

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม ได้แบ่งออกเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ กลุ่มงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์ กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน ซึ่งแต่ละกลุ่มงานจะมีหน้าที่และสิ่งที่จะต้องปฏิบัติแตกต่างกัน ดังนั้น โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์

คณะผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสารเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของผู้ที่มีหน้าที่ ดำเนินการงานนโยบายและแผนในสถานศึกษา และผู้ที่เกี่ยวข้องให้สามารถปฏิบัติงานได้ดียิ่งขึ้น

คณะผู้จัดทำ

ฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
ข้อมูลทั่วไปฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ	๑
กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ	๖
กลุ่มงานการเงินและบัญชี	๑๐
กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์	๑๖
กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน	๒๐
ภาคผนวก	๒๗

ฝ่ายบริหารโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม



นางภัทรวดี มีระหงษ์

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม



นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นายศักดิ์สิทธิ์ กุณรักษ์

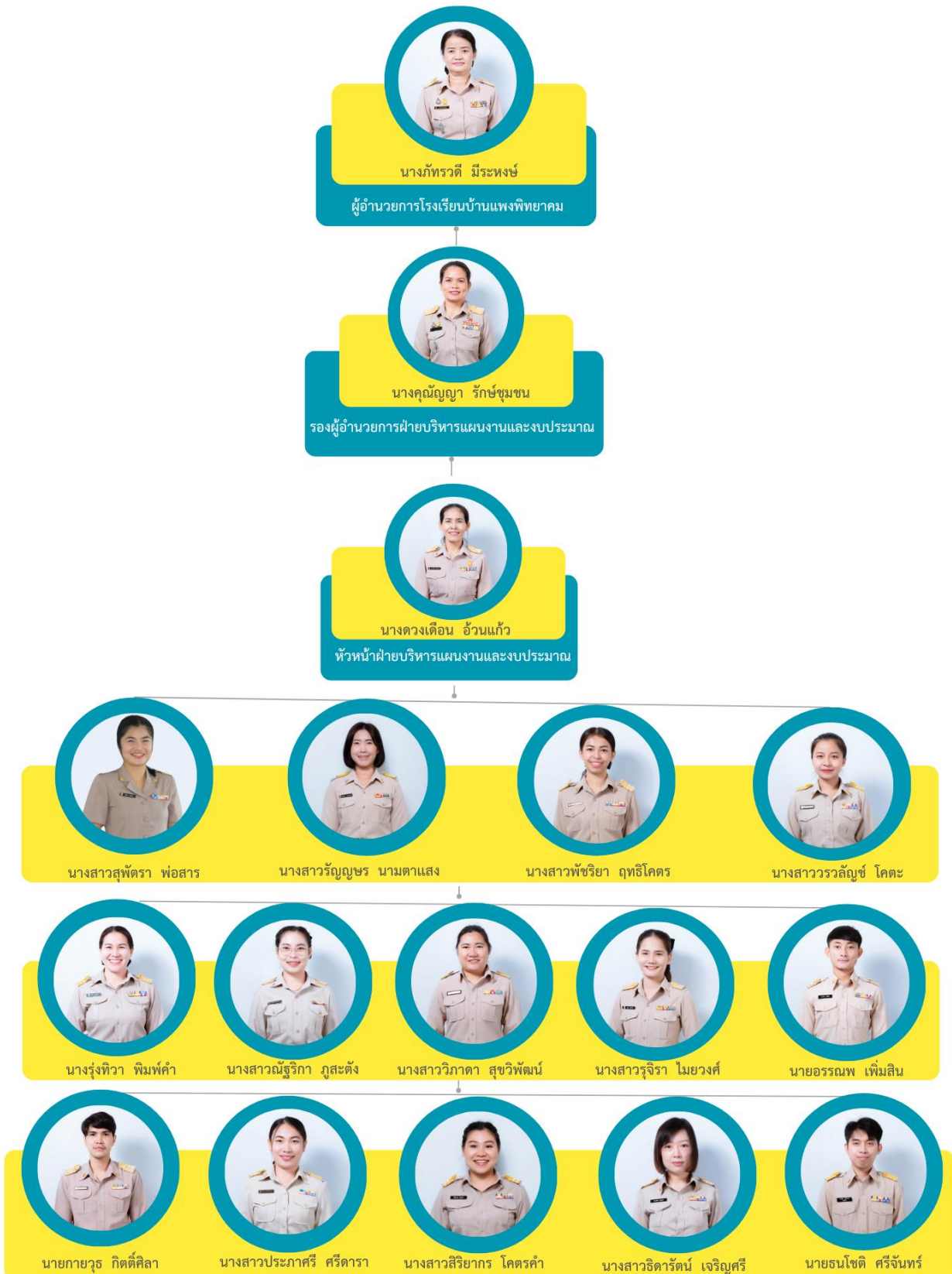
รองผู้อำนวยการสถานศึกษา



นางสาวบุศรา ปุณริบูรณ์

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

แผนผังบุคลากรฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ



กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

วิสัยทัศน์

กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ มุ่งมั่นพัฒนาระบบการบริหารจัดการ ด้านงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักความถูกต้อง ซื่อสัตย์ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบและการบริหารจัดการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. จัดทำข้อมูลให้เป็นปัจจุบันและทันสมัย
๓. ประสานงานติดตามปฏิบัติงานตามแผน การนิเทศ ประเมินและรายงานผลการดำเนินงานตามแผน
๔. จัดทำข้อมูลอย่างถูกต้อง และเป็นระบบครบวงจร

เป้าประสงค์

๑. ดำเนินงานเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. บริหารงานการเงิน งบประมาณ ติดตามและรายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ
๓. บริหารงานพัสดุและสินทรัพย์ จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุม ตรวจสอบพัสดุ และ รายงานการใช้พัสดุ ครุภัณฑ์ของหน่วยงาน
๔. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นไปตามระเบียบงานการเงิน บัญชีและพัสดุ
๕. สนับสนุนการพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน

พรณนางานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

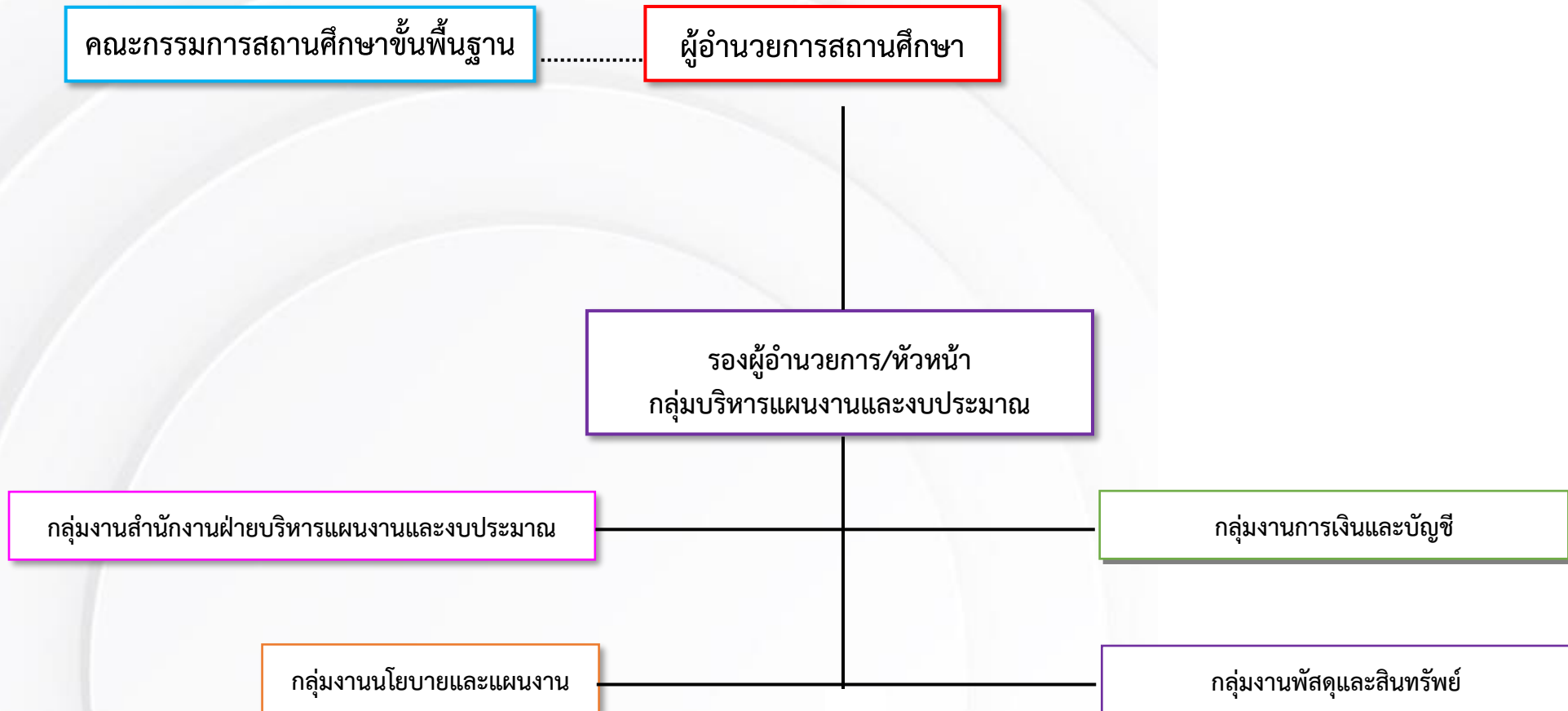
๑. วิเคราะห์ วางแผน บริหารจัดการด้านนโยบายและแผนของสถานศึกษา ให้เป็นตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา
๒. กำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ วินิจฉัย และแก้ไขปัญหาอันอาจเกิดขึ้นจากการการปฏิบัติงานตามขอบข่ายงานของกลุ่มบริหารนโยบายและแผน
๔. ประเมินผลการปฏิบัติงานและรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

คณะกรรมการกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารนโยบายและแผน ตามนโยบายของทางราชการ
๒. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในงานกลุ่มบริหารนโยบายและแผน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๓. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของกลุ่มบริหารนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม



รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ



นางคุณัญญา รักซ์ชุมชน

รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. พัฒนาระบบบริหารงานของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณให้มีประสิทธิภาพโดยเน้นการมีส่วนร่วม
๒. จัดบุคลากรรับผิดชอบการดำเนินงานในงานต่างๆ ในกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
๓. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าประสงค์ของโรงเรียน
๔. วางแผนและดำเนินการนิเทศ กำกับ ติดตาม ให้การดำเนินงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ส่งเสริมสนับสนุนครู และบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ประสานงานให้ความช่วยเหลือ ช่วยแก้ไขปัญหา และเป็นที่ปรึกษาให้ครูและบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๗. เป็นผู้นำในการแก้ปัญหาทางด้านบริหารงบประมาณและร่วมในการดำเนินงานของงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณให้ปฏิบัติงานด้วยความราบรื่น
๘. สรุปประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณและจัดทำเอกสารสรุปผลการดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณเสนอผู้บริหาร
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มงานบริหารแผนงานและงบประมาณ

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ เมื่อรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณไปราชการ หรือไม่อยู่
๒. ตรวจสอบติดตาม ประเมินผลรายงานการใช้จ่ายเงิน
๓. จัดทำแผนการใช้งบประมาณของสถานศึกษา
๔. การจัดระบบควบคุมภายในโรงเรียนเพื่อสนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
๕. ปฏิบัติหน้าที่และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

มีลักษณะขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. วางแผนการดำเนินงานกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ
 ๒. กำหนดบุคลากรรับผิดชอบในงานฝ่ายต่าง ๆ ที่จัดขึ้นในกลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ
 ๓. จัดบริการเกี่ยวกับงานสารบรรณ จัดเตรียมวัสดุ อุปกรณ์ และเครื่องใช้ในสำนักงานไว้บริการ ครู จัดบุคลากรไว้ช่วยงาน และสิ่งอำนวยความสะดวกในการปฏิบัติงาน
 ๔. จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบ มีการลงทะเบียนถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ การจัดเข้าแฟ้มเรื่อง ตามระบบงานสารบรรณ
 ๕. โต้ตอบหนังสือราชการ ควบคุมดูแล ให้ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณอย่างรวดเร็ว ทันเวลา มีระบบตรวจสอบความถูกต้อง ความเป็นระเบียบเรียบร้อย การโต้ตอบหนังสือ การติดตามดำเนินการและการส่งหนังสือราชการ
 ๖. การจัดเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ มีระบบการเก็บรักษาและทำลายถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ดำเนินไว้เป็นลายลักษณ์อักษร
 ๗. งานประสานงานและให้บริการ งานจัดการประชุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน
 ๘. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
 ๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
 ๑. หัวหน้ากลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ
- นางดวงเดือน อ้วนแก้ว

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

ดูแล กำกับ ติดตาม เกี่ยวกับงานสำนักงานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

๒. งานสารบรรณฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

- | | |
|---------------------------|--------------------|
| ๑. นางสาวรัฐัญชร นามตาแสง | หัวหน้างานสารบรรณ |
| ๒. นางสาวพัชรียา ฤทธิโคตร | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| ๓. นางสาวณัฐริกา ภูสะตัง | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |
| ๔. นางสาวสิรินยากร โคตรคำ | เจ้าหน้าที่สารบรรณ |

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. รับ – ส่ง หนังสือ เอกสารราชการ ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือ เอกสารทางราชการ
๒. ได้ตอบหนังสือราชการ และตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารงานพิมพ์ให้รวดเร็วทันเวลา และจัดระบบการส่งหนังสือราชการ
๓. จัดแฟ้มหนังสือราชการเพื่อเสนอเซ็นลงนาม
๔. แจกหนังสือราชการตามคำสั่งของผู้อำนวยการโรงเรียนที่เกี่ยยณแก่ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ และหน่วยงานต่างๆที่เกี่ยวข้อง
๕. ติดตามรายงานข้อมูลหนังสือราชการและเอกสารราชการ
๖. จัดบริการงานสารบรรณให้สะดวก รวดเร็ว เรียบร้อย และมีระบบ
๗. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานสารบรรณให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๘. เก็บรักษาอุปกรณ์การปฏิบัติงาน ทะเบียนเอกสารให้เรียบร้อยไม่สูญหายสะดวกในการใช้งาน
๙. แยกหนังสือเป็นหมวดหมู่ เพื่อความสะดวกในการค้นหา
๑๐. ลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน ควบคุม จัดเก็บ ให้เป็นปัจจุบัน
๑๑. จัด / เก็บ ทำรหัสหนังสือราชการเพื่อเข้าแฟ้ม หลังจากปฏิบัติเรียบร้อยแล้ว
๑๒. จัดทำข้อมูล กำกับติดตามและบริการด้านการถ่ายเอกสาร
๑๓. ดูแล บำรุงรักษา เครื่องคอมพิวเตอร์ของกลุ่มงานสำนักงานบริหารงบประมาณ
๑๔. งานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานสารสนเทศฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

- | | |
|---------------------------|----------------------------|
| ๑. นางสาวพัชรียา ฤทธิโคตร | หัวหน้างานสารสนเทศฝ่าย |
| ๒. นางสาวณัฐริกา ภูสะตัง | เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศฝ่าย |
| ๓. นางสาววรลัญช์ โคตะ | เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศฝ่าย |

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

จัดทำ รวบรวม เผยแพร่ ให้บริการและประชาสัมพันธ์ ด้านต่างๆ จัดทำเว็บไซต์ ข้อมูลเกี่ยวกับฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

