



## แนวปฏิบัติการดำเนินงานของฝ่ายงบประมาณ

### 1. งานแผนงาน

#### 1.1 ขั้นตอนการขออนุมัติจัดกิจกรรม

1. เขียนใบบันทึกข้อความขออนุมัติใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี พร้อมระบุรายละเอียดการใช้ทรัพยากรในกิจกรรมตามที่เขียนไว้ในแผนปฏิบัติการ แบ่งเป็น 2 กรณี

1.1 กรณี ขออนุมัติจัดซื้อวัสดุ-อุปกรณ์ (ไม่อนุญาตให้ยืมเงิน)

➔ ใบบันทึกข้อความขออนุมัติ + ใบรายละเอียดของรายการที่ขออนุมัติ

1.2 กรณี ขออนุมัติจัดกิจกรรม (ดำเนินการจัดกิจกรรมให้นักเรียน/ไปราชการต่างๆ)

➔ ใบบันทึกข้อความขออนุมัติ + ใบสัญญายืมเงิน (ระบุรายการยืมเงินให้ครบถ้วน)

2. ลงลายมือชื่อเจ้าของผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม และหัวหน้าแผนงานกลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน ให้เรียบร้อย นำส่งฝ่ายงานแผนงาน เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติการจัดกิจกรรม

#### 1.2 กรณี เปลี่ยนแปลงกิจกรรม/ทรัพยากร

1. เขียนใบบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม/ทรัพยากร พร้อมระบุรายละเอียดข้อมูลทรัพยากรเดิมในกิจกรรม และทรัพยากรใหม่ในกิจกรรมที่จะขอดำเนินการ (วงเงินงบประมาณต้องไม่เกินยอดงบประมาณในกิจกรรมเดิมที่ได้รับจัดสรรไว้)

➔ ใบบันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงกิจกรรม/ทรัพยากร + ใบรายละเอียดแนบท้ายการเปลี่ยนแปลงกิจกรรม/ทรัพยากรในกิจกรรม

➔ แนบบันทึกข้อความขออนุมัติ + ใบรายละเอียดของรายการที่ขออนุมัติที่ทำการเปลี่ยนแปลงใหม่

2. ลงลายมือชื่อเจ้าของผู้ขออนุมัติใช้งบประมาณ ผู้รับผิดชอบกิจกรรม และหัวหน้าแผนงานกลุ่มสาระฯ/กลุ่มงาน ให้เรียบร้อย นำส่งฝ่ายงานแผนงาน เพื่อนำเสนอฝ่ายบริหารลงนามอนุมัติการจัดกิจกรรม

\*\*\* การขอใช้งบประมาณ ควรยื่นก่อนดำเนินการจัดกิจกรรมอย่าง 5 วัน \*\*\*

## 2. งานด้านการเงิน

การยืมเงิน



มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ผู้ยืมเงินเขียนบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณในกิจกรรมพร้อมสัญญายืมเงิน ดำเนินการเขียนข้อมูลและลงลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนเรียบร้อย ทั้งนี้ผู้ยืมเงินต้องตรวจสอบเบื้องต้นกับงานการเงิน (ครูสุวิมล ยีหมัดอาห์ลี) เพื่อที่งานการเงินจะดำเนินการตรวจสอบยอดหนี้ที่ค้าง (ถ้ามี ไม่อนุญาตให้ยืมเงิน ต้องใช้บุคคลทำอื่นที่อยู่ในคำสั่งในกิจกรรมที่กำลังดำเนินการ)
2. ผู้ยืมเงินนำส่งบันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณและสัญญายืมเงินนำส่งให้งานแผนงานตัดยอดงบประมาณตามกิจกรรม และงานแผนงานนำส่งฝ่ายบริหารเพื่อขออนุมัติดำเนินการ
3. งานแผนงาน ส่งผลการขออนุมัติกิจกรรมพร้อมเอกสารสัญญายืมเงินที่ผู้ยืมเตรียมมาครบถ้วนแล้วให้งานการเงิน เสนอผู้บริหารอนุมัติสัญญายืมเงิน
4. เมื่อผู้บริหารอนุมัติสัญญายืมเรียบร้อยแล้ว งานการเงินจะแจ้งให้ผู้ยืมเงินมารับเงินเพื่อไปใช้ในการดำเนินกิจกรรม

