

คู่มือ



กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

ประจำปีการศึกษา 2568



โรงเรียนบางสวรค์วิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม เป็นกระบวนการสำคัญที่มีการดำเนินงานเพื่อตอบสนองต่อนโยบายของสพฐ. บริบท การวิเคราะห์สภาพภายในและภายนอก รวมทั้งกลยุทธ์ของโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม โดยมุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการงบประมาณให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหาระดมทรัพยากรทางการศึกษามาใช้ในการบริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณนี้ขึ้น เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วย เหตุที่ว่าการบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล กิจกรรมนักเรียน และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคมได้นำไปเป็นแนวทางในการใช้งบประมาณบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน และเกิดประโยชน์กับผู้เรียนมากที่สุด ส่งผลให้เกิดคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไปต่อการบริหารงานอย่างเป็นระบบของกลุ่มบริหารงบประมาณ

กลุ่มบริหารงบประมาณ
งานการเงิน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ	1
ปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ	18
ขั้นตอนการดำเนินงานของกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ	21
ภาคผนวก	80

กลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนชั้นขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
3. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษา หรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
5. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะให้เกิดต่อนักเรียน บุคลากร โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับ โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายใน ลักษณะ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้ จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการ ดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น สาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนัก งบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุงปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

คณะกรรมการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นางสุพิชชา ชนะพล	ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียน
2. นางกัลยา ดิษฐอายุ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
3. นางสาวจุฬารัตน์ เทพบุรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
4. นางสาวชนากานต์ ผุดผาด	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
5. นายธวัชชัย สังเทวฤทธิ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
6. นางสาวเกษร ชูศรี	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
7. นายวิทวัส สุวรรณรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
8. นางสาวนริสา นิยมเรือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
9. นางสาวรินธรา ลั่นซ้าย	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
10.นางสาวชลิดา หลักศิลา	ตำแหน่ง ครู
11.นางสาวอภิสันท์ ทองใบ	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
12.นางสาวภรณมล แทนแก้ว	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
13.นางสาวสิริยาภา ล่องจิตต์ธรรม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
14.นางวิภารัตน์ แก้วผลึก	ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พัสดุ
15.ว่าที่ ร.ต.หญิงสาริศา จริตงาม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มการบริหารงบประมาณ

นางกัลยา ดิษฐอายุ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนาจความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร งบประมาณ ตามขอบข่าย และภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์ องค์กร การประสานงาน และให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหาร จัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงาน เพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

ขอข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

ฝ่ายแผนงาน

1.การจัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจุฬารัตน์ เทพบุรี	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวชนากานต์ ผุดผาด	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวเกษร ชูศรี	ตำแหน่งครูชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
- 4) เสนอแผนงบประมาณ ขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจุฬารัตน์ เทพบุรี	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวชนากานต์ ผุดผาด	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวเกษร ชูศรี	ตำแหน่งครูชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 1) จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา ให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และสนองความต้องการของชุมชนและสังคม โดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบัน และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดการและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา แผนปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจุฬารัตน์ เทพบุรี	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวชนากานต์ ผุดผาด	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวเกษร ชูศรี	ตำแหน่งครูชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

ให้คำแนะนำ และจัดทำเอกสารการเขียนขออนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณให้แก่ผู้รับผิดชอบตามงาน/โครงการที่ได้กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการจ่ายตามงาน/โครงการที่นำเสนอให้ทำบันทึกข้อความขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบหรือยกเลิกรายการดังกล่าวเพิ่มเติม และนำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษารับทราบ

