารจัดการศึกษา และการดำเนินกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนเป็นไปตามแผนงานและแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลโดยมีความพร้อมในการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงานอิสระคล่องตัว ถูกต้องตามกฎหมาย,ระเบียบ, ข้อปฏิบัติ, ประกาศและมติคณะรัฐมนตรีอย่างถูกต้องทุกประการภายใต้ความคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาลและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ คงจะเป็นประโยชน์ในการบริหารงบประมาณขอขอบคุณ คณะผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษากลุ่มบริหารงบประมาณทุกท่านที่ได้ร่วมมือกันในการดำเนินการจนสำเร็จลุล่วงอย่างดียิ่งมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

สารบัญ

	หน้า
๑. มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	๒
๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ	๕
๓. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	๖
๔. งานสำนักงานบริหารงบประมาณ	๗-๘
๕. งานธุรการ	๙-๑๐
๖. งานการเงิน	๑๑-๒๒
๗. งานบัญชี	๒๓-๓๗
๘. งานแผนงานและสารสนเทศ	๓๘-๔๑
๙. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	๔๒-๔๓
๑๐. งานควบคุมภายในสถานศึกษา	๔๔-๔๕
๑๑. งานพัสดุและสินทรัพย์	๔๖-๔๙
๑๒. งานยานพาหนะ	๕๐-๕๑
๑๓. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	๕๒-๕๓
๑๔. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๕๔-๕๕

บทนำ

การจัดทำงบประมาณในแบบปัจจุบันได้เริ่มมีขึ้นเป็นครั้งแรกในประเทศอังกฤษ ประมาณ คริสต์ศตวรรษที่ ๑๖ -๑๗ ซึ่งเป็นสมัยที่สภาผู้แทนราษฎรได้ประสบความสำเร็จในการสงวนอำนาจที่จะ อนุมัติรายได้ และรายจ่าย ของรัฐบาล ซึ่งจะเห็นได้ ว่าการจัดทำงบประมาณ ในแบบปัจจุบันมี ความสัมพันธ์กับวิวัฒนาการการปกครอง ต่อมา ได้มีการ น า แบบอย่างมาจัดทำงบประมาณขึ้นในหลาย ประเทศ สำหรับประเทศไทยการจัดทำงบประมาณนั้น รัฐบาลได้เริ่มทำขึ้นก่อนและต่อมาได้ขยาย ขอบเขตไปถึงองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งของรัฐบาลและเอกชน

เนื่องจากงบประมาณเป็นแผนงานแสดงออกถึงความต้องการของหน่วยงานในอนาคตในการใช้จ่ายเงินเพื่อ การดำเนินงานต่าง ๆ และงบประมาณเป็นการประมาณการรายรับและรายจ่าย ที่ได้มาและจ่ายไปในอนาคต ดังนั้น งบประมาณจึงยังไม่สมบูรณ์แน่นอนว่าจะเป็นไปตามนั้น การดำเนินงานในเรื่อง งบประมาณอาจต้องถูก กระทบกระเทือนอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะทำให้การจัดสรรงบประมาณไม่เป็น ตามที่วางแผนไว้การบริหารงานของ หน่วยงานในเรื่องงบประมาณนั้นมีความสำคัญ และเป็นตัวการที่มา กำหนดการบริหารงบประมาณว่าจะประสบ ผลสำเร็จหรือล้มเหลว หากผู้บริหารและองค์กรที่เกี่ยวข้องมีความรอบรู้ เข้าใจถึงระบบและกลไกงบประมาณดีแล้ว การจัดทำและการบริหารงบประมาณเพื่อไปสู่ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้จะทำสำเร็จ และเป็นประโยชน์ต่อ ส่วนรวม

การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา เป็นภารกิจหลักสำคัญที่สะท้อนให้เห็นภาพการ บริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ และบรรลุเป้าหมายของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา ๓๔ (๒) วรรคสามและวรรคสี่ กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ และประกาศสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ และข้อ ๖

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

การบริหารงานด้านงบประมาณ หมายถึง กระบวนการวางแผนการใช้งบประมาณการบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ การควบคุมการใช้งบประมาณ สรุปรายงานผล การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบภายใน อย่างเป็นระบบ มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศงานด้านงบประมาณรวมถึง การขับเคลื่อน นโยบายลงสู่การปฏิบัติโดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงบประมาณ

“ ถูกต้อง โปร่งใส ใส่ใจบริการ ”

ถูกต้อง คือ ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบังคับ

โปร่งใส คือ สามารถตรวจสอบได้

ใส่ใจบริการ คือ โดยยึดหลัก ๔ เต็มที่ เต็มรู้ เต็มใจ เต็มความสามารถ

หลัก ๔ เต็ม คือ

เต็มที่ คือ มุ่งมั่นตั้งใจ พยายามในงานที่ตัวเองรับผิดชอบ

เต็มใจ คือ มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ผู้รับบริการ

เต็มเวลา คือ การรับผิดชอบงาน การทุ่มเทเพื่อการสอน อุทิศตนเพื่อหน่วยงาน

เต็มความสามารถ คือ พยายามที่จะแสวงหาความรู้ วิธีสอนเพื่อพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ

ฝ่ายบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางเมตตา ทาท่าหว่า
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ



นายสมพร ไชยเดือน
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

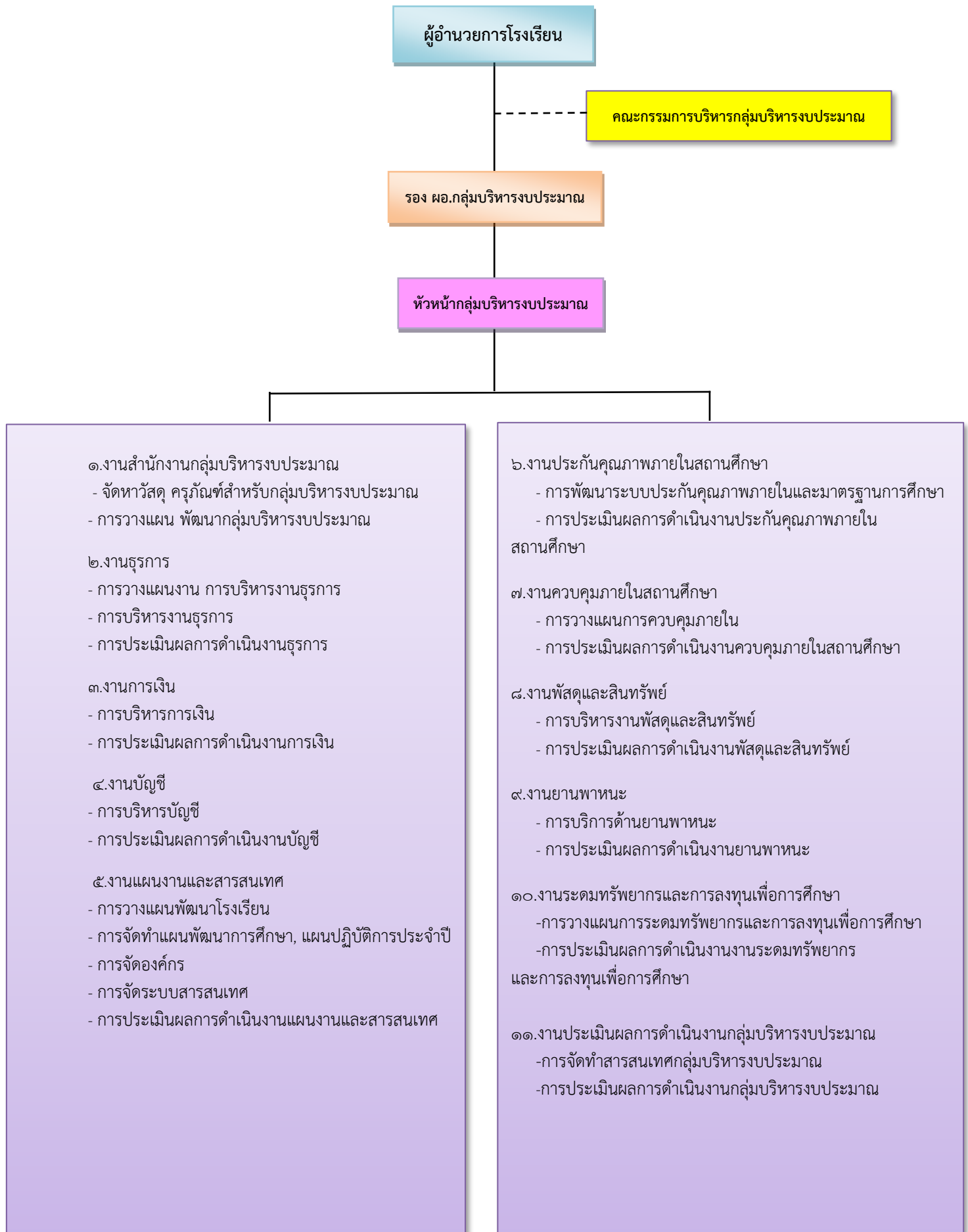


นางนิภาภรณ์ พรหมชัย
หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางบุญมาก นาเจริญ
เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



กลุ่มบริหารงบประมาณ



นายสมพร ไชยเคื่อน
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ



นางเมตตา ทาท่าหว่า
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางสาวนิภากรณ์ พรหมชัย
หัวหน้าสำนักงานบริหารงบประมาณ



นางพรสวรรค์ ทองจำรูญ
หัวหน้างานธุรการ



นางบุญมาก นาเจริญ
หัวหน้างานการเงิน



นางสาวอัญญา ศีระชาติ
หัวหน้างานโกลสี



นางสาวปรารถนา เวทศักดิ์
หัวหน้างานควบคุมภายในสถานศึกษา



นางวิยะดา อีร์ริตน์กุลมาร
หัวหน้างานประกันคุณภาพ
ภายในสถานศึกษา



นางวรินทร์ สุขทวี
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์



นางสาวปาริชาติ วิทักษา
หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณ



นายนิรัตต์ มาตย์ไทร
หัวหน้างานยานพาหนะ



นางสกัณนิภา แดวไธสง
หัวหน้างานระดมทรัพยากรและ
การลงทุนเพื่อการศึกษา



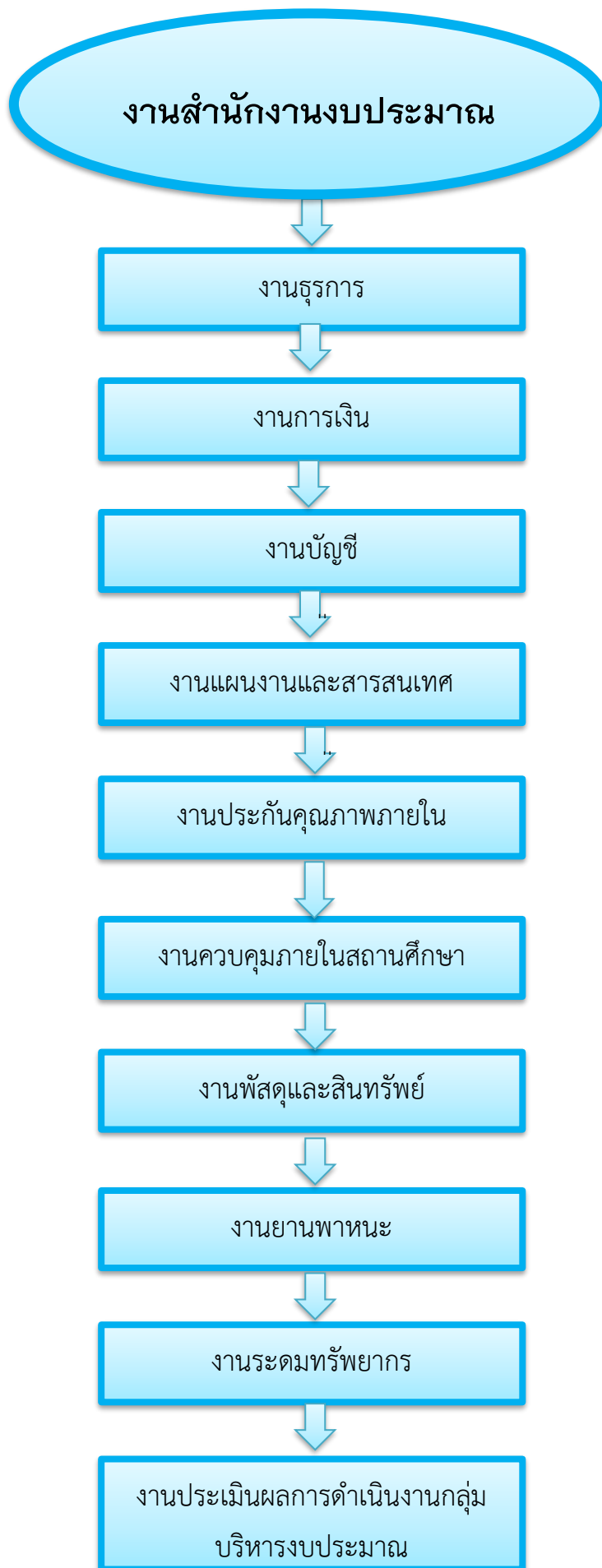
นายวิศิษฐ์ ตาปราบ
หัวหน้างานแผนงานและสารสนเทศ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่มงาน
๖. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ประสานงานเกี่ยวกับการทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๘. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและเครือข่ายโรงเรียน
๑๐. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่มงาน
๑๑. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๒. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๓. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๔. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๑๗. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.งานสำนักงานกลุ่มงบประมาณ หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บ เอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และใช้ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานของกลุ่มต่อไป
๙. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๑๒. จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



๒.งานธุรการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนดตามปีงบประมาณ
๒. ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และเอกสารจากหน่วยงานต่างๆและรับหนังสือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ รับ-ส่ง หนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Amss)
๓. แยกประเภทหนังสือ และจ่ายหนังสือตามกลุ่มงานต่างๆ
๔. ควบคุม ดูแล จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการ ติดตามเรื่อง หรือทำลายหนังสือเอกสารต่างๆตามระเบียบงาน สารบรรณ ทำบันทึก ย่อ เรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๕. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ประสานงานและดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนตามระเบียบที่กำหนด
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์หนังสือโต้ตอบจดหมายราชการ หนังสือทั่วไป หนังสือเวียนทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือให้กับกลุ่มงานต่างๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๐. งานเลขานุการและรับผิดชอบการบันทึกรายงาน และวาระการประชุมครูประจำเดือนประชุม เฉพาะกิจ และประชุมกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
๑๑. ลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน จัดเก็บเอกสาร หลักฐานระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานสารบรรณ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ Amss และหน่วยงานอื่น ๆ
๒. หัวหน้างานสารบรรณกลั่นกรองหนังสือ
๓. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณพิจารณา
๔. นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ
๕. จ่ายหนังสือไปยังกลุ่มงานต่างๆ