**\*\*\*หมายเหตุ :** ให้ระบุวันจัดกิจกรรม หรือวันที่ต้องใช้วงเงินในการจัดกิจกรรมให้งานการเงิน รับทราบ

### หมายเหตุ

1. ตัวอย่างรายการที่สามารถทำสัญญายืมเงินได้ คือ ค่าอาหารสำหรับนักเรียน/ครู ค่าอาหารว่างสำหรับนักเรียน/ครู การเดินทางไปราชการ ค่าวิทยากร เบี้ยเลี้ยง เป็นต้น (ไม่มีค่าเบี้ยเลี้ยงนักเรียน)
2. กรณีที่ต้องการซื้อวัสดุอุปกรณ์ ไม่ต้องยืมเงิน

การล้างหนี้เงินยืม



มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. ผู้ยืมเงินดำเนินการล้างหนี้ให้แล้วเสร็จภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จกิจกรรม
2. ผู้ยืมเตรียมเอกสารล้างหนี้ เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) และหลักฐานต่างๆ ให้ครบถ้วนส่งงานการเงิน (ครูสุวิมล ยีหมัดอาห์ลี) เพื่อบันทึกล้างลูกหนี้เงินยืมในทะเบียน

### กรณีการล้างหนี้

#### 1. การจัดกิจกรรมโดยวิทยากร เอกสารที่ต้องเตรียม

- 1.1 คำสั่งโรงเรียนในการจัดกิจกรรม
- 1.2 ตารางกำหนดการจัดกิจกรรม
- 1.3 หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีมีวิทยากรภายใน/ภายนอก)
- 1.4 หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร
- 1.5 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
- 1.6 สำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร

1.7 สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของวิทยาการ (กรณีการโอนเงิน)

1.8 บันทึกข้อความขอเบิกเงินค่าวิทยาการ

## 2. การจัดกิจกรรม เบิกรายการอาหารของนักเรียน (ค่ายภายใน/ภายนอกโรงเรียน)

1.1 บันทึกข้อความขอจัดกิจกรรม พร้อมแนบรายละเอียดกิจกรรม/รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม

1.2 คำสั่งโรงเรียนในการจัดกิจกรรม

1.3 ตารางกำหนดการจัดกิจกรรม

1.4 บัญชีลงลายมือชื่อของผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ระบุวัน/เวลา)

1.5 บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกเงินค่าอาหารนักเรียนในกิจกรรม

1.6 ใบสำคัญรับเงินสำหรับบุคคลทั่วไป (รับทำค่าอาหารในกิจกรรม) หรือใบเสร็จรับเงินของร้านค้า

1.7 สำเนาบัตรประชาชนของบุคคลทั่วไป (รับทำค่าอาหารในกิจกรรม)

## 3. การจัดกิจกรรมประเภทรายการค่าเบี้ยเลี้ยงครู (ไปยังหน่วยงานภายนอก)

1.1 หนังสือต้นเรื่องของหน่วยที่จัดกิจกรรม

1.2 คำสั่งไปราชการ

1.3 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน/ครู (แยกส่วนให้ชัดเจน)

1.3.1 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

1.3.2 แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับครู

## 4. ไปราชการ (โดยใช้รถโดยสารประจำทาง)

1.1 เขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1

1.2 เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111 (กรณีไปคนเดียว/รายบุคคล)

1.3 เขียนใบเอกสารประกอบการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเขียนรายงานการเดินทางเป็นหมู่คณะ) แบบ 8708 ส่วนที่ 2

หมายเหตุ : 1. การเดินทางโดยทางอากาศ ให้ดำเนินการเบิกจ่ายในราคารถโดยสารภาคพื้นดิน (ราคาชั้นประหยัด)

2. กรณีมีเหตุเร่งด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้เบิกชั้นประหยัด โดยไม่ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหาร เป็นรายกรณี

## 5. ไปราชการ (โดยใช้รถยนต์ส่วนบุคคล)

1.1 เขียนใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 ส่วนที่ 1

1.2 ใบบันทึกความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนบุคคล

1.3 ใบแนบเบิกค่าชดเชยน้ำมัน พร้อมแนบภาพถ่ายดาวเทียมกำหนดระยะเส้นทาง GPS

หมายเหตุ

1. ในกรณีที่มีการเช่าเหมา ให้ติดต่อฝ่ายพัสดุเพื่อทำเอกสารล้างหนี้

### การขอซื้อ ขอจ้าง



มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

1. เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติใช้งบประมาณ พร้อมแนบแบบฟอร์มขอซื้อ/ขอจ้าง และรายละเอียดการใช้งบประมาณของกิจกรรมนั้นๆ ส่งงานแผนงานโรงเรียน ก่อนการจัดกิจกรรมอย่าง 10 วัน (ขออนุมัติตามรอบไตรมาส)
2. งานแผนงานเสนอผู้บริหารเพื่อพิจารณาอนุมัติงบประมาณ และส่งต่อให้งานพัสดุ
3. ฝ่ายงานต่างๆ ที่ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยตนเองให้ทำเอกสารล่างหนี้ขอซื้อ - ขอจ้าง ให้เรียบร้อยถูกต้อง ครบถ้วน ส่งคืนงานพัสดุตามกำหนดวันเวลา (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างต่ำกว่า 5,000 บาท)

#### หมายเหตุ

1. กรณีจัดซื้อ/จัดจ้างวงเงิน 5,000 บาท ขึ้นไป งานพัสดุจะดำเนินการทำเอกสารล่างหนี้ขอซื้อ - ขอจ้าง
2. กรณีฝ่ายงานต่างๆ ดำเนินการติดต่อห้างร้าน/บุคคลทั่วไป ให้ดำเนินการทำจ้างงานจนแล้วเสร็จและมาส่งมอบบิลให้งานพัสดุโดยไม่แจ้งให้ทราบ ให้ฝ่ายงานนั้นๆ ต้องเป็นผู้รับผิดชอบภาระงานๆ นั้นด้วยตนเอง

### งานสวัสดิการ



มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้

#### ค่ารักษาพยาบาล เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
2. ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาล (ใบเสร็จสามารถเบิกได้ภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ระบุในใบเสร็จรับเงิน)
3. ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอกบัญชีหลักแห่งชาติ)

หมายเหตุ - เบิกค่ารักษาพยาบาลของบิดา มารดา ให้แนบสำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิในการเบิก  
- เบิกค่ารักษาพยาบาลของคู่สมรส ให้แนบสำเนาทะเบียนสมรส  
- เบิกค่ารักษาพยาบาลของบุตร ให้แนบสำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร

#### ค่าการศึกษาบุตร เตรียมเอกสารดังต่อไปนี้

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)
2. ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา
3. ใบประกาศของสถานศึกษาที่ขออนุมัติให้จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียน
4. สำเนาทะเบียนบ้านหรือสูติบัตรของบุตร

เอกสารที่จะส่งเบิกสวัสดิการ สามารถส่งได้ทุกวันที่ 1 ของเดือน หากวันที่ 1 ตรงกับวันหยุด ให้ส่งก่อนวันที่ 1

## ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษา ในสถานศึกษาของทางราชการ

|                                                                                                        |            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| ๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน                                                        | ๕,๘๐๐ บาท  |
| ๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน                                                    | ๔,๐๐๐ บาท  |
| ๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน                                              | ๔,๘๐๐ บาท  |
| ๔. ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย/หรือหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)<br>หรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน | ๔,๘๐๐ บาท  |
| ๕. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า ปีการศึกษาจะไม่เกิน                                                     | ๑๓,๗๐๐ บาท |
| ๖. ระดับปริญญาตรี ปีการศึกษาจะไม่เกิน                                                                  | ๒๕,๐๐๐ บาท |

เงินบำรุงการศึกษา ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นเงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

อ้างอิงตาม หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐422.3/ ว 257 ลว. 28 มิถุนายน 2559  
เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

## ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียน ในสถานศึกษาของเอกชน ประเภทสามัญศึกษา

| ระดับการศึกษา                  | ปีการศึกษาจะไม่เกิน(บาท)             |                                   |
|--------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
|                                | สถานที่ศึกษาที่<br>ไม่รับเงินอุดหนุน | สถานที่ศึกษาที่<br>รับเงินอุดหนุน |
| อนุบาลหรือเทียบเท่า            | ๑๓,๖๐๐                               | ๔,๘๐๐                             |
| ประถมศึกษาหรือเทียบเท่า        | ๑๓,๒๐๐                               | ๔,๒๐๐                             |
| มัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า  | ๑๕,๘๐๐                               | ๓,๓๐๐                             |
| มัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า | ๑๖,๒๐๐                               | ๓,๒๐๐                             |

อ้างอิงตาม หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐422.3/ ว 257 ลว. 28 มิถุนายน 2559  
เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

## ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียน ในสถานศึกษาของเอกชน ประเภทอาชีวศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