4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจุฬารัตน์ เทพบุรี	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวชนากานต์ ผุดผาด	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวเกษร ชูศรี	ตำแหน่งครูชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ 1 (สถานศึกษาที่มีจำนวนนักเรียนตั้งแต่ 500 คนขึ้นไป หรือโรงเรียนและศูนย์การศึกษาพิเศษและมีผลการประเมินคุณภาพการศึกษาได้มาตรฐานจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)) เสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจุฬารัตน์ เทพบุรี	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวชนากานต์ ผุดผาด	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวเกษร ชูศรี	ตำแหน่งครูชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายเงิน และผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี นำเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ

6. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจุฬารัตน์ เทพบุรี	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวชนากานต์ ผุดผาด	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวเกษร ชูศรี	ตำแหน่งครูชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
- 2) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้ผู้อำนวยการ สถานศึกษารับทราบ

7. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	นางสาวจุฬารัตน์ เทพบุรี	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวชนากานต์ ผุดผาด	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวเกษร ชูศรี	ตำแหน่งครูชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) สร้างเครื่องมือและประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 3) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร ของหน่วยงานในสถานศึกษา

8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	นางกัลยา ดิษฐาย	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวจุฬารัตน์ เทพบุรี	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
	นายธวัชชัย สังเทวฤทธิ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ
	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสริศา จริตงาม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผน กำหนดแนวทาง รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทรัพยากร การระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษา ซึ่งครอบคลุมถึงการประสานความร่วมมือกับบุคคล ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หน่วยงานสถานประกอบการ สถาบันสังคมอื่น และสถานศึกษาใกล้เคียงให้ร่วม ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- 2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

3) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9 . การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	นางกัลยา ดิษฐอายุ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวจุฬารัตน์ เทพบุรี	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
	นายธวัชชัย สังเทวฤทธิ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ
	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาริศา จริตงาม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการเพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- 2) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 3) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- 4) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 5) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

ฝ่ายงานพัสดุและสินทรัพย์

10. การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	นายธวัชชัย สังเทวฤทธิ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ
	นายวิทวัส สุวรรณรัตน์	ตำแหน่งครูชำนาญการ
	นางสาวอัสนันท์ ทองใบ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นางวิภารัตน์ แก้วผลึก	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ร่วมกันวางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- 2) จัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- 3) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุก่อการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา
- 4) ควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุและสินทรัพย์ทุกวิธีให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบเกี่ยวข้อง รวมถึงการดูแล บำรุงรักษาซ่อมแซมพัสดุให้ใช้งานได้อยู่เสมอ

11. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ	นายธวัชชัย สังเทวฤทธิ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ
	นายวิทวัส สุวรรณรัตน์	ตำแหน่งครูชำนาญการ
	นางสาวอัสนันท์ ทองใบ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นางวิภารัตน์ แก้วผลึก	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

12. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	นายธวัชชัย สังเทวฤทธิ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ
	นายวิทวัส สุวรรณรัตน์	ตำแหน่งครูชำนาญการ
	นางสาวอภิสันท์ ทองใบ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นางวิภารัตน์ แก้วผลึก	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น การจัดทำบัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น

13. การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	นายธวัชชัย สังเทวฤทธิ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ
	นายวิทวัส สุวรรณรัตน์	ตำแหน่งครูชำนาญการ
	นางสาวอภิสันท์ ทองใบ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นางวิภารัตน์ แก้วผลึก	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

14. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	นายธวัชชัย สังเทวฤทธิ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ
	นายวิทวัส สุวรรณรัตน์	ตำแหน่งครูชำนาญการ
	นางสาวอภิสันท์ ทองใบ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นางวิภารัตน์ แก้วผลึก	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

2) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

3) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

4) พสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

15. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

ผู้รับผิดชอบ	นายธวัชชัย สังเทวฤทธิ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ
	นายวิทวัส สุวรรณรัตน์	ตำแหน่งครูชำนาญการ
	นางสาวอภิสันท์ ทองใบ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นางวิภารัตน์ แก้วผลึก	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษา ภายในของวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจแล้วของสถานศึกษาเท่านั้น
- 3) เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้ สถานศึกษาจึงต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 4) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ 1-3 ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

16. การจัดทำเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	นายธวัชชัย สังเทวฤทธิ์	ตำแหน่งครูชำนาญการ
	นายวิทวัส สุวรรณรัตน์	ตำแหน่งครูชำนาญการ
	นางสาวอภิสันท์ ทองใบ	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	นางวิภารัตน์ แก้วผลึก	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุและสินทรัพย์ทุกวิธีให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 2) จัดทำเอกสารการจัดซื้อพัสดุทุกวิธี โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เมื่อพัสดุมีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป
- 3) จัดทำเอกสารการจัดจ้างพัสดุทุกวิธี โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
- 4) ดำเนินการจัดหาพัสดุ และลงในทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ ทะเบียนคุมใบสั่งจ้าง
- 5) รับใบส่งของ/ใบส่งมอบงาน จากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบต่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุตามที่ได้รับการแต่งตั้ง
- 6) รับใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ พร้อมทั้งจัดทำเอกสารตรวจรับ เบิกจ่าย ลงทะเบียนพัสดุ ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)

7) ให้เบิก - จ่ายพัสดุ โดยหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียนเป็นผู้จ่าย โดยการสำเนาเอกสารไว้ทุกครั้ง ก่อนนำส่งต่อให้ฝ่ายการเงิน

ฝ่ายงานการเงินและบัญชี

17. การเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	นางกัลยา ดิษฐาย	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวรินธรา ลั่นซ้าย	ตำแหน่งครูชำนาญการ
	นางสาวนริสา ฉิมเรือง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาริศา จริตงาม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) รวบรวมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ เพื่อส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และยึดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินคงเหลือประจำวัน ตรวจสอบรายการรับเงินประจำวัน ตามใบเสร็จรับเงิน และการทำบัญชีทุกครั้งที่มีการเบิกจ่าย
- 3) ตรวจสอบความถูกต้องของการเขียนเบิกเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการก่อนจ่ายเงินให้ผู้ขอเบิก
- 4) ตรวจสอบ และจ่ายเงินตามเอกสารการขอเบิกเงินจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติให้จ่ายเงิน
- 5) ควบคุมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทของสถานศึกษาให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 6) ควบคุมเงินยืมให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน และติดตามการล้างหนี้เงินยืม
- 7) จัดทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
- 8) ตรวจสอบความถูกต้องของการจัดทำบัญชีให้ครอบคลุมเงินทุกประเภท

18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ การรับ จ่ายเงิน

นางกัลยา ดิษฐาย	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
นางสาวนริสา ฉิมเรือง	ตำแหน่งครูชำนาญการ
นางสาวภรทมล แทนแก้ว	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
นางสาวสิริยาภา ล่องจิตต์ธรรม	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาริศา จริตงาม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

ผู้รับผิดชอบ การเก็บรักษาเงิน

นางสุพิชชา ชนะพล	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
นายภทรธร แซ่ม้วนชัย	ตำแหน่งรองผู้อำนวยการ
นางสุทิชา ณ นคร	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

19. การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ	นางกัลยา ดิษฐอายุ	ตำแหน่งครูชำนาญการพิเศษ
	นางสาวนริสา ฉิมเรือง	ตำแหน่งครูชำนาญการ
	นางสาวกรกมล แทนแก้ว	ตำแหน่งครูผู้ช่วย
	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาริศา จริตงาม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

20. การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ	นางสาวชลิตา หลักศิลา	ตำแหน่งครู
	ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาริศา จริตงาม	ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณี

21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชลิตา หลักศิลา ตำแหน่งครู
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาริศา จริตงาม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. 2544 แล้วแต่กรณี
- 2) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

22. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวชลิตา หลักศิลา ตำแหน่งครู
ว่าที่ร้อยตรีหญิงสาริศา จริตงาม ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. 2544