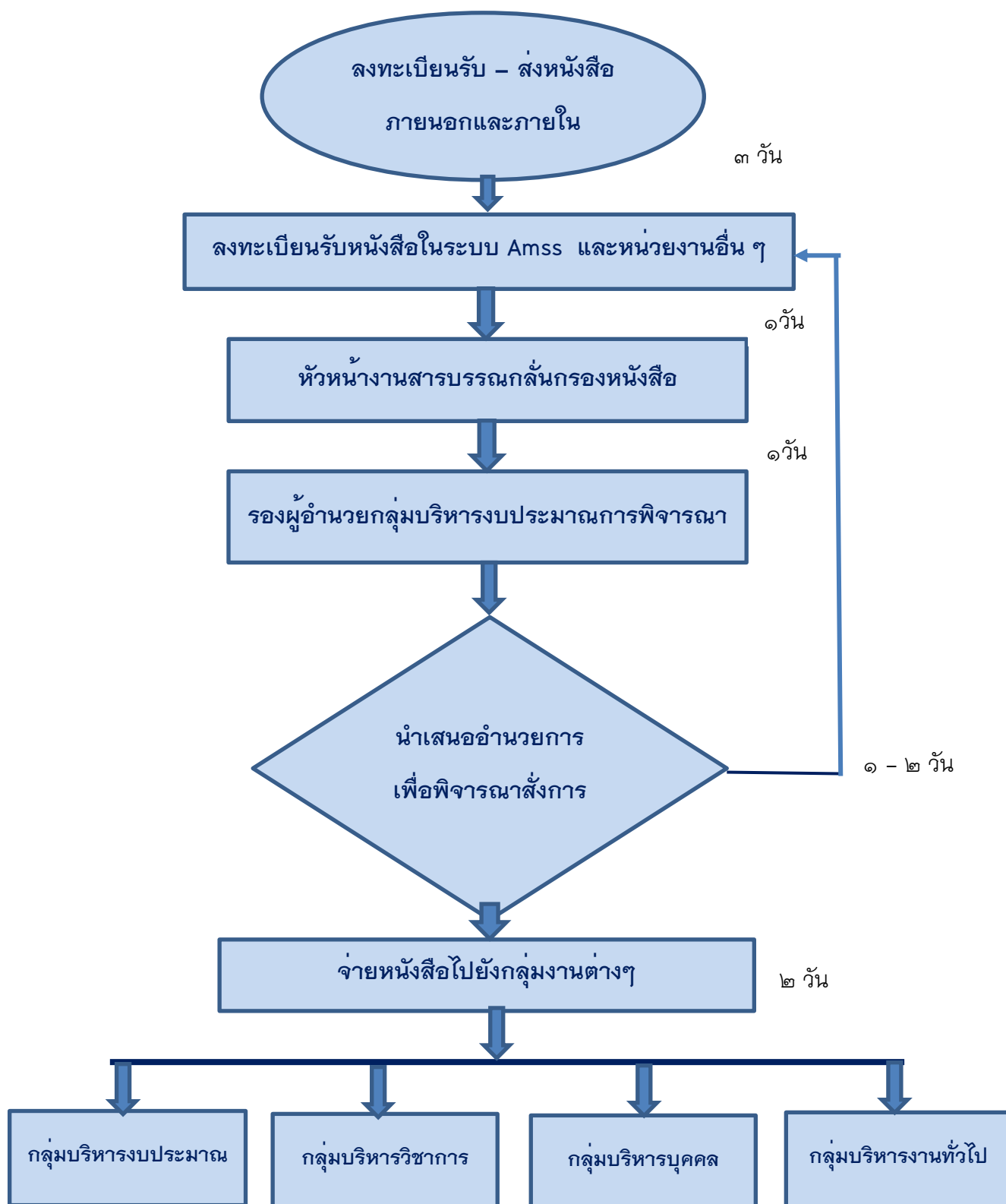
๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ลงทะเบียนรับหนังสือในระบบ Amss และหน่วยงานอื่น ๆ	๓ วัน
๒	หัวหน้างานสารบรรณกลั่นกรองหนังสือ	๑ วัน
๓	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณพิจารณา	๑ วัน
๔	นำเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาสั่งการ	๑ - ๒ วัน
๕	จ่ายหนังสือไปยังกลุ่มงานต่างๆ	๒ ปี

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบงานสารบรรณ ปี ๒๕๖๖

Flow chart งานสารบรรณ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบงานสารบรรณ ปี ๒๕๖๖

๓.งานการเงิน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. รับ - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินบำรุงการศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณประจำวัน
๕. เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีโดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๘. ติดตาม และตรวจสอบสัญญารับรองการยืมเงินทุกประเภท (งาน / โครงการ)
๙. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๑๐. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
๑๒. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๑๓. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๑ ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

เงินยืมราชการคือการยืมเงินนอกงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งมีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินทอรองราชการหรือมีวงเงินในการขอยืมตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หรือกรณีที่ส่งสัญญาขอยืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

หลักเกณฑ์ยืมเงินราชการและเงินทอรองราชการ เป็นดังนี้

ประเภทการยืมเงิน

๑. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ

เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน

๑.๑ สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ โดยระบุ

- หัวข้อประชุม วัน เวลา และสถานที่ประชุม
- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม
- ระบุวงเงินค่าใช้จ่าย
- ระบุแหล่งเงินที่จะใช้จ่าย

๑.๒ สำเนารายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ กำหนดการ

๑.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด

๑.๔ แบบขอเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

๑.๕ บันทึกและสัญญาขอยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๑.๖ กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม

๑.๗ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนให้แนบบันทึก เหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ)

เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน

๒.๑ สำเนาบันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยระบุ

- วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ
- รายชื่อผู้เดินทาง
- วงเงินค่าใช้จ่าย
- แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย

๒.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด

๒.๓ แบบขอเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

๒.๔ บันทึกและสัญญาขอยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับโดย ลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน (ผู้ยืมต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในขณะที่เดินทาง)

๒.๕ สิ้นสุดการเดินทางผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง

๒.๖ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนให้แนบบันทึก เหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

๓. ค่าจ้างเหมาบริการ/จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ (กรณีที่ไม่สามารถจ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้ขายได้)

เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน

๓.๑ สำเนาบันทึกอนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยระบุ

- วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ
- วงเงินค่าใช้จ่าย
- แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย

๓.๒ สำเนาใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

๓.๓ สำเนาใบเสนอราคา (ถ้ามี)

๓.๔ สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง (ถ้ามี)

๓.๕ สำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ถ้ามี)

๓.๖ แบบขอเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (ใบตัดงบ)

๓.๗ บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน

๓.๘ กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน

๑. แบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)

๒. บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน

๓. สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืม)

๔. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม

การขออนุมัติไปราชการ

การขออนุมัติไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของผู้อำนวยการสถานศึกษา ไปราชการภายนอก จังหวัด หรือนอกเขตพื้นที่การศึกษา และให้ผู้อำนวยการสถานศึกษามีอำนาจพิจารณาอนุมัติการเดินทางไปราชการของตนเองภายในจังหวัด กรณีไปราชการของข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการทุกตำแหน่ง ในสถานศึกษาไปราชการภายในอาณาจักร ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติไปราชการ

๑. เอกสารหลักฐานการขออนุมัติไปราชการ

- ๑.๑ บันทึกข้อความขออนุญาตก่อนไปราชการ ๒ ชุด ผ่านเจ้าของเรื่อง หัวหน้างาน รองฝ่าย ผอ.
- ๑.๒ แบบฟอร์มขออนุมัติไปราชการ ๒ ชุด
- ๑.๓ ประमाणการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
- ๑.๔ รายชื่อครู/บุคลากร/นักเรียนที่ไปราชการ ๒ ชุด
- ๑.๕ สำเนาหนังสือเชิญ/หนังสือตอบรับ จากหน่วยงานภายนอก (ต้นเรื่อง) /โครงการ ๒ ชุด
- ๑.๖ กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัว กรอกแบบฟอร์มขอใช้รถยนต์ส่วนตัว เริ่มจากที่บ้าน พร้อมแนบแผนที่ระยะทางจาก เว็บไซต์ Google Map เพื่อคำนวณระยะทาง ๒ ชุด (กิโลเมตรละ ๔ บาท)
- ๑.๗ กรณีใช้รถยนต์โรงเรียน แนบแผนที่ระยะทางจากเว็บไซต์ Google Map เพื่อคำนวณระยะทางในการเบิกจ่าย ๒ ชุด (กรณีที่บุคลากรจะต้องนำคำสั่งไปประกอบการยื่นเงินทดรองราชการเพื่อใช้จ่ายในการเดินทาง) (กิโลเมตรละ ๔ บาท)
- ๑.๘ ตรวจสอบเอกสารจากงานสารบรรณ เพื่อเสนอหัวหน้าการเงิน รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ผู้อำนวยการลงนามคำสั่งไปราชการ
- ๑.๙ ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเบิกจ่ายและรายงานการไปราชการต่อไป

กฎหมายระเบียบในการเดินทางไปราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ และคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๓๖๕/๒๕๖๐ สั่ง ณ วันที่ ๒๔ สิงหาคม พุทธศักราช ๒๕๖๐

๑. ชื่องาน การขออนุมัติไปราชการ

ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ขออนุมัติไปราชการ
๒. เจ้าหน้าที่รับเอกสารขออนุมัติไปราชการ
๓. ตรวจสอบความถูกต้อง/สมบูรณ์
๔. เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. อนุมัติไปราชการ
๖. จัดทำทะเบียนคำสั่ง/ออกคำสั่งไปราชการ
๗. ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเบิกจ่ายและรายงานการไปราชการ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ผู้ขออนุมัติไปราชการ	
๒	เจ้าหน้าที่รับเอกสารขออนุมัติไปราชการ	๑ วัน
๓	ตรวจสอบความถูกต้อง/สมบูรณ์	๑ วัน
๔	เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ	๑ วัน
๕	อนุมัติไปราชการ	๑ วัน
๖	จัดทำทะเบียนคำสั่ง/ออกคำสั่งไปราชการ	๑ วัน
๗	ดำเนินการแจ้งผู้เกี่ยวข้องเบิกจ่ายและรายงานการไปราชการ	๒ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดระเบียบเกี่ยวกับการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัด การประชุมของทางราชการ คณะรัฐมนตรีจึงวางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไป ราชการ และการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการทุกประเภทและลูกจ้างของส่วนราชการ แต่ไม่ รวมถึงข้าราชการฝ่ายรัฐสภาตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการฝ่ายรัฐสภา และลูกจ้างของสำนักงาน เลขาธิการรัฐสภา กับ ข้าราชการ พนักงาน และลูกจ้างของส่วนราชการในราชการบริหารส่วนท้องถิ่น หรือ หน่วยงานอื่น ซึ่งมีกฎหมายบัญญัติให้มีฐานะเป็นราชการบริหารส่วนท้องถิ่น

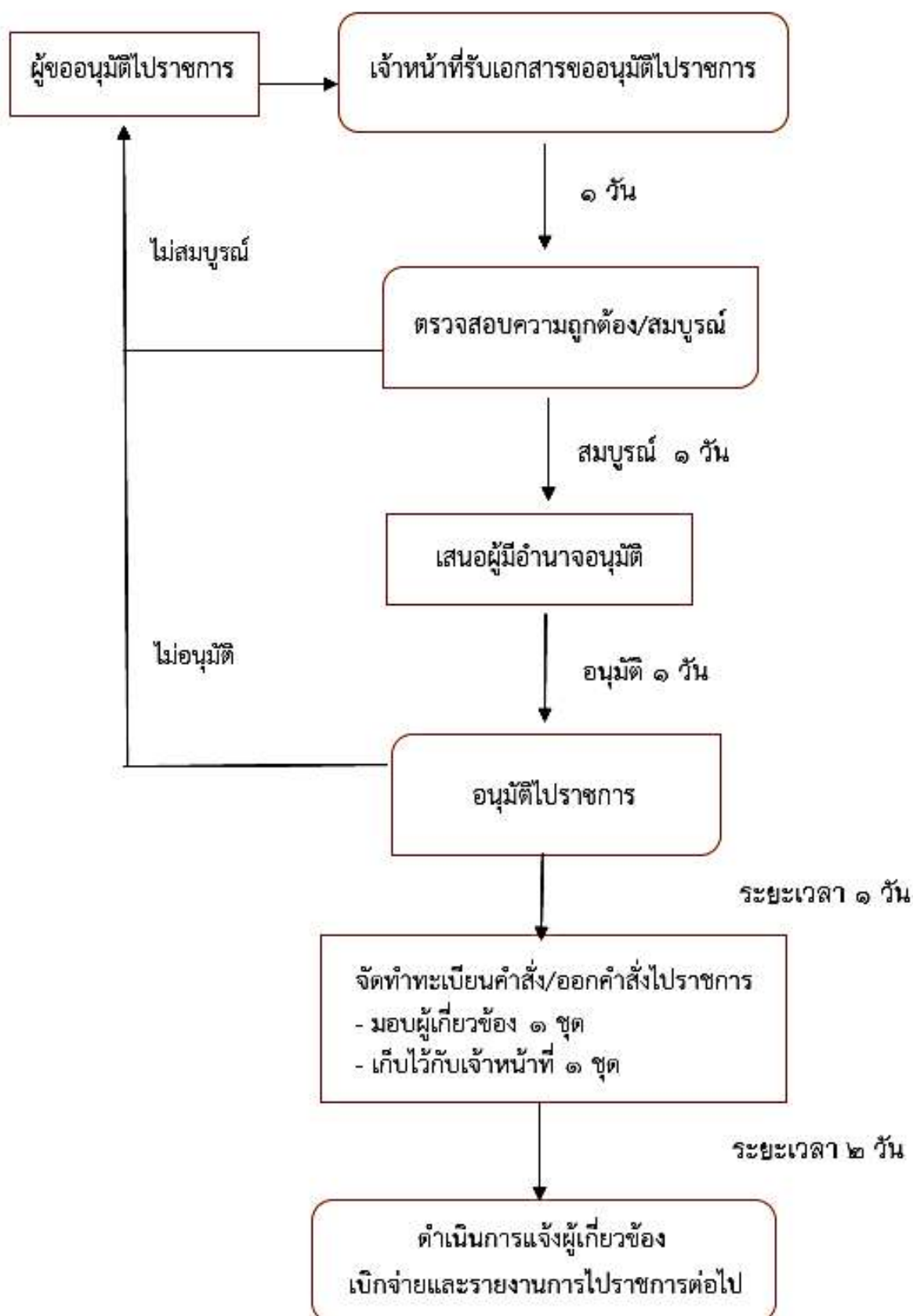
ข้อ ๔ ให้ยกเลิกระเบียบ ข้อบังคับ มติของคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้ แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ และให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“การเดินทางไปราชการ” หมายความว่า การเดินทางไปราชการตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วย ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ รวมทั้งการเดินทางเพื่อเข้าร่วมการประชุมในประเทศ การประชุมใน ต่างประเทศและการประชุมระหว่างประเทศ ในหน้าที่ราชการหรือซึ่งเป็นประโยชน์แก่ราชการด้วย แต่ไม่ รวมถึงการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ และการเดินทางตามระเบียบว่าด้วยการให้ข้าราชการไป ศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน ณ ต่างประเทศ

“การประชุมในประเทศ” หมายความว่า รวมถึง การสัมมนาการประชุมที่เรียกชื่ออย่างอื่น และ การฝึกอบรมด้วย แต่ไม่รวมถึงการประชุมของคณะกรรมการ คณะอนุกรรมการ หรือการประชุมอื่นในลักษณะ เดียวกัน และการประชุมประสานงานระหว่างส่วนราชการและหรือรัฐวิสาหกิจ

ขั้นตอนการขออนุมัติไปราชการ



๑. ชื่องาน งานการเงิน (การยืมเงิน)

ขั้นตอนการยืมเงิน

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ยืมเขียนสัญญายืมเงิน
๒. เจ้าหน้าที่การเงินรับสัญญายืมเงิน
๓. ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง/ครบถ้วน
๔. เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
๕. เรียกรับเงิน/รับเช็ค

