



คู่มือปฏิบัติงาน

**กลุ่มบริหารงบประมาณ
และแผนงาน**



โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนลาดยาววิทยาคมมีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนโรงเรียนลาดยาววิทยาคม มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึด หลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณจึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหาร และการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัวและรวดเร็ว เอกสาร เล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา บริหารจัดการงบประมาณให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
โรงเรียนลาดยาววิทยาคม



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
การบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม	
วัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย เป้าประสงค์	๑
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ	๓
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ	๔
๑. การจัดทำแผนและเสนอของบประมาณ	๔
๒. การจัดสรรงบประมาณ	๕
๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	๕
๔. การบริหารการเงิน	๖
๕. การบริหารการบัญชี	๖
๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	๗
๗. การควบคุมภายในหน่วยงาน	๘
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่	
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	๘
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน	๙
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานการเงินและบัญชี	๙
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์	๑๐
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่งานควบคุมภายใน	๑๐
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	
๑. ปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๑
๒. ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๑๒
๓. ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์	๑๓
๔. ปฏิทินปฏิบัติงานควบคุมภายใน	๑๔
โครงสร้างการบริหารงาน	๑๕
ภาคผนวก	
- คำสั่งการปฏิบัติหน้าที่กลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน	
- แบบขออนุญาตไปราชการและขอเบิกจ่ายเงิน	
- แบบงานแผน	
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ	
- คู่มือการเบิกจ่าย	
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน	



การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนลาดยาววิทยาคมเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ ตลอดจนการประสานส่งเสริมสนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม มีระบบการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ ปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มุ่งสร้างโอกาสการเรียนรู้สู่มาตรฐานสากล ดำเนินตนด้วยวิถีปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ

๑. พัฒนาระบบการบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพ
๒. ส่งเสริมบุคลากร และผู้เรียนให้มีคุณธรรม จริยธรรมดำรงชีวิตในสังคมอย่างมีความสุข
๓. สนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่มุ่งเน้นผู้เรียนมีคุณภาพสู่มาตรฐานสากล
๔. มุ่งเน้นผู้เรียนให้มีวิถีชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เป้าหมาย

๑. นักเรียนได้รับการพัฒนาเต็มตามศักยภาพทั้งด้านร่างกาย สติปัญญาและจิตใจ มีความรู้และทักษะตาม เกณฑ์มาตรฐานที่กำหนด มีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ มีสุขภาพกาย สุขภาพจิตที่ดีอยู่ใน สังคมอย่างมีความสุข
๒. เพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้ผู้เรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีประสิทธิภาพ



๓. ครูผู้สอนมีคุณธรรม จริยธรรม มีความรู้ ความสามารถและหมั่นพัฒนาตนเอง
๔. ครูผู้สอน ผลิตสื่อนวัตกรรมทางการศึกษาและสามารถใช้เทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๕. โรงเรียนมีสภาพแวดล้อมสะอาด ปลอดภัยและมีแหล่งเรียนรู้ที่ทันสมัย
๖. โรงเรียนมีการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
๗. ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนมีความจงรักภักดีและศรัทธาในสถาบันพระมหากษัตริย์ พร้อมน้อมนำแนวปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงสู่การปฏิบัติและสืบสานพระราชดำริ ในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว หรือพระบรมวงศานุวงศ์ทุกพระองค์
๘. ผู้บริหาร ครู บุคลากรทางการศึกษา และนักเรียนมีทักษะในการปฏิบัติงานสามารถสื่อสารด้วยภาษาอังกฤษและใช้เทคโนโลยีอย่างมีประสิทธิภาพ

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสนา กษัตริย์ เป็นคุณลักษณะในฐานะพลเมืองไทย ต้องรู้คุณค่า ห่วงแหนและเทิดทูนสถาบันสูงสุดของชาติ
๒. ซื่อสัตย์ สุจริตเป็นคุณลักษณะที่ผู้เรียนมีจิตสำนึกค่านิยม และมีคุณธรรม จริยธรรม ในการอยู่ร่วมกันกับผู้อื่นในสังคมอย่างมีความสุข
๓. มีวินัย เป็นคุณลักษณะของผู้เรียนเรียนด้านการประพฤติปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบของสังคม อย่างมีความรับผิดชอบ และความซื่อสัตย์ต่อตนเองและผู้อื่น
๔. ใฝ่เรียนรู้ เป็นคุณลักษณะของนักเรียนด้านความกระตือรือร้นในการแสวงหาความรู้อยากรู้ อยากเรียน รักการอ่าน การเขียน การฟัง รู้จักตั้งคำถามเพื่อหาเหตุผลทั้งด้วยตนเอง และร่วมกับ ผู้อื่นด้วยความขยัน หมั่นเพียรและอดทน และเปิดรับความคิดใหม่ๆ
๕. อยู่อย่างพอเพียงเป็นคุณลักษณะของนักเรียนในการดำรงชีวิตอย่างมีความพอประมาณใช้ สิ่งของอย่างประหยัด พอใจในสิ่งที่ตนมีอยู่บนหลักเหตุผลและมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๖. มุ่งมั่นในการทำงานเป็นคุณลักษณะของผู้เรียนที่มีจิตสำนึกในการใช้บริหารงานและทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและยั่งยืน ในการทำงานตามความคิดสร้างสรรค์ มีทักษะและมุ่งมั่นต่อความสำเร็จของงาน
๗. รักความเป็นไทยเป็นคุณลักษณะของผู้เรียนที่รู้จักหวงแหน อนุรักษ์พัฒนาวิถีชีวิตของคนไทย ประพฤติตามวัฒนธรรมไทยให้คงอยู่คู่ไทย
๘. มีจิตสาธารณะเป็นคุณลักษณะที่ผู้เรียนได้ทำประโยชน์ตามความสามารถ ความถนัดและความสนใจในลักษณะอาสาสมัครเพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อ ความเสียสละ มีจิตมุ่งทำประโยชน์ต่อครอบครัว ชุมชน สังคม



วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

วิสัยทัศน์

บุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงานปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ ถูกต้อง รวดเร็ว และ โปร่งใส

พันธกิจ

สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจ เน้นความถูกต้อง สมบูรณ์ ส่งเสริมการปฏิบัติงาน ให้มีความรวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานทุกขั้นตอน

เป้าประสงค์

การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนด้วยความเต็มใจ มีความถูกต้อง รวดเร็วทันต่อความต้องการ การปฏิบัติงาน ทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายตามภารกิจ

๑. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- ๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- ๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

๒. การจัดสรรงบประมาณ

- ๒.๑ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- ๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- ๒.๓ การโอนเงินงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- ๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- ๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๔. การบริหารการเงิน

- ๔.๑ การรับเงิน
- ๔.๒ การเก็บรักษาเงิน
- ๔.๓ การจ่ายเงิน



๔.๔ การนำส่งเงิน

๕. การบริหารบัญชี

๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๕.๓ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ การจัดหาพัสดุ

๖.๒ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๖.๓ การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๗. การจัดทำและระดมทรัพยากร

๗.๑ การระดมทรัพยากรทางการศึกษา

๘. การควบคุมภายในหน่วยงาน

๘.๑ การจัดกิจกรรมควบคุมภายใน

๘.๒ การจัดทำสารสนเทศและการสื่อสาร

๘.๓ การติดตามประเมินผล

๘.๔ การรายงานผลการควบคุมภายใน

ขอบข่ายตามภาระงานการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. การจัดทำแผนและเสนอของบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ/แผนการศึกษาแห่งชาติ/แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ และตามความต้องการของสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต

๔) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา แนวทางการปฏิบัติ คุรุบุคลากรทางการศึกษานักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วม ดำเนินการดังนี้

๑) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศ



๒) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา

๔) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

๕) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผล ลัพท์ที่ สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา

๖) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

๗) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอ ความเห็นชอบต่อ คณะกรรมการสถานศึกษา

๘) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิต และผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตร ฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษา

๒) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๓) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้อง ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา



๒. การจัดสรรงบประมาณ

๒.๑ การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๒) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๓) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงานและตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๔) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๕) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการ

๖) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

๗) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๘) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒.๒ การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำการขออนุมัติดำเนินงานตามกิจกรรมงานแผนงาน งานพัสดุ งานการเงินและบัญชี

๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๓) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑ การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณตามไตรมาส

๒) ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส



- ๓) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการ ที่มีความเสี่ยงสูง
- ๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- ๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- ๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๓.๒ การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัดของสถานศึกษา
- ๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- ๓) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้
- ๔) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
- ๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลื่อมปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

๕. การบริหารการบัญชี

๕.๑ การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม เงินอุดหนุนจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน
- ๒) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวัน ผ่านระบบ SMSS ทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทัวไปให้ผ่านรายการเข้า บัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- ๓) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่าย ค่าจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อย



๕) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีจากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดโดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อ กำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๕.๒ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางต่อไป

๒) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีใหม่เขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางต่อไป

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒

๖. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีทั้งหมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม สินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำทะเบียนการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



๖.๒ การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ๒) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๐

พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

กฎกระทรวง

๖.๓ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- ๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- ๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการจัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๖.๔ การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- ๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- ๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- ๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๗. การควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- ๑) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- ๒) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- ๓) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๔) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา



๕) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๖) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๗) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๘) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมายนโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

๓. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์ที่เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบายในการบริหารโรงเรียน

๖. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๗. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการบริหารงบประมาณเรียกประชุม

๘. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นๆ ของโรงเรียน ประมาณการล่วงหน้า ๓ ปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

๑. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียนเพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

๒. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ

๓. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้

- รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษานโยบาย วิสัยทัศน์และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน

- เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี



- ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี
- กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ
- ๔. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท
- ๕. บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน
- ๖. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
 - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ หาววัสดุครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- ๗. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
- ๘. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- ๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานการเงินและบัญชี

๑. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
๒. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง
๓. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
๔. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
๕. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๖. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณเงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
๗. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
๘. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
๙. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์
๑๐. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
๑๑. วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
๑๒. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณ
๑๓. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา



๑๔. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
๑๕. ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูและสหกรณ์ออมทรัพย์สามัญศึกษาในจังหวัดเพชรบูรณ์
๑๖. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเพชรบูรณ์
๑๗. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเพชรบูรณ์เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
๑๘. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมสาขานครสวรรค์ จังหวัดนครสวรรค์
๑๙. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานพัสดุและสินทรัพย์

๑. จัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี
๓. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อจัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ
๔. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่คณะครู บุคลากรของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม
๖. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
๗. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงานของโรงเรียนเมืองราดวิทยาคม
๘. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
๙. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
๑๐. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของงานควบคุมภายใน

๑. ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
๒. ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๔. ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
๕. ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา



๖. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
๗. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๘. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน
๙. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการ
๑๐. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
๑๑. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
ปฏิทินปฏิบัติงานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมเสนอรายงาน	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒.	จัดทำระเบียบรับ-ส่งเอกสารและหนังสือราชการตามระบบเกี่ยวกับการจ่ายเรื่อง การติดตามเก็บเรื่อง การเข้าแฟ้มต่างๆ ของกลุ่มบริหารงานและจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่ม	
๓.	พิมพ์หนังสืองานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โต้ตอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการ	
๔.	จัดหา ควบคุม บำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ภายในกลุ่มบริหารงาน จัดเก็บและดูแลพัสดุอุปกรณ์ของสำนักงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ กำกับดูแลรักษาและจัดห้องสำนักงานบริหารงบประมาณให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย และเหมาะสม	
๕.	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

งานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒.	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	
๓.	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน	
๔.	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	
๕.	เสนอขออนุมัติยืมเงิน	
๖.	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบันทุกวัน	
๗.	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน กรอกในระบบ SMSS	
๘.	ดำเนินการทางการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	
๙.	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	

งานที่ต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒.	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณ ประเภท เงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ	
๓.	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	
๔.	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	
๕.	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่าย ประจำเดือน	
๖.	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วยการศึกษาบุตรค่าเช่าบ้านลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้เป็นปัจจุบัน	
๗.	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือนของบุคลากร	
๘.	ทวงถาม เร่งรัดนักเรียนที่ค้างเงินค่าลงทะเบียนเรียน	
๙.	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	
๑๐.	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	
๑๑.	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	

ปฏิทินปฏิบัติงานงานพัสดุ

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒.	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
๓.	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	
๔.	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
๕.	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
๖.	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	
๗.	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำวันทุกสัปดาห์

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒.	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	
๓.	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	
๔.	ดำเนินการจัดซื้อจัด จัดจ้าง	
๕.	ดำเนินการตรวจ - รับ - จ่าย วัสดุอุปกรณ์	

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒.	รายงานการเบิก - จ่าย ทุกสิ้นเดือน	

