



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีธรรมราช
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ประกอบด้วยงานต่างๆดังนี้

1. งานสำนักงาน
2. งานการเงินและบัญชี
3. งานพัสดุและสินทรัพย์
4. งานแผนงานโรงเรียน
5. งานสวัสดิการครู
6. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
7. งานควบคุมภายใน
8. งานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงาน

1. จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงาน / โครงการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. จัดทำเอกสารราชการและแบบรายงานต่างๆ
3. จัดเก็บหนังสือและเอกสารราชการให้เป็นระเบียบเรียบร้อย
4. กำกับ ติดตาม การปฏิบัติงานของงาน/โครงการ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการ
5. จัดทำและจัดเก็บข้อมูลสารสนเทศขั้นพื้นฐานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นปัจจุบัน
6. จัดทำรายงานสรุปงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มงานเมื่อดำเนินงานเสร็จทุกครั้ง
7. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
8. ปฏิบัติงานอื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการเงินและบัญชี

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน / แผนงาน / โครงการ ของงานการเงินและบัญชี
2. จัดเก็บและรักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
3. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
4. จัดทำบัญชีและรายการสมุดเงินสด รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงินและทะเบียนคุมทุกประเภท
5. รวบรวม ตรวจสอบ เอกสารการขอเบิกเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
6. ตรวจสอบการรับและจ่ายใบเสร็จ และจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
7. จัดทำรายงานค่าสาธารณูปโภคเป็นรายไตรมาส
8. จัดทำรายงานการรับและจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
9. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
10. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานพัสดุและสินทรัพย์

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน / แผนงาน / โครงการ ของงานพัสดุและสินทรัพย์
2. ดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง
3. ดำเนินการตรวจรับเก็บรักษา เบิกจ่าย วัสดุครุภัณฑ์
4. รายงานวัสดุ ครุภัณฑ์ประจำปี
5. จัดทำทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ เครื่องมือ เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้เป็นปัจจุบัน
6. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐาน การจัดซื้อจัดจ้าง
7. ดำเนินการขอจำหน่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ของโรงเรียนที่ชำรุด
8. ดำเนินการจัดซ่อมครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้อยู่เสมอ
9. ควบคุม ดูแล การเก็บรักษาครุภัณฑ์ของโรงเรียน
10. ศึกษารายละเอียดต่างๆของพัสดุ ครุภัณฑ์ เพื่อให้การจัดซื้อเป็นไปตามมาตรฐานและระเบียบ
11. รายงานข้อมูลจัดซื้อจัดจ้าง
12. ดำเนินการเกี่ยวกับการยืมพัสดุและครุภัณฑ์ของโรงเรียน
13. ดำเนินการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
14. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริจาคทรัพย์สินให้สถานศึกษา

15. จัดทำเอกสารแนวปฏิบัติเผยแพร่และจัดทำทะเบียนทรัพย์สินของโรงเรียน
16. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
17. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานแผนงานโรงเรียน

1. ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับสภาพปัญหา ความต้องการของโรงเรียน เพื่อนำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. วางแนวทางจัดการศึกษาในโรงเรียนเพื่อเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณา
3. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
5. วิเคราะห์และประสานงานในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินงาน / โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
6. ช่วยเหลือประสานงานในการกำกับดูแล ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินงาน / โครงการเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผน
7. สรุปผลการดำเนินงานตามงาน / โครงการของโรงเรียน
8. จัดทำแผนการประเมินผล / โครงการ / เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
9. รวบรวม เก็บรักษาข้อมูล วิเคราะห์ ประเมินผล นำข้อมูลมาใช้ รายงานข้อมูลโดยจัดเป็นระบบสารสนเทศ
10. ให้บริการข้อมูลงานแผนงานแก่หน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
11. ติดตาม รายงานผลการดำเนินงานของโรงเรียน
12. จัดทำทะเบียนคุมการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผน
13. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
14. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสวัสดิการครู

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน / แผนงาน / โครงการของงานสวัสดิการครู
2. จัดทำบัญชีเงินสดและเงินอื่นๆ
3. จัดทำหลักฐานการกู้ยืมเงินให้เป็นปัจจุบัน
4. จัดทำระเบียบและข้อบังคับต่าง ๆ
5. จัดระบบการเก็บรักษาเงิน
6. ติดตาม ทวงคืน การกู้ยืมเงินในกรณีต่าง ๆ
7. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
8. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. จัดทำแผนปฏิบัติงาน / แผนงาน / โครงการของงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
2. จัดทำทะเบียนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาทุกประเภท
3. รายงานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาต่อสาธารณะ

4. จัดทำหนังสือขอความอนุเคราะห์และตอบขอบคุณ
5. ประสานงานกับหน่วยงานและองค์กรภายนอกเพื่อขอรับการสนับสนุนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา
6. ประเมินผลการปฏิบัติงาน สรุป และรายงานผล
7. งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวิเชียรพชาสรรค์

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรพชาสรรค์

ด้วยกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระ.....มีความประสงค์ขอใช้งบประมาณตาม
แผนปฏิบัติการประจำปี งาน/โครงการ/กิจกรรม.....ครั้งที่.....ด้วยเงิน

() จัดการเรียนการสอน จำนวน.....บาท (.....)

() กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน จำนวน.....บาท (.....)

() ปัจจัยพื้นฐาน จำนวน.....บาท (.....)

() อื่น ๆ จำนวน.....บาท

(.....)

และมีความประสงค์

() ทำสัญญายืมเงิน

() สำรองจ่ายเงินส่วนตัว

() ยังไม่ได้จ่ายเงิน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....เจ้าของโครงการ

(.....)

ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายแล้ว	คงเหลือ	ขอใช้ครั้งนี้	คงเหลือสุทธิ
จัดการเรียนการสอน				
กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน				
ปัจจัยพื้นฐาน				
อื่น ๆ				

ความเห็นแผนงานโรงเรียน () เป็นไปตามแผน () ไม่เป็นไปตามแผน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่แผนงาน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่กลุ่ม งบประมาณ

เสนอผู้อำนวยการ

() ทราบ

() อนุมัติ

() ไม่อนุมัติ.....

.....

ลงชื่อ.....

(นายศักดิ์สิทธิ์ เหมือนดวง)

ครู รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรพชาสรรค์

วันที่.....

รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

() เป็นวัสดุที่จัดหาเอง

() เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อ

ด้วยเงิน () ค่าจัดการเรียนการสอน

() กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน

() เงินอื่น ๆ

ที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	
เงิน (.....)							

สัญญายืมเงิน

เลขที่.....

ยื่นต่อ เจ้าหน้าที่การเงิน

วันครบกำหนด...../...../.....

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....โรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช สังกัดคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีความประสงค์
 ขอยืมเงิน จากโรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์เพื่อ.....
 ดังรายละเอียดต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
(ตัวอักษร)..... รวมเงิน		

ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน
 เหลือจ่าย(ถ้ามี)ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือภายใน.....วันนับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้
 ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่
 ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที
 ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่ กุมภาพันธ์ 2565

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์

ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามฉบับนี้ได้ จำนวน บาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

วันที่.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน บาท (.....)

ลงชื่อผู้อนุมัติ.....

วันที่.....

ได้รับเงินจำนวน บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

วันที่.....

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			ลายมือชื่อ ผู้รับ	หมายเหตุ
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน	คงค้าง		

หมายเหตุ (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงาน
เช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....พร้อมด้วย

1.....2.....

3.....4.....

5.....6.....

ขออนุญาตไปราชการเรื่อง.....

สถานที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

☐ ซึ่งได้รับความเห็นชอบจากหน่วยงานต้นสังกัด ดังเอกสารที่แนบ☐ ขอใช้เงินส่วนตัวเข้ารับการอบรม

ในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ ข้าพเจ้าขอเบิกงบประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

☐ ค่าลงทะเบียน(รวมค่า.....) เป็นเงิน.....บาท☐ ค่าเบี้ยเลี้ยง อัตราวันละ.....บาท รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท☐ ค่าที่พัก อัตราวันละ.....บาท รวม.....วัน เป็นเงิน.....บาท☐ ค่าพาหนะ เป็นเงิน.....บาท☐ ค่าใช้จ่ายอื่นๆ(ระบุ.....) เป็นเงิน.....บาท

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหารวิชาการ ทราบ

ลงชื่อ.....

ความเห็นของหัวหน้างานบุคคล

เห็นควรอนุญาต

ไม่ควรอนุญาต เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ความเห็นผู้บริหาร

☐ อนุญาต ☐ ไม่อนุญาตลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(.....)

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวิเชียรบุรุษวรรค์ ตำบลเชียรใหญ่ อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรบุรุษวรรค์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ได้รับคำสั่ง/บันทึก ลงวันที่.....
ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ
 ที่.....ระหว่างวันที่เดือน.....พ.ศ.....
 ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ เพื่อเกิดความคล่องตัวสะดวก
 รวดเร็ว ทันต่อกำหนดเวลา ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัว ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน
ใช้เป็นพาหนะในการเดินทาง ระยะทางจาก.....ถึง.....
ระยะทางประมาณ.....กิโลเมตร รวมระยะทางไป-กลับประมาณ
กิโลเมตร ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิในการขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯกิโลเมตรละ ๔ บาท
 รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....) โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานขอ
 เบิกเมื่อกลับจากไปราชการกลับมาแล้ว ทั้งนี้ถ้าหากเกิดอุบัติเหตุจากการที่นำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทาง
 ราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและอนุมัติให้เดินทางไปราชการครั้งนี้
2. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
 (.....)

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายศักดิ์สิทธิ์ เหมือนดวง)

ครู รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรบุรุษวรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สัญญาเงินยืมเลขที่วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ส่วนที่ 1
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงินบาท แบบ 8708
 ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์
 วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ลงวันที่อนุมัติให้
 ข้าพเจ้าระดับ.....ตำแหน่ง.....
 สังกัดโรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์ สพม. 12 พร้อมด้วย

 เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....
โดยออกเดินทางจาก
 () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่เวลา.....น.
 และกลับถึง () บ้านพัก () สำนักงาน () ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่
 เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ () ข้าพเจ้า () คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวมบาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวมบาท
 ค่าพาหนะ..... รวมบาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวมบาท
 รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ให้ตรวจหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายเงิน (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ครู (เจ้าหน้าที่การเงิน) วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์ วันที่.....
---	--

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

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่...../.....วันที่.....	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่งครู (เจ้าหน้าที่การเงิน) วันที่.....
--	---

หมายเหตุ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ

2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม และที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย

3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนวิเชียรบุรุษวรรค์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน		หมายเหตุ
		บาท	สตางค์	
	ขดเขยค่าน้ำมันรถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียนรถ.....จาก.....ตำบล..... อำเภอ.....จังหวัด..... ถึง..... ตำบล.....อำเภอ..... จังหวัด..... ระยะทาง.....กิโลเมตร รวมระยะทางไป-กลับ.....กิโลเมตร กิโลเมตรละ.....บาท			
รวมทั้งสิ้น				

รวมทั้งสิ้น

(ตัวอักษร)

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ
 ราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์ ตำบลเชียรใหญ่ อำเภอเชียรใหญ่ จังหวัดนครศรีธรรมราช
 ที่.....วันที่.....
 เรื่อง ขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์

ตามที่อนุมัติให้ข้าพเจ้าใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ ตามคำสั่งที่...../.....
 สังกัด ณ วันที่เดือน.....พ.ศ. และข้าพเจ้าได้เดินทางเมื่อวันที่.....
 เดือน.....พ.ศ. ข้าพเจ้าจึงขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง รวมระยะทางในการ
 เดินทางไป-กลับ.....กิโลเมตร กิโลเมตรละบาท เป็นเงิน.....บาท
 (.)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ขอเบิก
 (.....)

ได้พิจารณาแล้วเห็นควรอนุมัติให้เบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงเป็นค่าพาหนะเหมาะสมจ่ายประเภท
 ค่าพาหนะ จำนวน.....บาท (.)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
 (.....)

ทราบ

อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นายศักดิ์สิทธิ์ เหมือนดวง)

ครู รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

กง.วปส.7
ที่...../.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ

.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....
หมู่ที่.....ซอย.....ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต
.....จังหวัด.....เลขที่บัตรประชาชน.....
ได้รับเงินจากโรงเรียนวิเชียรประชาสรรค์ ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.

จำนวนเงิน ตัวอักษร (.....) (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวิเชียรพราหมณ์

ที่.....วันที่

เรื่อง ขอส่งใช้หลักฐานการยืมเงินตามสัญญาเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรพราหมณ์

ตามที่โรงเรียน วิเชียรพราหมณ์ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้ายืมเงินเป็นค่าใช้จ่าย.....

..... ตามสัญญาการยืมเงิน

เลขที่ เป็นเงิน บาท (.....) และกำหนดใช้คืน

ภายในวันที่ นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญาเงินดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

- | | | |
|----------------------|----------------|-----|
| 1. หลักฐานการยืมเงิน | เป็นเงิน | บาท |
| 2. ใช้จริง | เป็นเงิน | บาท |
| 3. เงินสด(ถ้ามี) | เป็นเงิน | บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ตำแหน่ง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรพราหมณ์

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้

เงินยืมดังกล่าวแล้วถูกต้อง จึงเห็นควร

1. อนุมัติใบสำคัญเพื่อส่งใช้เงินยืม

เป็นเงิน บาท

2. แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

- อนุมัติ

- แจ้ง

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรพราหมณ์

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวิเชียรพราหมณ์

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้เงินนอกบัญชี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรพราหมณ์

ด้วย.....ตำแหน่ง.....กลุ่มบริหารงาน/สาระ

.....มีความประสงค์จะขอใช้เงินนอกบัญชีของโรงเรียนเพื่อดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ

.....ครั้งที่.....จำนวน.....บาท โดยทำสัญญา ยืม เลขที่...../.....

และเมื่อดำเนินงาน/กิจกรรม/โครงการ.....แล้วเสร็จ จะคืนเงินนอก

บัญชีตามจำนวนดังกล่าวภายใน 15 วัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืม

(.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

เสนอผู้อำนวยการ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิเชียรพราหมณ์

วันที่.....

รายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้าง

☐ เป็นวัสดุที่จัดหาเอง ☐ เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้อ
 ด้วยเงิน ☐ ค่าจัดการเรียนการสอน ☐ กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน ☐ เงินอื่น ๆ

ที่	รายละเอียดพัสดุ	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน		หมายเหตุ
			บาท	สต.	บาท	สต.	
เงิน (.....)							