๔. งานพัสดุฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

- | | |
|---------------------------|----------------------|
| ๑. นางสาวณัฐริกา ภูสะตัง | หัวหน้างานพัสดุฝ่าย |
| ๒. นายอรรณพ เพิ่มสิน | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย |
| ๓. นายกายวุธ กิตติศิลา | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย |
| ๔. นางสาวสิรินยากร โคตรคำ | เจ้าหน้าที่พัสดุฝ่าย |

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

ลงทะเบียนวัสดุ จัดเก็บ ควบคุม และขออนุมัติตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ

๕. งานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน

- | | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| ๑. นางสาวพัชรียา ฤทธิโคตร | หัวหน้างานจัดระบบควบคุมภายในหน่วยงาน |
| ๒. นางสาวรุจิรา ไมยวงศ์ | เจ้าหน้าที่งานจัดระบบควบคุมภายใน |
| ๓. นางสาวธิดารัตน์ เจริญศรี | เจ้าหน้าที่งานจัดระบบควบคุมภายใน |
| ๔. นายอรรถนพ เพิ่มสิน | เจ้าหน้าที่งานจัดระบบควบคุมภายใน |

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. วิเคราะห์ภาพปัจจุบัน ปัญหา ตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
๓. กำหนดมาตรฐานการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียน
๕. ระบุผลการเกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย ทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงาน

ตามภารกิจ

๖. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์ มาตรการ และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน กำหนด
๗. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๘. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้ช่วยงาน เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ตามลำดับชั้น ทุก

ภาคเรียน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสำนักงานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ

เกษียรหนังสือ/เสนอ
เสนอ รองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
เพื่อพิจารณารองผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ
พิจารณาอนุมัติ/กำหนดผู้รับผิดชอบ

โต้ตอบหนังสือ/หนังสือส่ง



เสนอ ผอ. พิจารณาลงนาม/สั่งการ



ส่งหนังสือ/ประสานงานผู้เกี่ยวข้อง



ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงาน

จัดเก็บ

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

มีลักษณะขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ

๑.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตาม แผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ สรุปเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน

๑.๒ เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงิน

๑.๓ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้ งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๒. เงินโอนงบประมาณ แนวทางปฏิบัติ การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด

๓. การบริหารการเงิน แนวทางปฏิบัติ การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลัง กำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓.๑ เงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
- ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่าง ๆ
- เบิกจ่ายเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว
- เบิกจ่ายเงินเดือนค่าช่วยเหลือบุตร
- ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

๓.๒ เงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้

- รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
- รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
- รับ, ส่ง เงินหักภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
- ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่าย

อย่างประหยัด

- ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่าง ๆ
- ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
- จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
- ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
- ทำสมุดคุมการรับ
- จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรร

๔. จัดทำบัญชีการเงิน แนวทางปฏิบัติ

๔.๑ บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงิน ความผิดพลาดละเมิด

๔.๒ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

๔.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบ พิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๔.๔ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจาก การบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่ออย่างกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๕. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน แนวทางปฏิบัติ

๕.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๕.๒ ประสานการทำงานของแผนการเงิน

๕.๓ ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

๑. หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี

นางดวงเดือน อ้วนแก้ว หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี
มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบเอกสารการขอเบิกเงินซื้อพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดิน-สิ่งก่อสร้างของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ
๒. ควบคุมการขอเบิกให้ถูกต้องตามประเภทของเงินที่ได้รับจัดสรรตามแผนการปฏิบัติงาน
๓. รวบรวมหลักฐานการขอเบิกและทำเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้อง
๔. ขออนุมัติเบิกจ่ายค่าวัสดุ- ครุภัณฑ์ ที่ดิน-สิ่งก่อสร้างของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ
๕. ทำบัญชีให้ถูกต้องตามระบบบัญชีของสถานศึกษา
๖. ลงทะเบียนคุมและรวบรวมหลักฐานการจ่ายแยกตามประเภทเงิน
๗. ทำรายงานด้านการเงินส่ง สตง.และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๘. จัดทำหนังสือโต้ตอบ ชี้แจง ด้านงานการเงิน
๙. ให้คำปรึกษาให้คำแนะนำงานการเงิน และบัญชีแก่ฝ่ายบริหาร
๑๐. รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงิน/บัญชีเงินอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. งานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานการเงิน

- | | |
|----------------------------|-----------------------|
| ๑. นางดวงเดือน อ้วนแก้ว | หัวหน้างานการเงิน |
| ๒. นางสาวรุ่งทิวา พิมพ์คำ | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |
| ๓. นางสาววิภาดา สุขวิวัฒน์ | เจ้าหน้าที่งานการเงิน |

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำบัญชีและรวบรวมรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือน ของข้าราชการครู และบุคลากร
๑. จัดทำทะเบียนควบคุมรายละเอียดการหักเงินเดือน ณ ที่จ่าย
๒. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการฯ
๓. รับเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน และเก็บเอกสารทางการเงิน ประเภทเงินระดมทุน เพื่อการศึกษา
๔. งานที่ได้รับมอบหมาย

๓. งานบัญชี

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑. นางดวงเดือน อ้วนแก้ว | หัวหน้างานบัญชี |
| ๒. นางสาววรวิมล โคตะ | เจ้าหน้าที่งานบัญชี |
| ๓. นางสาวประภาศรี ศรีดารา | เจ้าหน้าที่งานบัญชี |

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. จัดทำบัญชีการเงิน ดังต่อไปนี้
 - ๑.๑ สมุดเงินสดให้เป็นปัจจุบัน
 - ๑.๒ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - ๑.๓ รายงานการรับ - จ่าย เงิน
 - ๑.๔ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 - ๑.๕ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
 - ๑.๖ รายงานประเภทเงินคงเหลือ
 - ๑.๗ สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อเบิกจ่ายในราชการ
 - ๑.๘ ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
 - ๑.๙ สมุดคู่ฝาก ทะเบียนคุมเช็ค
๒. ตรวจสอบบัญชีคงเหลือประจำวัน
๓. งานที่ได้รับมอบหมาย

๔. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- | | |
|-------------------------|---------------------|
| ๑. นางดวงเดือน อ้วนแก้ว | หัวหน้างานบัญชี |
| ๒. นางสาววรวิมล โคตะ | เจ้าหน้าที่งานบัญชี |

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ตรวจสอบรับหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการอื่น ๆ นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม
๒. รายงานเงินคงเหลือประจำเดือน ประจำปี
๓. งานที่ได้รับมอบหมาย

๕. งานระดมทรัพยากรและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน

- | | |
|----------------------------|--|
| ๑. นางดวงเดือน อ้วนแก้ว | หัวหน้างานระดมทรัพยากรและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน |
| ๒. นางสาวสุพัตรา พ่อสาร | เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน |
| ๓. นางสาวรัญญูชร นามตาแสง | เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน |
| ๔. นางรุ่งทิพา พิมพ์คำ | เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน |
| ๕. นางสาววิภาดา สุขวิวัฒน์ | เจ้าหน้าที่งานระดมทรัพยากรและจัดหาประโยชน์จากทรัพย์สิน |

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. การจัดการทรัพยากร
๒. การระดมทรัพยากร
๓. การจัดหารายได้และผลประโยชน์
๔. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ทุกภาคเรียน
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินการ การเงิน



บันทึกขอเบิกจ่าย (ปะหน้า)