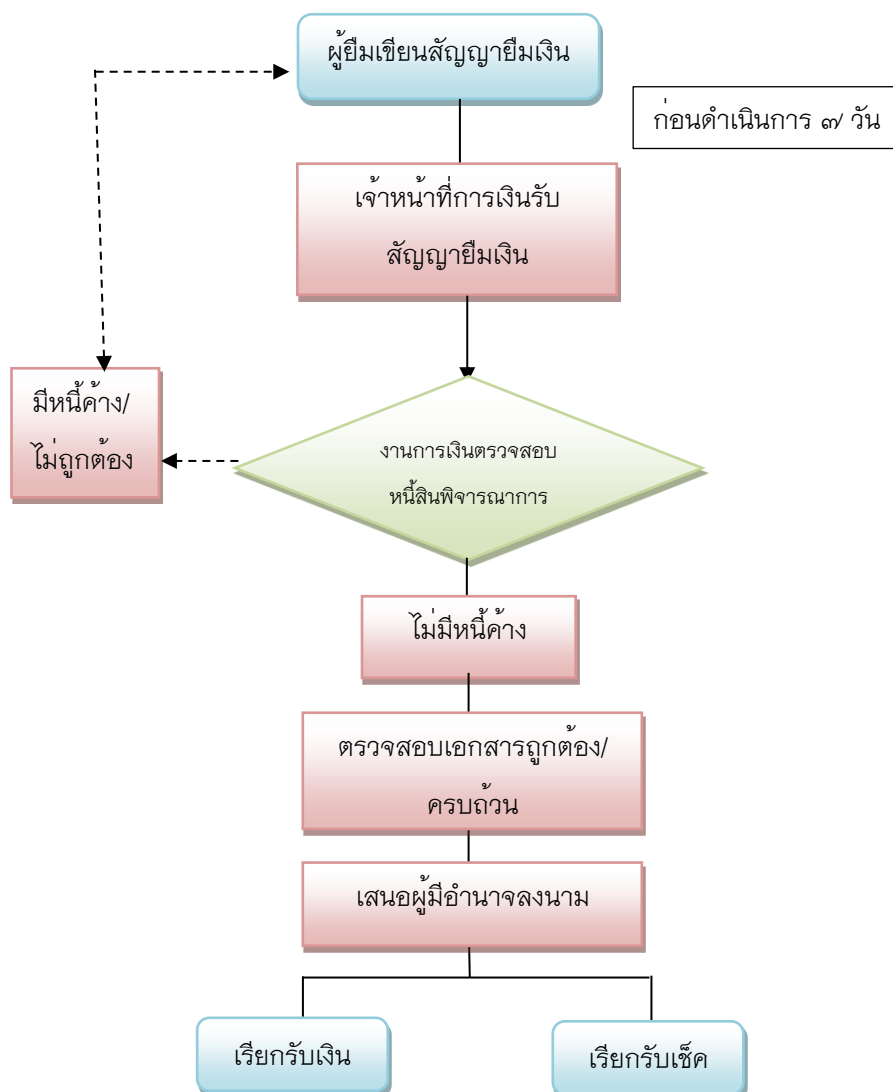
๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ผู้ยืมเขียนสัญญายืมเงิน	ก่อนดำเนินการ ๗ วัน
๒	เจ้าหน้าที่การเงินรับสัญญายืมเงิน	
๓	ตรวจสอบเอกสารถูกต้อง/ครบถ้วน	
๔	เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	
๕	เรียกรับเงิน/รับเช็ค	

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐)
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๗
๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินการคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕

Flow chart งานการเงิน (การยืมเงิน)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๖๕
๒. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๒ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ.๒๕๖๐)
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ.๒๕๖๐
๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ ฉบับที่ ๖ พ.ศ.๒๕๕๗
๕. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินการคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๕
๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ ฉบับที่ ๓ พ.ศ.๒๕๕๙

๓.๒ ขั้นตอนการชดใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

คำเตือน หากผู้ยืมมิได้ส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด งานการเงินจะมีหนังสือแจ้งเตือนเพื่อทวงถาม หากผู้ยืมยังละเลยมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน จะได้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจเบิกจ่าย เพื่อหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดอันพึงได้รับจากทางราชการของผู้ยืมชดใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

หลักเกณฑ์การส่งชดใช้เงินยืม เป็นดังนี้

ประเภทการส่งชดใช้

๑. ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฝึกอบรม สัมมนา โครงการต่างๆ

เอกสารประกอบการส่งชดใช้เงินยืม

- ๑.๑ บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ของผู้ยืม
- ๑.๒ บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ ต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ พร้อมแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ กำหนดการ
- ๑.๓ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ
- ๑.๔ กรณีจัดฝึกอบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการให้มีบัญชีลงลายมือชื่อแนบประกอบด้วย
- ๑.๕ หนังสือเชิญวิทยากร อนุมัติวิทยากร และอนุมัติค่าวิทยากร (กรณีมีเบิกค่าวิทยากร)
- ๑.๖ สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย
- ๑.๗ คูณับหรือสำเนาสัญญาเงินยืม

ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง

หลักฐาน/ใบสำคัญ

- ๑.๑ บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ของผู้ยืม
- ๑.๒ บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ ต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ พร้อมแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ กำหนดการ
- ๑.๓ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ
- ๑.๔ กรณีจัดฝึกอบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการให้มีบัญชีลงลายมือชื่อแนบประกอบด้วย
- ๑.๕ ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้
 - ใช้ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี หรือใบสำคัญรับเงิน
- ๑.๖ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

๓.๓ การล้างเงินยืมในการจัดโครงการ

๒. การเบิกค่าอาหาร/อาหารว่าง

หลักฐาน/ใบสำคัญ

- ๒.๑ โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย
- ๒.๒ ใบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ฉบับจริง)
- ๒.๓ หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตร ประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)
- ๒.๔ เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

๓. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

หลักฐาน/ใบสำคัญ

๓.๑ โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย

๓.๒ ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน

๓.๓ หนังสือเชิญวิทยากร

๓.๔ หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๓.๕ เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

๔. การเบิกค่าวัสดุในโครงการ

เอกสารหลักฐานในการเบิกค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการ จะต้องได้รับการ ดำเนินการจากงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ถูกต้องสมบูรณ์

หลักฐาน/ใบสำคัญ

๔.๑ บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง

๔.๒ รายงานขอซื้อขอจ้าง

๔.๓ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๔ คำสั่งกรรมการตรวจรับ

๔.๕ ใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับที่ถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ

๔.๖ ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแบบใบเสร็จรับเงิน (แบบ มก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับเงิน

๔.๗ แนบโครงการที่อนุมัติแล้ว

๓.๔ การล้างเงินยืม หรือ เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

๕. กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

หลักฐาน/ใบสำคัญ

๕.๑ รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)

๕.๒ กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๕.๓ กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) พร้อมแนบระยะทางประกอบการเบิกจ่าย

๕.๔ ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงิน ในนามผู้פק กรณีפקห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่פקทั้งสองราย

๕.๕ หนังสือต้นเรื่องในการขออนุมัติไปราชการพร้อมคำสั่งให้ไปราชการ

๕.๖ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ราชการ

หลักฐาน/ใบสำคัญ

๖.๑ รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)

๖.๒ กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วน

ที่ ๒

๖.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน

๖.๔ ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงิน ในนามผู้פק

กรณีפקห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่פקทั้งสองราย

๖.๕ หนังสือต้นเรื่องในการขออนุมัติไปราชการพร้อมคำสั่งให้ไปราชการ

๖.๖ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์โดยสาร

หลักฐาน/ใบสำคัญ

๗.๑ รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)

๗.๒ กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วน

ที่ ๒

๗.๓ กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)

๗.๔ ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงิน ในนามผู้פק กรณีפקห้อง

คู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่פקทั้งสองราย

๗.๕ หนังสือต้นเรื่องในการขออนุมัติไปราชการพร้อมคำสั่งให้ไปราชการ

๗.๖ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๑. ชื่องาน งานการเงิน (การขอใช้เงินยืม)

ขั้นตอนการขอใช้เงินยืม

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ผู้ยืมเขียนหนังสือส่งใช้เงินยืม
๒. งานการเงินรับหนังสือส่งใช้เงินยืม
๓. กรณียืมเงินไปราชการในการจัดโครงการ
๔. กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนราชการ/รถยนต์ส่วนตัว
๕. งานการเงินตรวจสอบ
๖. เอกสารถูกต้อง/รวบรวมนำส่งงานพัสดุ
๗. งานการเงินลงบัญชี

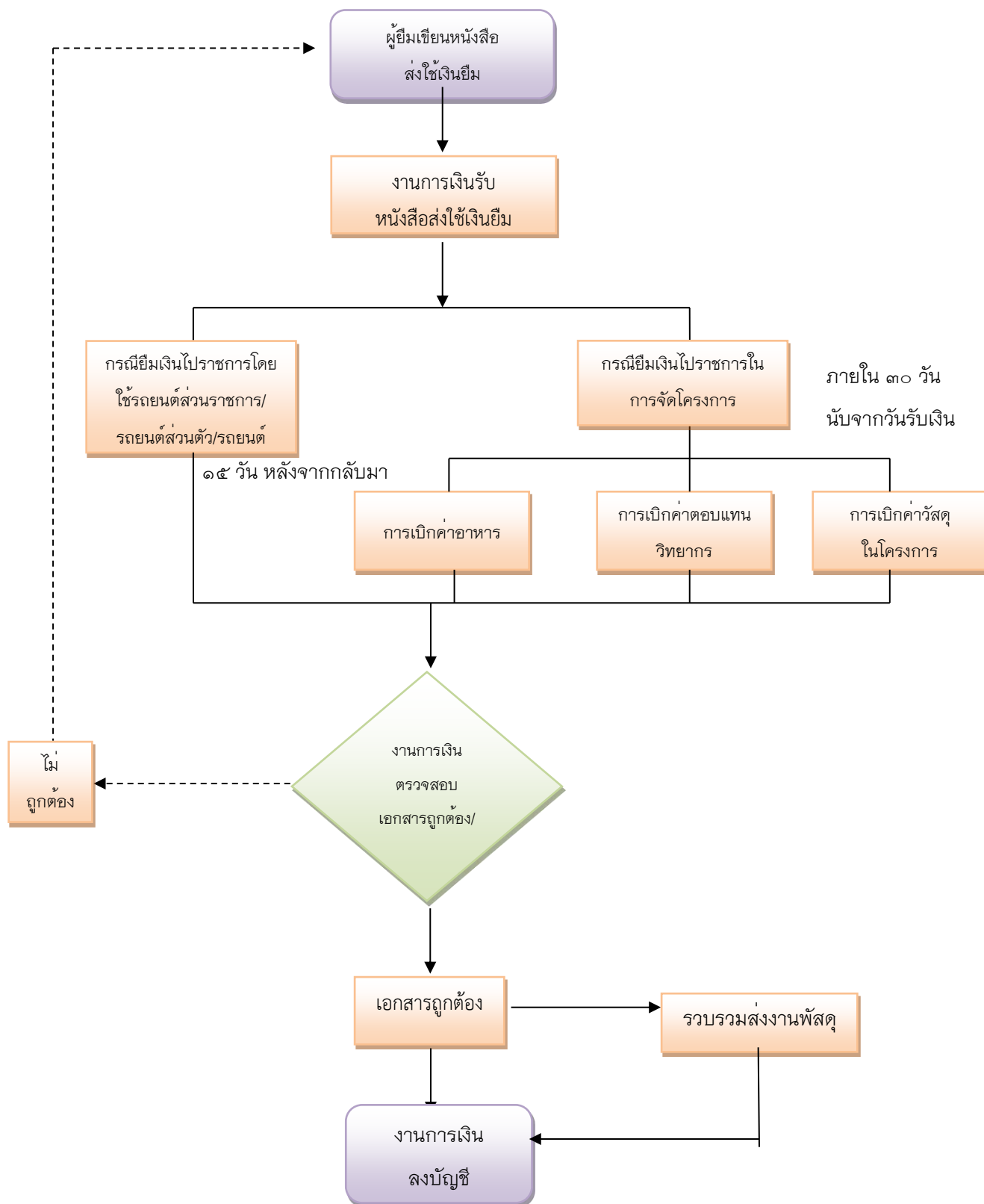
๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ผู้ยืมเขียนหนังสือส่งใช้เงินยืม	
๒	งานการเงินรับหนังสือส่งใช้เงินยืม	
๓	กรณียืมเงินไปราชการในการจัดโครงการ	๓๐ วัน
๔	กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนราชการ/รถยนต์ส่วนตัว	๑๕ วัน
๕	งานการเงินตรวจสอบ	
๖	เอกสารถูกต้อง/รวบรวมนำส่งงานพัสดุ	
๗	งานการเงินลงบัญชี	

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง

Flow chart งานการเงิน (การชดใช้เงินยืม)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลัง

๓.๕ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียนเพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนการเบิกเงินประกันอุบัติเหตุ

๑. นำใบรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และส่งเบิกไปยังบริษัทประกันภัย
๓. บริษัทประกันภัยตรวจสอบเอกสาร การเบิกเงินเมื่อถูกต้องแล้วส่งเอกสารกลับคืน พร้อมโอนเงินผ่านบัญชีเงินประกันอุบัติเหตุโรงเรียนแก่งคร้อวิทยา สาขาแก่งคร้อ
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีเบิกเงินตามยอดเงินที่ประกันภัยแจ้งไว้
๕. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนหรือผู้ที่ทำเรื่องขอเบิกเงินไว้

๑. ชื่องาน งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

ขั้นตอนการดำเนินงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. นักเรียนนำไปรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร
๓. ส่งเบิกเงินไปยังบริษัทประกันภัย
๔. ตัวแทนประกันตรวจสอบเอกสาร
๕. แจ้งยอดเบิกกลับมาทางโรงเรียนผ่านไลน์
๖. โอนเงินผ่านบัญชีเงินประกันอุบัติเหตุ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
๗. เจ้าหน้าที่ทำบัญชี
๘. ประชาสัมพันธ์ให้มารับเงิน

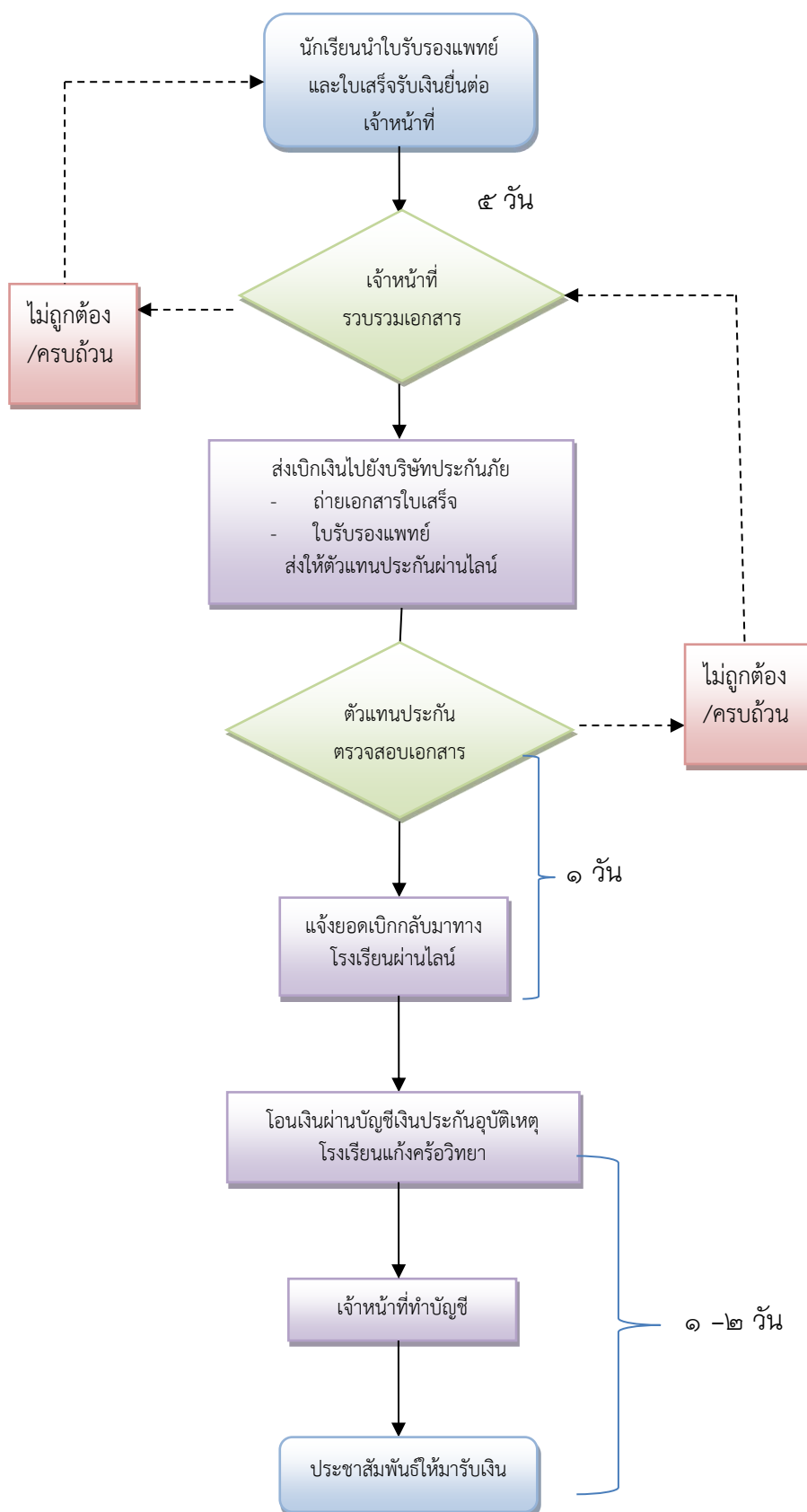
๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	นักเรียนนำไปรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินยื่นต่อเจ้าหน้าที่	
๒	เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร	๑ วัน
๓	ส่งเบิกเงินไปยังบริษัทประกันภัย	
๔	ตัวแทนประกันตรวจสอบเอกสาร	๑ วัน
๕	แจ้งยอดเบิกกลับมาทางโรงเรียนผ่านไลน์	๑ วัน
๖	โอนเงินผ่านบัญชีเงินประกันอุบัติเหตุ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	๑-๒ วัน
๗	เจ้าหน้าที่ทำบัญชี	๑-๒ วัน
๘	ประชาสัมพันธ์ให้มารับเงิน	