ปฏิทินปฏิบัติงานควบคุมภายใน

งานที่ต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑.	วางแผนการตรวจสอบการดำเนินงาน	งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒.	ทำการประเมินความเสี่ยงความควบคุม	
๓.	วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา	
๔.	วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน พร้อมกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง	
๕.	กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา	
๖.	วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา	
๗.	ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินกำหนด	
๘.	ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา	
๙.	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	



ภาคผนวก



คำสั่ง กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางนพมาศ เปี่ยมพันธ์ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
ปฏิบัติหน้าที่

๑. รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานและปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียนในการช่วยบริหารงานของสถานศึกษา การวางแผน การปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับดูแล เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและแผนงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ควบคุม นิเทศ กำกับ ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

๒.๑ การจัดทำและเสนอของบประมาณ

๒.๒ การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษาการเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณการโอนเงินงบประมาณ

๒.๓ การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน

๒.๔ การระดมทรัพยากร การลงทุนเพื่อการศึกษา การจัดหารายได้และผลประโยชน์กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

๒.๕ การบริหารการเงิน การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงินการเงินและการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

๒.๖ การบริหารบัญชี การจัดทำบัญชีการเงิน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๒.๗ การบริหารพัสดุและสินทรัพย์ การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา การจัดหาพัสดุ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๓. ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

๔. ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

๕. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับการบริหารงบประมาณและสินทรัพย์ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

นางสาวเกสรี แจ่มสกุล ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร
งบประมาณและแผนงาน

ปฏิบัติหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อกำกับดูแล ติดตามงานในสายงานที่รับผิดชอบ
๒. ควบคุมการปฏิบัติงานพัสดุ งานการเงิน บัญชี แผนงาน งานระดมทรัพยากร และการลงทุน เพื่อการศึกษา กิจกรรมสหกรณ์ งานสำนักงานบริหารงบประมาณ
๓. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. ประสานงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษา นครสวรรค์
๕. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
๖. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ในกรณีที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่อยู่
๗. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่างๆของกลุ่มบริหารงบประมาณ และกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. วางแผนการจัดทำ จัดเก็บรักษาเอกสาร หนังสือคำสั่งต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ อย่างเป็นระบบ และถูกต้อง
๙. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย
๑๐. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสำนักงานงบประมาณและแผนงาน

นางสาวเกสรี

แจ่มสกุล

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

๑. กำกับ ดูแล ติดตาม การนิเทศ การปฏิบัติงานในกลุ่มงานสำนักงานบริหารงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบราชการ
๒. ประสานงาน การปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานงบประมาณและแผนงานเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว
๓. วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานสำนักงานงบประมาณและแผนงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



งานสำนักงาน

๑. นางสาวเข็มจิรา	อินตระกูล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริพร	พันธุ์		ครูชำนาญการ ผู้ช่วย
๓. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	ผู้ช่วย
๔. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางชุดิภาญจน์	เกษมวัฒนา	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๗. นายพัทธนัย	ชูเพ็ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
๘. นางสาวธนภรณ์	กุ่มท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย
๑๐. นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	เจ้าหน้าที่	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑. รับแนวปฏิบัติจากรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒. งานพัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. งานสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
๔. งานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๕. ตรวจสอบงานด้านเอกสาร ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๖. จัดทำแฟ้มสะสมงาน เอกสาร บันทึกการมอบหมายและบันทึกผลงานเพื่อเป็นแนวทางในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานประจำปี
๗. ร่วมวางแผนดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ และกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๘. ร่วมมือและประสานงานกับบุคลากรในฝ่าย และฝ่ายอื่นๆ เพื่อดำเนินการไปตามเป้าหมาย
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารบรรณ

๑. นางสาวเข็มจิรา	อินตระกูล	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธนภรณ์	กุ่มท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ โดยแยกประเภทของเอกสารและหนังสือของกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บเอกสารที่สามารถค้นหาเรื่องได้อย่างรวดเร็ว
๒. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๓. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้งานที่รับผิดชอบและติดตามเรื่องเก็บคืนจัดเข้าแฟ้มเรื่อง



๔. จัดพิมพ์เอกสารและจัดถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกรื้อข้อมูลแบบสำรวจแบบสอบถาม แบบประเมินผลงานระเบียบและคำสั่ง
๕. ประสานงานด้านข้อมูลและร่วมมือกับกลุ่มบริหารงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
๖. ประเมินผลและสรุปรายงานผลปฏิบัติราชการประจำปี
๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงินและการบัญชี

นางสาวเกสรี แจ่มสกุล ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

๑. กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มงานการเงินและการบัญชีเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว
๒. วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานการเงินและการบัญชี
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงิน

๑. นางสาวสิริพร พันธุ์ ครูชำนาญการ หัวหน้างานการเงิน/
งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ/ตรวจเอกสารค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ
๒. นางสาวเกสรี แจ่มสกุล ครูชำนาญการพิเศษ เจ้าหน้าที่การเงิน
๓. นางสาวอรสา เจนถิ่นป่า ครู เจ้าหน้าที่การเงิน
๔. นางสาวธนภรณ์ กุมุท ครูอัตราจ้าง เจ้าหน้าที่การเงิน/
เงินเดือนลูกจ้าง
๕. นางพรพิมล หมั่นเกตุ เจ้าหน้าที่ ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน

ปฏิบัติหน้าที่

๑. เบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ
 - ๑.๑ จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาส เป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน และงบดำเนินการ
 - ๑.๒ เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี และอนุมัติการใช้งบประมาณการศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ
๒. โอนเงินงบประมาณให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด



๓. การบริหารการเงิน เบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๔. งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
- ๔.๑ รับผิดชอบเกี่ยวกับเงินงบประมาณ
 - ๔.๒ ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ
 - ๔.๓ เบิกจ่ายเงินเดือนครู และลูกจ้างประจำ
 - ๔.๔ เบิกจ่ายเงินค่าช่วยเหลือบุตร
 - ๔.๕ เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านครู
 - ๔.๖ ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
 - ๔.๗ จัดการโอนเงินเดือน, เงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการ, รักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ของครู ลูกจ้างประจำ เข้าธนาคารเพื่อให้บุคลากรรับเงินทางธนาคาร
 - ๔.๘ ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครูและแจกแบบชำระเงินให้แก่บุคลากรทุกคน
 - ๔.๙ จัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของงานการเงินโรงเรียน
๕. งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ ดังนี้
- ๕.๑ รับผิดชอบเงินรายได้สถานศึกษา
 - ๕.๒ รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
 - ๕.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
 - ๕.๔ รับ-ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
 - ๕.๕ ส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
 - ๕.๖ ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
 - ๕.๗ ติดตามทวงถามใบสำคัญคู่จ่ายจากหน่วยงานต่างๆ
 - ๕.๘ ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
 - ๕.๙ จ่ายค่าจ้างชั่วคราว
 - ๕.๑๐ ทำสมุดคุมการจ่ายเงินกระแสรายวัน
 - ๕.๑๑ ทำสมุดคุมการรับ-จ่าย เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
 - ๕.๑๒ งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
๖. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
- ๖.๑ จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่ายรายงานเงินประจำงวด
 - ๖.๒ จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่ง



รายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๖.๓ การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๗. เก็บรักษาเงินสดและตรวจนับเงิน

๘. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา

๙. เก็บรักษาเงินและกุญแจตู้เก็บรักษาเงิน

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการบัญชี

๑. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครู	หัวหน้างาน
๒. นางสาวธนภรณ์	กุ่มท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำบัญชีการเงิน

๑.๑ ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อนและ การตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน

๑.๒ ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝาก และเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุ หรือบัญชีสินค้าคงเหลือ และบัญชี สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการ หลังการปรับปรุง

๑.๓ บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย:Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิต ในบัญชีแยกประเภท (หนี้สินทุนรายได้)

๑.๔.บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และ ค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้ แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงินการรับเงินความผิดทางละเมิด

๑.๕ สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไป ให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๑.๖ ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างบค่าใช้จ่าย/ รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/ รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้า ที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี



ค่าเสื่อมราคา ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

- ๑.๗ ปิดบัญชีรายได้ และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีสูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง
- ๑.๘ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- ๑.๙ แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานตรวจสอบภายใน (การเงินและบัญชีโรงเรียน)

๑. นางอติภา	ศรีพูล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสุนทรา	วิมลพันธ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวมัทรี	โททอง	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑. การรับเงิน

- ๑.๑ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน กับทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินว่ามีใบเสร็จรับเงินครบถ้วนตามทะเบียนหรือไม่ที่ได้ดำเนินการในวันนั้นๆ
- ๑.๒ ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา และเงินนอกบำรุงการศึกษาว่าปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบ หรือไม่ ภายในวันนั้น
- ๑.๓ ตรวจสอบการนำเงินรายวันภายในโรงเรียนในวันนั้นๆ ว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
- ๑.๔ มีการเก็บรักษาเงินไว้เกินจำนวนหรือไม่
- ๑.๕ วิธีการเก็บรักษาเงินของโรงเรียนปฏิบัติถูกต้องหรือไม่

๒. การจ่ายเงิน

- ๒.๑ ตรวจสอบการจ่ายเงินในใบสำคัญจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายถูกต้องสมบูรณ์หรือไม่
- ๒.๒ ตรวจสอบใบเบิกเงินภายในโรงเรียนว่าปฏิบัติถูกต้องหรือไม่
- ๒.๓ ตรวจสอบความสมบูรณ์ของเอกสารแทนตัวเงินให้ถูกต้องตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ถ้ายอดคงเหลือในสมุดรายวันเงินสด เพื่อลงลายมือชื่อรับรองในรายงาน

๓. การบัญชีและทะเบียน

- ๓.๑ ตรวจสอบบัญชีรายวันเงินสด ว่ามีการลงรายการรับ รายการจ่ายถูกต้องตามหลักฐานข้อเท็จจริงหรือไม่ ลงบัญชีเงินสดเป็นปัจจุบันหรือไม่ และถูกต้องตรงตามระบบบัญชีสำหรับหน่วยงาน



ย่อยหรือไม่

๓.๒ ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานประเภทเงินคงเหลือ ดูว่ายอดเงินคงเหลือตรงกับยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินสดหรือไม่

๔. ตรวจสอบอย่างอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานพัสดุและแผนงาน

นางสาวอนุศรา

พูลคุ้ม

ครูชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มงาน

ปฏิบัติหน้าที่

๑. กำกับ ดูแล ประสานงาน ติดตามการปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัสดุและแผนงานให้ดำเนินงานเป็นไปอย่างเรียบร้อย ถูกต้อง และรวดเร็ว

๒. วางแผนปฏิบัติงานและนิเทศงานให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มงานพัสดุและแผนงาน

๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุ

๑. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	หัวหน้างานพัสดุ
๒. นางชุตติกาญจน์	เกษมวัฒนา	ครูผู้ช่วย	เจ้าหน้าที่พัสดุ E-GP
๓. นายพัทธดนย์	ชูเพ็ง	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่พัสดุ
๔. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	เจ้าหน้าที่	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ปฏิบัติหน้าที่

๑. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๑.๑ ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๑.๒ จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๑.๓ จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๑.๔ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบันและให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วน of โรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๑.๕ จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๑.๖ จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดการของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา



๒.การจัดหาพัสดุ

๒.๑ วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

๒.๒ จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเอง และร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

๓. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๓.๑ จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๓.๒ ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการไปตามระเบียบ

๓.๓ จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๔.การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๔.๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๔.๒. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๔.๓. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔.๔. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อทดแทนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๔.๕ จัดทำทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๔.๖ ลงทะเบียนพัสดุ ครุภัณฑ์ ทั้งหมดของโรงเรียน

๔.๗ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดซ่อม พัดุดครุภัณฑ์

๔.๘ ดำเนินการเบิก จ่าย วัสดุสำนักงานให้หน่วยงานต่างๆ

๔.๙ บำรุง รักษา พัดุด ครุภัณฑ์

๔.๑๐ ดำเนินการรายงานพัสดุดังเหลือประจำปีตามระเบียบ

๔.๑๑ ดำเนินการของอนุญาตจำหน่ายพัสดุด ครุภัณฑ์

๕.งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



งานแผนงาน

๑. นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางศุภมาศ	พูลจิตร	ครู	ผู้ช่วย
๓. นางสาวนลัทพร	ชำนาญถิ่นเถื่อน	ครู	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑. การจัดและเสนอของบประมาณ

๑.๑ การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

๑.๒. การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

- ๑.๒.๑ จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบายแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- ๑.๒.๒ จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบบประมาณการรายจ่ายเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย
- ๑.๒.๓ จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

๒. การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๓.๑. การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการจัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม

๓.๒. ประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน ประเมินแผนปฏิบัติการประจำปี

ของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย



กลุ่มงานสวัสดิการโรงเรียน

นางสาวเกสรี่

แจ่มสกุล

ครูชำนาญการพิเศษ

หัวหน้ากลุ่มงานสวัสดิการ

ปฏิบัติหน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
๒. เผยแพร่เกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
๓. กำหนดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการภายในโรงเรียน
๔. จัดสวัสดิการด้านขวัญกำลังใจให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสวัสดิการ

๑. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวเข็มจิรา	อินตระกูล	ครู	ผู้ช่วย
๔. นางสาวหทัยรัตน์	โพธิ์ม่วง	ครู	ผู้ช่วย
๕. นายวุฒิชัย	สุวรรณรินทร์	ครู	ผู้ช่วย
๖. นางสาวนริศรา	ตรีสังข์	ครู	ผู้ช่วย
๗. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครู	ผู้ช่วย
๘. นางสาวธนภรณ์	กุ่มท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย
๙. นางสาวญาณิดา	สร้อยสุวรรณ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้ช่วย
๑๐. นางพรพิมล	หมั่นเกตุ	ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดหารายได้เข้าสวัสดิการโรงเรียน
๒. จำหน่ายอุปกรณ์การเรียน ชุดพละ กระเป๋า เข็มกลัด เข็มขัด
๓. จัดสวัสดิการให้กับนักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๔. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานประกันอุบัติเหตุ

๑. นางสาวเกสรี่	แจ่มสกุล	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายปวงไทย	ประสมพงษ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๓. นางสาวสิริพร	พันธุ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
๔. นางสาวอรสา	เจนถิ่นป่า	ครู	ผู้ช่วย
๕. นางสาวธนภรณ์	กุ่มท	ครูอัตราจ้าง	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

๑. จัดทำเอกสารต่างๆ ในระบบการประกันอุบัติเหตุ
๒. ประสานงานระหว่างบริษัทประกันอุบัติเหตุกับโรงเรียน



๓. จัดทำประกันให้กับนักเรียนและบุคลากรภายในโรงเรียน

งานควบคุมภายใน

๑. นางสาวอนุศรา	พูลคุ้ม	ครูชำนาญการ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวรัตนารณ์	ดิษฐ์ทอง	ครู	ผู้ช่วย
๓. นายอนิรุทธ์	พูนวิวัฒน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
๔. นางยุพิน	สมสวย	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

ปฏิบัติหน้าที่

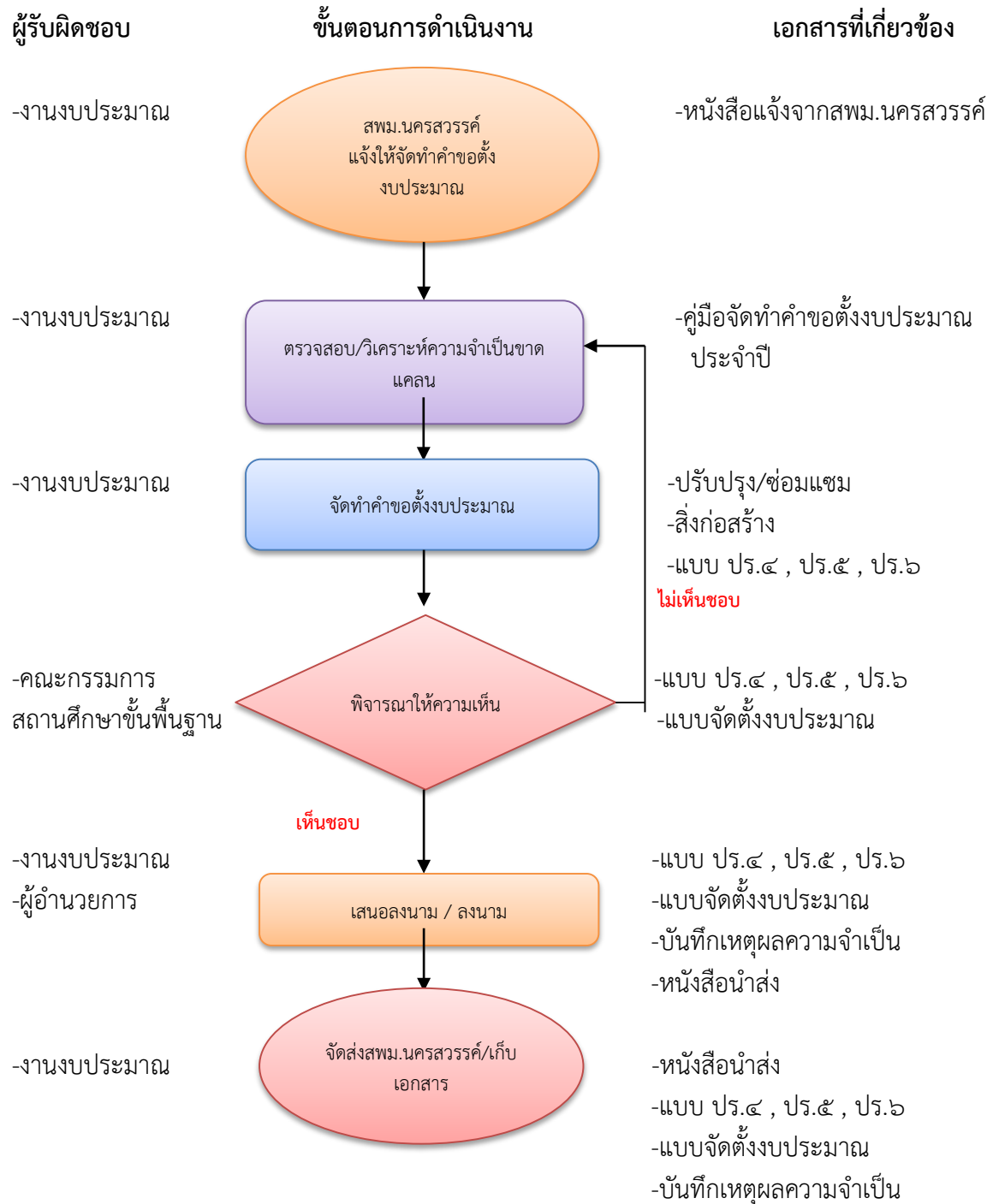
๑. มีหน้าที่อำนวยความสะดวกและกำหนดแนวทางการประเมินผลการควบคุมภายใน
๒. มีหน้าที่รวบรวมกลั่นกรองและสรุปผลการประเมินฯตามแบบ ปค.๑ ปค.๔ และแบบติดตาม ปค.๕



ภาคผนวก
ขั้นตอนการดำเนินงาน (Flow Chart)



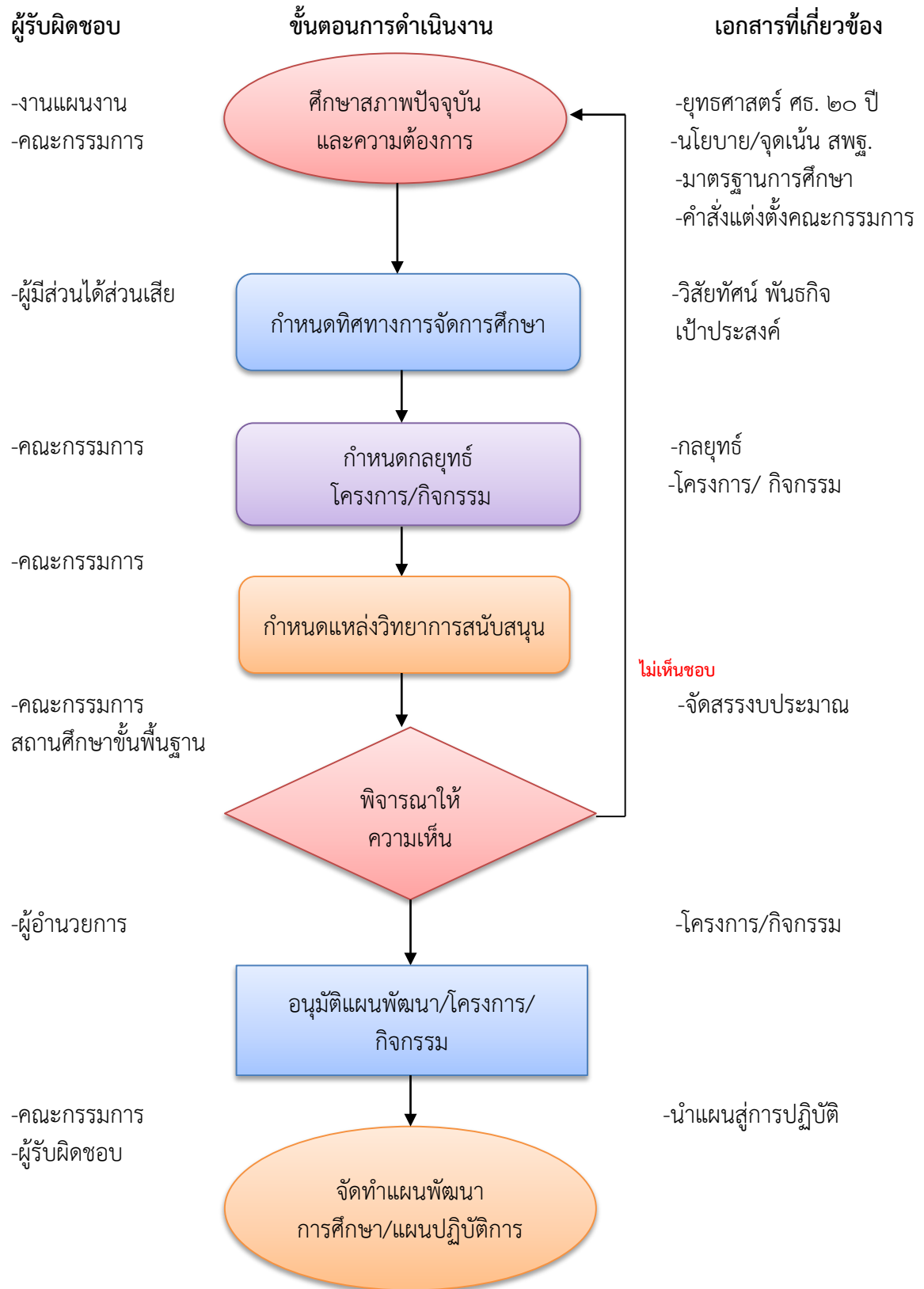
ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ (Flow Chart)



ภาพประกอบที่ ๑ ขั้นตอนการจัดทำคำขอตั้งงบประมาณ



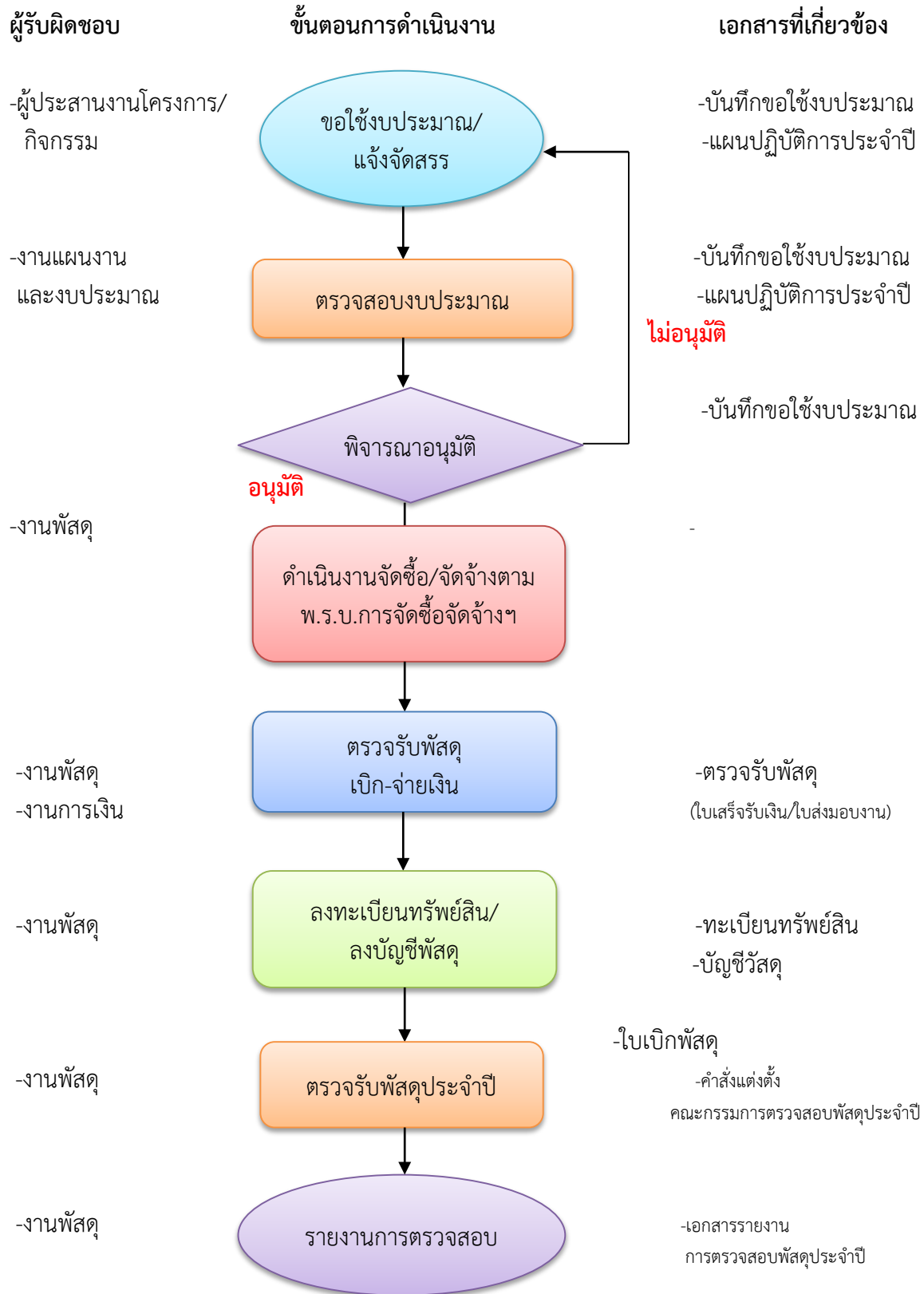
ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา/แผนปฏิบัติการ (Flow Chart)