บันทึกขออนุมัติจ่ายเช็ค



บันทึกรายการหักภาษี ณ ที่จ่าย

(เว็บไซต์กรมสรรพากร) ยื่นภาษีไม่เกินวันที่ 7 ของเดือนถัดไป



เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ



นำจ่ายเงินร้านค้า/ผู้รับจ้าง



ขั้นตอนการดำเนินการ งานบัญชี

1. สมุดเงินสด
2. ทะเบียนคุมหลักฐานเบิกจ่าย
3. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 - งบประมาณเงินอุดหนุนเรียนฟรี 15 ปี
 - งบประมาณเงินบำรุงการศึกษา
 - งบประมาณเงินบริจาค
 - งบประมาณเงินระดมทรัพยากร
 - งบประมาณเงินโครงการส่งเสริมการเรียนรู้
4. ทะเบียนคุมเงินแยกตามโครงการ
5. ทะเบียนคุมเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี
6. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้
7. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
8. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
9. รายงานแยกประเภทเงินคงเหลือ
10. รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร



กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

มีลักษณะขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ
 - ๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน
 - ๔.๕ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ ประโยชน์
 - ๔.๖ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
 - ๔.๗ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
 - ๔.๘ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษา
๒. การจัดหาพัสดุ แนวทางการปฏิบัติ
 - ๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดู กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
 - ๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา
๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง แนวทางการปฏิบัติ ดังนี้
 - ๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบ มาตรฐาน
 - ๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ
 - ๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง
๔. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง แนวทางการปฏิบัติ
 - ๔.๑ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
 - ๔.๒ กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
 - ๔.๓ กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
 - ๔.๔ ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สิน ที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑. หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

นางสาวพัชรียา ฤทธิโคตร หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบและถูกต้องตามขั้นตอน รวดเร็วทันเวลา
๒. ดูแลการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปด้วยความประหยัดและได้พัสดุที่มีคุณภาพ
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานแล้วส่งให้การเงินดำเนินการ
๕. ควบคุมดูแลการยืมและเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ
๖. ควบคุมพัสดุที่ได้เบิกจ่ายไปแล้ว
๗. ดูแล ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่จะใช้การได้เสมอ
๘. ชี้แจงและวิธีการใช้การบำรุงรักษาพัสดุ
๙. จัดการตรวจสอบการรับ - จ่ายพัสดุประจำปี วัสดุถาวร เพื่อรายงานให้ทันตาม กำหนดเวลาตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๑๐. ดำเนินการขออนุมัติการจำหน่ายพัสดุชำรุดเสียหาย และรายงานจำหน่ายให้ตรง ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๑๑. ประสานงานการดำเนินงานระหว่างงานพัสดุและแผนงานของโรงเรียน
๑๒. ดำเนินการขึ้นทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้ตรงตามระเบียบของราชการ
๑๓. จัดทำฐานข้อมูลงานบริหารพัสดุ-ครุภัณฑ์
๑๔. จัดทำรายงานพัสดุภายในและรายงานพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕
๑๕. เก็บรักษา และให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์
๑๖. ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานพัสดุแก่ผู้บริหาร
๑๗. งานที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานพัสดุโรงเรียน

- | | |
|-----------------------------|-----------------------------|
| ๑. นางสาวพัชรียา ฤทธิโคตร | หัวหน้างานพัสดุโรงเรียน |
| ๒. นางสาวณัฐริกา ภูสะตัง | เจ้าหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน |
| ๓. นางรุจิรา ไมยวงศ์ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน |
| ๔. นายอรรถนพ เพิ่มสิน | เจ้าหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน |
| ๕. นายกายวุธ กิตต์ศิลา | เจ้าหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน |
| ๖. นางสาวสิรินยากร โคตรคำ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน |
| ๗. นางสาวธิดารัตน์ เจริญศรี | เจ้าหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน |
| ๘. นายธนโชติ ศรีจันทร์ | เจ้าหน้าที่งานพัสดุโรงเรียน |

มีบทบาทหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบ และถูกต้องตามขั้นตอนรวดเร็วทันเวลา

๒. จัดซื้อ จัดจ้าง ให้เป็นไปด้วยความประหยัดและได้พัสดุที่มีคุณภาพ

๓. จัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนครุภัณฑ์ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน

๔. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

๕. ควบคุมพัสดุที่ได้เบิกจ่ายไปแล้ว

๖. ซ่อมแซม และบำรุงรักษาพัสดุ-ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพที่จะใช้การได้เสมอ

๗. ดำเนินการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี

๘. ดำเนินการลงทะเบียนวัสดุถาวร ครุภัณฑ์ ของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๙. จัดทำเอกสาร หลักฐาน ข้อมูลและสถิติเกี่ยวกับงานพัสดุ

๑๐. จัดทำฐานข้อมูลงานบริหารพัสดุ-ครุภัณฑ์

๑๑. เก็บรักษา และให้บริการแก่บุคลากรในสถานศึกษาในด้านวัสดุอุปกรณ์ครุภัณฑ์

๑๒. รวบรวมรายละเอียด ข้อมูลพัสดุของแต่ละฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระ เพื่อดำเนินการจัดหา

๑๓. จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุ-ครุภัณฑ์

๑๔. จัดทำรายงานพัสดุภายในและรายงานพัสดุประจำปีตามระเบียบสำนัก

นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕

๑๕. งานที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินการ งานพัสดุ

ผู้รับผิดชอบโครงการบันทึกขอซื้อ / จ้าง



งานแผนงานตรวจสอบความถูกต้องตรง
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี



งานพัสดุจัดซื้อ/จ้างทุกวันที่ 1 และ 16
ของทุกเดือน



งานพัสดุทำเอกสารจัดซื้อ / จ้าง 2 ชุด



ต้นฉบับ

ส่งงานการเงินเบิกจ่าย
ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง



สำเนา

เก็บไว้ที่งานพัสดุ
ลงทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์
แยกตามประเภท

เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

1. สรุปโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
2. สำรวจพัสดุประจำปี สรุปรายงาน รร. / สพม. / สตง.
3. จำหน่ายพัสดุประจำปี



กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

มีลักษณะขอบข่ายงาน ดังนี้

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา สนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กรสถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
๒. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ ให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี สนองนโยบายและกรอบแนวทางของสถานศึกษาและตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร รวมทั้งทรัพยากรของสถานศึกษาหรือที่สถานศึกษาจัดหาได้เอง
๔. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาให้เขตพื้นที่การศึกษารับทราบ
๕. จัดระบบข้อมูลสารสนเทศและดัชนีชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ด้านงบประมาณของสถานศึกษา
๖. วิเคราะห์แผนกลยุทธ์ โดยพิจารณาแผนงาน งาน/โครงการของฝ่ายต่าง ๆ เพื่อนำไปจัดตั้งเป็นแผนงบประมาณของสถานศึกษา
๗. จัดทำแผนงบประมาณตามแผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับดัชนีชี้วัด ผลผลิตและผลลัพธ์ ของสถานศึกษาและของเขตพื้นที่การศึกษา
๘. วิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการและจัดตั้งงบประมาณของสถานศึกษาเพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
๙. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
๑๐. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณซึ่งระบุแผนงานงานโครงการที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
๑๑. นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ เพื่อขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา
๑๒. จัดทำปฏิทินกำกับติดตามการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
๑๓. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน

นางสุพัตรา พ่อสาร หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน
มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. กำกับ ติดตามการปฏิบัติหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ ที่อยู่ในกลุ่มงานนโยบายและแผน
๒. กำหนดมาตรการการดำเนินงานเพื่อให้ ฝ่าย งาน และกลุ่มสาระ นำไปจัดทำ โครงการ/ งานให้สอดคล้องกับนโยบาย วิสัยทัศน์ของโรงเรียนและของราชการ
๓. การจัดสรรงบประมาณ ให้กับงาน/โครงการต่างๆ ของฝ่ายบริหาร ฝ่ายบริหาร งบประมาณ ฝ่ายบริหารวิชาการ ฝ่ายบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารงานบุคคล ของโรงเรียนตามความเหมาะสมของการพัฒนาโรงเรียนในด้านต่างๆ
๔. การจัดทำเสนอของงบประมาณจากหน่วยงานภายนอก