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พรบ.คุ้มครองค่ารักษาพยาบาล จากอุบัติเหตุต่างๆ

Flow chart งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง พรบ. คຸ້ມครองคຳรຳกຳພາຍາບາล จากอุบัติเหตุต่างๆ

๔.งานบัญชี

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินนอกงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินนอกงบประมาณ การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินอุดหนุนจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด
๒. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและบัญชีสูญยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
๔. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก

ขั้นตอนการจัดทำบัญชี (รายงานการเงินและงบการเงิน)

๑. จัดทำรายงานรายรับ รายจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้สถานศึกษา ประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
๓. การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่าย
๔. ประสานการทำงานของงานการเงิน
๕. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. ชื่องาน งานบัญชี

ขั้นตอนการดำเนินงานบัญชี

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. ตรวจสอบ
๓. บันทึกการรายการลงบัญชี
๔. ตรวจสอบความถูกต้อง
๕. บันทึกบัญชีแยกประเภท/สมุดรายวัน
๖. บันทึกงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๗. ตรวจสอบงบกระทบยอดเงิน
๘. เรียงรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
๙. ทำบันทึกข้อความส่งรายงานทางบัญชี
๑๐. เสนอแฟ้มคณะกรรมการลงนาม
๑๑. ส่งรายงานทางบัญชีให้ผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๒. จัดเก็บเอกสาร (สำเนา) สิ้นสุดงาน

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

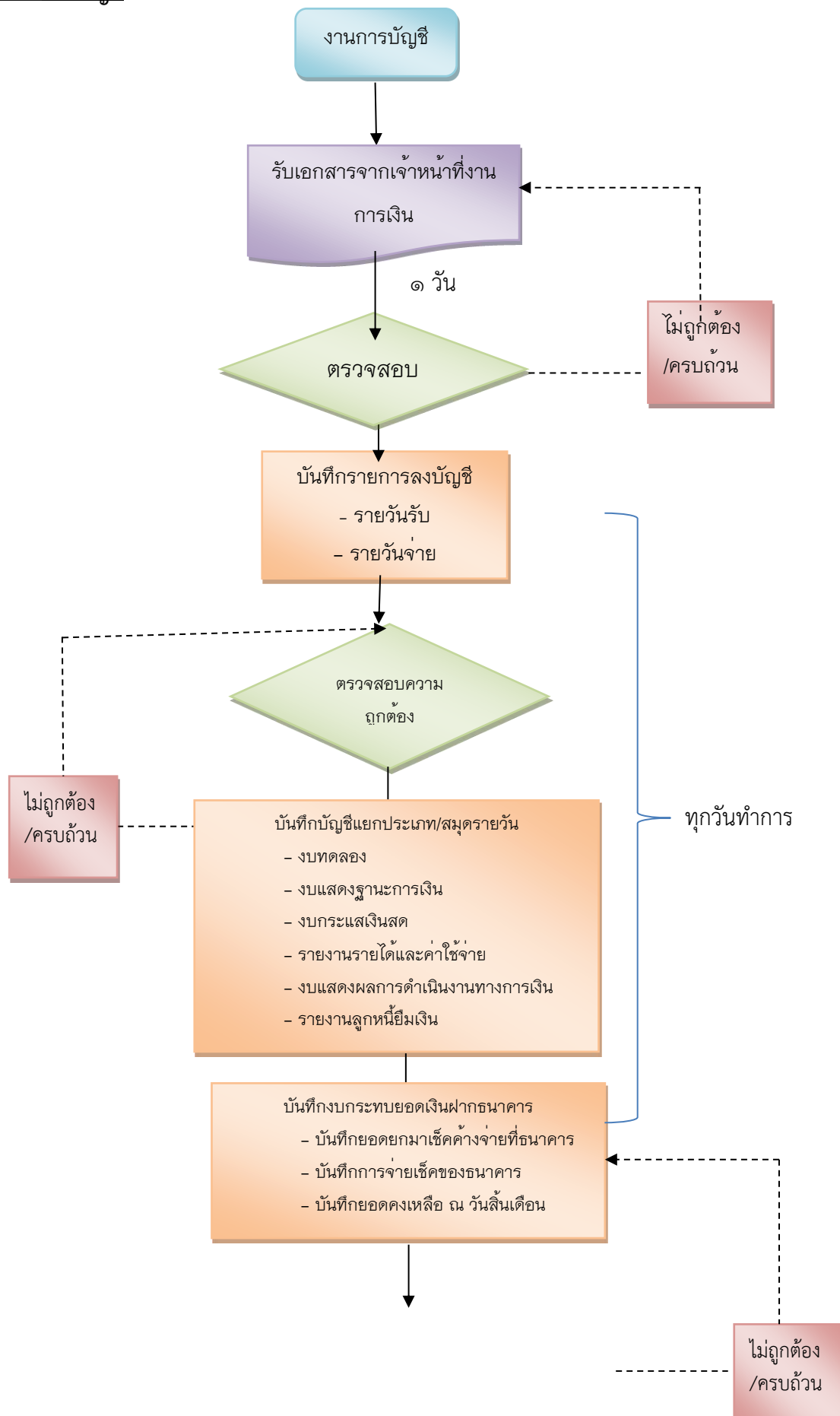
ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๑ วัน
๒	ตรวจสอบ	
๓	บันทึกการรายการลงบัญชี	
๔	ตรวจสอบความถูกต้อง	
๕	บันทึกบัญชีแยกประเภท/สมุดรายวัน	ทุกวันทำการ
๖	บันทึกงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	ทุกวันทำการ
๗	ตรวจสอบงบกระทบยอดเงิน	
๘	เรียงรายงานงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๗ วัน
๙	ทำบันทึกข้อความส่งรายงานทางบัญชี	๑ วัน
๑๐	เสนอแฟ้มคณะกรรมการลงนาม	๑ วัน
๑๑	ส่งรายงานทางบัญชีให้ผู้อำนวยการโรงเรียน	๑ วัน
๑๒	จัดเก็บเอกสาร (สำเนา) สิ้นสุดงาน	๑ วัน

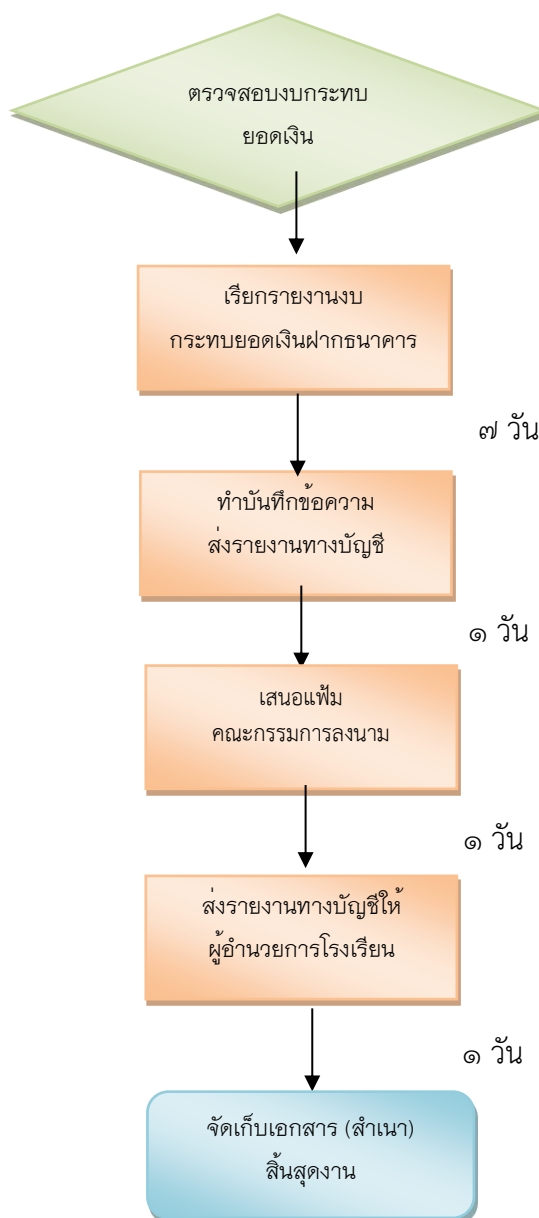
๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖
๒. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ม.๕๘ ม.๕๙

๓. ระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๕๙ หมวด ๓ การเงิน การพัสดุ การบัญชี

Flow chart งานบัญชี





กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี ๒๕๖๔-๒๕๖๖
๒. พรบ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ม.๕๘ ม.๕๙
๓. ระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ หมวด ๓ การเงิน การพัสดุ การบัญชี

๔.๑ งานสวัสดิการข้าราชการ

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

คำจำกัดความ :

ส่วนราชการของผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานคลังจังหวัด

ส่วนราชการเจ้าสังกัด หมายถึง ส่วนราชการที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเลขที่ประจำตำแหน่งอยู่

เงินสวัสดิการ หมายถึง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกาว่า ด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ ผู้ที่ได้บำนาญ รวมถึง ลูกจ้างชาวต่างชาติซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินของไทย

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๑. ผู้มีสิทธิ เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
๒. ผู้มีสิทธิเริ่มมีสิทธิตั้งแต่ วันรับราชการ วันรับบำนาญ และสิ้นสุด เมื่อ เกษียณ เสียชีวิต ลาออก ไล่ออก/พักราชการ
๓. บุตรของผู้มีสิทธิที่สามารถเบิกได้ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - ๓.๑ บุตรมีอายุตั้งแต่ ๓ ปีบริบูรณ์ จนถึงอายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์
 - ๓.๒ เบิกได้ในกรณีที่บุตรศึกษาอยู่ในระดับชั้นอนุบาล ถึงระดับปริญญาตรี
 - ๓.๓ เบิกให้บุตรได้ไม่เกิน ๓ คน โดยมีการเรียงลำดับการเกิด ในกรณีที่มียุติบัตรคนใดคนหนึ่ง เสียชีวิตก่อนอายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ให้มีการแทนที่ได้ ทั้งนี้ไม่รวมบุตรบุญธรรม เพราะถือว่า ก่อนที่จะรับบุตรมาเป็นบุตรบุญธรรม ผู้มีสิทธิต้องมั่นใจแล้วว่ามีความสามารถที่จะเลี้ยงดูบุตรบุญธรรมได้

ขั้นตอนการตรวจ/การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑. เอกสารการเบิก

- ๑.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ ๗๒๒๓
- ๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) มีรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบดังนี้
 - อายุของใบเสร็จรับเงินมีอายุ ๑ ปี โดยพิจารณาจาก ภาคเรียน และปีการศึกษา เช่น ใบเสร็จภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ จะสามารถเบิกได้ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ ถ้าภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ เปิดภาคเรียนแล้ว ใบเสร็จภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ จะหมดอายุ ไม่สามารถเบิกได้
 - รายการและอัตราในใบเสร็จจะต้องระบุให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลาง อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙
 - ประกาศอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษาของโรงเรียน/สถาบันการศึกษา เป็นเอกสารแนบประกอบกับใบเสร็จรับเงิน

๑.๓ เอกสารแนบประกอบการเบิก

- บุตรผู้มีสิทธิ (ญ) ทะเบียนบ้าน (บุตร) หรือ สูติบัตร (บุตร)
- บุตรผู้มีสิทธิ (ช) ทะเบียนบ้าน (บุตร) หรือ สูติบัตร (บุตร) ทะเบียนสมรส (ผู้มีสิทธิและภรรยา) หรือ ทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) ในกรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส หรือคำสั่งศาล
- ในกรณีที่บิดาและมารดาเป็นข้าราชการทั้งสองฝ่าย ให้บิดาเป็นผู้เบิก เว้นแต่มารดาประสงค์จะเป็นผู้เบิกต้องทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙) แจ้งไปยังต้นสังกัด คู่สมรส (ช) เพื่อให้งดเบิก และให้ตอบรับการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐) กลับมายังหน่วยงานต้นสังกัด (ญ)





พระราชกฤษฎีกา
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
พ.ศ. ๒๕๖๒

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๖)
แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย
พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
ของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๓๓

(๒) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒

(๕) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๖) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

“สถานศึกษาของเอกชน” หมายความว่า

(๑) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(๒) โรงเรียนในระบบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บ
ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย
องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การ
ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

“บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้
ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

มาตรา ๕ การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖ ให้ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เพียงคนหนึ่งที่
ถึงคนสาม

ผู้มีสิทธิผู้ใดมีบุตรเกินสามคน และต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่งตาย
ภายหลังการจนไม่สามรถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่ไม่ได้ศึกษา
ในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกจริต หรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
ของบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย ภายหลังการ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ
วิกจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

การนับลำดับบุตร ให้นับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจาก
การสมรสครั้งแรก หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

(๓) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓

(๔) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔

(๕) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๖) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๐

(๗) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่าย
งบกลางของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการตำรวจชั้นปลัด
ซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่
ราชการประจำ

(๒) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
และสัญญาจ้างนั้นมิได้ระบุเกี่ยวกับการได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรไว้เป็นพิเศษ

(๓) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุพลการตามกฎหมายว่าด้วย
บำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุน
มีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

“สถานศึกษาของทางราชการ” หมายความว่า

(๑) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือ
ส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

(๒) วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรือ
อยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(๓) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย
องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือ
องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

(๔) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ.
รับรองคุณวุฒิ

มาตรา ๗ ผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
ของบุตรตามมาตรา ๖ ยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมาไม่มีบุตรแต่ซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกินสามคน ให้ผู้มีสิทธิ
ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามมาตรา ๖ สำหรับบุตรแต่ดังกล่าวทุกคน
เมื่อบุตรแต่ดังกล่าวเป็นบุตรที่เกิดจากคู่สมรสในกรณีที่ผู้มีสิทธิเป็นชาย หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่
ผู้มีสิทธิเป็นหญิง

ในกรณีที่บุตรคนใดคนหนึ่งของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่งตาย ภายหลังการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้
หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่ไม่ได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์
ให้ลดจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรลงจนกว่าจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการ
ดังกล่าวเหลือไม่เกินสามคน และหลังจากนั้น ผู้มีสิทธิจึงจะมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
ของบุตรเพิ่มขึ้นได้ตามมาตรา ๖ วรรคสอง

เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ บทบัญญัติที่อ้างถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามของผู้มีสิทธิ
ให้หมายความถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้ายของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๘ การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ประเภทและอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญาหรือ
เทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษา
เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุง
การศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