ภาพประกอบที่ ๒ ขั้นตอนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา/แผนปฏิบัติการ



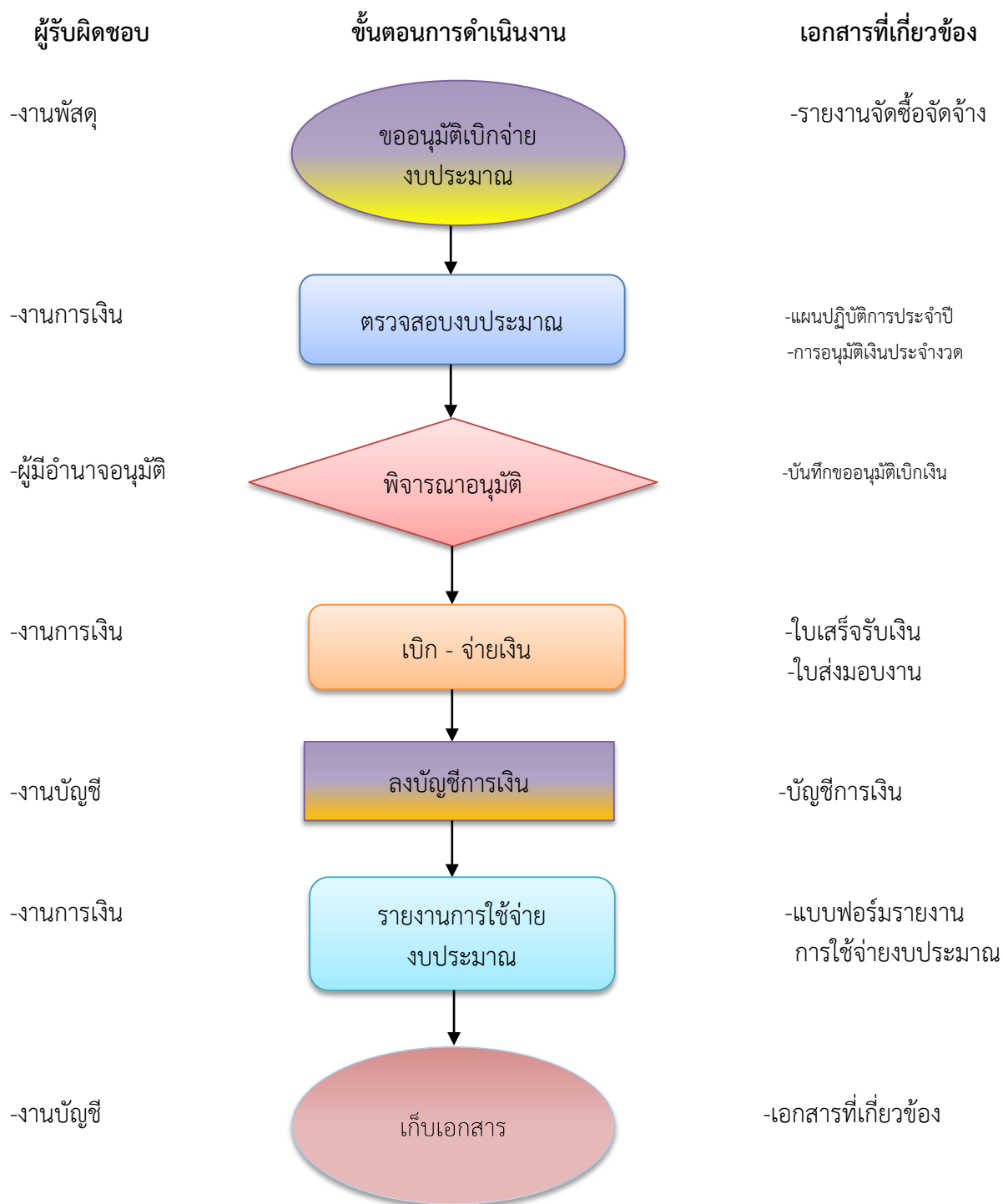
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ (Flow Chart)



ภาพประกอบที่ ๓ ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ



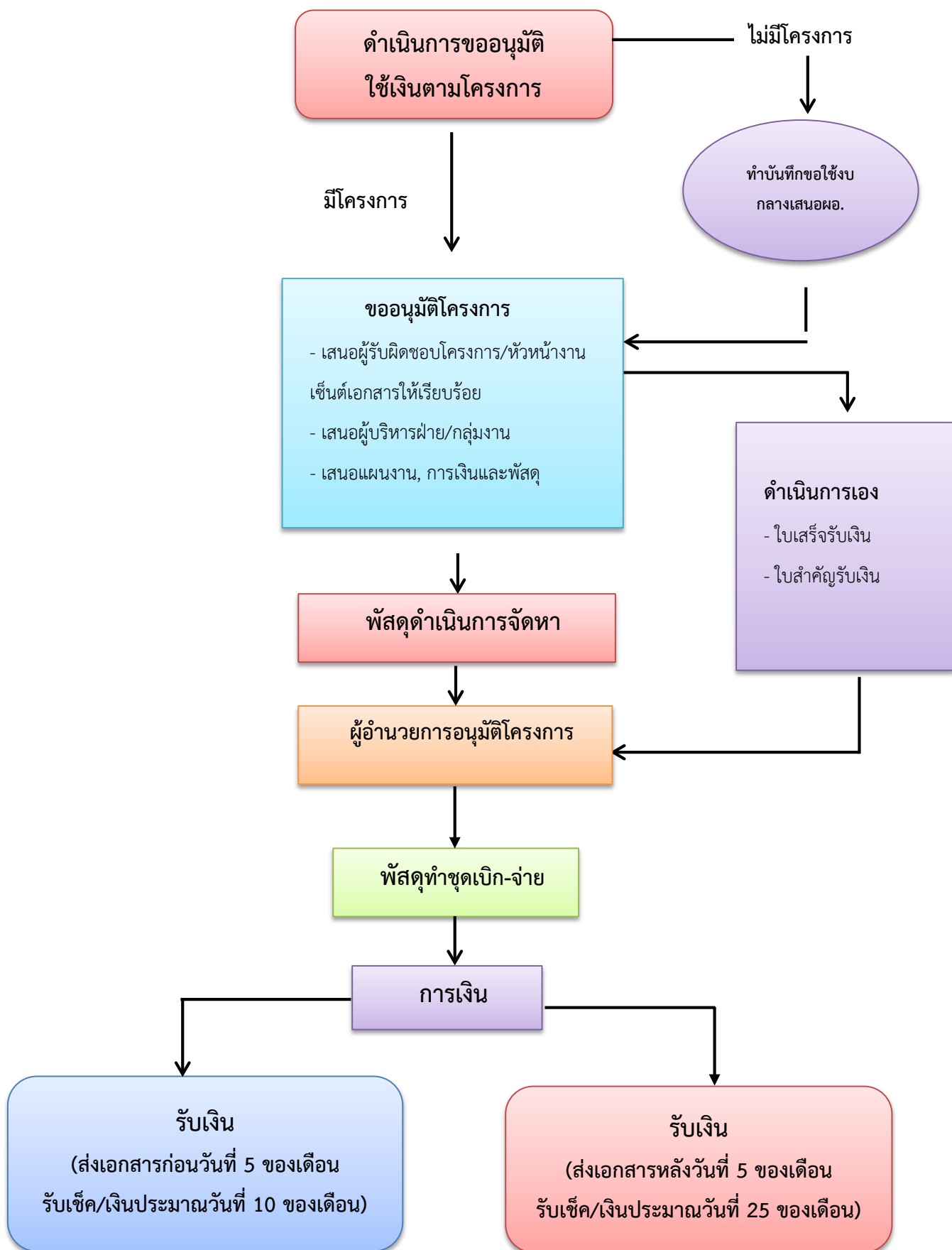
ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน (Flow Chart)



ภาพประกอบที่ ๔ ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน



ขั้นตอนการดำเนินการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง (Flow Chart)



ภาพประกอบที่ ๕ ขั้นตอนการดำเนินการขอจัดซื้อ/จัดจ้าง

ภาคผนวก

แบบขออนุญาตไปราชการและขอเบิกจ่ายเงิน





ขออนุญาตไปราชการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ด้วย ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) ตำแหน่ง

พร้อมด้วย

มีความประสงค์ขออนุญาตไปราชการที่ เพื่อ

เรื่อง

หน่วยงานที่จัด

วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

จะเดินทางโดย ☐ รถโรงเรียน ☐ รถยนต์ส่วนตัว ☐ รถโดยสารประจำทาง

ในการไปราชการครั้งนี้ และข้าพเจ้าประมาณค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ดังนี้

๑. ค่าเบี้ยเลี้ยงอัตราวันละ บาท วัน เป็นเงิน บาท

๒. ค่าที่พักอัตราวันละ บาท วัน เป็นเงิน บาท

๓. ค่าพาหนะเดินทาง(รายละเอียด) เป็นเงิน บาท

๔. ค่าลงทะเบียน เป็นเงิน บาท

๕. อื่นๆ เป็นเงิน บาท

รวมเป็นเงิน บาท (.....)

ในการนี้ ข้าพเจ้า ได้แนบบันทึกสรุปรายการ/โครงการ/หนังสือเชิญ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณา

พร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

๑. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

.....

.....

ลงชื่อ

(นางชลดา สมัครเกษตรการ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

๒. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคล

.....

.....

ลงชื่อ

(นายชัยฤทธิ์ สงฉิม)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

๓. ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุญาต

☐ ไม่อนุญาต

- การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามระเบียบฯ

ลงชื่อ

(นายไพฑูรย์ เขียนประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

ที่ ศธ ๐๔๓๐๘/พิเศษ

วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ได้รับคำสั่งโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ที่.....ลงวันที่.....ให้ข้าพเจ้าเดินทางไปราชการเรื่อง.....ในระหว่างวันที่.....ถึง วันที่.....นั้น

การเดินทางไปราชการครั้งนี้ข้าพเจ้าขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวเพื่อความสะดวกในการเดินทาง เพราะไม่มีรถโดยสารประจำทางหรือรถประจำทางเกิดความล่าช้าในการเดินทางไปราชการ จึงขอใช้รถยนต์ส่วนตัวยี่ห้อ.....หมายเลขทะเบียน.....เป็นพาหนะในการเดินทางระยะทางจาก.....ถึง.....ระยะทาง.....กิโลเมตร รวมระยะทางไป-กลับ.....กิโลเมตร ข้าพเจ้าขอใช้สิทธิในการขอเบิกเงินค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงตามระเบียบฯกิโลเมตรละ ๔ บาท รวมเป็นเงินจำนวน.....บาท โดยข้าพเจ้าจะส่งหลักฐานการเบิกเมื่อกลับจากเดินทางไปราชการแล้ว ภายในระยะเวลา ๑๕ วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

๑. อนุมัติให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวเดินทางไปราชการและอนุมัติให้เดินทางไปราชการครั้งนี้
๒. อนุมัติให้ใช้สิทธิเบิกค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงได้ตามระเบียบฯ

ลงชื่อ

ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

(นายไพบุลย์ เขียนประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

สัญญาเงินเลขที่.....วันที่..... ส่วนที่ 1
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

(ผู้พิมพ์และพิมพ์)

ที่ทำการ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

เลขที่.....เดือน.....ปี.....

วันที่.....เดือน.....ปี.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

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

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....ปี.....เวลา.....น.
และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....ปี.....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.....



ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	๑.ค่าเช่ารถยนต์น้ำมัน พาหนะเดินทางไปราชการเหมาจ่าย ตามหนังสือลงวันที่..... ของ..... โดยใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน เดินทางไปราชการ ออกจากบ้านพักเลขที่..... ถึง..... เข้าไป และ กลับ ๒. หมายเหตุ เนื่องจากมีสัมภาระไม่สะดวกในการนั่งรถโดยสารประจำทาง จึงต้องนั่งรถแท็กซี่และรถยนต์รับจ้าง		
รวมทั้งสิ้น	(ตัวอักษร) -.....-		

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง.....ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้
ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่



ภาคผนวก
แบบงานแผน





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์.....

ที่..... ศธ.๐๔๓๐๘.๒๗/พิเศษ..... วันที่.....

เรื่อง..... ขออนุมัติการใช้งบประมาณจากส่วนกลาง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ปฏิบัติงานใน
กลุ่มงาน/ฝ่าย/กลุ่มสาระ.....มีความประสงค์ขออนุมัติใช้งบประมาณ
จากส่วนกลางของโรงเรียนลาดยาววิทยาคม เพื่อ.....

.....

ซึ่งเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หัวหน้าแผนงาน

.....
.....

หัวหน้าการเงิน

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางสาวอนุศรา พูลคุ้ม)

ลงชื่อ.....

(นางสาวสิริพร พันธุ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

.....

.....

ลงชื่อ.....

(นางนพมาศ เปื้อนพันธ์)

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....

(นายไพบุลย์ เขียนประเสริฐ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ด้วย ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้.....

มีความประสงค์จะจัดทำดำเนิน โครงการ.....

กิจกรรม.....

โครงการ/กิจกรรม นี้ ☐ มีในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน

☐ ไม่มีในแผนปฏิบัติการของโรงเรียน แต่จำเป็นต้องจัดเพราะ.....

พร้อมกันนี้ ได้แนบรายละเอียดของ โครงการ/กิจกรรม เพื่อประกอบการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

(.....)

ลงชื่อ.....หัวหน้า/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ

(.....)

หัวหน้ากลุ่มบริหาร ☐ บริหารทั่วไป ☐ บริหารบุคคล

ลงชื่อ.....

☐ งบประมาณและแผนงาน ☐ บริหารวิชาการ ☐ กิจกรรมนักเรียน

(.....)

หัวหน้าแผนงาน ☐ ตรวจสอบอยู่ในแผนปฏิบัติการ

ลงชื่อ.....

☐ ตรวจสอบไม่อยู่ในแผนปฏิบัติการ

(นางสาวอนุตรา พูลคุ้ม)

หัวหน้าการเงิน งบประมาณจัดสรร.....บาท

งบที่ขอใช้ไปแล้ว.....บาท

จ่ายครั้งนี้.....บาท

คงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ.....

(นางสาวสิริพร พันธุ์)

หัวหน้าพัสดุ ☐ ตรวจสอบแล้วจัดซื้อได้

ลงชื่อ.....

☐ ตรวจสอบแล้วซื้อไม่ได้.....

(นางสาวหทัยรัตน์ โพธิ์ม่วง)

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ เห็นสมควร

ลงชื่อ.....

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน ☐ ไม่เห็นสมควร.....

(นางนพมาศ เปญะพันธ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....

☐ ไม่อนุมัติ.....

(นายไพบุลย์ เขียนประเสริฐ)

แบบรายละเอียด/รายการที่จะขอซื้อของจ้าง

ลำดับ ที่	รายการ	จำนวน/หน่วย		ราคา ต่อหน่วย	บาท	หมายเหตุ
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
(.....)		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น				

ลงชื่อ.....

(นางสาวหทัยรัตน์ โพธิ์ม่วง)

หัวหน้าเจ้าหน้าที



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน ☐ เงินตรงราชการ ☐ เงินยืมราชการ ☐ เงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

มีความประสงค์ขอยืมเงิน ☐ เงินตรงราชการ ☐ เงินยืมราชการ ☐ เงินนอกงบประมาณ

โครงการ.....

ซึ่งมีงบประมาณที่ตั้งไว้ จำนวนเงิน.....บาท เพื่อสำหรับเป็น

- ☐ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ☐ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/จัดกิจกรรมการประชุมฯ
☐ จัดซื้อวัสดุ ☐ อื่นๆ (ระบุ).....

โดยจะดำเนินการระหว่างวันที่.....รวมระยะเวลา.....วัน

ณ.....จำนวนเงิน.....บาท

พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบเอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณาการยืมเงินเรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นกลุ่มงานการเงิน

- ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง และผู้ยืมไม่ค้างรายการเก่า
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(นางสาวสิริพร พันธุ์)

โปรดทราบ ☐ เห็นสมควรอนุมัติ ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (นางนพมาศ เปี่ยมพันธ์) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนลาดยาววิทยาคม	ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ (ลงชื่อ)..... (นายไพฑูรย์ เขียนประเสริฐ) ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม
---	--

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า ตำแหน่ง วิทยฐานะ สังกัด โรงเรียนลาดยาววิทยาคม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์ มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียนลาดยาววิทยาคมเพื่อ ระหว่างวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ถึง วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....สถานที่..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้		
รายการ	ราคาต่อหน่วย	เป็นเงิน (บาท)
(.....) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน ☐ 15 วัน ☐ 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จบำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ ผู้ยืม วันที่.....		
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (จำนวนเงินตัวอักษร)..... ลงชื่อ (เจ้าหน้าที่การเงิน) ลงชื่อ..... (รองผู้อำนวยการ) วันที่.....		
คำอนุมัติ		
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ ผู้อำนวยการสถานศึกษา (นายไพบุลย์ เขียนประเสริฐ) วันที่		
ใบรับเงิน		
ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ ผู้รับเงิน (.....) วันที่		



ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

(นาย,นาง,นางสาว).....สังกัด.....

วันเดินทางไป.....

วันเดินทางกลับ.....

รายการ	จำนวนเงิน	
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง		...
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
2. ค่าเช่าที่พัก		
3. ค่าพาหนะเดินทาง		
4. ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง		
5. ค่าชุดเขยรยนต์ส่วนบุคคล		
6. ค่าลงทะเบียน		
7. ค่าอาหาร		
8. อื่นๆ		
.....		
.....		
.....		
รวม (ตัวอักษร).....		

ลงชื่อ.....ผู้ขอไปราชการ
(.....)
...../...../.....





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม ☐ เงินตรงราชการ ☐ เงินยืมราชการ ☐ เงินนอกงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียนลาดยาววิทยาคม สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ได้รับอนุมัติให้ยืม ☐ เงินตรงราชการ ☐ เงินราชการ ☐ เงินนอกงบประมาณ

ตามสัญญาเงินยืม เลขที่.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท นั้น

บัดนี้ ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญ เป็นเงิน.....บาท

เป็นเงินสด.....บาท รวมเป็นเงิน.....บาท ครบตามจำนวนเงินที่ยืม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้ยืม
(.....)

ความเห็นกลุ่มงานการเงิน

- ตรวจสอบหลักฐานแล้วถูกต้อง ครบจำนวนเงินที่ยืม
- เห็นควรอนุมัติให้ส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญเป็น จำนวนเงิน.....บาท เป็นเงินสด.....บาท
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
(นางสาวสิริพร พันธุ์)

โปรดทราบ ☐ เห็นสมควรอนุมัติ ☐ อื่นๆ..... (ลงชื่อ)..... (นางนพมาศ เปื้อนพันธ์) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนลาดยาววิทยาคม	ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ ทราบ ☐ อนุมัติ (ลงชื่อ)..... (นายไพฑูรย์ เขียนประเสริฐ) ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม
---	---



ภาคผนวก
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานโครงการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานผลการดำเนินโครงการประจำปี.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนลาดยาววิทยาคม

ตามที่ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....ผู้รับผิดชอบโครงการ/
กิจกรรมและดำเนินงาน

โครงการ/กิจกรรมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว

บัดนี้ ข้าพเจ้าได้สรุปรายงานผลการดำเนินโครงการดังกล่าว ประจำปี.....เรียบร้อยแล้ว
ซึ่งมีรายละเอียดดังเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร.....





แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปีการศึกษา.....

โครงการ

สนับสนุนกลยุทธ์สถานศึกษา ข้อที่

สนับสนุนมาตรฐานการศึกษา

- ☐ มาตรฐานที่ 1 ด้านคุณภาพของผู้เรียน
☐ มาตรฐานที่ 2 ด้านกระบวนการบริหารและการจัดการ
☐ มาตรฐานที่ 3 ด้านกระบวนการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

กลุ่มงาน ☐ กลุ่มบริหารวิชาการ ☐ กลุ่มบริหารงบประมาณ ☐ กลุ่มบริหารทั่วไป
☐ กลุ่มบริหารงานบุคคล ☐ กลุ่มบริหารกิจการนักเรียน

ลักษณะโครงการ ☐ โครงการใหม่ ☐ โครงการต่อเนื่อง

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ผลสำเร็จของการดำเนินงานตามโครงการ

- 1) วัตถุประสงค์ ☐ ครบ/ตรงตามวัตถุประสงค์
☐ ไม่ครบ/ไม่ตรงตามวัตถุประสงค์ เพราะ

2) กิจกรรมหลัก/กิจกรรมดำเนินการ

ตัวชี้วัดความสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	ผลสำเร็จของโครงการ/กิจกรรม	
	เป้าหมาย (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน (ร้อยละ)

สรุปผลสำเร็จของโครงการโดยรวม คิดเป็นร้อยละ (คิดจากค่าเฉลี่ยของผลการดำเนินงาน)

3) งบประมาณที่ใช้

งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ บาท

งบประมาณที่ใช้ไป บาท

งบประมาณคงเหลือ บาท



จุดเด่นของโครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

.....

.....

.....

จุดที่ควรพัฒนาของโครงการ/กิจกรรมครั้งนี้

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนาโครงการ/กิจกรรมครั้งต่อไป

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



แบบประเมินความพึงพอใจในการดำเนินงาน / โครงการ

โครงการ

คำชี้แจง โปรดใส่เครื่องหมาย (✓) ตามรายการที่เป็นจริงหรือเห็นว่าเหมาะสม

เกณฑ์การประเมิน

ระดับ 1 หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับต่ำกว่า 50 % ระดับ 2 หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับ 51 – 65 %

ระดับ 3 หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับ 66 – 80 % ระดับ 4 หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับ 81 – 90 %

ระดับ 5 หมายถึง ประเมินผลอยู่ในระดับสูงกว่า 90%

รายการประเมิน	ระดับคะแนน				
	5	4	3	2	1
1. ประเมินด้านปัจจัย					
1.1 ความเหมาะสมของงบประมาณโครงการ					
1.2 ความเหมาะสมของโครงการกับสภาพการดำเนินงานจริง					
1.3 ความร่วมมือของบุคลากร ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงาน / โครงการ					
1.4 ปริมาณวัสดุอุปกรณ์เพียงพอสำหรับการดำเนินงาน / โครงการ					
1.5 ความเหมาะสมของสถานที่ที่ใช้ในการดำเนินงาน / โครงการ					
2. ประเมินกระบวนการดำเนินงานตามกระบวนการ					
2.1 โครงการมีการดำเนินงานตามขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการ					
2.2 ความเหมาะสมของกิจกรรมและขั้นตอนวิธีการดำเนินโครงการ					
2.3 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินโครงการมีการส่งเสริมการมีส่วนร่วมระหว่างผู้รับผิดชอบโครงการ / วิทยากร / ผู้เข้าร่วมโครงการ					
3. ประเมินผลการดำเนินงาน					
3.1 ผลการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ไม่น้อยเพียงใด					
3.2 ผลการดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายเชิงปริมาณและเป้าหมายเชิงคุณภาพที่กำหนดไว้ไม่น้อยเพียงใด					
รวม					
ค่าเฉลี่ย (หารด้วย 10)					

สรุปผลการประเมิน

- | | |
|--|---|
| ☐ เป็นที่พอใจมากที่สุด (4.1 – 5.0) | ☐ เป็นที่พอใจมาก (3.6 – 4.0) |
| ☐ เป็นที่พอใจ (2.5 – 3.5) | ☐ ไม่เป็นที่พอใจ (1.5 – 2.4) |
| ☐ ไม่เป็นที่พอใจอย่างยิ่ง (ต่ำกว่า 1.5) | |

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ



ภาคผนวก
คู่มือการเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมและการจัดงาน

- หลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

* เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

* ค่าเช่าที่พัก

* ค่าพาหนะ รวมถึงค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงานสำหรับยานพาหนะ ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน

* ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ ซึ่งมีองค์ประกอบตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0502/ว 32 ลงวันที่ 3 มีนาคม 2537 ดังนี้

** เป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย หากไม่จ่ายไม่อาจเดินทางถึงจุดหมายแต่ละช่วงการเดินทางไปปฏิบัติราชการได้ อาทิเช่น กรณีเดินทางไปราชการด้วยรถยนต์ของทางราชการ ระหว่างทางยางรถยนต์แตก จำเป็นต้องดำเนินการปะยางรถยนต์ดังกล่าว ค่าปะยาง จึงถือเป็นค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่าย เป็นต้น

** ต้องไม่เป็นค่าใช้จ่ายที่มีกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการของกระทรวงการคลังกำหนดไว้เป็นการเฉพาะ อาทิเช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าสาธารณูปโภค เป็นต้น ซึ่งต้องปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ ข้อบังคับ หรือหนังสือสั่งการเหล่านั้น