๕. การจัดระบบควบคุมภายในโรงเรียนเพื่อสนองนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๖. กำกับ ติดตาม การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนกลยุทธ์ แผนงานต่างๆ ของโรงเรียน
๗. ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. ติดตามประเมินผลงาน/โครงการ ของฝ่าย งานและกลุ่มสาระ
๙. ตรวจสอบประเมินผลและรายงาน การควบคุมการใช้งบประมาณ
๑๐. ติดตามการดำเนินงานการรับรองการปฏิบัติราชการ
๑๑. งานที่ได้รับมอบหมาย

๒. เจ้าหน้าที่งานแผนงาน

- | | |
|---------------------------|------------------------------------|
| ๑. นางสาวสุพัตรา พ่อสาร | หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน |
| ๒. นางสาวรัฐณูชร นามตาแสง | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน |
| ๓. นางสาวพัชรียา ฤทธิโคตร | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน |
| ๔. นางสาวณัฐริกา ภูสะตัง | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน |
| ๕. นางสาววรวลัญช์ โคตะ | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน |
| ๖. นายอรรณพ เพิ่มสิน | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน |
| ๗. นายกายวุธ กิตต์ศิลา | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน |
| ๘. นางสาวสิรินยากร โคตรคำ | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน |
| ๙. นายธนโชติ ศรีจันทร์ | เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน |

มีบทบาทหน้าที่ดังนี้

๑. รวบรวมโครงการฝ่าย งาน กลุ่มสาระ เพื่อจัดทำโครงร่างงบประมาณประจำปี
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนกลยุทธ์ แผนงานต่างๆ ของโรงเรียน
๓. การจัดสรรงบประมาณ การจัดทำเสนอของบประมาณ
๔. ตรวจสอบเอกสารการขออนุมัติเงินตาม งาน/โครงการที่ได้รับการจัดสรร งบประมาณตามแผนการปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน
๕. ควบคุมการขออนุมัติเงินตาม งาน/โครงการให้ถูกต้องตามประเภทของเงินที่ได้รับจัดสรรตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียน

๖. รวบรวมหลักฐานการขออนุมัติเงินตาม งาน/โครงการที่ได้รับจัดสรรตามแผนการ ปฏิบัติงาน
๗. ควบคุมการจ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. ติดตามประเมินผลงาน/โครงการ ของฝ่าย งาน และกลุ่มสาระ
๙. ตรวจสอบประเมินผลและรายงาน การควบคุมการใช้งบประมาณ
๑๐. จัดทำเอกสารเผยแพร่ เพื่อส่งเสริมความรู้ความคิดในการวางแผน
๑๑. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานประจำปี
๑๒. รวบรวมสรุปประเมินผลการจัดทำงาน / โครงการเสนอต่อคณะกรรมการและ ผู้บริหาร
๑๓. การจัดทำเสนอของบประมาณจากหน่วยงานภายนอก
๑๔. การจัดระบบควบคุมภายในโรงเรียนเพื่อสนองนโยบายของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้น

พื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

๑๕. จัดทำและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการปฏิบัติราชการของคณะครูและบุคลากร
๑๖. จัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการของคณะครูและบุคลากร
๑๗. งานที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการขอใช้งบประมาณ ในการจัดซื้อวัสดุในกิจกรรมตามโครงการ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม



โดยปฏิบัติตามขั้นตอนดังต่อไปนี้



1



เจ้าของโครงการเขียนบันทึกข้อความ
ขอใช้งบประมาณที่ห้องฝ่ายนโยบาย
และแผน

2



เสนอผู้บริหารเพื่อรออนุมัติ
การจัดซื้อจัดจ้าง

3



เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
ตามรายละเอียดของกิจกรรม

4



เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำเอกสารตั้งเบิก
งบประมาณผู้บริหารอนุมัติ

5



เจ้าของโครงการมารับพัสดุ เจ้าหน้าที่
พัสดุดำเนินการจัดทำบัญชีพัสดุ

6



เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความเพื่อ
ทำการเบิกจ่าย และดำเนินการออกเช็ค
เงินสด ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย

7



เสนอผู้บริหารเพื่ออนุมัติ

8



เจ้าหน้าที่การเงินนำเช็คเงินสด และ
ใบรับรองหักภาษี ณ ที่จ่าย
ไปชำระร้านค้า หรือผู้รับจ้าง

9



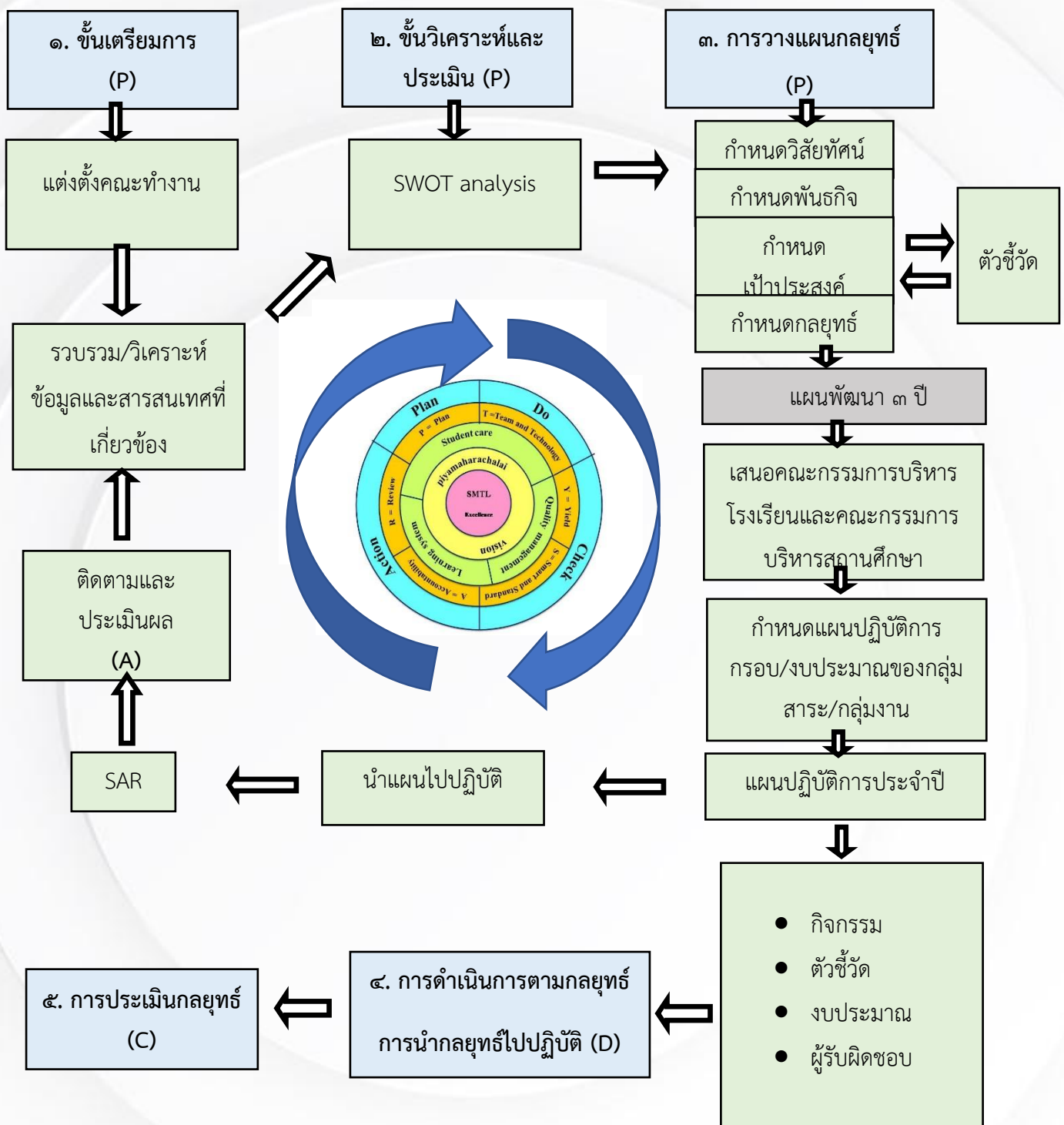
เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำบัญชีสรุป
การใช้งบประมาณ