(๓) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย
หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและ
ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือ
เทียบเท่าแต่ไม่สูงกว่าอนุปริญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี
ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกิน
อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๕) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๖) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรอื่นนอกจาก (๑) ถึง (๕) และไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรีตาม (๒) (๕) หรือ (๖) จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกที่นำมาเบิกจากทางราชการเท่านั้น

การจ่ายเงินสวัสดิการตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายสำหรับปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๖ และมาตรา ๗ ข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ดังต่อไปนี้

(๑) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาในประเทศที่ข้าราชการผู้นั้นมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่

(๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาในประเทศที่ข้าราชการผู้นั้นมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ อันเนื่องมาจากประเทศซึ่งข้าราชการมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ไม่มีสถานศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐานการศึกษาจากสถาบันรับรองมาตรฐานสากล หรือเป็นประเทศหรือเมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ประเภท หลักสูตรและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดอายุบุตรให้ต่ำกว่าเกณฑ์ในบทนิยามคำว่า “บุตร” ตามมาตรา ๔ ได้

กรณีบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ หากศึกษาอยู่ในสถานศึกษาในประเทศไทย สิทธิในการได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกานี้

มาตรา ๑๐ บรรดาระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือเวียนที่ออกตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ จนกว่าจะมีระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือเวียนที่ออกตามพระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ ได้บังคับใช้มาเป็นเวลานานและมีบทบัญญัติบางเรื่องไม่สอดคล้องกับสถานการณ์ปัจจุบัน อีกทั้งยังมีการตรากฎหมายแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวหลายฉบับ ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการใช้บังคับกฎหมาย สมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรให้เกิดความชัดเจน เหมาะสม และสอดคล้องกับการจัดระบบการศึกษาของประเทศไทย จึงจำเป็นต้องตราพระราชกฤษฎีกานี้

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

คำจำกัดความ :

ส่วนราชการของผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานคลังจังหวัด

ส่วนราชการเจ้าสังกัด หมายถึง ส่วนราชการที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเลขที่ประจำตำแหน่งอยู่

เงินสวัสดิการ หมายถึง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

การรักษาพยาบาล หมายถึง การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิเพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดแต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

๑. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสาร ทดแทน ค่า น้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
๒. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว
๓. ค่าบริการทางการแพทย์ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรคแต่ไม่รวมถึง ค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษและค่าบริการอื่นทำนองเดียวกัน ที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
๔. ค่าตรวจครรภ์ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
๕. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
๖. ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค
๗. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานพยาบาล หมายถึง สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลเอกชน

สถานพยาบาลของทางราชการ หมายถึง สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภากาชาดไทยและองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่น ตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ประกอบด้วย ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากร
๒. ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และ สัญญาจ้างนั้นมิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้
๓. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วย บำเหน็จบำนาญ ข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมี เบี้ยหวัด

ตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด ผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) มาเบิกเงินบุคคลใน ครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลได้บุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) ได้แก่

(๑) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๓) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ

(๔) ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

หมายเหตุ : การเบิกค่ารักษาพยาบาลยื่นแบบขอเบิกเงินได้ที่หน่วยงานที่สังกัดอยู่ หรือหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ บุตรเบิกได้ไม่เกินอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์หรือบรรลุนิติภาวะ ผู้เบิกมีสิทธินำไปเสร็จรับเงินมาขอเบิกได้ภายในกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ระบุใน ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ๗๑๓๑) ตรวจสอบในเรื่องชื่อและตำแหน่งผู้มีสิทธิขอเบิก โรคและรหัสโรค สิทธิการเบิกบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิฯ จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้ขอเบิกฯ

๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล (ระบุรหัสรายการรักษา, รหัสอุปกรณ์) อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๒.๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒.๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

๒.๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่ารักษาพยาบาลอะไร

๒.๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๒.๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๓. ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย

๔. ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

๕. สำเนาทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, สูติบัตร (ถ้ามี)

๖. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ

๗. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

๘. ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอกบัญชีหลักแห่งชาติ)

ขั้นตอนการตรวจ/การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑. เอกสารการเบิก

๑.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล แบบ ๗๑๓๑

๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) มีรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบดังนี้

- อายุของใบเสร็จรับเงินมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จ

- รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เอกสารแนบประกอบการเบิก

- ผู้มีสิทธิ ไม่ต้องแนบเอกสาร

- บุตรผู้มีสิทธิ (ช) แบบทะเบียนบ้าน (บุตร) หรือ สุตติบัตร (บุตร) ทะเบียนสมรส (ผู้มีสิทธิและภรรยา) หรือ ทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) ในกรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส หรือคำสั่งศาล
- ในกรณีผู้มีสิทธิเป็นข้าราชการทั้งสองฝ่าย ให้ผู้มีสิทธิ (ช) เป็นผู้เบิก เว้นแต่ผู้มีสิทธิ (ญ) ประสงค์ จะเป็นผู้เบิกต้องทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๒๐) แจ้งไปยังต้นสังกัด คู่สมรส (ช) เพื่อให้งดเบิก และให้ตอบรับการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๒๑) กลับมายังหน่วยงานต้นสังกัด (ญ)
- ในกรณีเบิกให้บิดา แบบสำเนาทะเบียนบ้านผู้มีสิทธิ และสำเนาทะเบียนสมรสของ บิดา-มารดา
- ในกรณีเบิกให้มารดา แบบสำเนาทะเบียนบ้านผู้มีสิทธิ





การตรวจสุขภาพประจำปี

การตรวจสุขภาพประจำปี เป็นการส่งเสริมป้องกันโรค มีใช้การรักษายาบาล ซึ่งตามกฎหมายเดิม ได้กำหนดยกเว้นเป็นกรณีพิเศษให้เฉพาะผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ปีละ 1 ครั้ง ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งแบ่งการตรวจเป็น 2 ช่วงอายุ คือ ผู้มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ ตรวจได้ 7 รายการ และผู้มีอายุมากกว่า 35 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ตรวจได้ 16 รายการ โดยมีสิทธิเบิกปีละ 1 ครั้ง ตามงบประมาณ แต่สามารถยื่นเบิกได้ตามปีปฏิทิน (1 ปี) นับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิไม่สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ (พระราชกฤษฎีกา มาตรา 18)

สิทธิประโยชน์ในปัจจุบันด้านการตรวจสุขภาพประจำปี ประกอบด้วย

1. ตรวจได้เฉพาะผู้มีสิทธิ ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ไม่รวมถึงบุคคลในครอบครัว
2. แบ่งการตรวจเป็น 2 กลุ่ม คือ อายุต่ำกว่า 35 ปีบริบูรณ์เบิกได้ 7 รายการ และอายุตั้งแต่ 35 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป เบิกได้ 16 รายการ
3. การตรวจให้ตรวจได้ปีละ 1 ครั้ง (ตามงบประมาณ)
4. การเบิก เบิกได้ตามรายการ และอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด
5. ให้ผู้มีสิทธิตรงจ่ายไปก่อน และนำใบเสร็จมาเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัด (ห้ามจ่ายตรง)
6. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.2/ว 362 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2554 ค่า Chest X-ray ค่าเอกซเรย์ปอดมีการนำระบบดิจิทัล จียกเลิกหลักเกณฑ์เบิกเดิม (170+50) และกำหนดให้ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 170 บาท โดยไม่ต้องระบุรหัส ทั้งนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

ค่าตรวจสุขภาพประจำปี (อายุต่ำกว่า ๓๕ ปี)

ลำดับ	รายการ	ราคา (บาท)
๑	Film Chest	ตามจ่ายจริง ไม่เกิน ๑๗๐ บาท ไม่ลงรหัส
๒	Mass Chest	
๓	Urine Examination/Analysis (๓๓๐๐๑)	๕๐
๔	Stool Examination-Routine direct smear (๓๓๒๐๑) ร่วมกับ Occult blood (๓๓๒๐๓)	๗๐
๕	Complete Blood Count: CBC แบบ Automation (๓๐๑๐๑)	๙๐
๖	ตรวจภายใน (๕๕๖๒๐)	๑๐๐
๗	Pap Smear (๓๘๓๐๒)	๑๐๐

ค่าตรวจสุขภาพประจำปี (อายุตั้งแต่ ๓๕ ปีขึ้นไป)

ลำดับ	รายการ	ราคา(บาท)
๑	รายการตรวจอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ทุกรายการ	
๒	Glucose (๓๒๒๐๓)	๔๐
๓	Cholesterol (๓๒๕๐๑)	๖๐
๔	Triglyceride (๓๒๕๐๒)	๖๐
๕	Blood Urea Nitrogen: BUN (๓๒๒๐๑)	๕๐
๖	Creatinine (๓๒๒๐๒)	๕๐
๗	SGOT (AST) (๓๒๓๐๑)	๕๐
๘	SGPT (ALT) (๓๒๓๐๒)	๕๐
๙	Alkaline Phosphatase (๓๒๓๐๓)	๕๐
๑๐	Uric Acid (๓๒๒๐๕)	๖๐



กลุ่มบริหารงบประมาณ



การเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว

ผู้มีสิทธิ

- เจ้าของสิทธิ / ผู้ทรงสิทธิ
- สิทธิเกิดจากบุคคลดังกล่าว
รับราชการ หรือรับเบี้ยหวัดบำนาญ



บุคคลในครอบครัว

- ผู้อาศัยสิทธิ
- ขอบด้วยกฎหมาย
(มีหลักฐานทางราชการรับรอง)



การรายงานข้อมูลผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัว

- ให้ผู้มีสิทธิมีหน้าที่รายงานข้อมูลของตนเอง และบุคคลในครอบครัว ต่อส่วนราชการเจ้าสังกัด พร้อมรับรองความถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด (มาตรา 5 วรรค 2)

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค
0422.2/ว 376 ลงวันที่ 30 กย. 53

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ 83/บ 7.127

ยื่นที่ _____ วันที่ _____

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) _____ นามสกุล _____ ตำแหน่ง _____

สังกัดกรม _____ จังหวัด _____ อำเภอ/เขต _____

☐ เพิ่มข้อมูล ☐ ลบออก ☐ บุคคลในครอบครัว ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ คู่สมรส

☐ ปรับปรุงข้อมูล ☐ ลบออก ☐ บุคคลในครอบครัว ☐ บิดา ☐ มารดา ☐ คู่สมรส

เพื่อให้สามารถเชื่อมโยงข้อมูลภาครัฐ-ราชการเชื่อมโยงข้อมูลฐานข้อมูลเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูล
บุคลากรภาครัฐของกรมบัญชีกลางให้เป็นปัจจุบัน ตามมาตรา 5 วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการคลัง
การรัษฎากร พ.ศ. 2553 เพื่อให้ไม่เบียดเบียนผลประโยชน์ของประชาชนและเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพการ
ปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลางต่อไป

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงและถูกต้องตามที่แจ้งไว้ และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็น
ข้อมูลจริงและถูกต้องตามที่แจ้งไว้ และขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวเป็นความจริงและถูกต้องตามที่แจ้งไว้

ลงชื่อ _____ ผู้รับมอบ
(.....)

หมายเหตุ: โปรดแนบหลักฐานการยืนยันข้อมูลด้วย

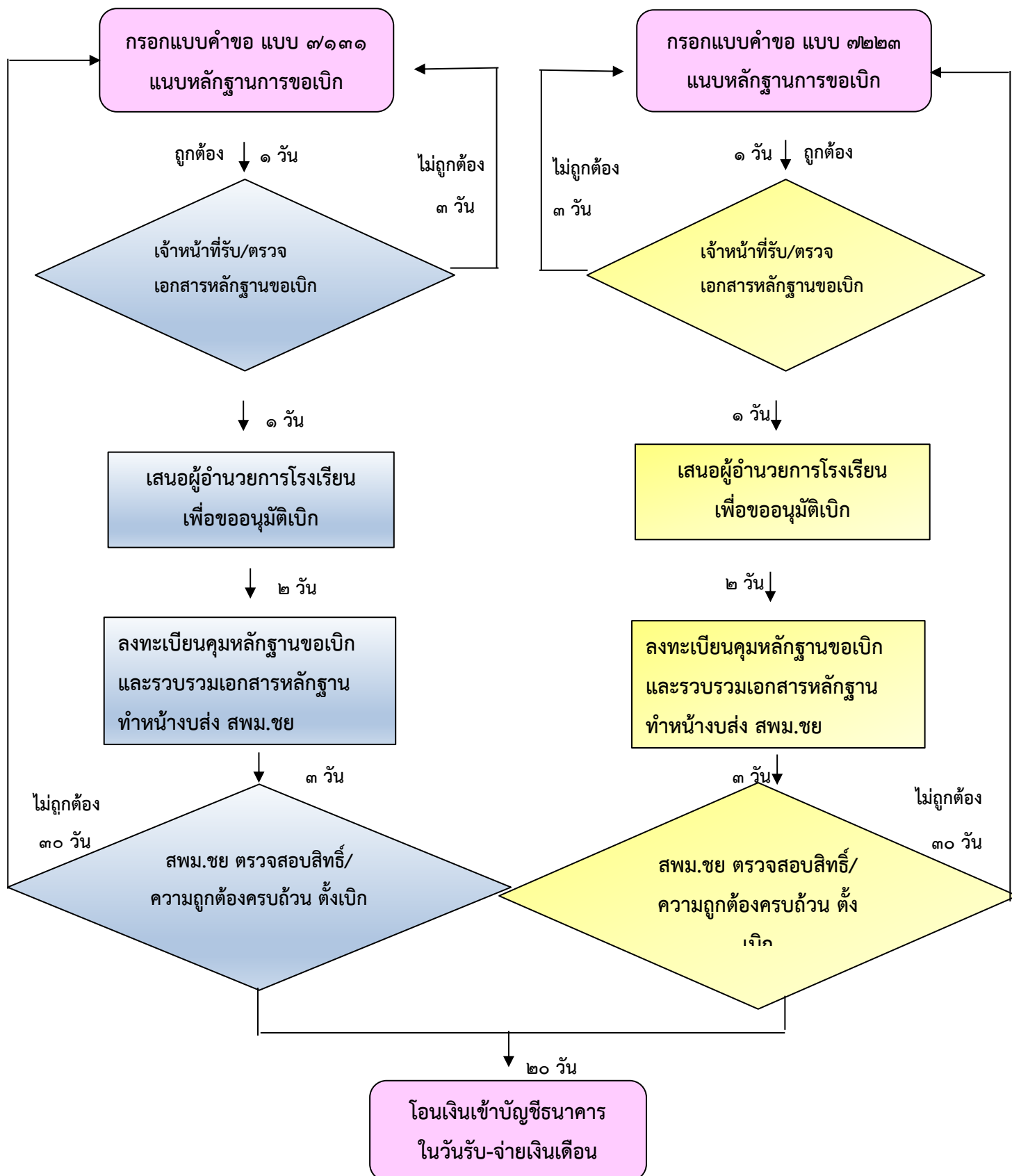


กลุ่มบริหารงบประมาณ

การเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าการศึกษาบุตร

ค่ารักษาพยาบาล

ค่าการศึกษาบุตร



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับค่าการศึกษาบุตร



กระทรวงศึกษาธิการ

กรมบัญชีกลางแจ้งการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามสิทธิข้าราชการ

กรมบัญชีกลางชี้แจงการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรตามสิทธิสวัสดิการของข้าราชการ ยังคงเป็นไปตามอัตราเดิมที่กรมบัญชีกลางกำหนด

กรมบัญชีกลางได้ปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2562 ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา และมิได้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 มิถุนายน 2562 เป็นต้นไป ทำให้เกิดความเข้าใจที่ไม่ถูกต้องเกี่ยวกับพระราชกฤษฎีกาดังกล่าว และมีการส่งต่อข้อความทางแชทไลน์ ดังนี้ “บังคับใช้วันนี้แล้ว 13/6/62 เป็นต้นไป เบิกได้ตามที่เสียค่าเล่าเรียนจริง ค่าเล่าเรียนลูกแต่ละ 3 หมื่นก็เบิกได้ 3 หมื่นครับ เบิกได้จนลูกจบปริญญาตรี ข้าราชการที่เกษียณอายุแล้วก็ยังเบิกค่าเล่าเรียนลูกได้เหมือนกัน”