** ต้องไม่ใช่ค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวกับงานที่ไปปฏิบัติราชการ อาทิเช่น ค่าถ่ายเอกสาร ค่าวัสดุที่ใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

หมายเหตุ ค่าผ่านทางพิเศษ ให้เบิกจ่ายเฉพาะรถยนต์ของทางราชการ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบ

กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553

เบี้ยเลี้ยงเดินทาง

* เบี้ยเลี้ยงเดินทางให้เบิกได้ในลักษณะเหมาจ่ายภายในอัตราและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด

* การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการเดินทางไปราชการเรื่องหนึ่งเรื่องใดในสถานที่ปฏิบัติราชการแห่งเดียวกัน เบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางได้ไม่เกิน 120 วัน นับแต่วันที่ออกเดินทางถ้าเกินต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด ให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ ทั้งนี้ ให้พิจารณาถึงความจำเป็นและประหยัด



- * กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็น ต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับห้องที่ตั้งสำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป และกรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดเมื่อสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ
- * การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติแล้วแต่กรณี
- * การคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

** กรณีมีการพักแรมให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกินนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน

** กรณีไม่มีการพักแรม (เดินทางไป - กลับ)

*** ให้นับ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน

*** หากไม่ถึง 24 ชั่วโมง แต่เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

*** หากไม่ถึง 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน

หมายเหตุ กรณีนับเวลาเกิน 6 ชั่วโมง ให้นับเป็นครึ่งวัน จะใช้กับกรณีมีการพักแรมไม่ได้

* อัตราเบี้ยเลี้ยง เบิกในลักษณะเหมาจ่ายตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด		
ข้าราชการ	ระดับ	อัตรา (บาท : วัน : คน)
ประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส	240
ประเภทวิชาการ	ปฏิบัติการ ข้าราชการ ข้าราชการพิเศษ	
ประเภทอำนวยการ หรือเทียบเท่าระดับ 8 ลงมา	ระดับต้น	
ประเภททั่วไป	ทักษะพิเศษ	270
ประเภทวิชาการ	เชี่ยวชาญ ทรงคุณวุฒิ	
ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง	
ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่าระดับ 9 ขึ้นไป	ระดับต้น ระดับสูง	

ค่าเช่าที่พัก

- * ค่าเช่าที่พัก หมายถึง ค่าใช้จ่ายในการเช่าห้องพักในโรงแรมหรือที่พักแรมอื่นในระหว่างการเดินทาง ที่มีความจำเป็นต้องพักแรม ยกเว้น



** การพักแรมในยานพาหนะ เช่น การเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนบนรถ

** การพักแรมในที่พักที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านพักรับรอง

** กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาลให้ผู้เดินทางงดเบิกค่าเช่าที่พัก

* การเบิกค่าเช่าที่พักมี 2 ลักษณะ

ลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พัก เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก แต่จะตรวจสอบจากรายงานการเดินทางว่าการเดินทางไปราชการ ครั้งนั้น ๆ หากจำเป็นต้องพักแรม ก็สามารถใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลักษณะจ่ายจริง

** ต้องแนบใบเสร็จค่าเช่าที่พักหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมที่พักเพื่อเป็นหลักฐานประกอบการขอเบิก ซึ่งระบุข้อความที่แสดงว่าได้รับชำระเงินค่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พักแรมลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ

** เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษลงมา ประเภทอำนวยการระดับต้นหรือตำแหน่งเทียบเท่าระดับ 8 ลงมา ต้องจัดให้พัก 2 คน ต่อ 1 ห้อง ในอัตราห้องพัสดุ ถ้าเหลือเศษเดี่ยวเพศชายหรือเพศหญิง ให้ใช้สิทธิเบิกค่าห้องพัสดุได้ในอัตราค่าเช่าห้องพัสดุคนเดียว

** การเดินทางไปราชการในท้องที่ที่มีค่าครองชีพสูงหรือเป็นแหล่งท่องเที่ยวให้หัวหน้าส่วนราชการเจ้าของงบประมาณใช้ดุลพินิจในการพิจารณาอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าที่พักสูงกว่าอัตราที่กำหนดเพิ่มขึ้นอีกไม่เกินร้อยละ 25

** การเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะที่มีหัวหน้าคณะซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หรือตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หากมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่ในที่พักที่พักรวมเพื่อใช้เป็นที่พักของส่วนราชการของคณะหรือกับบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้นสำหรับห้องพัสดุอีกห้องหนึ่งหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุดแทนก็ได้เท่าที่จ่ายจริง ทั้งนี้ ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่กระทรวงการคลังกำหนด



* ผู้เดินทางสามารถเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเหมาจ่าย หรือลักษณะจ่ายจริงก็ได้
ทั้งนี้ กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักในลักษณะเดียวกันทั้งคณะและ
ตลอดการเดินทาง

* อัตราค่าเช่าที่พักตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

บาท : วัน : คน

ข้าราชการ	ระดับ	จ่ายจริง		เหมาจ่าย
		พักเดี่ยว	พักคู่	
ประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน ข้าราชการ อาวุโส	1,500	850	800
ประเภทวิชาการ	ปฏิบัติการ ข้าราชการ ชำนาญการพิเศษ			
ประเภทอำนวยการ หรือเทียบเท่าระดับ 8 ลงมา	ระดับต้น			
ประเภททั่วไป	ทักษะพิเศษ	2,200	1,200	1,200
ประเภทวิชาการ	เชี่ยวชาญ			
ประเภทอำนวยการ	ระดับสูง			
ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่าระดับ 9	ระดับต้น	2,500	1,400	1,200
ประเภทวิชาการ	ทรงคุณวุฒิ			
ประเภทบริหาร หรือเทียบเท่าระดับ 10 ขึ้นไป	ระดับสูง			

* หลักฐานประกอบการเบิกค่าเช่าที่พัก

** ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานการจ่ายที่เกี่ยวข้องกับค่าเช่าที่พักประกอบการขอเบิกเงิน (ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงิน และหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม(FOLIO))

** ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง

1. กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
2. กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินของสถานที่พักแรมเพื่อประกอบการขอเบิกเงินค่าเช่าที่พัก ซึ่งอย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- 2.1 ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของที่พักแรม
- 2.2 วันเดือนปี ที่รับเงิน
- 2.3 รายการแสดงการรับเงินระบุเป็นค่าเช่าที่พักของใคร วัน เดือน ปี ที่เข้าพัก
วัน เดือน ปี ที่ออกจากที่พัก อัตราค่าที่พัก
- 2.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- 2.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน



คำพาหนะ

- * คำพาหนะ หมายถึง คำพาหนะรวมค่าเช่ายานพาหนะ ค่าเชื้อเพลิงหรือพลังงาน ค่าระวางบรรทุก ค่าจ้างคนหาบหาม และอื่น ๆ ทำนองเดียวกัน
- * การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง โดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางจะพึงได้รับตามประเภทของยานพาหนะที่ใช้เดินทาง
- * กรณีผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับท้องถิ่นที่ตั้งสำนักงานปกติ เมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีที่มีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
- * กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ผู้เดินทางจะต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางหรือหลักฐานการขอเบิกเงินค่าพาหนะนั้น (ผู้เดินทางทุกระดับทุกตำแหน่งต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็น)
- * คำพาหนะเบิกได้ 3 ลักษณะ
 - ** คำพาหนะรับจ้าง
 - ** คำพาหนะประจำทาง
 - ** คำพาหนะส่วนตัว
- * คำพาหนะรับจ้าง ได้แก่ ค่ารถแท็กซี่ ให้เบิกได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทาง โดยให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้



ข้าราชการ	หลักเกณฑ์การเบิก
ทุกระดับตำแหน่ง	1. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ กับสถานียานพาหนะรถประจำทาง หรือกับสถานที่จัดพาหนะ ที่ต้องใช้ในการเดินทางไปยังสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกัน กรณีข้ามเขตจังหวัด ดังนี้ - เขตติดต่อหรือผ่านกรุงเทพฯ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท - ข้ามเขตจังหวัดอื่น ๆ เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท 2. การเดินทางไป-กลับระหว่างที่พักถึงสถานที่ปฏิบัติราชการภายใน เขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกินสองเที่ยว ยกเว้นการเดินทาง ไปสอบคัดเลือกหรือรับการคัดเลือก ผู้เดินทางไปราชการจะเบิก ค่าพาหนะรับจ้างไม่ได้ 3. การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร 4. ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เป็นหลักฐาน ประกอบการขอเบิกเงิน

* ค่าพาหนะรถประจำทาง ได้แก่ รถไฟ รถโดยสารประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการขนส่งทางบก เรือกลเดิน ประจำทางตามกฎหมายว่าด้วยการเดินเรือในน่านน้ำไทย การโดยสารเครื่องบิน และให้หมายความรวมถึง ยานพาหนะอื่นใดที่ให้บริการขนส่งแก่บุคคลทั่วไปเป็นประจำ โดยมีเส้นทาง อัตราค่าโดยสาร และค่าระวางที่แน่นอน ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับ	ประเภท	อัตราการใช้/คน	หลักฐานการเบิก
ทั่วไป : ปฏิบัติงาน วิชาการ : ปฏิบัติการ พนักงานราชการ ลูกจ้างทุกประเภท	- รถโดยสารประจำทาง - รถไฟชั้นที่ 2 นั่งนอนปรับอากาศ ลงมา	เท่าที่จ่ายจริง และ ประหยัด	- ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
ทั่วไป : ข้าราชการชั้น วิชาการ : ข้าราชการชั้น อำนวยการ : ต้น สูง บริหาร : ต้น สูง	- รถโดยสารประจำทาง - รถไฟ : รถด่วน หรือ รถด่วนพิเศษชั้นที่ 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป.)	เท่าที่จ่ายจริง และ ประหยัด	- ใบรับรองแทน ใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) - กากตัวโดยสารรถไฟ กรณีเบิกค่ารถไฟ ชั้น 1 นั่งนอน ปรับอากาศ

การโดยสารเครื่องบิน

* ผู้มีสิทธิเบิกค่าโดยสารเครื่องบิน



ชั้น	ผู้ดำรงตำแหน่ง
1. ชั้นธุรกิจ	ก. หัวหน้าคณะผู้แทนรัฐบาล ข. ประธานรัฐสภา และรองประธานรัฐสภา ค. ประธานวุฒิสภา และรองประธานวุฒิสภา ง. ประธานสภาผู้แทนราษฎร และรองประธานสภาผู้แทนราษฎร จ. รัฐมนตรี ฉ. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สมุหราชองครักษ์ ผู้บัญชาการทหารสูงสุด ผู้บัญชาการทหารบก ผู้บัญชาการทหารเรือ ผู้บัญชาการทหารอากาศ และ ผู้บัญชาการตำรวจแห่งชาติ

ชั้น	ผู้ดำรงตำแหน่ง
2. ชั้นประหยัด	ก. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง ได้แก่ - รองปลัดกระทรวง - ผู้ตรวจราชการ - อธิบดี หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า - ผู้ว่าราชการจังหวัด - เอกอัครราชทูต - ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ - ตำแหน่งประเภทบริหารระดับต้น - ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ข. ผู้ดำรงตำแหน่ง - ประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ - ประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน - ประเภทอำนวยการระดับต้น ค. ผู้ดำรงตำแหน่งระดับ หรือยศ ต่ำกว่าที่ระบุใน ก. หรือ ข. เฉพาะกรณีที่มีความจำเป็นรีบด่วนเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ

**** กรณีผู้เดินทางตามข้อ 2 ก. มีความจำเป็นต้องโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิ ให้ผู้ดำรงตำแหน่งที่เดินทางดังกล่าวสามารถเดินทางและเบิกค่าโดยสารเครื่องบินในชั้นที่สูงกว่าสิทธิได้ โดยต้องได้รับอนุมัติจากปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด สำหรับส่วนราชการใดที่ไม่มีปลัดกระทรวงให้ผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจเช่นเดียวกับปลัดกระทรวงเป็นผู้อนุมัติ**

**** ผู้เดินทางไปราชการระดับปฏิบัติการ ระดับปฏิบัติงาน หรือตำแหน่งเทียบเท่าระดับ 6 ลงมา ซึ่งไม่เข้าหลักเกณฑ์ข้อ 1 และข้อ 2 (ไม่มีสิทธิเบิกค่าเครื่องบินแต่เดินทางโดยเครื่องบิน) จะเบิกค่าใช้จ่ายได้ไม่เกินค่าพาหนะในการเดินทางภาคพื้นดินระยะเวลาเดียวกันตามสิทธิซึ่งผู้เดินทางพึงเบิกได้**

* การซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินไปราชการในราชอาณาจักร

**** บริษัทสายการบิน หรือ**



- ** ตัวแทนจำหน่าย หรือ
- ** ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว หรือ
- ** ผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- * ค่าใช้จ่ายโดยสารเครื่องบินที่เบิกได้
 - ** ค่าพาหนะโดยสารเครื่องบิน
 - ** ค่าธรรมเนียมการใช้สนามบิน
 - ** ค่าภาษีมูลค่าเพิ่ม
 - ** ค่าสัมภาระ กรณีค่าพาหนะไม่รวมน้ำหนักสัมภาระที่โหลด
 - ** ค่าบริการที่สายการบินเรียกเก็บ ยกเว้น ค่าบริการเลือกที่นั่ง ค่าบริการอาหารและเครื่องดื่ม ค่าประกันชีวิต หรือค่าประกันภัยภาคสมัครใจ ค่าชำระแทน เป็นต้น

* หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบินในราชอาณาจักร

- ** กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐาน
 - ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย ผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยไม่ต้องรอใบเสร็จรับเงินจากบัตรโดยสารเครื่องบินและใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ และเมื่อส่วนราชการจ่ายเงินตรงผ่านระบบ GFMS ให้กับบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยวแล้วให้บริษัทดังกล่าวนำใบเสร็จรับเงินมาแนบเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ
- ** กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยตนเอง

กรณีที่ 1 จัดซื้อโดยชำระด้วยเงินสด ให้ใช้หลักฐาน

- *** ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบธุรกิจนำเที่ยว
- *** ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้
 - ชื่อสายการบิน
 - วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน
 - ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง
 - สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน (flight)
 - วัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงิน
- *** แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

กรณีที่ 2 จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket)



ทาง internet หน้า web side ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ให้ใช้หลักฐาน

*** ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือแจ้งขอรับใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากลงเครื่อง

*** กรณีซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินของบริษัทสายการบินนกแอร์ ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบินนกแอร์เต็มรูปแบบที่มีรายละเอียดการเดินทางไปราชการ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกเงิน

*** แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

* กรณีหลักฐานประกอบการเบิกค่าโดยสารเครื่องบินสูญหาย ให้ดำเนินการ ดังนี้

** ขอสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องจากสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย และผู้เดินทางจะต้องรับรองในเอกสารดังกล่าวว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก” และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

** กรณีที่ไม่สามารถขอสำเนาได้ ให้ทำหนังสือรับรองการจ่ายเงิน โดยชี้แจงสาเหตุที่ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทางนั้นสูญหาย และไม่อาจขอสำเนาได้พร้อมรับรองว่า “ยังไม่เคยนำฉบับจริงมาเบิกเงินจากทางราชการ แม้หากค้นพบในภายหลังก็จะไม่นำมาเบิกจากทางราชการอีก” และเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ

หมายเหตุ ถือปฏิบัติตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0408.4/ว 165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559

คำพาหนะส่วนตัว

* ค่ายานพาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคล หรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล ซึ่งมีใช้ของทางราชการ ทั้งนี้ ไม่ว่าจะเป็นกรรมสิทธิ์ของผู้เดินทางไปราชการหรือไม่ก็ตาม หลักเกณฑ์การเบิก

** การใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัวไปราชการ ผู้เดินทางจะต้องได้รับอนุมัติจาก

*** ผู้บังคับบัญชาระดับอธิบดีขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง

*** หัวหน้าสำนักงาน สำหรับราชการบริหารส่วนกลางที่มีสำนักงานอยู่ในส่วนภูมิภาค หรือมีสำนักงานแยกต่างหากจากกระทรวง ทบวง กรม

** ต้องใช้พาหนะส่วนตัวเดินทางตลอดเส้นทาง

* ให้มีสิทธิเบิกเงินค่าชดเชยเป็นค่าพาหนะในลักษณะเหมาจ่ายให้แก่ผู้เดินทางไปราชการในอัตรา 1 คน ต่อ 1 คัน โดยคำนวณระยะทางตามเส้นทางของกรมทางหลวงในทางสั้นตรง ประหยัด สามารถเดินทางได้



โดยสะดวกและปลอดภัย กรณีไม่มีเส้นทางของกรมทางหลวงให้ใช้ระยะทางตามเส้นทางของหน่วยงานอื่นที่ตัดผ่าน เช่น เส้นทางของเทศบาล โดยผู้เดินทางเป็นผู้รับรองระยะทางการเดินทางดังกล่าว

* จัดเบิกค่าพาหนะอื่น ๆ

* กรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ ณ สถานที่เดียวกัน หากมีผู้เดินทางในคณะคนใดคนหนึ่งมีการขอเดินทางโดยพาหนะส่วนตัวและใช้สิทธิเบิกเงินชดเชยแล้ว ให้ทั้งคณะโดยสารไปด้วยกันหากมีจำนวนที่นั่งเพียงพอ และไม่ควรขอใช้ยานพาหนะส่วนตัวและขอเบิกเงินชดเชยทุกคน เพื่อเป็นการประหยัดงบประมาณ

* อัตราการเบิกเงินชดเชยการใช้พาหนะส่วนตัว

ประเภท	อัตรา	หลักฐานการเบิก
รถยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 4 บาท	- แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) - ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล	กิโลเมตรละ 2 บาท	

การเบิกค่าใช้จ่ายในกรณีไปช่วยราชการที่ สพฐ.

หลักเกณฑ์	สิทธิการเบิก
1. หนังสือ/คำสั่ง สพฐ. อนุมัติให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเดินทางมาช่วยราชการเป็นครั้งคราว 2. เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีความรู้ ความสามารถพิเศษเฉพาะทาง หรือช่วยปฏิบัติราชการที่มีความจำเป็นเร่งด่วน 3. มีระยะเวลาตั้งแต่ 1 เดือนขึ้นไป แต่ไม่เกิน 1 ปี	1. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายวันละไม่เกิน 200 บาท 2. ค่าพาหนะเดินทางระหว่างที่อยู่ ที่พัก ถึง สพฐ. ไป-กลับ เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิของผู้เดินทางพึงจะได้รับจากทางราชการ ตามประเภทยานพาหนะที่ใช้เดินทาง



ค่าใช้จ่ายในการเดินทางเพื่อปลงศพ

หลักเกณฑ์	สิทธิการเบิก
- เหตุแห่งความตาย มิได้เกิดจากการประทุษร้ายด้วยเหตุส่วนตัว หรือประทุษร้ายอย่างร้ายแรงของตนเอง - บุคคลที่มีสิทธิเบิก - บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตาย เบิกได้ไม่เกิน 3 คน หรือ - ผู้จัดการศพ เบิกได้ไม่เกิน 1 คน (กรณีไม่มีบุคคลในครอบครัวหรือมีแต่บุคคลในครอบครัว มอบอำนาจให้บุคคลอื่นเป็นผู้จัดการศพแทน)	- กรณีเดินทางไปปลงศพ - ค่าพาหนะไป-กลับ เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราในเส้นทางจากท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตาย รับราชการไปยังท้องที่ที่ถึงแก่ความตาย เว้นแต่บุคคลในครอบครัวของผู้ถึงแก่ความตาย มีสิทธิได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสูงกว่าสิทธิของผู้ถึงแก่ความตาย - กรณีการส่งศพกลับ - ค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราในเส้นทางจากท้องที่ที่ถึงแก่ความตาย ไปยังท้องที่ที่ผู้ถึงแก่ความตายรับราชการ - ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นเกี่ยวกับการส่งศพกลับ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

เอกสารประกอบการขอเบิก

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสืออนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- รายชื่อและตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการ
- สถานที่ขอไปราชการ
- วันเดือนปีที่ขอไปราชการ
- ประเภทเงินที่ใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่ายหรือเงินนอกงบประมาณ

รายการ.)

- จำนวนเงินที่ใช้
- กรณีจะเดินทางโดยรถพาหนะส่วนตัว ให้ขอพร้อมกับการขออนุมัติการเดินทาง

2. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 สำหรับการเดินทางไปราชการคนเดียว



3. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 สำหรับการเดินทางไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป

4. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดินซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

- กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบบากตัวโดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย

5. ค่าเช่าที่พัก

- กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับค่าเช่าที่พักประกอบการขอเบิก

- กรณีเลือกใช้สิทธิเบิกค่าเช่าที่พักลักษณะจ่ายจริง ใช้ใบเสร็จรับเงิน และหรือใบแจ้งรายการของโรงแรมหรือที่พัก ที่มีข้อความแสดงว่าได้รับชำระเงินค่าเช่าที่พักเรียบร้อยแล้วโดยเจ้าหน้าที่ของโรงแรมหรือที่พัก ลงลายมือชื่อ วัน เดือน ปี และจำนวนเงินที่ได้รับ เป็นหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย ซึ่งใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการค่าที่พัก อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

** ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

** ชื่อหน่วยงานผู้จ่ายเงิน อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

** วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

** รายละเอียดที่พัก (รายชื่อผู้เข้าพัก วัน เดือน ปี ที่เข้าพักและออกจากที่พักจำนวนห้องพักคู่หรือเดี่ยว กี่ห้อง ราคาห้องละเท่าไร)

** จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

** ลายมือชื่อผู้รับเงิน

หากใบเสร็จรับเงินเป็นภาษาต่างประเทศ ให้มีคำแปลเป็นภาษาไทย กำกับไว้ด้วย

6. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอเดินทางด้วยพาหนะของทางราชการอย่างน้อยต้องมีรายละเอียดดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)

- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

- หมายเลขทะเบียนรถ

- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด

- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ลายมือชื่อผู้รับเงิน



พร้อมแนบหนังสืออนุญาตให้ใช้พาหนะของทางราชการเพื่อการเดินทางไปราชการ ซึ่งระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ

7. ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน

7.1 กรณีส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบิน ให้ใช้หลักฐาน

- ใบแจ้งหนี้ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว เป็นหลักฐานประกอบการเบิกค่าบัตรโดยสารเครื่องบิน โดยไม่ต้องรอใบเสร็จรับเงินจากบัตรโดยสารเครื่องบิน และใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของผู้เดินทางไปราชการ

- เมื่อส่วนราชการมีการจ่ายตรงผ่านระบบ GFMS ให้บริษัทสายการบินหรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยวแล้ว ให้บริษัทดังกล่าวนำใบเสร็จรับเงินมาแนบเป็นหลักฐานการจ่ายของส่วนราชการ

7.2 กรณีผู้เดินทางเป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อบัตรโดยสารเครื่องบินด้วยตนเอง

- จัดซื้อด้วยเงินสด

** ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว

** ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ดังนี้

*** ชื่อสายการบิน

*** วัน เดือน ปี ที่ออกใบรับเงิน

*** ชื่อ-สกุล ผู้เดินทาง

*** สถานที่ออกเดินทาง และสถานที่ปลายทาง

*** เลขที่เที่ยวบิน (flight)

*** วัน เดือน ปี และเวลาที่เดินทาง

*** จำนวนเงิน

- จัดซื้อโดยชำระด้วยบัตรเครดิต จอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (E-ticket) ทาง internet หน้า web side ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว ให้ใช้หลักฐาน

** ใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่แสดงรายละเอียดการเดินทางที่พิมพ์ออกจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือผู้ประกอบการธุรกิจนำเที่ยว หรือแจ้งขอรับใบรับเงิน (Itinerary Receipt) ที่เคาน์เตอร์ก่อนขึ้นเครื่องหรือหลังจากลงเครื่อง



หมายเหตุ กรณีขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการประจำหรือกลับภูมิลำเนาเดิมให้แนบคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ ณ สำนักงานแห่งใหม่ หรือคำสั่งให้เกียยณอายุราชการ หรือลาออกหรือพักราชการ ประกอบการขอเบิกด้วย

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม			
ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด มี 15 รายการ			
ที่	ค่าใช้จ่าย	อัตรากระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการของ สฟฐ.
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่งสถานที่ฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด	* ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิดการฝึกอบรม		* เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์		
4	ค่าประกาศนียบัตร		
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์		
6	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม		
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร		
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่าง ๆ ในการฝึกอบรม		* ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม		* จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ * จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ
10	ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสารสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินอัตราใบละ 300 บาท	* เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราใบละ 200 บาท
11	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินแห่งละ 1,500 บาท	* เท่าที่กระทรวงการคลังกำหนด
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด	* ตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังและ สฟฐ. กำหนด
13	ค่าอาหาร		
14	ค่าเช่าที่พัก		
15	ค่ายานพาหนะ		

หมายเหตุ รายการที่เกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ ต้องดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ยกเว้น

* รายการค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ได้รับการยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบดังกล่าวตามหนังสือคณะกรรมการวินิจัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๖.๒ / ว ๓๔๕ ลงวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๐ *

ค่าสมนาคุณวิทยากร

* หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร



ลักษณะบรรยาย	ลักษณะอภิปราย/สัมมนา	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
จ่ายได้ ไม่เกิน 1 คน	จ่ายได้ ไม่เกิน 5 คน	จ่ายได้ ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

หมายเหตุ วิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรโดยไม่เกินจำนวนเงินที่จ่ายได้ตามหลักเกณฑ์

* การนับชั่วโมงจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

** นับเวลาตามเวลาที่กำหนดในตารางการฝึกอบรม ไม่หักเวลาที่พักรับประทานอาหารว่างและเครื่องดื่ม

** กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่น้อยกว่า ๕๐ นาที จ่ายได้ ๑ ชั่วโมง

** กำหนดเวลาการฝึกอบรมไม่ถึง ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า ๒๕ นาที จ่ายได้กึ่งหนึ่ง (๓๐ นาที)

* อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร เป็นไปตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ประเภทการฝึกอบรม	เป็นบุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกินชั่วโมงละ 800 บาทต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,600 บาทต่อคน
ประเภท ข และ ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาทต่อคน	ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาทต่อคน

หมายเหตุ กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรเกินกว่าที่กำหนด

** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการโรงเรียน



ค่าอาหาร		
	กระทรวงการคลังกำหนด	สพฐ. กำหนด
ประเภท ก	* จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท * จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 1,200 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 850 บาท	ใช้อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ประเภท ข	* จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท * จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 950 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 700 บาท	* จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 400 บาท * จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	* จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 300 บาท * จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท	* จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 500 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 300 บาท * จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 800 บาท ไม่ครบทุกมื้อ ไม่เกิน 600 บาท

ค่าเช่าที่พัก การเบิกค่าเช่าที่พักกรณีมีกองบม ให้เบิกลักษณะจ่ายจริงเท่านั้น		
	กระทรวงการคลังกำหนด	สพฐ. กำหนด
ประเภท ก	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 2,400 บาท * ห้องพักคู่ ไม่เกิน 1,300 บาท	ใช้อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด
ประเภท ข	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,450 บาท * ห้องพักคู่ ไม่เกิน 900 บาท	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท * ห้องพักคู่ ไม่เกิน 600 บาท
ประเภทบุคคลภายนอก	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท * ห้องพักคู่ ไม่เกิน 750 บาท	* ห้องพักคนเดียว ไม่เกิน 1,200 บาท * ห้องพักคู่ ไม่เกิน 600 บาท

หมายเหตุ กรณีจำเป็นต้องจ่ายค่าอาหาร และหรือค่าเช่าที่พักเกินกว่าอัตราที่ สพฐ. กำหนดแต่ต้องไม่สูงกว่าอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

* ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

* สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศูนย์การศึกษาพิเศษ โรงเรียน ซึ่งเป็นหน่วยงานผู้จัดการฝึกอบรม ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการโรงเรียน



คำพาหนะ

กรณีผู้จัดฝึกอบรม จัดยานพาหนะ

* ยานพาหนะของส่วนราชการ เบิกค่าน้ำมันเชื้อเพลิงได้เท่าที่จ่ายจริง

* ยานพาหนะประจำทาง หรือเช่าเหมายานพาหนะ เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็นและประหยัด

** อบรมประเภท ก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูง

** อบรมประเภท ข จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ

ชำนาญงาน

** อบรมบุคคลภายนอก จัดยานพาหนะตามสิทธิของข้าราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับ

ปฏิบัติงาน

* กรณีเช่าเหมายานพาหนะของเอกชน ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง

และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กรณีผู้จัดฝึกอบรม ไม่จัดยานพาหนะให้

* ผู้เข้ารับการฝึกอบรมและผู้สังเกตการณ์ซึ่งเป็นบุคลากรของรัฐ ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หมายเหตุ การเบิกจ่ายค่าพาหนะเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ไปยังสถานที่จัดฝึกอบรมทุกวัน ให้เบิกเป็นค่าพาหนะประจำทาง

ส่วนที่ ๒ ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการฝึกอบรม

* ค่าลงทะเบียน ค่าธรรมเนียม หรือค่าใช้จ่ายทำนองเดียวกันที่เรียกชื่ออย่างอื่นเบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมเรียกเก็บ

* ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่

** เบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร หรือจัดไม่ครบทุกมื้อ

** ค่าเช่าที่พัก ลักษณะจ่ายจริง กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้

** ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่พึงจะได้รับกรณีผู้จัดไม่จัดยานพาหนะให้

หมายเหตุ กรณีผู้จัดอบรมจัดเตรียมอาหาร ที่พัก และยานพาหนะ ให้แล้ว แต่ผู้เข้ารับการฝึกอบรมปฏิเสธในรายการที่ผู้จัดฝึกอบรมจัดเตรียมไว้ ผู้เข้ารับการอบรมก็ไม่มีสิทธิเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าที่พัก หรือยานพาหนะจากเงินของทางราชการเบี้ยเลี้ยงเดินทางสำหรับการฝึกอบรม

* บุคลากรของรัฐ

** นับเวลาการเดินทางไปราชการตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ จนกลับถึงสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติ

** นับเวลา ๒๔ ชั่วโมง เป็น ๑ วัน (อาทิเช่น ออกจากบ้านพักเวลา ๐๗.๐๐ น.วันนี้-พรุ่งนี้เวลา ๐๗.๐๐ น. นับเป็น ๑ วัน)



** ถ้านับเวลาไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมง แต่เกิน ๑๒ ชั่วโมงขึ้นไป ให้นับเป็น ๑ วัน (อาทิเช่นออกจากบ้านพักเวลา ๐๖.๓๐ น. กลับถึงบ้านพักเวลา ๑๙.๐๐ น. ในวันเดียวกัน นับเวลาได้ = ๑๒.๓๐ ชั่วโมง นับเป็น ๑ วัน)

** ให้นำ มีอาหารที่ผู้จัดจัดให้มาหักเบี้ยเลี้ยงเดินทางที่คำนวณได้ ในอัตรามื้อละ ๑ ใน ๓ ของอัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่ายต่อวัน (เบี้ยเลี้ยงเดินทางระดับเชี่ยวชาญ ได้รับในอัตราวันละ ๒๗๐ บาท อัตราค่าอาหารจะคิดมื้อละ ๙๐ บาท หรือระดับชำนาญการพิเศษ ได้รับเบี้ยเลี้ยงเดินทางในอัตราวันละ ๒๔๐ บาท อัตราค่าอาหารจะคิดมื้อละ ๘๐ บาท)

หมายเหตุ การเบิกเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีเข้ารับการฝึกอบรม ไม่มีการคำนวณและเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทาง ครึ่งวัน เหมือนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม

* การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก หากผู้จัดฝึกอบรม

** จัดอาหารให้ ๒ มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๘๐ บาท : วัน

** จัดอาหารให้ ๑ มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ ๑๖๐ บาท : วัน

** ไม่จัดอาหารให้ทั้ง ๓ มื้อ เบิกจ่ายค่าอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกิน ๒๔๐ บาท : วัน



เอกสารประกอบการขอเบิก

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. หนังสืออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม โดยเลขาธิการ กพฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

* ชื่อหลักสูตร/โครงการ

* วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ

* จำนวนผู้เข้ารับการอบรม

* สถานที่จัดการฝึกอบรม

* ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่ายหรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....)

* จำนวนเงินที่ขอใช้

๒. หลักสูตร/โครงการ

๓. กำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม

๔. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการฝึกอบรม

๕. หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม

๖. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ)

๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)

๘. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๙. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)

- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษา/โรงเรียน

- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

- หมายเลขทะเบียนรถ

- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด

- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ

หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถของทางราชการ

๑๐. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)

๑๑. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)



๑๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดินซึ่งไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทางค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

* กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบกาทัวโดยสารรถไฟประกอบการขอเบิกด้วย

๑๓. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

การจัดงาน หมายถึง การจัดงานตามแผนงานโครงการตามภารกิจปกติ หรือนโยบายของทางราชการอาทิเช่น หน่วยงานสังกัด สพฐ. การจัดงานที่ถือเป็นภารกิจปกติ ควรเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา หมายเหตุ การจัดงานมุทิตาจิต หรือการจัดงานเกษียณอายุราชการ ไม่ถือเป็นการจัดงานที่พึงจะเบิกจ่ายจากเงินของทางราชการได้

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

กระทรวงการคลังมอบให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดงานได้เท่าที่จ่ายจริงตามความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด

ค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกจ่ายได้

สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- * ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
- * ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

จัดในสถานที่ราชการ/ รัฐวิสาหกิจ ไม่เกิน 35 บาท : คน : มื้อ	จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท : คน : มื้อ
--	---

* ค่าเช่าที่พัก (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)

ประเภท ก พักเดี่ยว ไม่เกิน ๒,๔๐๐ บาท : คน : วัน พักคู่ ไม่เกิน ๑,๓๐๐ บาท : คน : วัน

ประเภท ข พักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท : คน : วัน พักคู่ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท : คน : วัน

ประเภทบุคคลภายนอก พักเดี่ยว ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท : คน : วัน พักคู่ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท : คน : วัน

หมายเหตุ จำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่ สพฐ. กำหนด

** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงานให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน

* ค่าอาหารสำหรับการจัดงาน (ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม)



- ประเภท ก * จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมือ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท ไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท
* จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมือ ไม่เกิน ๑,๒๐๐ บาท ไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๘๕๐ บาท
- ประเภท ข * จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมือ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท ไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๔๐๐ บาท
* จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมือ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท ไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

ประเภทบุคคลภายนอก

- * จัดสถานที่ราชการ ครบทุกมือ ไม่เกิน ๕๐๐ บาท ไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๓๐๐ บาท
- * จัดสถานที่เอกชน ครบทุกมือ ไม่เกิน ๘๐๐ บาท ไม่ครบทุกมือ ไม่เกิน ๖๐๐ บาท

หมายเหตุ จำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่ สพฐ. กำหนด

** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงานให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน

* เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหารที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้เพียงบางส่วน ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิ โดยถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศพ.ศ. ๒๕๔๙ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

* ค่าจ้างเหมาพาหนะ สำหรับรับ-ส่งครูและนักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดงาน

* ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงาน

* ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัดงาน

* ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน

* ค่าสาธารณูปโภค

* ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

* ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล ให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

* ค่าวัสดุต่าง ๆ ที่ใช้ในการจัดงาน

* ค่ายาและเวชภัณฑ์

* ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินรายการ

เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 600 บาท : ชั่วโมง : คน	ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ ไม่เกิน 1,200 บาท : ชั่วโมง : คน
---	--

หมายเหตุ จำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่ สพฐ. กำหนด

** ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการ กพฐ.



**** สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงานให้ขออนุมัติ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน**

*** ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวด หรือการแข่งขัน**

**** ค่าตอบแทนกรรมการ เบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่เกินวันละ ๑,๕๐๐ บาท :วัน : คน กรณีจำเป็นต้องจ่ายเกินอัตราที่กำหนด ส่วนกลาง ให้ขออนุมัติเลขาธิการ กพฐ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน หรือศูนย์การศึกษาพิเศษที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน ให้ขออนุมัติผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการศูนย์การศึกษาพิเศษ ที่เป็นหน่วยงานผู้จัดงาน**

**** ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน ขึ้นละไม่เกิน ๑,๕๐๐ บาท**

**** เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวด หรือการแข่งขัน**

*** ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน**

*** ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นในการจัดงาน**

หมายเหตุ การพิจารณาประเภทของการจัดงานว่า ประเภท ก ประเภท ข หรือประเภทบุคคลภายนอกให้พิจารณาเช่นเดียวกับประเภทของการฝึกอบรม

เอกสารประกอบการขอเบิก

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

๑. หนังสืออนุมัติให้จัดงานตามภารกิจปกติ โดยเลขาธิการ กพฐ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

*** ชื่องาน**

*** วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดงาน และวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดงานซึ่งครอบคลุมทั้งวัน เวลาเดินทางไปและกลับ**

*** จำนวนผู้เข้าร่วมในการจัดงาน**

*** สถานที่จัดงาน**

*** ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่ายหรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ.....)**

*** จำนวนเงินที่ขอใช้**

๒. กำหนดการจัดงาน

๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการจัดงาน

๔. หนังสือแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมงาน

๕. หนังสือเชิญวิทยากร และหรือพิธีกร (ถ้ามีการเชิญ)

๖. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)



๗. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อ

ของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการจัดงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

๘. ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)

- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/โรงเรียน เป็นต้น

- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน

- หมายเลขทะเบียนรถ

- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด

- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

- ลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ

หมายเลขทะเบียนรถ

๙. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด(ถ้ามีการจ่าย)

๑๐. แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)

๑๑. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. ๑๑๑) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดินซึ่งไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทางค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

* กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น ๑ นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบกากตัวโดยสารรถไฟประกอบด้วย

๑๒. งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการจัดงาน





มหาวิทยาลัยราชภัฏวไลยอลงกรณ์