ขั้นตอนการดำเนินงานตามโครงการ
งานแผนงาน
โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม



หมายเหตุ : ในรายงานการจัดกิจกรรม/โครงการควรมีผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม (ครู,นักเรียน)
แล้วคิดเป็นค่าเฉลี่ย ร้อยละ แปลค่าเป็น มาก ปานกลาง น้อย

ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาของโรงเรียน



ขั้นตอนการจัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียน

เขียนโครงการเสนอของบประมาณ

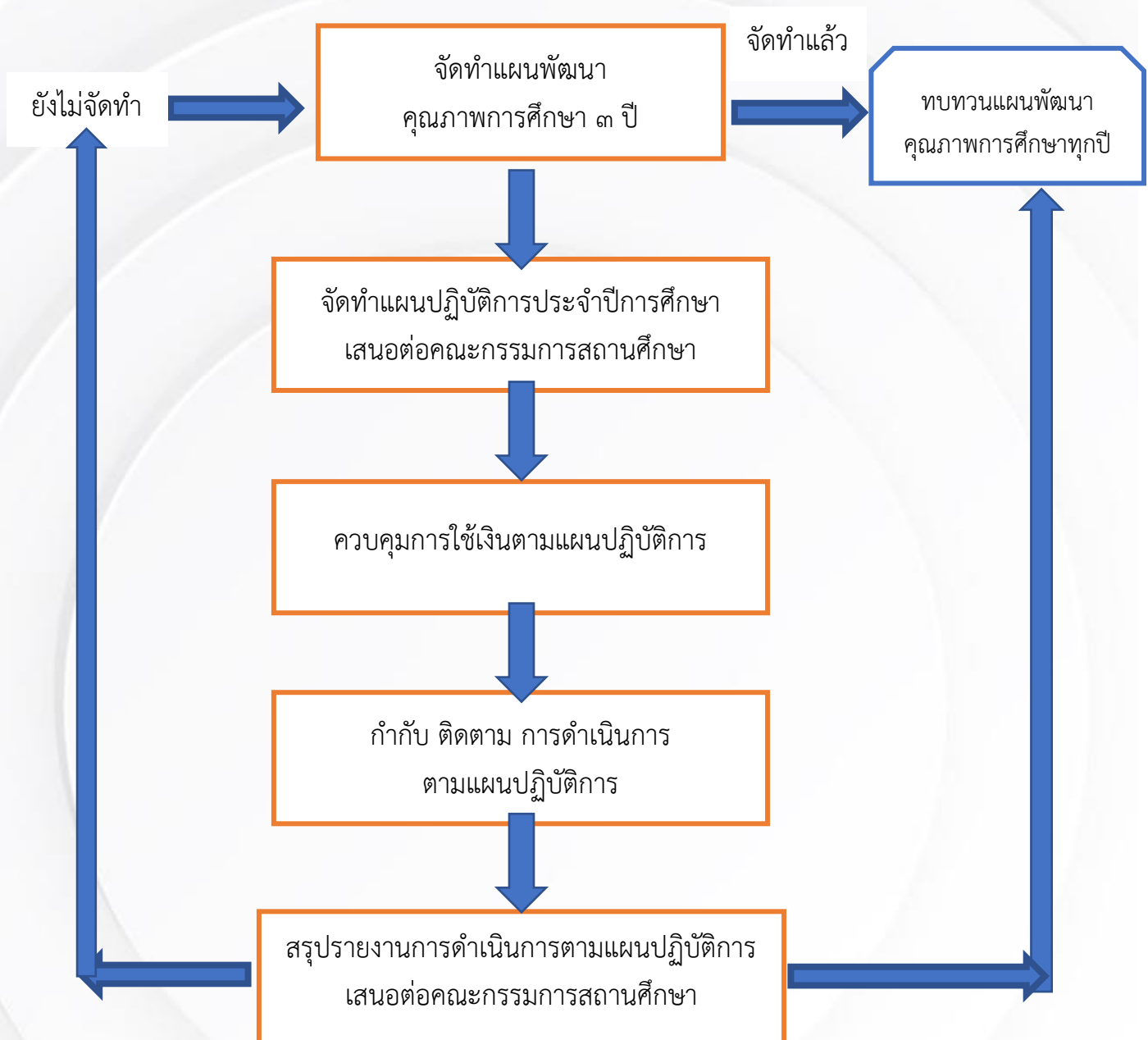
คณะกรรมการพิจารณาจัดงบประมาณ

ปรับแก้ไขโครงการตามงบประมาณ
ที่ได้รับจัดสรร

เสนอขออนุมัติโครงการ

จัดทำแผนปฏิบัติการโรงเรียน
ประจำปีการศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการ
กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำแผนปฏิบัติการ
กลุ่มบริหารงานจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
กลุ่มสาระการเรียนรู้จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานโรงเรียน
ประจำปีการศึกษาจัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงาน

ขั้นตอนการปฏิบัติงานแผนงานและโครงการ



ภาคผนวก

ชื่อโครงการ:

แผนงาน :

ลักษณะโครงการ () โครงการใหม่ () โครงการต่อเนื่อง

สนองจุดเน้น ส.พ.ม. : ข้อที่

สนองมาตรฐานการศึกษาการศึกษาของสถานศึกษา : มาตรฐานที่ ประเด็นที่

สนองกลยุทธ์โรงเรียน : ข้อที่.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ :

กลุ่มงาน/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑.....

๒.๒

๒.๓

๓. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

๔. เป้าหมาย

๓.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

.....

๓.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

.....

๕. กลุ่มเป้าหมาย

.....

๖. สถานที่ดำเนินงาน

.....

๗. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

รายการ/กิจกรรมสำคัญ	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ

๘. กิจกรรม

.....

.....

๙. งบประมาณ

๙.๑ แหล่งที่มางบประมาณ บาท (.....บาทถ้วน)

๙.๒ รายละเอียดการใช้งบประมาณ

กิจกรรม	ระยะเวลา	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ

หรือใช้รูปแบบ

กิจกรรมรายละเอียดในการใช้ งบประมาณ	งบประมาณที่ใช้	งบประมาณจำแนกตามหมวดรายจ่าย			
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม
รวมทั้งสิ้น					

๑๐. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

๑๑. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือ
๑๑.๑		
๑๑.๒		

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

()

ตำแหน่ง

ความคิดเห็นหัวหน้างาน/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ

.....

.....

ลงชื่อ.....

()

ตำแหน่ง

ความคิดเห็นหัวหน้างานแผนงาน

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวสุพัตรา พ่อสาร)

ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนงาน

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(นางภัทรวดี มีระหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม
 ที่ วันที่ เดือน พ.ศ. ๒๕๖๖
 เรื่อง ขออนุมัติจัดกิจกรรม ประจำปีการศึกษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ด้วยฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้..... มีความ
 ประสงค์จะดำเนินกิจกรรมตามโครงการ..... คือ
 กิจกรรม.....ใน
 วันที่.....ซึ่งเป็นกิจกรรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติจากทางโรงเรียนเป็นที่
 เรียบร้อยแล้ว รายละเอียดของกิจกรรมดังแนบมาเรียนพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

ความคิดเห็นหัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

.....

ลงชื่อ

(นายสมศักดิ์ เคียงคำผง)

หัวหน้าฝ่ายบริหารวิชาการ

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

.....

.....

ลงชื่อ

(นางคุณัญญา รักษ์ชุมชน)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ความเห็นของผู้อำนวยการสถานศึกษา

.....