กรมบัญชีกลาง ขอชี้แจงว่า ข้อความดังกล่าวไม่เป็นความจริง พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พ.ศ. 2562 มีการแก้ไขปรับปรุงบัญชีงบประมาณการเพื่อไม่ให้มีความชัดเจน เหมาะสม และสอดคล้องกับการจัดระบบการศึกษาในปัจจุบันเท่านั้น และไม่มีการปรับอัตราการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรแต่อย่างใด ยังคงใช้วิธีการเบิกตามหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค ๐๔๒๒.๓/๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๖๕ และส่วนที่ ๒๒ ที่ กค ๐๔๐๘.๕/๒๒ ลงวันที่ 12 มกราคม ๒๕๖1 ตามเดิม

ประเภทและอัตราในการเบิกค่าบำรุงการศึกษา

ประเภทของนักเรียน/ประเภทวิชา	สถานศึกษาของเอกชน		สถานศึกษาของเอกชน
	สถานศึกษาของเอกชน	สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน (บาท)	สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน (บาท)
อนุบาล	5,800	4,800	13,600
ประถมศึกษา	4,000	4,200	13,200
มัธยมศึกษาตอนต้น	4,800	3,300	15,800
มัธยมศึกษาตอนปลาย/วช.	4,800	3,200	16,200
อนุริญญา	13,700	-	-
ปริญญาตรี	25,000	-	-

ประเภทและอัตราในการเบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามสิทธิข้าราชการ

ประเภทของนักเรียน/ประเภทวิชา	สถานศึกษาของเอกชน		สถานศึกษาของเอกชน
	สถานศึกษาของเอกชน	สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน (บาท)	สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน (บาท)
อนุบาล	5,800	4,800	13,600
ประถมศึกษา	4,000	4,200	13,200
มัธยมศึกษาตอนต้น	4,800	3,300	15,800
มัธยมศึกษาตอนปลาย/วช.	4,800	3,200	16,200
อนุริญญา	13,700	-	-
ปริญญาตรี	25,000	-	-

สำหรับสถานศึกษาของเอกชน ในหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือเทียบเท่า ให้เบิกได้ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่จ่ายจริงของค่าเล่าเรียนการศึกษาเล่าเรียน 25,000-30,000 บาท ตามประเภทวิชาหรือสาขาวิชา และหลักสูตรปริญญาตรี

ให้เบิกจ่ายครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียนการศึกษาเล่าเรียน 25,000 บาท ค่าเล่าเรียนที่เบิกจ่ายจะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่างๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการหรือมหาวิทยาลัย



การเบิกค่าเล่าเรียนบุตรตามสิทธิข้าราชการ

กรมบัญชีกลาง...ยังคงใช้อัตราเดิมในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

เช่น

สถานศึกษา	สถานศึกษาของเอกชน	
	สถานศึกษาที่รับเงินอุดหนุน (บาท)	สถานศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน (บาท)
อนุบาล	5,800	4,800
ประถมศึกษา	4,000	4,200
มัธยมศึกษาตอนต้น	4,800	3,300
มัธยมศึกษาตอนปลาย/วช.	4,800	3,200
อนุริญญา	13,700	-
ปริญญาตรี	25,000	-

ร้อน
ณ วันที่ 17 มิถุนายน ๒๕๖๒

วิธีศึกษานักทรงกรมการคลัง

“เสาหลักทางการคลังและเศรษฐกิจ เพื่อการพัฒนาอย่างยั่งยืน”

โดย กลุ่มสารนิเทศการคลัง สำนักงานปลัดกระทรวงการคลัง



กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการรักษาพยาบาล

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (ฉบับ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕

ระเบียบกระทรวงการคลัง

- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าพาหนะส่งต่อผู้ป่วย (ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค ๐๔๒๒.๒/๗๖ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕)

ตรวจสอบภาพประจำปีหนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง

- อัตราค่าบริการสาธารณสุขเพื่อใช้สำหรับการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของทางราชการ (ส่วนที่ ๒๒ ที่ กค ๐๔๐๗/๖๐๗๗ ลว.๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔)
- การปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์การเบิกค่าตรวจสอบภาพประจำปี รายการ ค่าตรวจเอกซเรย์ปอด (Chest X-ray) (ที่ กค ๐๔๒๒.๒/๗๖๒๒ ลงวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๕๔)
- หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน ในสถานพยาบาลของเอกชน หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๖.๔/๗๖ ลงวันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑

๕.งานแผนงานและสารสนเทศ หน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบ

๕.๑ งานแผนงาน

๑. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนงานจัดระบบงานควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ดังนี้
 - ๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาการจัดการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ เสนอขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผลและรายงานผล
๕. ช่วยเหลือประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
๗. ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติ การประจำปีของโรงเรียน
๘. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ /กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๑๐. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๕.๒ งานสารสนเทศ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางานสารสนเทศโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของฝ่ายบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
๗. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์
๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๙. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
๑๐. ให้บริการข้อมูล ข่าวสารและบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
๑๑. จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา DMC , SMIS, DATA ON WEB
๑๒. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๓. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑. ชื่องาน งานแผนงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานแผนงาน

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มบริหาร
๒. ผู้รับผิดชอบโครงการ (ทำ ๒ ชุด)
๓. หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างาน
๔. รอง ผอ.กลุ่มบริหารงานวิชาการ/รอง ผอ.กลุ่มฯ (ตามสังกัด)
๕. งานแผน
๖. งานพัสดุ
๗. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. รอง ผอ.กลุ่มบริหารงบประมาณ
๙. ผู้อำนวยการโรงเรียน
๑๐. พิจารณา
๑๑. อนุมัติ

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	กลุ่มสาระการเรียนรู้/กลุ่มบริหาร	
๒	ผู้รับผิดชอบโครงการ (ทำ ๒ ชุด)	๑ วัน
๓	หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างาน	๑ วัน
๔	รอง ผอ.กลุ่มบริหารงานวิชาการ/รอง ผอ.กลุ่มฯ (ตามสังกัด)	๑ วัน
๕	งานแผน	
๖	งานพัสดุ	
๗	หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	
๘	รอง ผอ.กลุ่มบริหารงบประมาณ	
๙	ผู้อำนวยการโรงเรียน	
๑๐	พิจารณา	
๑๑	อนุมัติ	

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.

๒๕๖๐

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารสารสนเทศประจำปีการศึกษา

๒. รวบรวมข้อมูลจากแต่ละกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ตรวจสอบข้อมูล

๔. วิเคราะห์ข้อมูล

๕. พิมพ์ต้นฉบับเอกสารสนเทศ

๖. เสนอต้นฉบับตามลำดับต่อไปนี้

๖.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๖.๒ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๖.๓ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. จัดทำรูปเล่มเอกสารสารสนเทศ

๘. เผยแพร่เอกสารสนเทศ

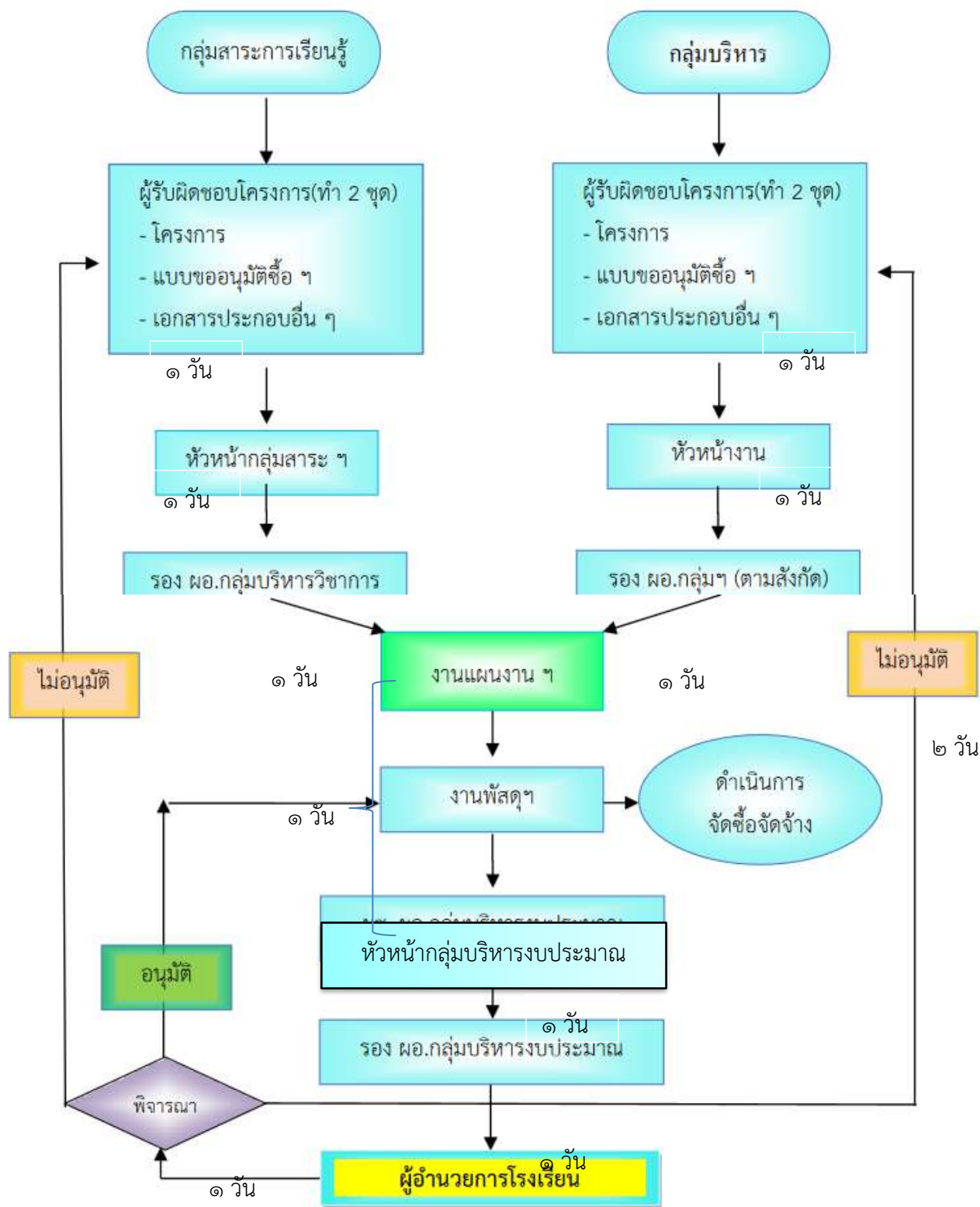
๘.๑ รูปแบบเอกสาร

๘.๒ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน

Flow chart งานแผนงาน

ขั้นตอนการขออนุมัติโครงการ ปีงบประมาณ 2566

โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
งานแผนงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารสารสนเทศประจำปีการศึกษา

๒. รวบรวมข้อมูลจากแต่ละกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้

๓. ตรวจสอบข้อมูล

๔. วิเคราะห์ข้อมูล

๕. พิมพ์ต้นฉบับเอกสารสนเทศ

๖. เสนอต้นฉบับตามลำดับต่อไปนี้

๖.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

๖.๒ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

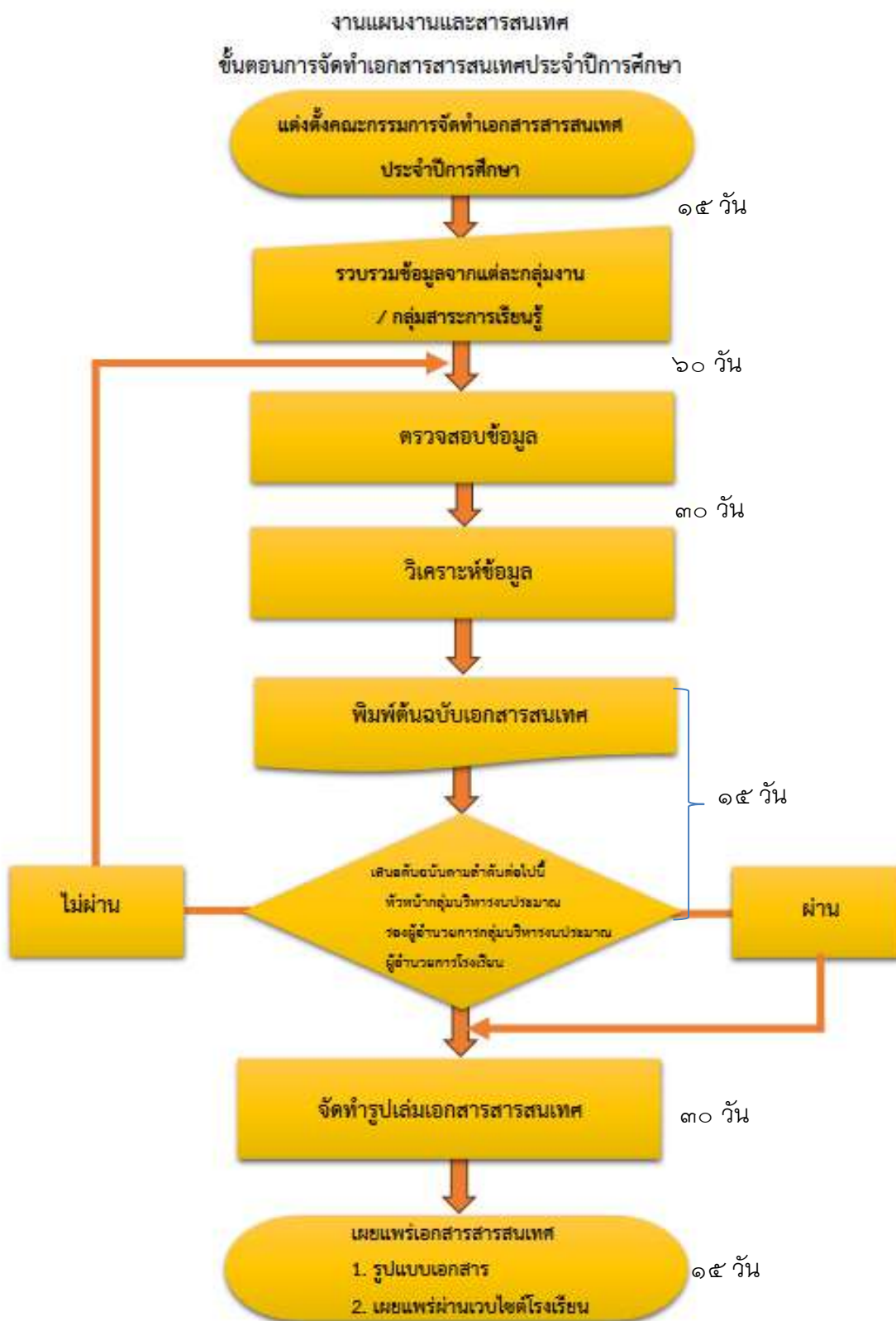
๖.๓ ผู้อำนวยการโรงเรียน

๗. จัดทำรูปเล่มเอกสารสนเทศ

๘. เผยแพร่เอกสารสนเทศ

๘.๑ รูปแบบเอกสาร

๘.๒ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๕๔๒ และแก้ไข ฉบับที่ ๒
- กระทรวงว่าด้วยระบบหลักเกณฑ์และวิธีการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๓
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๐
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารข้อมูลสารสนเทศของกระทรวงศึกษา พ.ศ.๒๕๕๙

๖.งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา หน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๓. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมาย ความสำเร็จของโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษา และประเด็นพิจารณาของกฎกระทรวง เป้าหมายของเขตพื้นที่การศึกษา กลไกเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา
๔. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
๕. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report : SSR) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประเมิน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑. ชื่องาน งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ขึ้นเตรียมการ/สร้างความตระหนัก/แต่งตั้งคณะกรรมการ (P)
๒. กำหนดมาตรฐานการศึกษา/แผนพัฒนาการจัดการศึกษา/เป้าหมาย (P)
๓. ดำเนินการตามแผน (D)
๔. จัดรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ (D)
๕. ติดตามตรวจสอบคุณภาพ (C)
๖. ประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน (C)
๗. จัดทำรายงานการประเมินตนเอง/เผยแพร่/พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (A)

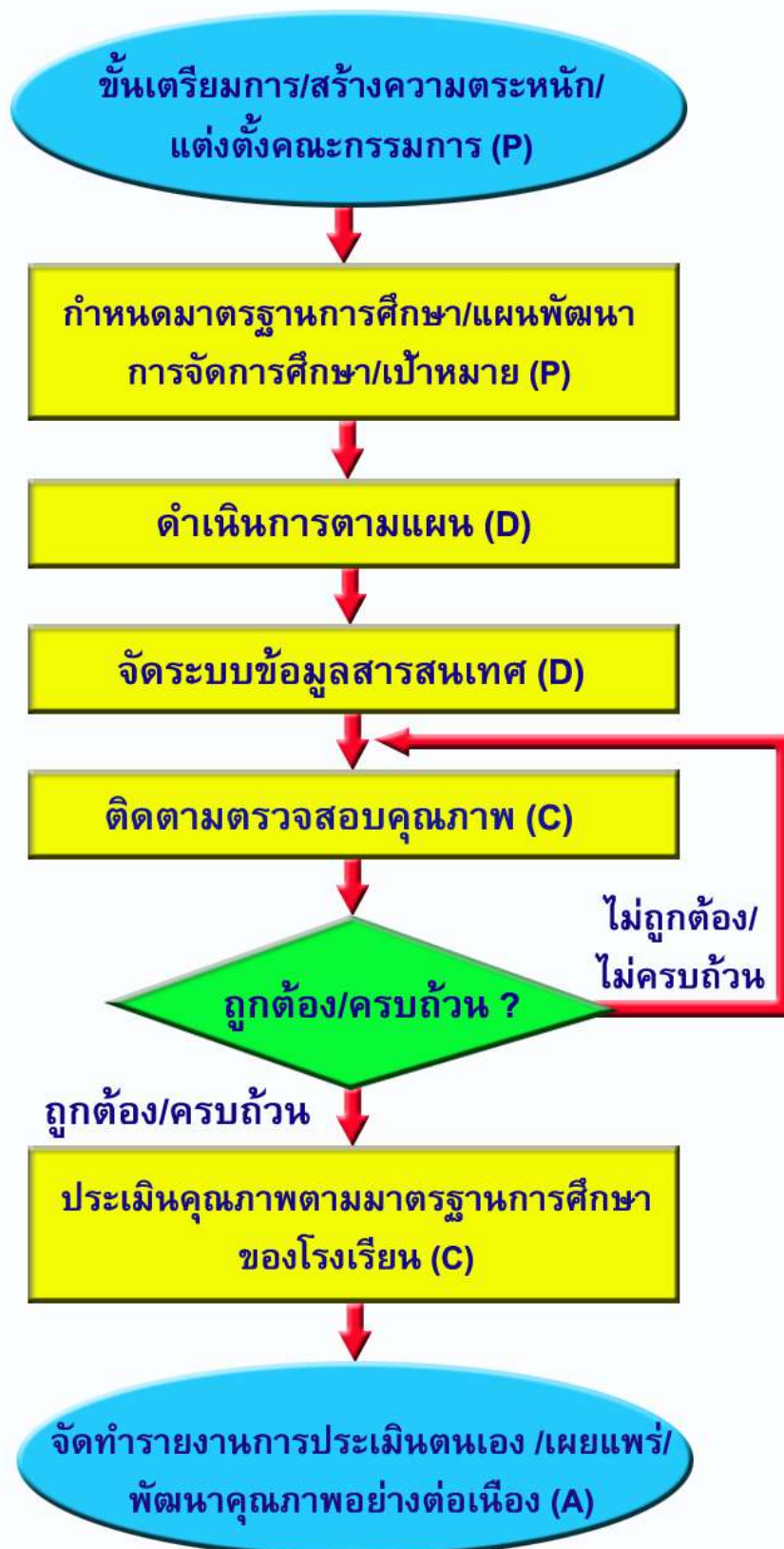
๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	ขึ้นเตรียมการ/สร้างความตระหนัก/แต่งตั้งคณะกรรมการ (P)	
๒	กำหนดมาตรฐานการศึกษา/แผนพัฒนาการจัดการศึกษา/ เป้าหมาย (P)	
๓	ดำเนินการตามแผน (D)	
๔	จัดรวบรวมข้อมูลสารสนเทศ (D)	
๕	ติดตามตรวจสอบคุณภาพ (C)	
๖	ประเมินคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน (C)	
๗	จัดทำรายงานการประเมินตนเอง/เผยแพร่/พัฒนาคุณภาพอย่างต่อเนื่อง (A)	

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
- พ.ร.บ.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๕ และมาตราที่ ๔๗ วรรค ๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

Flow chart งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- กฎกระทรวงการประกันคุณภาพการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑
- พ.ร.บ.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติมโดย พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และมาตราที่ ๔๗ วรรค ๒ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒

๗. งานควบคุมภายในสถานศึกษา

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๖. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๗. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๘. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๙. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๑๐. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ชื่องาน งานควบคุมภายในสถานศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานควบคุมภายในสถานศึกษา

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการระบบควบคุมภายในของสถานศึกษา
๒. กลุ่มงานดำเนินการตามแผนปรับปรุง
๓. ติดตามผลการปฏิบัติตามแผนปรับปรุง
๔. แต่ละฝ่ายประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน
๕. คณะกรรมการประเมินระบบควบคุมภายในของสถานศึกษาดำเนินการ
๖. สรุปและรายงานผลการควบคุมภายในให้ สพม.๓๐/สพฐ./คตง.

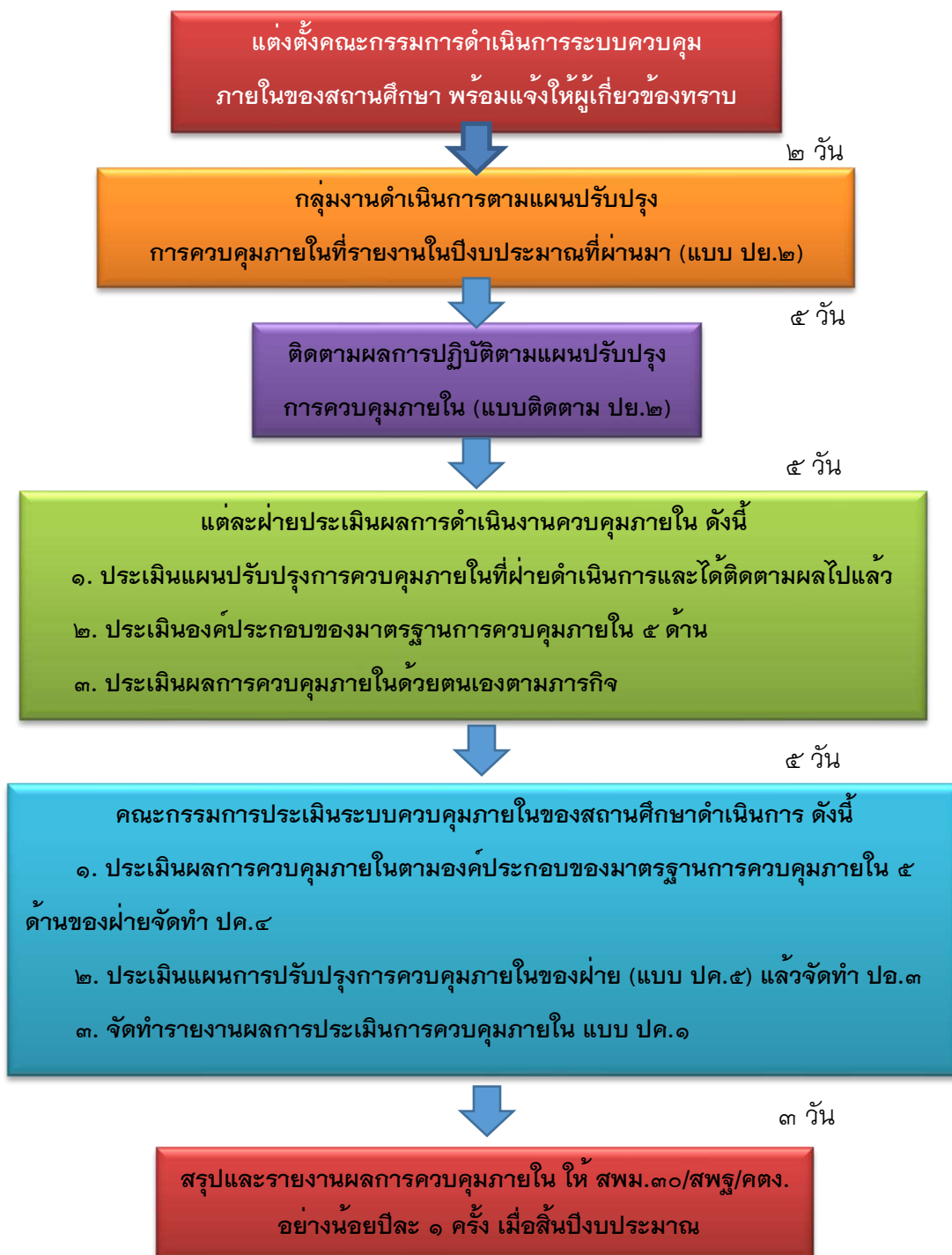
๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการระบบควบคุมภายในของสถานศึกษา	
๒	กลุ่มงานดำเนินการตามแผนปรับปรุง	๒ วัน
๓	ติดตามผลการปฏิบัติตามแผนปรับปรุง	๕ วัน
๔	แต่ละฝ่ายประเมินผลการดำเนินงานควบคุมภายใน	๕ วัน
๕	คณะกรรมการประเมินระบบควบคุมภายในของสถานศึกษาดำเนินการ	๕ วัน
๖	สรุปและรายงานผลการควบคุมภายในให้ สพม.๓๐/สพฐ./คตง.	๓ วัน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน
สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

Flow chart งานควบคุมภายในสถานศึกษา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง หลักเกณฑ์กระทรวงการคลัง ว่าด้วยมาตรฐานและเกณฑ์ปฏิบัติการควบคุมภายใน สำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

๘. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๒. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของ

คณะกรรมการสถานศึกษา

๓. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
๔. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบ

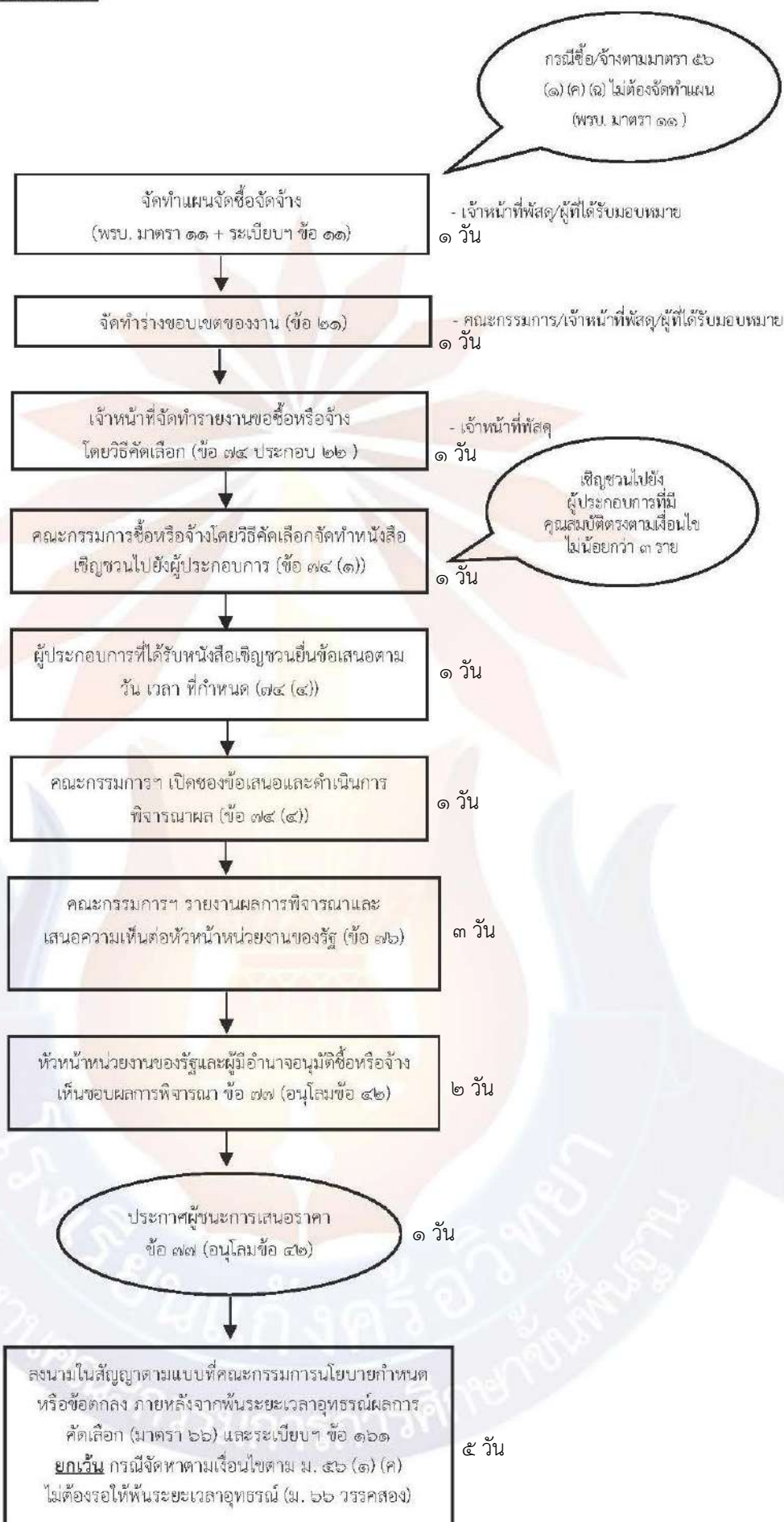
มาตรฐาน

๕. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๖. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๗. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๘. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินทั้งหมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตาม

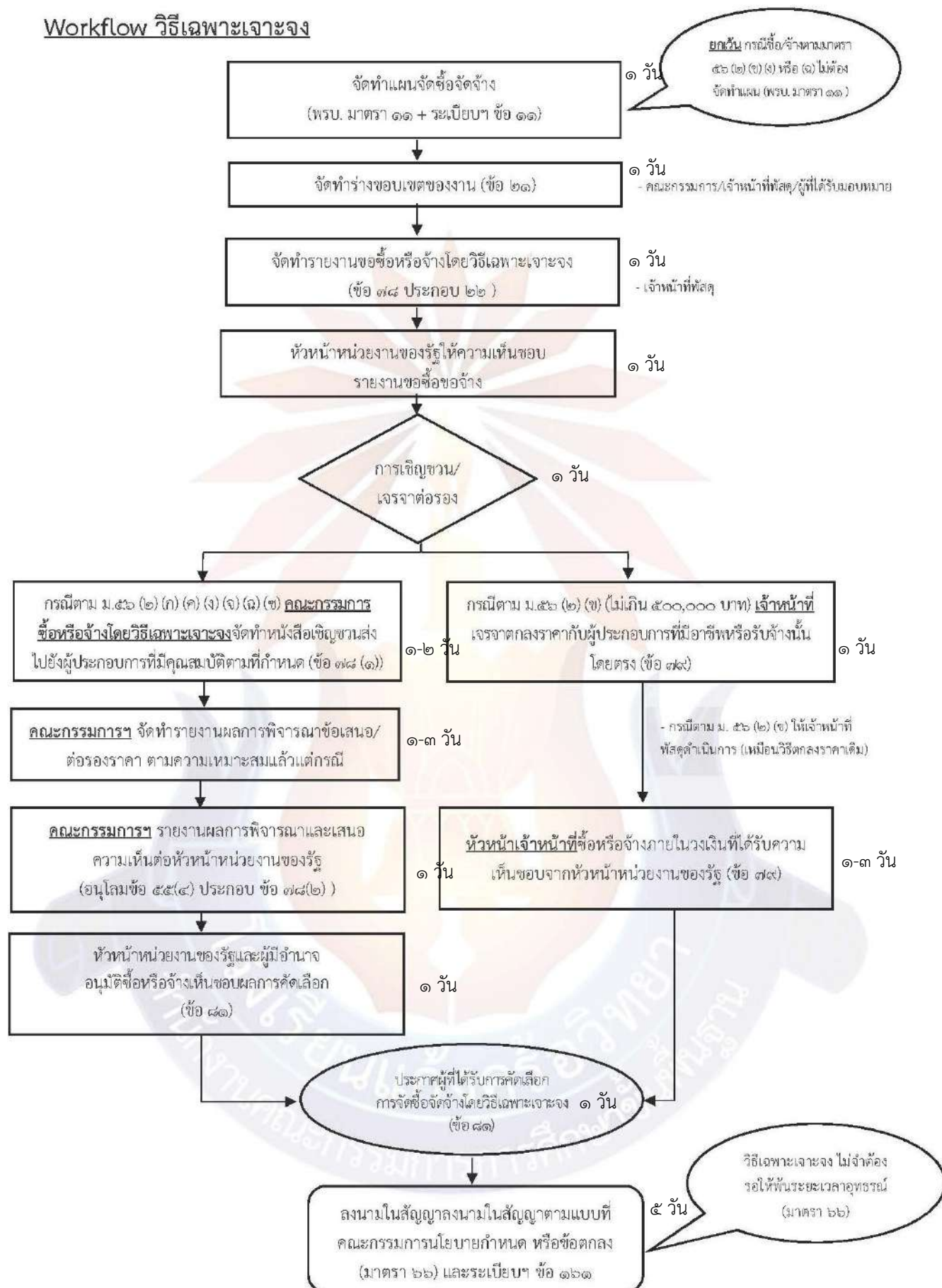
ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๙. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา
๑๐. ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง
๑๑. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
๑๒. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานตามแบบแผนปฏิบัติการ
๑๓. ประเมินผลและรายงานผลการงานปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๔. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

Workflow วิธีคัดเลือก



Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



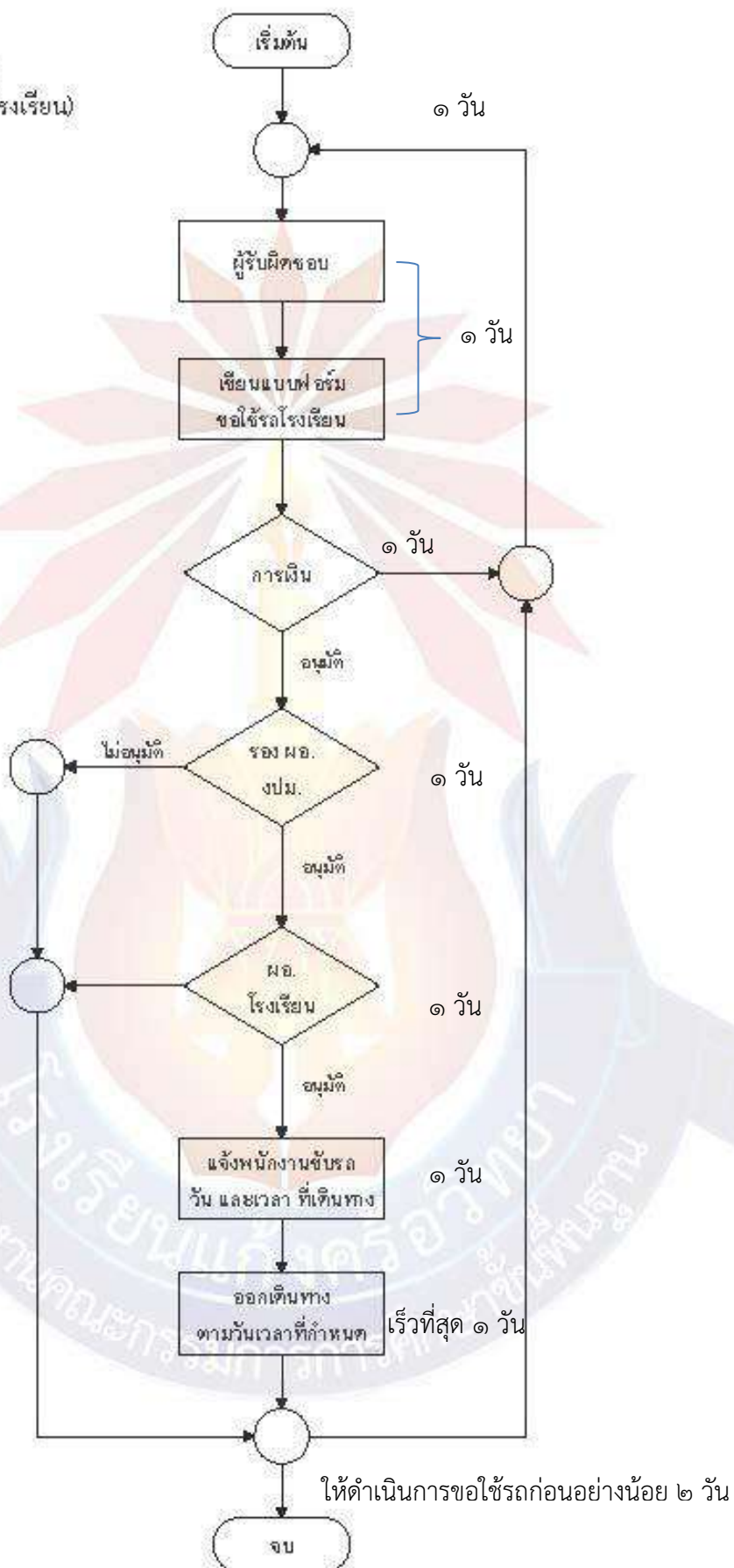
- กฎหมายที่เกี่ยวข้อง**
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
 - กฎกระทรวง

๙. งานยานพาหนะ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. พิจารณาการขออนุญาตใช้รถตู้โรงเรียนและลงหลักฐาน
 - ๕.๑ ในกรณีที่มีการใช้รถซ้ำซ้อนกัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบเพื่อให้พิจารณาตามลำดับความจำเป็นก่อนหลัง
 - ๕.๒ เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาตแล้ว แจ้งพนักงานขับรถ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามวัน/เวลาที่ผู้ขอใช้รถ
๖. ดูแลการซ่อมบำรุงรถโรงเรียน ทุกคัน และทำบันทึกเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ส่งใบขออนุญาตใช้เงินเพื่อจัดหาเชื้อเพลิง และเช็คข้อมูลการใช้ด้วย
๘. ตรวจสอบระยะทางการใช้รถโรงเรียนในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับการให้บริการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

งานยานพาหนะ
การขอใช้รถราชการ (รถโรงเรียน)



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- แนวปฏิบัติในการควบคุมดูแลการใช้รถโรงเรียน ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการควบคุม ดูแลการใช้รถโรงเรียน พ.ศ.๒๕๓๖

๑๐.งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจงาน / โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินการ
๔. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑. ชื่องาน งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อศึกษา

ขั้นตอนการดำเนินงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อสถานศึกษา

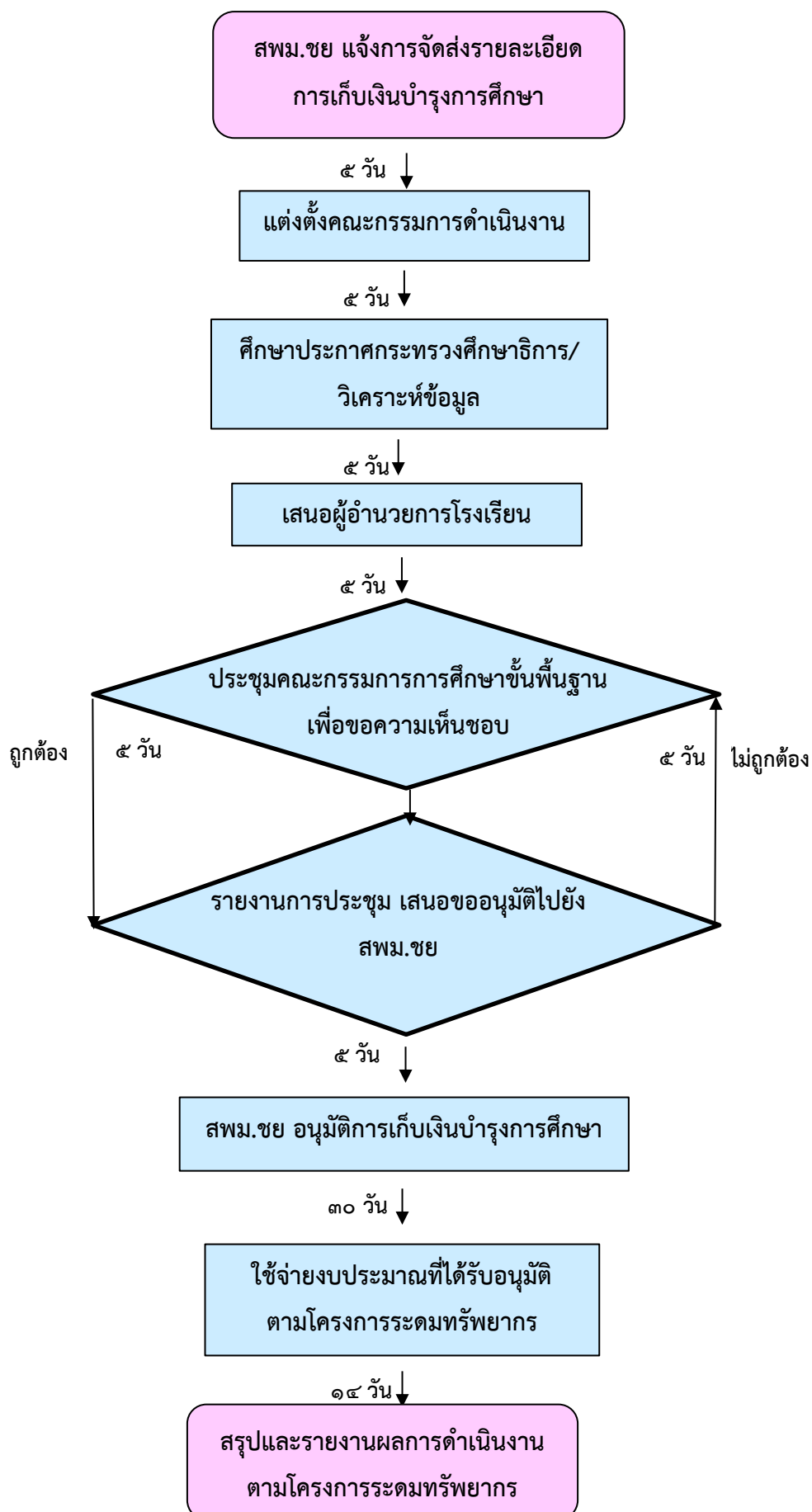
๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. สพม.ชย แจ้งการจัดส่งรายละเอียดการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
๓. ศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการ/วิเคราะห์ข้อมูล
๔. เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ
๖. รายงานการประชุม เสนอขออนุมัติไปยัง สพม.ชย
๗. สพม.ชย อนุมัติการเก็บเงินบำรุงการศึกษา
๘. ใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการระดมทรัพยากร
๙. สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการระดมทรัพยากร

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	สพม.ชย แจ้งการจัดส่งรายละเอียดการเก็บเงินบำรุงการศึกษา	๕ วัน
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	๕ วัน
๓	ศึกษาประกาศกระทรวงศึกษาธิการ/วิเคราะห์ข้อมูล	๕ วัน
๔	เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน	๕ วัน
๕	ประชุมคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ	๕ วัน
๖	รายงานการประชุม เสนอขออนุมัติไปยัง สพม.ชย	๕ วัน
๗	สพม.ชย อนุมัติการเก็บเงินบำรุงการศึกษา	๓๐ วัน
๘	ใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามโครงการระดมทรัพยากร	๑๕ วัน
๙	สรุปและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการระดมทรัพยากร	

Flow chart งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา



๑๑.งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา
๓. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้แก้ปัญหาด้านสถานการณ์
๔. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน
๕. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑. ชื่องาน งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. จัดทำแผนการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงาน
๓. กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ
๕. ปรับปรุง
๖. รายงานผลการดำเนินและเผยแพร่

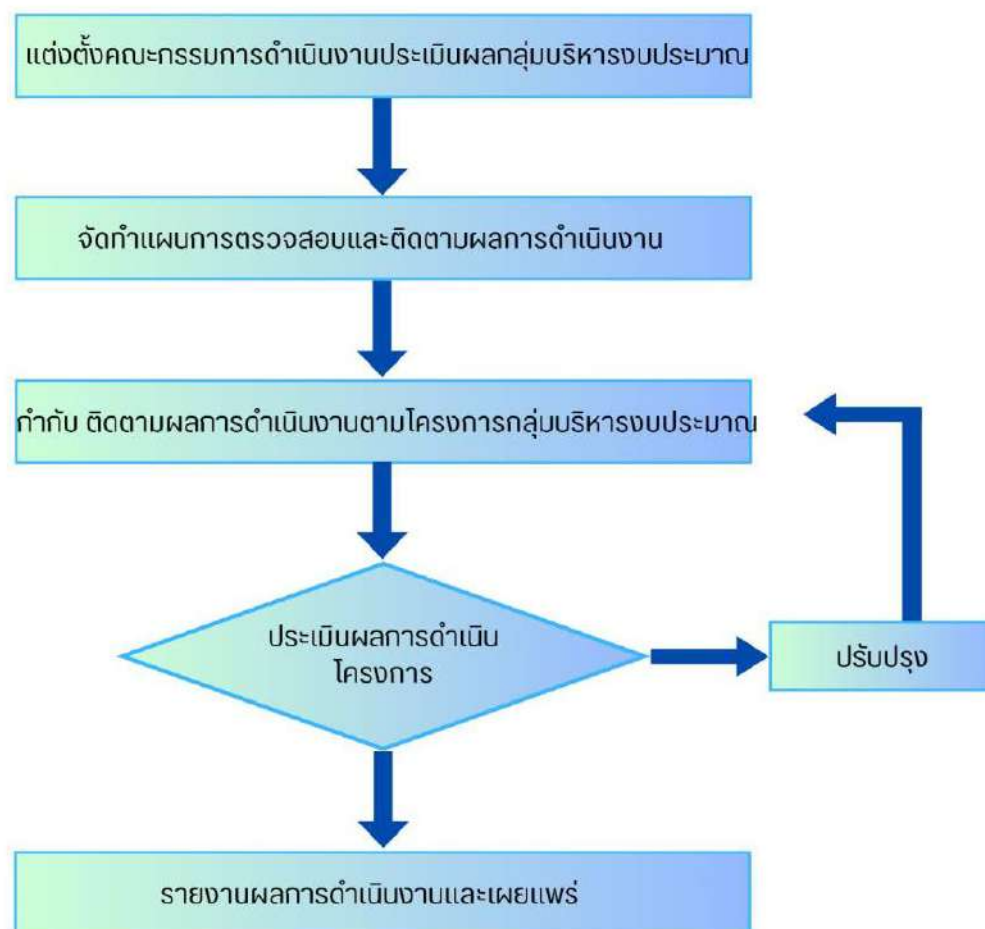
๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
๑	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ	
๒	จัดทำแผนการตรวจสอบและติดตามการดำเนินงาน	
๓	กำกับติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการกลุ่มบริหารงบประมาณ	
๔	ประเมินผลการดำเนินงานโครงการ	
๕	ปรับปรุง	
๖	รายงานผลการดำเนินและเผยแพร่	

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการและประเมินผล

Flow chart งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตรวจราชการและประเมินผล



**โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ**