



โรงเรียนจะโหนดพิทยาคม

คู่มือการบริหารงาน งบประมาณและสินทรัพย์

โรงเรียนจะโหนดพิทยาคม



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณ ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียนจะโหนดพิทยาคม

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ โครงสร้างการบริหารงาน ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มเอกสาร ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โดยมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นฐานในการพัฒนากระบวนการฯ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานในโรงเรียนจะโหนดพิทยาคมมีประสิทธิภาพดียิ่งขึ้นไป

กลุ่มบริหารงบประมาณจึงเป็นอย่างยิ่งที่กลุ่มปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณเล่มนี้ จะเป็นแนวทางให้ผู้รับบริการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่โรงเรียนจะโหนดพิทยาคมต่อไป

คำนำ

เรื่อง

หน้า

ทิศทางการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ภาคผนวก

ทิศทางการบริหารจัดการฝ่ายบริหารงบประมาณและสินทรัพย์

วิสัยทัศน์

กลุ่มบริหารงบประมาณมุ่งมั่นเป็นกลไกหลักในการบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และตอบสนองต่อภารกิจของสถานศึกษา เพื่อส่งเสริมคุณภาพการศึกษาและพัฒนาผู้เรียนอย่างยั่งยืน

พันธกิจ

1. บริหารจัดการงบประมาณอย่างเป็นระบบ มีมาตรฐาน และสามารถตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน
2. พัฒนาระบบการจัดทำแผนและจัดสรรงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด
3. สนับสนุนสถานศึกษาให้มีความพร้อมในการบริหารงบประมาณตามเป้าหมายทางการศึกษา
4. ส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ ความเข้าใจ และสมรรถนะในการบริหารงบประมาณ

เป้าประสงค์

1. สถานศึกษามีการใช้จ่ายงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส
2. การบริหารงบประมาณสนับสนุนการพัฒนาคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการจัดการศึกษา
3. บุคลากรมีความรู้และความสามารถในการบริหารงบประมาณ
4. ระบบการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้งบประมาณมีประสิทธิภาพ
5. พัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการตัดสินใจและการรายงานผลด้านงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณมีภารกิจหลักในการบริหารจัดการด้านงบประมาณของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยเน้นการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ตอบสนองต่อเป้าหมายทางการศึกษา และบริบทของโรงเรียนที่ตั้งอยู่ในชุมชนท้องถิ่น โดยมีขอบข่ายภารกิจดัง

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- วิเคราะห์ความต้องการใช้งบประมาณจากกลุ่มงานต่าง ๆ
- จัดทำแผนงบประมาณประจำปีให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ประสานงานกับผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาในการจัดลำดับความสำคัญ
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณและจัดทำเอกสารประกอบการเสนอของบ
- เสนอแผนงบประมาณต่อหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อพิจารณาอนุมัติ

2. การจัดสรรงบประมาณ

- กำหนดหลักเกณฑ์และแนวทางในการจัดสรรงบประมาณให้กับกลุ่มงาน
- ประสานงานกับผู้รับผิดชอบโครงการเพื่อวางแผนการใช้จ่ายเงิน
- จัดทำบัญชีจัดสรรเงินตามหมวดรายจ่ายและโครงการ
- ประชาสัมพันธ์ผลการจัดสรรงบประมาณแก่บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
- ปรับปรุง/เปลี่ยนแปลงการจัดสรรตามความจำเป็นและระเบียบราชการ

3. การบริหารข้อมูลสารสนเทศ

- จัดเก็บและปรับปรุงฐานข้อมูลงบประมาณ การเงิน บัญชี พัสดุ และสินทรัพย์
- ใช้ระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารงบประมาณ เช่น โปรแกรม e-Budget, SMIS, e-MES
- จัดทำรายงานและวิเคราะห์ข้อมูลทางการเงินเพื่อประกอบการตัดสินใจ
- สนับสนุนข้อมูลแก่ผู้บริหารและกลุ่มงานอื่น ๆ ตามความจำเป็น

4. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

- ติดตามการเบิกจ่ายและการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- ประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณของแต่ละโครงการ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและหลักฐานการใช้จ่ายเงิน
- จัดทำรายงานผลการดำเนินงานและผลการใช้จ่ายเพื่อเสนอผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด
- นำผลการติดตามประเมินมาใช้ปรับปรุงการบริหารงบประมาณในรอบต่อไป

5. การบริหารการเงิน

- วางแผนการเงินและการใช้จ่ายประจำปีของโรงเรียน
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามระเบียบการคลังอย่างถูกต้อง
- ควบคุมเงินสด เงินฝาก และเงินรายได้สถานศึกษา
- ตรวจสอบหลักฐานการเงินให้ถูกต้อง ครบถ้วน และทันเวลา
- รายงานสถานะการเงินให้ผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องรับทราบ

6. การบริหารบัญชี

- บันทึกรายการทางบัญชีอย่างถูกต้องตามระบบบัญชีโรงเรียน
- จัดเก็บเอกสารทางบัญชีให้สามารถตรวจสอบได้
- เตรียมข้อมูลและเอกสารสำหรับการตรวจสอบภายนอก
- ปรับปรุงระบบบัญชีให้มีประสิทธิภาพและสอดคล้องกับมาตรฐาน

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุของทางราชการ
- ควบคุม ดูแล การใช้ การเก็บรักษา และการจำหน่ายพัสดุ
- จัดทำบัญชีครุภัณฑ์ บัญชีสิ่งของ และทะเบียนทรัพย์สิน
- ตรวจสอบพัสดุและสินทรัพย์เป็นประจำทุกปี
- รายงานสถานะพัสดุและสินทรัพย์ต่อผู้บริหารและต้นสังกัด

8. การจัดหาและระดมทรัพยากร

- สำรวจและประเมินความต้องการทรัพยากรเพิ่มเติมของโรงเรียน
- ประสานความร่วมมือกับชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานรัฐ และเอกชน
- วางแผนและดำเนินโครงการเพื่อระดมทรัพยากร เช่น การจัดกิจกรรมหารายได้
- จัดทำรายงานการรับทรัพยากรนอกงบประมาณอย่างโปร่งใส
- สร้างเครือข่ายการสนับสนุนเพื่อความยั่งยืนของโรงเรียน

9. การตรวจสอบภายใน

- จัดระบบตรวจสอบภายในที่ครอบคลุมทุกด้านของการบริหารงบประมาณ
- ตรวจสอบความถูกต้องของกระบวนการทางการเงิน บัญชี และพัสดุ
- ประเมินความเสี่ยงและเสนอแนะทางลดความเสี่ยงในการบริหาร
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในและเสนอแนะแนวทางแก้ไข

ขอบข่ายการดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณ มีบทบาทในการวางแผน ควบคุม และติดตามการใช้ทรัพยากรทางการเงินและวัสดุของโรงเรียนให้เกิดประโยชน์สูงสุด โดยมีโครงสร้างการดำเนินงานที่แบ่งออกเป็นภารกิจหลัก ดังนี้

1. กลุ่มงานนโยบายและแผน

- จัดทำแผนงบประมาณรายปี/แผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา
- บูรณาการแผนงาน/โครงการของกลุ่มบริหารต่าง ๆ เพื่อใช้ในการเสนอคำขอของงบประมาณ
- กำกับ ติดตาม และประเมินผลการดำเนินงานตามแผนให้เป็นไปตามกรอบงบประมาณ
- ปรับปรุงแผนงบประมาณเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงนโยบาย หรือสถานการณ์ที่กระทบต่อการใช้จ่าย
- จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามแผนเพื่อนำเสนอผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด

2. กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์

2.1 งานการเงิน

- วางแผนการใช้จ่ายและการบริหารเงินในแต่ละปีงบประมาณ
- ดำเนินการเบิกจ่ายเงินให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการอย่างถูกต้องและโปร่งใส
- ตรวจสอบเอกสารหลักฐานทางการเงิน และจัดเก็บเอกสารอย่างเป็นระบบ
- รายงานสถานะทางการเงินให้กับผู้บริหารสถานศึกษาเป็นประจำ

2.2 งานบัญชี

- บันทึกรายการบัญชีรายรับ-รายจ่ายของโรงเรียนตามระบบบัญชีภาครัฐ
- จัดทำงบทดลอง งบแสดงฐานะการเงิน และรายงานบัญชีประจำเดือน/ปี
- ดูแลการจัดทำบัญชีเงินอุดหนุนรายหัว เงินรายได้สถานศึกษา และกองทุนต่าง ๆ
- เตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบจากหน่วยงานภายนอก

2.3 งานพัสดุ

- วางแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณและความต้องการใช้
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุภาครัฐอย่างเคร่งครัด
- จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ และสินทรัพย์ถาวรของสถานศึกษา
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดการเกี่ยวกับครุภัณฑ์ชำรุดหรือจำหน่าย

2.4 งานระดมทรัพยากรและกองทุน

- สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการทรัพยากรเพิ่มเติมของสถานศึกษา
- ประสานความร่วมมือกับองค์กรภายนอก ชุมชน และผู้มีจิตศรัทธาในการสนับสนุนทรัพยากร
- จัดกิจกรรมระดมทุน เช่น งานตลาดนัดการศึกษา งานทอดผ้าป่าเพื่อการศึกษา
- จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินจากแหล่งสนับสนุนต่าง ๆ และรายงานผลการใช้เงินอย่างโปร่งใส

2.5 งานตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบกระบวนการจัดทำแผน การเงิน บัญชี และพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ
- ประเมินความถูกต้อง ความเหมาะสม และความคุ้มค่าในการใช้จ่ายงบประมาณ
- จัดทำรายงานผลการตรวจสอบภายในพร้อมข้อเสนอแนะแนวทางแก้ไข
- ติดตามผลการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอแนะจากการตรวจสอบภายใน

แนวทางการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา

1. งานนโยบายและแผนงาน

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้
1. วิเคราะห์ข้อมูลพื้นฐานและบริบทของสถานศึกษา (SWOT) และศึกษารวบรวมข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัจจุบันและปัญหา และความต้องการจำเป็นของโรงเรียน วิเคราะห์นโยบาย แผนยุทธศาสตร์หน่วยงานต้นสังกัด	2 วัน
2. กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และภารกิจสถานศึกษาโดยให้อยู่ในกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วัน
2. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา 5 ปี และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา	5 วัน
3. เสนอแผนให้ผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ	3 วัน
4. ถ่ายทอดแผนสู่การปฏิบัติและกำกับติดตาม	ตลอดปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ ที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 34-40 เรื่องการเสนอแผน นโยบาย การจัดเขตพื้นที่ฯ

มาตรา 34

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ “พิจารณาเสนอแนะนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐาน และหลักสูตรแกนกลางของการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ และแผนการศึกษาแห่งชาติ รวมถึงการสนับสนุนทรัพยากร ติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการจัดการศึกษา”

มาตรา 37

กำหนดว่า “การบริหารและการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ยึดเขตพื้นที่การศึกษา โดยคำนึงถึงระดับของการศึกษา จำนวนสถานศึกษา จำนวนประชากร วัฒนธรรม และความเหมาะสมด้านอื่น” รวมทั้งระบุว่าหากสถานศึกษาจัดทั้งระดับประถมและมัธยม ให้ยึดด้านที่มีจำนวนมากกว่าเป็นหลัก และสามารถจัดรูปแบบพิเศษ เช่น สำหรับผู้พิการ การศึกษานอกระบบ/ตามอัธยาศัย ผู้มีความสามารถพิเศษ การเรียนทางไกล หรือให้บริการข้ามเขตได้

มาตรา 40

ระบุว่าต้องมี **คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน** เพื่อกำกับ ส่งเสริม และสนับสนุนกิจการของแต่ละสถานศึกษา ประกอบด้วยผู้แทนจากผู้ปกครอง ครู ชุมชน ท้องถิ่น ศิษย์เก่า สถาบันศาสนา และผู้ทรงคุณวุฒิด้านการศึกษา โดยหัวหน้าสถานศึกษาเป็นกรรมการและเลขานุการ ข้อบังคับนี้ไม่บังคับกับบางประเภทสถานศึกษาที่ระบุในมาตรา 18 (1) และ (3)

2. งานการเงิน

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้
1. รับจัดสรรงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด เก็บรักษาเงิน และ จ่ายเงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบ	3 วัน หลังได้รับจัดสรร
2. ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่าย ให้ถูกต้องตามระเบียบ กระทรวงการคลัง พ.ศ. 2562	ภายใน 5 วัน
3. นำเสนอหลักฐานการขอเบิกจ่ายให้ผู้บริหารเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย	ภายใน 3 วัน
4. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ	ภายใน 3 วัน นับจาก วันที่อนุมัติ
5. บันทึกการจ่ายเงินลงในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ภายใน 3 วัน
6. ส่งเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายให้งานบัญชีลงบัญชี	ภายใน 3 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2562

ข้อ 10

ให้หัวหน้าหน่วยงานมอบผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายเป็นผู้มีสิทธิในการปฏิบัติงานในระบบ ตามข้อกำหนดของกรมบัญชีกลาง

ข้อ 11

ให้ผู้มีสิทธิเบิกเงินจากคลังสามารถบันทึกคำขอเบิกเงิน การอนุมัติ การจ่ายเงิน หรือมีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง การนำเงินส่งคลัง การบันทึกและปรับปรุงข้อมูล และการเรียกรายงานในระบบ

ข้อ 12

ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกจัดทำคำสั่งหรือมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรกำหนดบุคคลที่จะได้รับอนุญาต กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและกำหนดแนวทางการควบคุมการปฏิบัติงาน

ของหน่วยงานผู้เบิก ในการใช้งานในระบบ การบันทึก จัดเก็บ แก้ไข บันทึกปรับปรุง หรือ
ดำเนินการอื่น ๆ เกี่ยวกับการกำหนดสิทธิการใช้งานในระบบ ให้เป็นไปตามที่
กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 13

หน่วยงานผู้เบิกในส่วนกลางให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังกรมบัญชีกลาง สำหรับ
หน่วยงานผู้เบิกที่มีสำนักงานอยู่ในภูมิภาคให้ส่งข้อมูลคำขอเบิกเงินในระบบไปยังสำนักงาน
คลังจังหวัด

ข้อ 14

ให้หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกหรือผู้ที่หัวหน้าหน่วยงานผู้เบิกมอบหมายตามข้อ 10 เป็นผู้เบิกเงิน
จากคลัง และอนุมัติการจ่ายเงินให้กับหน่วยที่มีหรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยการจ่ายตรง

ข้อ 15

หน่วยงานผู้เบิกใดซึ่งไม่มีเจ้าของงบประมาณจะขอมอบหมายให้หน่วยงานอื่นเป็นผู้เบิกเงิน
แทนได้ โดยให้อยู่ในข้อตกลงหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 28

การขอเบิกเงินของส่วนราชการสำหรับการซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน
ตามกฎหมายว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ให้ปฏิบัติ ดังนี้

(1) ในกรณีที่มิได้สั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง สัญญาหรือข้อตกลง ซึ่งมีวงเงินตั้งแต่ห้าพันบาทขึ้นไป
หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ให้ส่วนราชการจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อ หรือใบสั่งจ้างเพื่อ
ทำการจองงบประมาณในระบบ โดยกรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ
รับเงินของส่วนราชการโดยตรง