๒.๒ สถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

๒.๒.๑ หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

| ประเภทวิชา/สาขา           | ปีการศึกษาละไม่เกิน(บาท)             |                                   |
|---------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|
|                           | สถานที่ศึกษาที่<br>ไม่รับเงินอุดหนุน | สถานที่ศึกษาที่<br>รับเงินอุดหนุน |
| คหกรรม/คหกรรมศาสตร์       | ๑๖,๕๐๐                               | ๓,๔๐๐                             |
| พาณิชยกรรม/บริหารธุรกิจ   | ๑๙,๙๐๐                               | ๕,๑๐๐                             |
| ศิลปหัตถกรรม/ศิลปกรรม     | ๒๐,๐๐๐                               | ๓,๖๐๐                             |
| เกษตรกรรม/เกษตรศาสตร์     | ๒๑,๐๐๐                               | ๕,๐๐๐                             |
| ช่างอุตสาหกรรม/อุตสาหกรรม | ๒๔,๔๐๐                               | ๗,๒๐๐                             |
| ประมง                     | ๒๑,๑๐๐                               | ๕,๐๐๐                             |
| อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว   | ๑๙,๙๐๐                               | ๕,๑๐๐                             |
| อุตสาหกรรมสิ่งทอ          | ๒๔,๔๐๐                               | ๗,๒๐๐                             |

อ้างอิงตาม หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0422.3/ว 257 ลง 28 มิถุนายน 2559

เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

## ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียน ในสถานศึกษาของเอกชน ประเภทอาชีวศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า

กรมบัญชีกลางพิจารณาแล้ว เห็นควรกำหนดประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษาเพิ่มเติม เพื่อให้สอดคล้องกับหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ พุทธศักราช ๒๕๕๖ ที่กระทรวงศึกษาประกาศใช้ โดยกำหนดหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า ประเภทวิชา หรือสายวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสารเพิ่มเติม ดังนี้

๑. สถานที่ศึกษาที่ไม่รับเงินอุดหนุน ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน ๒๒,๙๐๐ บาท

๒. สถานที่ศึกษารับเงินอุดหนุน ค่าเล่าเรียนปีการศึกษาละไม่เกิน ๕,๘๐๐ บาท

ทั้งนี้ ตั้งแต่ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

อ้างอิงตาม หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0408.5/ว 22 ลงวันที่ 12 ม.ค. 2561

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชนประเภทอาชีวศึกษา

## ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียน ในสถานศึกษาของเอกชน ประเภทอาชีวศึกษา

หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือเทียบเท่า และหลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.)  
หรือเทียบเท่า

| ประเภทวิชา/สาขา                                                                                                                             | เบิกได้ครั้งหนึ่ง<br>ของจำนวนที่จ่ายจริง<br>ปีการศึกษาจะไม่เกิน(บาท) |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| (๑) ช่างอุตสาหกรรมหรืออุตสาหกรรมเทคโนโลยี<br>สารสนเทศและการสื่อสาร ทัศนศาสตร์                                                               | ๓๐,๐๐๐                                                               |
| (๒) พาณิชยกรรมหรือบริหารธุรกิจ /ศิลปหัตถกรรมหรือ<br>ศิลปกรรม /เกษตรกรรมหรือเกษตรศาสตร์ /คหกรรม<br>หรือคหกรรมศาสตร์ /อุตสาหกรรมการท่องเที่ยว | ๒๕,๐๐๐                                                               |

สำหรับรายละเอียดของสาขาวิชาตามประเภทวิชาหรือสายวิชา ของหลักสูตรที่กำหนด  
ดังกล่าวให้เป็นไปตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้อนุญาตให้สถานศึกษาเอกชนทำการเปิดสอนในสาขาวิชานั้นๆ

อ้างอิงตาม หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0422.3/ ว 257 ลว. 28 มิถุนายน 2559  
เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน

## ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียน ในสถานศึกษาของเอกชน ประเภทอาชีวศึกษา

### หลักสูตรปริญญาตรี

 ให้เบิกจ่ายได้ครั้งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริงของค่าเล่าเรียน  
ปีการศึกษาจะไม่เกิน 25,000 บาท

ค่าเล่าเรียน ที่ให้เบิกจ่ายได้จะต้องเป็นค่าธรรมเนียมการเรียนหรือ  
ค่าธรรมเนียมต่าง ๆ ซึ่งสถานศึกษาเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับ  
อนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ หรือมหาวิทยาลัย

อ้างอิงตาม หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0422.3/ ว 257 ลว. 28 มิถุนายน 2559  
เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน