



คู่มือการให้บริการนักเรียน ผู้ปกครอง  
และผู้มาติดต่อกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนมัธยมวิภาวดี  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา  
สุราษฎร์ธานี ชุมพร

## 1. การบริจาคเงินรายได้สถานศึกษา

### ขั้นตอนการให้บริการและระยะเวลาดำเนินการ

1. ผู้มาใช้บริการติดต่อห้องฝ่ายบริหารงานงบประมาณ งานการเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินรับเรื่องรายละเอียดการบริจาคเงิน
3. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุชื่อผู้บริจาค จำนวนเงินที่บริจาคและประทับตราสัญลักษณ์โรงเรียน

### ระยะเวลาดำเนินการ

| ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                         | ระยะเวลาที่กำหนด (วันทำการ) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. ผู้มาใช้บริการติดต่อห้องฝ่ายบริหารงานงบประมาณ งานการเงิน                                                 | -                           |
| 2. เจ้าหน้าที่การเงินรับเรื่องรายละเอียดการบริจาคเงิน                                                       | 30 นาที                     |
| 3. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน โดยระบุชื่อผู้บริจาค จำนวนเงินที่บริจาคและประทับตราสัญลักษณ์โรงเรียน | 30 นาที                     |

### ช่องทางการให้บริการ

ห้องฝ่ายบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

### ค่าธรรมเนียม

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา  
พ.ศ.2552

## 2. การขอหนังสือรับรองเงินบำรุงการศึกษา

### ขั้นตอนการให้บริการและระยะเวลาดำเนินการ

1. ผู้มาใช้บริการติดต่อห้องฝ่ายบริหารงานงบประมาณ งานการเงิน
2. เจ้าหน้าที่การเงินรับเรื่องการขอหนังสือรับรองเงินบำรุงการศึกษา

3. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตามคำร้องและตรวจสอบความถูกต้อง

4. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อลงนาม

#### ระยะเวลาดำเนินการ

| ขั้นตอนการดำเนินการ                                                | ระยะเวลาที่กำหนด (วันทำการ) |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. ผู้มาใช้บริการติดต่อห้องฝ่ายบริหารงานงบประมาณ งานการเงิน        | -                           |
| 2. เจ้าหน้าที่การเงินรับเรื่องการขอหนังสือรับรองเงิน บำรุงการศึกษา | 30 นาที                     |
| 3. เจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการตามคำร้องและ ตรวจสอบความถูกต้อง      | 1 วัน                       |
| 4. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อ ลงนาม         | 2 วัน                       |

#### ช่องทางการให้บริการ

ห้องฝ่ายบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

#### ค่าธรรมเนียม

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง เงินบำรุงการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด  
กระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๑

### 3. การขอยกเว้นเงินบำรุงการศึกษา

#### ขั้นตอนการให้บริการและระยะเวลาดำเนินการ

1. ผู้มาใช้บริการติดต่อห้องฝ่ายบริหารงานงบประมาณ งานการเงิน

2. เจ้าหน้าที่การเงินรับเรื่องการขอยกเว้นเงินบำรุงการศึกษา

3. กรอรายละเอียดในแบบขอยกเว้นเงินบำรุงการศึกษาและแนบสำเนาบัตรข้าราชการผู้รับรอง

4. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อลงนามและพิจารณานักเรียนที่ได้รับการ  
ยกเว้นเงินบำรุงการศึกษา

### ระยะเวลาดำเนินการ

| ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                    | ระยะเวลาที่กำหนด (วันทำการ) |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. ผู้มาใช้บริการติดต่อห้องฝ่ายบริหารงานงบประมาณ<br>งานการเงิน                                                         | -                           |
| 2. เจ้าหน้าที่การเงินรับเรื่องการขอยกเว้นเงินบำรุง<br>การศึกษา                                                         | 30 นาที                     |
| 3. กรอรายละเอียดในแบบขอยกเว้นเงินบำรุง<br>การศึกษาและแนบสำเนาบัตรข้าราชการผู้รับรอง                                    | 3 วัน                       |
| 4. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อ<br>ลงนามและพิจารณานักเรียนที่ได้รับการยกเว้นเงินบำรุง<br>การศึกษา | 2 วัน                       |

### ช่องทางการให้บริการ

ห้องฝ่ายบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

### ค่าธรรมเนียม

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

## 4. การรับเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

### ขั้นตอนการให้บริการและระยะเวลาดำเนินการ

1. ผู้มาใช้บริการติดต่อห้องฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
2. ครูผู้ดำเนินการรับเรื่องการรับเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
3. กรอรายละเอียดในแบบคำร้องและใบสำคัญรับเงิน
4. ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนตามลำดับ

### ระยะเวลาดำเนินการ

| ขั้นตอนการดำเนินการ                                             | ระยะเวลาที่กำหนด (วันทำการ) |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. ผู้มาใช้บริการติดต่อห้องฝ่ายบริหารงานงบประมาณ                | -                           |
| 2. ครูผู้ดำเนินการรับเรื่องการรับเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน | 30 นาที                     |
| 3. กรอกรายละเอียดในแบบคำร้องและใบสำคัญรับเงิน                   | 30 นาที                     |
| 4. ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนตามลำดับ | 1 ชั่วโมง                   |

### ช่องทางการให้บริการ

อาคารอเนกประสงค์ โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

### ค่าธรรมเนียม

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

## 5. การยืมและการคืนพัสดุ

### ขั้นตอนการให้บริการและระยะเวลาดำเนินการ

1. หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุส่งเรื่องมายังโรงเรียนมัธยมวิภาวดี
2. เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบของโรงเรียนได้รับหนังสือและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป
3. เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ
4. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ

5. เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาคืนยังหน่วยงานผู้ให้คืน เมื่อครบกำหนด

5.1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานส่วนราชการที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่

5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืมและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยแล้ว พร้อมจัดเก็บ

#### ระยะเวลาดำเนินการ

| ขั้นตอนการดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ระยะเวลาที่กำหนด (วันทำการ) |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
| 1. หน่วยงานของรัฐที่มีความประสงค์ยืมพัสดุ ทำหนังสือและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุส่งเรื่องมายังโรงเรียนมัธยมวิภาวดี                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 วัน                       |
| 2. เมื่อหน่วยงานที่รับผิดชอบของโรงเรียนได้รับหนังสือและแบบฟอร์มใบยืมพัสดุ ให้ตรวจสอบพัสดุและเสนอเรื่องให้ผู้บังคับบัญชา เพื่อพิจารณาตามลำดับต่อไป                                                                                                                                                                                                                                   | 1 วัน                       |
| 3. เมื่อผู้อำนวยการหรือผู้ได้รับมอบอำนาจ ได้ลงนามอนุมัติการยืมแล้ว ให้เจ้าหน้าที่ของโรงเรียนที่รับผิดชอบพัสดุนั้น ดำเนินการจัดเตรียมพัสดุตามเอกสารใบยืมพัสดุ                                                                                                                                                                                                                        | 1 วัน                       |
| 4. เจ้าหน้าที่ประสานงานกับหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ และส่งมอบพัสดุที่ยืม พร้อมลงนามกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุ                                                                                                                                                                                                                                                                          | 1 วัน                       |
| 5. เมื่อหน่วยงานของรัฐที่ยืมพัสดุ นำพัสดุที่ยืมมาคืนยังหน่วยงานผู้ให้คืน เมื่อครบกำหนด<br>5.1 เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานส่วนราชการที่รับผิดชอบ ตรวจสอบพัสดุที่คืนว่าอยู่ในสภาพปกติหรือไม่<br>5.2 เมื่อเจ้าหน้าที่ได้ตรวจพัสดุเรียบร้อยแล้ว ให้เจ้าหน้าที่หน่วยงานของรัฐที่ยืมและเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบรับคืน ลงชื่อกำกับในเอกสารใบยืมพัสดุในส่วนของการคืนให้เรียบร้อยแล้ว พร้อมจัดเก็บ | 2 วัน                       |

#### ช่องทางการให้บริการ

ห้องพัสดุ โรงเรียนมัธยมวิภาวดี

## ค่าธรรมเนียม

“ไม่มีค่าธรรมเนียม”

## กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารงานพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐  
หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ส่วนที่ ๒ การยืม