(2) นอกจากกรณีตาม (1) ส่วนราชการไม่ต้องจัดทำหรือลงใบสั่งซื้อหรือใบสั่งจ้างในระบบ
โดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการ
จ่ายเงินให้เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป หรือหากส่วนราชการต้องการให้จ่ายเงินเข้าบัญชี
ให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรงก็ได้การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือ
เช่าทรัพย์สิน ให้ส่วนราชการดำเนินการขอเบิกเงินจากคลัง

โดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้ตรวจรับทรัพย์สินหรือตรวจรับงานถูกต้องแล้วหรือนับแต่วันที่ได้รับแจ้งจากหน่วยงานย่อย

ข้อ 29 การขอเบิกเงินที่ไม่ใช่การซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน กรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินของส่วนราชการโดยตรง ยกเว้น

(1) กรณีค่าไฟฟ้า ค่าประปา ค่าโทรศัพท์ ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม ที่ส่วนราชการได้รับเงินสมทบจากข้าราชการ ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น เพื่อจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้ขอเบิกเงินโดยกรมบัญชีกลางจะจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้นำไปจ่ายแก่เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินต่อไป

(2) การขอเบิกเงินสวัสดิการ ค่าตอบแทน หรือกรณีอื่นใด หรือกรณีที่กระทรวงการคลังกำหนดให้กรมบัญชีกลางจ่ายเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของส่วนราชการเพื่อให้ส่วนราชการจ่ายเงินให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามหลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 30 การเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัดและกลุ่มจังหวัด ให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 31 เงินประเภทใดซึ่งโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้นหรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 44 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้ หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงิน หรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 45 การจ่ายเงินโดยกรมบัญชีกลาง เพื่อเข้าบัญชีให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง ให้ใช้รายงานในระบบตามที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 46 ใบเสร็จรับเงินอย่างน้อยต้องมีรายการ ดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 47 กรณีส่วนราชการจ่ายเงินรายใด ซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้รับเงินลงชื่อรับเงินในใบสำคัญรับเงินเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย

ข้อ 48 กรณีข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างของส่วนราชการ จ่ายเงินไป

โดยได้รับใบเสร็จรับเงินซึ่งมีรายการไม่ครบถ้วนตามข้อ 46 หรือซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงินเพื่อนำมาเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินต่อส่วนราชการ

ในกรณีที่ได้รับใบเสร็จรับเงินแล้วแต่เกิดสูญหาย ให้ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินซึ่งผู้รับเงินรับรองเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินแทนได้ ในกรณีที่ไม่มีอาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินตามวรรคสองได้ ให้ข้าราชการ พนักงานราชการ

หรือลูกจ้างนั้น ทำใบรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงเหตุผล พดติการณ์ที่สูญหายหรือไม่อาจขอสำเนาใบเสร็จรับเงินได้และรับรองว่ายังไม่เคยนำใบเสร็จรับเงินนั้นมาเบิกจ่าย แม้พบภายหลังจะไม่นำมาเบิกจ่ายอีก แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาตั้งแต่ชั้นอธิบดีหรือตำแหน่งเทียบเท่าขึ้นไป

สำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนกลางหรือผู้ว่าราชการจังหวัดสำหรับส่วนราชการในราชการบริหารส่วนภูมิภาคแล้วแต่กรณี เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อได้รับอนุมัติแล้วให้ใช้

ใบรับรองนั้นเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิกเงินได้

ข้อ 49 กรณีหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการสูญหาย ให้ถือปฏิบัติตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 50 หลักฐานการจ่ายต้องพิมพ์หรือเขียนด้วยหมึก การแก้ไขหลักฐานการจ่ายให้ใช้วิธีขีดฆ่าแล้วพิมพ์หรือเขียนใหม่ และให้ผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับไว้ทุกแห่ง

ข้อ 51 ให้ส่วนราชการเก็บรักษาหลักฐานการจ่ายไว้ในที่ปลอดภัย มิให้สูญหาย

หรือเสียหายได้ ทั้งนี้ เมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินได้ตรวจสอบแล้วให้เก็บอย่างเอกสารธรรมดาได้

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการเงินการคลังสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. งานบัญชี

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้
1. รับเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายจากงานการเงิน	1 วัน
2. จัดทำสมุดเงินสด บัญชีแยกประเภท	ภายใน 3 วัน
3. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว เงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาค ทุนการศึกษา และเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ	ภายใน 3 วัน
4. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณและ โครงการต่าง ๆ	ภายใน 3 วัน
5. จัดเก็บเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภท	1 วัน
4. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน	3 วันหลังสิ้นงวด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- มาตรฐานบัญชีภาครัฐ
- แนวปฏิบัติบัญชีสถานศึกษาจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. งานพัสดุและสินทรัพย์

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้
1. รวบรวมความต้องการซื้อ/จัดจ้าง ขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	ตามแผนปฏิบัติงาน
2. จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา วัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงานต่างๆ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง คัดเลือก หรือประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด	5 – 10 วัน
3. ตรวจรับพัสดุ พร้อมบันทึกในทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์	1 วัน
4. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน	3 วัน
5. ควบคุม บำรุงรักษา จำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ	3 วัน
6. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และจัดทำบัญชีทรัพย์สินประจำปี	3 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ประกาศกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง

5. งานควบคุมและตรวจสอบภายใน

วิธีการและขั้นตอน

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้
1. วางแผน และจัดทำแผนตรวจสอบภายในประจำปี	3 วัน
2. ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน การลงบัญชีรับ-จ่ายเงิน รายงาน เงินคงเหลือประจำวันงบเดือน ทั้งเงินงบประมาณ รายได้สถานศึกษา และ เงินอื่นๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน	3 วัน
3. ประเมินความเสี่ยงและความผิดพลาด	3 วัน
4. จัดทำรายงานและเสนอผู้บริหาร รายงานการตรวจสอบภายในต่อ หน่วยงานต้นสังกัด	ภายใน 15 วันหลังสิ้น ไตรมาส

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการตรวจสอบภายในภาครัฐ พ.ศ. 2561
- มาตรฐานการตรวจสอบภายใน กรมบัญชีกลาง

6. งานออมทรัพย์และธนาคารโรงเรียน

วิธีการและขั้นตอน

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้
1. เปิดบัญชีธนาคาร/ออมทรัพย์ให้กับนักเรียน	ตลอดปีการศึกษา
2. รับฝาก-ถอน สรุปรายวัน	ทุกวัน
3. สรุปรายงานยอดเงินออม	3 วัน
4. จัดทำรายงานธนาคารโรงเรียนประจำปี	3 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หลักเกณฑ์ธนาคารโรงเรียนตาม สพฐ.
- ระเบียบการเงินโรงเรียน

7. งานระดมทุนและทรัพยากรทางการศึกษา

วิธีการและขั้นตอน

ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาที่ใช้
1. วิเคราะห์ความต้องการงบประมาณที่เกินงบประมาณปกติ	ตลอดปีการศึกษา
2. วางแผนการระดมทุนประจำปี จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา นำเสนอข้อมูลการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	2 วัน
3. ประสานหน่วยงานภายนอก ผู้บริจาค และศิษย์เก่า	3 วัน
4. จัดกิจกรรมระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	1 วัน
5. บันทึกบัญชีแยกกิจกรรม และรายงานผลอย่างโปร่งใส	ภายใน 7 วันหลัง กิจกรรม

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 มาตรา 49 (สนับสนุนทรัพยากร-ประกันคุณภาพ)

ภาคผนวก

รายละเอียดวัสดุ/ครุภัณฑ์

ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน		[] ราคามาตรฐาน [] ราคาที่ได้มาจากการ สืบจากท้องตลาด (หน่วยละ)	จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
		หน่วย			หน่วยละ		จำนวนเงิน	

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนจะโหนองพิทยาคม	เลขที่...../..... วันครบกำหนด.....																
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสงขลา สตูล มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนจะโหนองพิทยาคม อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ในการ..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้																	
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 50%;">เป็นเงิน</th> <th style="width: 50%;"></th> </tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td><td>.....</td></tr> <tr> <td>ตัวอักษร(.....) รวมเป็นเงิน (บาท)</td> <td></td> </tr> </table>	เป็นเงิน														ตัวอักษร(.....) รวมเป็นเงิน (บาท)	
เป็นเงิน																	
.....																	
.....																	
.....																	
.....																	
.....																	
.....																	
ตัวอักษร(.....) รวมเป็นเงิน (บาท)																	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคือภายใน.....วัน นับตั้งแต่ที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตาม กำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้ จำนวนเงินยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่..... (.....)																	
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนจะโหนองพิทยาคม ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่.....																	
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ จำนวนบาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่ ผู้อำนวยการโรงเรียนจะโหนองพิทยาคม																	
ใบสำคัญรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไว้ครบถ้วนถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่..... (.....)																	

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบสำคัญ
		เงินสดหรือใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

ใบแนบเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

หมายเลขทะเบียนรถยนต์ / รถจักรยานยนต์ หมายเลขทะเบียน

ส่วนราชการ โรงเรียนจะโหนดพิทยาคม อำเภอ จะนะ จังหวัด สงขลา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดการจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	1. ออกจาก () บ้านพัก () โรงเรียน ที่อยู่..... ถึง..... ระยะทาง ไป - กลับ จำนวนกิโลเมตร อัตราค่ารถเบิก กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน		
	2. ออกจาก () บ้านพัก () โรงเรียน ที่อยู่..... ถึง..... ระยะทาง ไป - กลับ จำนวนกิโลเมตร อัตราค่ารถเบิก กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน		
	3. ออกจาก () บ้านพัก () โรงเรียน ที่อยู่..... ถึง..... ระยะทาง ไป - กลับ จำนวนกิโลเมตร อัตราค่ารถเบิก กิโลเมตรละ 4 บาท เป็นเงิน		
รวมทั้งสิ้น	ตัวอักษร (.....)		

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนจะโหนดพิทยาคม อำเภอ จะนะ จังหวัด สงขลา ขอรับรองว่ารายการดังกล่าวข้างต้นนี้ เป็นไปตามรายงานการเดินทางไปราชการโดยแท้

ลงชื่อ

(.....)

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

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนจะโหนองพิทยาคม อำเภอนะจะ จังหวัดสงขลา

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	- ค่าโดยสาร..... จาก.....		
			
			
	ไป - กลับ จำนวน เที่ยว เที่ยวละบาท เป็นเงิน		
	- ค่าโดยสาร..... จาก.....		
			
			
	ไป - กลับ จำนวน เที่ยว เที่ยวละบาท เป็นเงิน		
	- ค่าโดยสาร..... จาก.....		
			
			
	ไป - กลับ จำนวน เที่ยว เที่ยวละบาท เป็นเงิน		
	- ค่าโดยสาร..... จาก.....		
			
			
	ไป - กลับ จำนวน เที่ยว เที่ยวละบาท เป็นเงิน		
	รวม		

รวมทั้งสิ้น (.....)

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง โรงเรียนจะโหนองพิ
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ขอรับรองว่ารายจ่ายจากดังกล่าวข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกใบเสร็จ
 จากผู้รับเงินได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

ลงชื่อ

(.....)