.....

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เพราะ

.....

ลงชื่อ

(นางภัทรวดี มีระหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

กรอบดำเนินการกิจกรรม.....

ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖

๑. ขอบข่ายกิจกรรม (ทำอะไร อย่างไร) (ตัวอย่าง)กิจกรรมค่ายคณิตศาสตร์ (Math Camp) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๖ รูปแบบการจัด เป็นกิจกรรมค่ายแบบไป - กลับ ๒ วัน แบ่งเป็นฐานการเรียนรู้ ๔ ฐาน กิจกรรม ประกอบด้วย ๑.ฐานการเรียนรู้กิจกรรมผ้ามัดย้อม ๒. ฐานการเรียนรู้กิจกรรมชิงพลังงานลม ๓. ฐานการเรียนรู้กิจกรรม NASA TOUCH DOWN ๔. ฐานการเรียนรู้กิจกรรมสูตรคูณ

๑. วัตถุประสงค์.....

๓. เป้าหมาย

๓.๑ เชิงปริมาณ นักเรียนโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม จำนวน.....คน

๓.๒ เชิงคุณภาพ (ตัวอย่าง)

๓.๒.๑ นักเรียนมีทัศนคติที่ดีต่อ.....

๓.๒.๒ นักเรียนตระหนักถึงประโยชน์ของ.....ในชีวิตประจำวัน

๓.๒.๓ ผู้เรียนสามารถนำความรู้จากกิจกรรมไปประยุกต์ใช้ในการเรียน เพื่อพัฒนา.....

๔. ผู้รับผิดชอบดำเนินการ

๕. งบประมาณ

๕.๑ ค่าใช้สอย บาท

๕.๒ ค่าวัสดุ บาท

๕.๓ ค่าตอบแทน บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

๖. วัน เวลา ดำเนินการ

๗. ประมาณการค่าใช้จ่าย

ที่	รายการ	จำนวนเงิน(บาท)	หมายเหตุ
๑.ค่าใช้สอย			
๑	ค่าพาหนะวิทยากร	.....	
๒	ค่าที่พักวิทยากร	.....	
๓	ป้าย ตกแต่งสถานที่	.....	
๔	ค่าจ้างเหมาทำอาหารนักเรียน	.....	
๕	เบี้ยเลี้ยงครู/บุคลากร	.....	
๖	.....	.....	
๒.ค่าวัสดุ			
๑	ค่าวัสดุอุปกรณ์	.....	
๒.	.....	.....	
๓.ค่าตอบแทน			
๑	สมนาคุณวิทยากร	.....	
๒	สมนาคุณกรรมการ	.....	
๓	.....	.....	
รวมเป็นเงิน (.....)		.....	

แนวปฏิบัติการเบิกจ่ายงบประมาณในการจัดกิจกรรม

กรณีที่โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม

๑. อาหารกลางวัน พร้อมอาหารว่างของนักเรียน อัตรา ๖๐ บาท/คน/วัน
๒. รางวัลในการทำกิจกรรม ไม่อนุญาตให้จ่ายเป็นเงินรางวัลแก่นักเรียนที่เข้าร่วมแข่งขันในกิจกรรม แต่ให้จัดมอบเป็นเกียรติบัตร หรือของรางวัล ตามความเหมาะสม
๓. ครู/บุคลากร ปฏิบัติหน้าที่ วันหยุดราชการ เบิกเป็นเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย
 - ๓.๑ ปฏิบัติงานเกิน ๖ ชั่วโมงแต่ไม่ถึง ๑ วัน อัตรา ๑๐๐ บาท/คน
 - ๓.๒ ปฏิบัติงาน ๑ วัน อัตรา ๒๐๐ บาท/คน
๔. ใบเสร็จรับเงินต้องมีรายละเอียดและประทับตราจากทางร้านเรียบร้อย
๕. ใบสำคัญรับเงิน ใช้ได้กรณีจำเป็นจะต้องจัดซื้อ/จ้าง กับร้าน/บุคคล ที่ไม่สามารถออกเป็นใบเสร็จรับเงินให้ได้ ทั้งนี้ต้องไม่เกินวงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ยกเว้น กรณีจ้างเหมาทำอาหาร/อาหารว่าง)
๖. ค่าสมนาคุณวิทยากร
 - ๖.๑ กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ๑ คน
 - ๖.๒ กรณีแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ/กิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณได้ไม่เกินกลุ่มละ ๒ คน
 - ๖.๓ อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร
 - ๖.๓.๑ บุคลากรรัฐ เบิกได้โดยประหยัดในอัตราไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง
 - ๖.๓.๒ ไม่ได้เป็นบุคลากรรัฐ เบิกโดยประหยัดในอัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/ชั่วโมง
๗. ค่าสมนาคุณคณะกรรมการตัดสิน
 - ๗.๑ บุคลากรของรัฐเบิกจ่ายโดยประหยัดในอัตราไม่เกิน ๖๐๐ บาท/คน/วัน
 - ๗.๒ ไม่ได้เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายโดยประหยัดในอัตราไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท/คน/วัน
๘. ค่าที่พักวิทยากร เบิกเหมาจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนดห้องละ ๘๐๐ บาท
๙. ค่าใช้จ่ายอื่นๆตามจ่ายจริง เช่น ค่าตกแต่งสถานที่ ค่าวัสดุสำหรับจัดกิจกรรม ค่าถ่ายเอกสาร ค่าเช่าอุปกรณ์

หมายเหตุ

การพิจารณาเบิกจ่าย ค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัดภายในวงเงินที่รับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

โดยคำนึงถึงประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน ให้บังเกิดประโยชน์สูงสุดแก่นักเรียนโดยส่วนรวม และทางราชการ

(อ้างอิงจากแนวทางการดำเนินงานตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖)



แบบ พจ.๓

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม
 ที่ ศธ ๐๕๓๐๕.๐๓๕ / วันที่ เดือน พ.ศ.
 เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ด้วย..... มีโครงการ..... เพื่อให้นักเรียน
โครงการดังกล่าวได้รับอนุมัติแล้วนั้น
 กลุ่มสาระ/หัวหน้างาน..... ขออนุมัติใช้เงินโครงการ
เป็นเงิน บาท
 โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑.
๒.
๓.

รวม บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ
 (.....)

หัวหน้ากลุ่มสาระ/หัวหน้างาน.....

ตรวจสอบตามงาน/โครงการ งาน/โครงการ..... ฝ่าย..... เงินได้รับอนุมัติตามแผน.....บาท อนุมัติจ่ายแล้ว.....บาท ขออนุมัติครั้งนี้.....บาท เงินคงเหลือ หลังอนุมัติครั้งนี้.....บาท ลงชื่อ..... (นางสาวสุวิธรา พ่อสาร) หัวหน้างานแผน	การเงินตรวจสอบถูกต้อง ☐ ถูกต้อง ☐ ไม่ถูกต้อง ลงชื่อ..... (นางดวงเดือน อ้วนแก้ว) หัวหน้าการเงิน/...../.....	☐ ทราบ ลงชื่อ..... (นางศุภณัฐา รัชชสุนจน) รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณ และแผนงาน/...../.....
--	--	--

- ☐ อนุมัติ
☐ ไม่อนุมัติ
☐ อื่นๆ (ระบุ).....

ลงชื่อ.....
 (นางภัทรวดี มีระทุม)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม
/...../.....



แบบ น4.๔

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม อำเภอบ้านแพ่ง จังหวัดนครพนม

ที่..... วันที่เดือนพ.ศ.

เรื่อง รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

ด้วย..... จัดดำเนินงานโครงการ.....

ปีการศึกษา 2566 เมื่อวันที่ บัดนี้การจัดดำเนินกิจกรรม

เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานกิจกรรมตามแบบรายงานที่แนบมาด้วยนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็น/ข้อเสนอแนะ

ลงชื่อ.....

(นางสาวอริสรา พ่อสาร)

หัวหน้างานแผนงาน

ความเห็น/ข้อเสนอแนะของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ.....

(นางศุณิษา รัชชอุบล)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ.....

(นางภัทรวดี มีระหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพ่งพิทยาคม

ตัวอย่างแบบฟอร์มรายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

รายงานผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม.....(ระบุชื่อโครงการ/กิจกรรม).....

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ภาพประกอบปก

ฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม
อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

โครงการ.....

จัดทำขึ้นเพื่อ.....

โดยดำเนินโครงการอย่างเป็นระบบ มีการศึกษาสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการ การกำหนดเป้าหมายในการพัฒนา การวางแผน การปฏิบัติงานตามแผน การนิเทศติดตามผล และประเมินโครงการ เพื่อนำผลการประเมินโครงการไปใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง และเป็นระบบ ผลการดำเนินงานช่วยให้โรงเรียนได้พัฒนา.....

ส่งผลให้.....

ขอขอบคุณบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินโครงการทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานตามโครงการและรายงานผลโครงการ.....ทำให้การดำเนินงานบรรลุผลตามเป้าหมายที่กำหนด ซึ่งประประโยชน์เกิดประโยชน์สูงสุดต่อโรงเรียน.....และผู้เกี่ยวข้อง สำหรับใช้ในการพัฒนางาน ให้มีความก้าวหน้าต่อไป

.....

(.....)

เดือน..... พ.ศ.

สารบัญ

หน้า

หลักการและเหตุผล

วัตถุประสงค์

เป้าหมายตัวชี้วัดความสำเร็จ

วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

งบประมาณ

ผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

สรุปผลการดำเนินโครงการ/กิจกรรม

ปัญหาอุปสรรค

ข้อเสนอแนะ

ภาคผนวก

รายงานผลการดำเนินโครงการ.....

กิจกรรม

ประจำปีการศึกษา โรงเรียน.....

ผู้รับผิดชอบโครงการ.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....
.....

๒. วัตถุประสงค์

.....
.....

๓. เป้าหมายของตัวชี้วัดความสำเร็จ

๓.๑ เชิงปริมาณ

๓.๒ เชิงคุณภาพ

๔. ระยะเวลาดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๕. กิจกรรมดำเนินการ

๑.

๒.

๓.

๖. วิธีดำเนินการ/ขั้นตอนการดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

๑.

๒.

๓.

๗. งบประมาณ

๕.๑ เงินอุดหนุน	.....	บาท
๕.๒ เงินรายได้สถานศึกษา	.....	บาท
๕.๓ เงินอื่น ๆ	.....	บาท
รวม	.....	บาท

๘. ผลการดำเนินงาน

- ๘.๑ เชิงปริมาณ
- ๘.๒ เชิงคุณภาพ

๙. ปัญหาอุปสรรค

.....

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

(ลงชื่อ)

(นางภัทรดี มีระหงษ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ภาคผนวก

- ◆ โครงการ / กิจกรรม
- ◆ กำหนดการ / คำกล่าวเปิด-ปิดงาน
- ◆ คำสั่งโรงเรียน..... ที่...../.....
- ◆ หนังสือขอความร่วมมือจากผู้ที่เกี่ยวข้อง
- ◆ รายงานการประชุมวางแผนการดำเนินโครงการ
- ◆ สรุปค่าใช้จ่ายของโครงการ / กิจกรรม
- ◆ แบบสอบถามความพึงพอใจ (ควรมีในรายงานโครงการ)
- ◆ ภาพประกอบ

ภาพประกอบ

๑. ลำดับภาพก่อนหลัง
๒. คำบรรยายใต้ภาพ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม

[illegible]

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

ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยื่นเงินอุดหนุนราชการ / เงินยืมราชการ

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ/ผู้ยื่น
(.....)

NOTES

1. ผู้ยืมเงิน เป็นผู้จัดทำประมาณการฯ
2. ผู้ยืมเงินต้องประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจะต้องจ่ายจริงในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ
3. เอกสารประกอบการยื่นเงินทดรองราชการ / เงินยืมราชการ ประกอบด้วยเอกสารดังต่อไปนี้
 - 3.1 กรณีเพื่อจัดอบรม / หรือจัดงาน
 - 3.1.1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ จาก ผอ. แล้ว
 - 3.1.2 ตารางการอบรมหรือประชุมสัมมนา
 - 3.1.3 หนังสือแจ้งให้ข้าราชการมาอบรมหรือประชุมสัมมนา
 - 3.1.4 หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)
 - 3.2 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 3.2.1 หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจาก ผอ. แล้ว
 - 3.2.2 ตารางการอบรม

* หากส่งเอกสารประกอบการยื่นเงิน ไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงินราชการ *

ส่ง หลักฐานการขอยืมเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้เงิน 10 วัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม อำเภอบ้านแพง จังหวัดนครพนม

ที่ ศธ..... / วันที่ เดือน พ.ศ.

เรื่อง ขอยืม () เงินโครงการราชการ () เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง มีความประสงค์ขอยืม

() เงินโครงการราชการ

() เงินงบประมาณ จากแผนงบประมาณ

กิจกรรม หมดอายุจ่ายตาม

จำนวนเงิน บาท (.....)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ ณ

..... ในการยืมเงินครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมภายใน

() 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ () 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาถึง

โรงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาดำเนินการ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้ยืมเงินรายนี้ มิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมของทางราชการ เห็นควร อนุมัติให้ยืมเงิน

() เงินโครงการราชการ

() เงินงบประมาณ

จำนวน บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามสัญญายืมเงิน

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

(นางดวงเดือน อ้วนแก้ว)

ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายงบประมาณ

ลงชื่อ

(นางศุภณัฐา รัชชชุน)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

() ทราบ

() อนุมัติ

ลงชื่อ

(นางภัทรวดี มีระหงษ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม

ส่วนที่ 1
แบบ 8708

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน..... บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพนพิทยาคม

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

ในวันที่..... ณ.....

โดยเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่..... เวลา..... น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่..... เวลา..... น.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท..... จำนวน.....วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ..... รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (..นางดวงเดือน อ้วนแก้ว..) ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่การเงิน..... วันที่.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (..นางกัทรวดี มีระหงษ์..) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแพรงพิทยาคม วันที่.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (..นางดวงเดือน อ้วนแก้ว..) ตำแหน่ง...เจ้าหน้าที่การเงิน.... วันที่.....
หมายเหตุ..... 	
คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีมีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมเงินและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินจะต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)	

หลักฐานการใช้จ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....กับคณะ.....คน ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมทั้งสิ้น								ตามสัญญาเงินเลขที่.....วันที่.....		

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันละและจำนวนวันที่ขอเบิกแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....		รวมทั้งสิ้น	

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้า ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

แบบ บก. 111

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
วันที่.....	ขอเบิกเงินชดเชยค่าพาหนะเหมาจ่ายรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน..... เป็นพาหนะในการเดินทาง ระยะทางจาก..... อำเภอ..... จังหวัด..... ถึง..... อำเภอ..... จังหวัด..... ระยะทางประมาณ..... กิโลเมตร รวมระยะทางไป – กลับ..... กิโลเมตร ๆ ละ 4 บาท	.....	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)..... รวมทั้งสิ้น		.....	

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนบ้านแพงพิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครพนม ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียก
 ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้และข้าพเจ้า ได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

วันที่.....

หมายเหตุ ใช้แบบฟอร์มนี้ได้ ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาให้เดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวก่อนการเดินทาง

คิตใบเสร็จรับเงิน

กรณีใบเสร็จรับเงิน

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายเงินเป็นค่า.....จริง
จำนวน.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินข้างบนนี้
และได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้จริง

ลงชื่อ.....
(.....)