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

สัญญาเงินยืมเลขที่ วันที่ ชื่อผู้ยืม จำนวนเงิน บาท ส่วนที่ 1	
ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
แบบ 8708	
ที่ทำการ โรงเรียนจะโหนดพิทยาคม อ.จะนะ จ.สงขลา	
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจะโหนดพิทยาคม	
ตามคำสั่ง/หนังสือ ที่ ลงวันที่ ได้อนุมัติให้	
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด โรงเรียนจะโหนดพิทยาคม สพม.สขสศ.	
พร้อมด้วย	
เดินทางไปปฏิบัติราชการ	
โดยออกเดินทางจาก [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่	
เวลา น. และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่	
เวลา น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้ วัน ชั่วโมง	
ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้	
ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท [] ก [] ข วันละ บาท จำนวน วัน รวม บาท	
ค่าเช่าที่พักประเภท [] ก [] ข คืนละ บาท จำนวน วัน รวม บาท	
ค่าพาหนะ รวม บาท	
ค่าใช้จ่ายอื่น รวม บาท	
รวมเงินทั้งสิ้น บาท	
จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน	
ฉบับ	รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ
	ลงชื่อ ผู้ขอรับเงิน
	(.....)
	ตำแหน่ง
ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว	อนุมัติให้จ่ายได้
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	ลงชื่อ
ลงชื่อ	(นางอสิษฐ์ มาลินี)
(นางนิศรา ชาญกรณ์)	ผู้อำนวยการโรงเรียนจะโหนดพิทยาคม
เจ้าหน้าที่การเงิน	/...../.....
...../...../.....	/...../.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท	
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว	
ลงชื่อ	ผู้รับเงิน
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
...../...../.....	/...../.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่ วันที่	
หมายเหตุ	
คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางไปหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคล	
แตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ การยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม	
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม	
เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย 3. กรณีที่อื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน	
ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนจะโหนดพิทยาคม อำเภอจะนะ จังหวัดสงขลา

ที่..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนจะโหนดพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง/บันทึก ที่..... ลงวันที่.....

ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการ/อบรม/สัมมนา เรื่อง.....

ณ ระหว่างวันที่.....

ซึ่งในการเดินทางไปราชการในครั้งนี้ ข้าพเจ้ามีความจำเป็นต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวในการเดินทางไปราชการครั้งนี้ เนื่องจาก.....

มีผู้เข้าร่วมเดินทาง จำนวน.....คน โดยใช้รถยนต์ยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน.....

.....เป็นพาหนะในการเดินทาง ระยะทางจาก.....ถึง.....

.....ประมาณ.....กิโลเมตร รวมระยะทางไป-กลับ.....

ประมาณ.....กิโลเมตร ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิ์ในการขอเบิกเงินค่าชดเชย น้ำมันเชื้อเพลิงตาม

ระเบียบฯ กิโลเมตรละ 4 บาท รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)

โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานการขอเบิกเมื่อกลับจากการไปราชการ ทั้งนี้หากเกิดอุบัติเหตุจากการนำรถยนต์ส่วนตัวไปราชการครั้งนี้ ทางราชการไม่ต้องรับผิดชอบใด ๆ ทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....ผู้ขออนุญาต
(.....)

ตำแหน่ง.....

() อนุญาต

() ไม่อนุญาต

ลงชื่อ.....

(นายอุดม สุขมี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนจะโหนดพิทยาคม

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

๑.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัดโรงเรียนจะโหลงพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
๒.	ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ ☐ ตนเอง ☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน ☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน ☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน ☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่..... ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ป่วยเป็นโรค..... และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)..... ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่..... เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ
๓.	ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย เป็นเงิน.....บาท (.....) และ (๑) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว (๒)ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ฯ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

๔. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนจะโหลงพิทยาคม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตาม
จำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

๕. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

.....

(นายอุดม สุขมี)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนจะโหลงพิทยาคม

๖. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ)

.....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....

.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด โรงเรียนจะโหนองพิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ.....
☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ
☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด.....
☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น
☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก
☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย
☐ เป็นมารดา

ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้

(1) เงินบำรุงการศึกษา	(2) เงินค่าเล่าเรียน
1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐	(2) ☐ จำนวน.....บาท
2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐	(2) ☐ จำนวน.....บาท
3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐	(2) ☐ จำนวน.....บาท

เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนจะโหนดพิทยาคม

- ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ
ข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
- ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
แต่เพียงฝ่ายเดียว
- ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น
กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทาง
จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(นายอุดม สุขมี)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนจะโหนดพิทยาคม

ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ว่างถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....