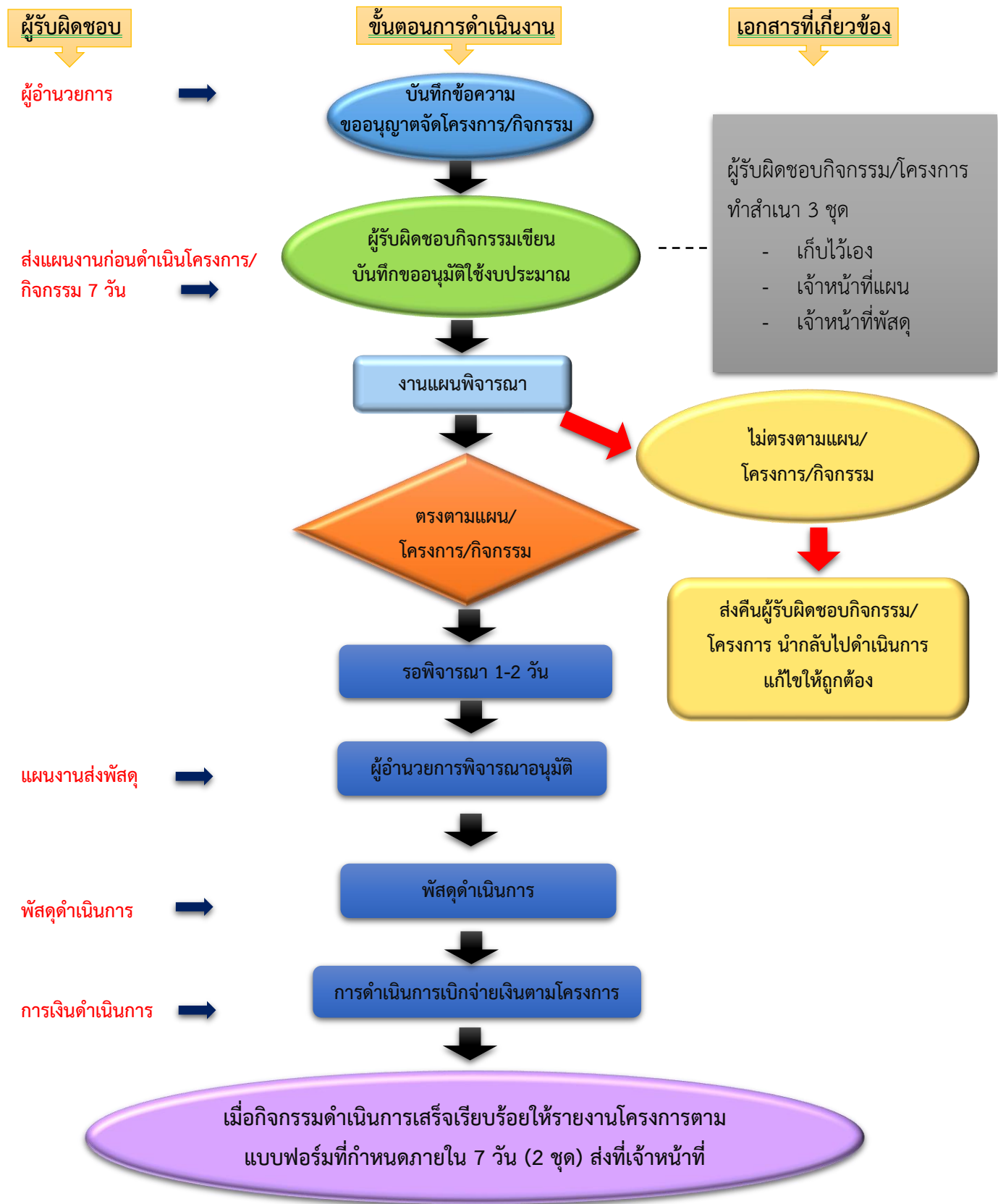
ปฏิทินการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
****โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาฯ ปีการศึกษา 2568****

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ประชุมกลุ่มบริหารแผนงานและงบประมาณ เพื่อวางแผนแนวทางปฏิบัติงานร่วมกัน	มีนาคม 2568	กลุ่มบริหารงบประมาณ
2	ประชุมเชิงปฏิบัติการการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2568	มีนาคม-เมษายน 2568	ผู้บริหาร และคณะครูทุกคน
3	ดำเนินการจัดทำโครงการ/กิจกรรม แล้วรวบรวมส่งมายังผู้รับผิดชอบโครงการแล้วส่งต่อผ่านแผนงาน	เมษายน 2568	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
4	ฝ่ายแผนงานรวบรวมโครงการ เพื่อให้คณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้อง	เมษายน 2568	คณะกรรมการกลั่นกรองและตรวจสอบความถูกต้องของแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2568
5	นำโครงการที่ได้รับรวบรวมให้คณะกรรมการพิจารณางบประมาณเพื่อการจัดสรรงบประมาณให้เพียงพอต่อเหตุผลและความจำเป็นของโครงการต่างๆ พร้อมทั้งส่งให้ผู้รับผิดชอบโครงการแก้ไข (กรณีปรับเปลี่ยน/แก้ไข) และส่งกลับคืนให้ฝ่ายแผนงาน	เมษายน 2568	คณะกรรมการพิจารณาการใช้งบประมาณของแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2568
6	จัดพิมพ์รูปเล่ม แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2568 และเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาลงนามอนุมัติ	พฤษภาคม 2568	น.ส.จุฬารัตน์ เทพบุรี น.ส.ชนากานต์ ผุดผาด น.ส.เกษร ชูศรี
7	การขออนุมัติใช้เงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2568	พฤษภาคม 2568- มีนาคม 2569 ก่อนจัดกิจกรรม 7 วัน	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
8	ติดตามการดำเนินโครงการ/กิจกรรม และการใช้งบประมาณ พร้อมทั้งรายงานต่อผู้บริหาร	ทุกไตรมาส	น.ส.จุฬารัตน์ เทพบุรี น.ส.ชนากานต์ ผุดผาด น.ส.เกษร ชูศรี
9	รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม พร้อมทั้งแนบเครื่องมือประเมินผลระดับความสำเร็จ	ภายใน 15 วัน หลังเสร็จสิ้นโครงการ/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
10	รับ และส่งใบเบิกเงินสวัสดิการ	วันที่ 1-25 ของเดือน	น.ส. รินธรา ลั่นซ้าย

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	(ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาของบุตร ค่าเช่าบ้าน)		
11	สรุบบทหน้า หลักฐานขอเบิกเงิน สวัสดิการ(ค่ารักษาพยาบาล ค่า การศึกษาของบุตร) ส่ง สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร	ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป (หาก วันที่ 7 ตรงกับวันหยุดให้ส่งก่อน)	น.ส. รินธรา ลั่นซ้าย
12	นำส่งเงินประกันสังคม ภาษีหัก ณ ที่จ่าย ค่ากระแสไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าเช่าสื่อคอมพิวเตอร์ฯ	ภายในวันที่ 7 ของเดือนถัดไป	ว่าที่ ร.ต.หญิงสาริศา จริตงาม
13	รับเงินอื่น ๆ	ทุกวันทำการ	นางสาวกรมล แทนแก้ว น.ส.สิริยาภา ล่องจิตต์ธรรม
14	รับเงินบำรุงการศึกษา	ทุกวันทำการ	นางสาวกรมล แทนแก้ว น.ส.สิริยาภา ล่องจิตต์ธรรม
15	จ่ายเงินตามโครงการกิจกรรม ที่ได้รับ อนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	วันพุธ ,วันพฤหัสบดี	นางกัลยา ดิษฐอายุ นางสาวนริสา ฉิมเรือง ว่าที่ ร.ต.หญิงสาริศา จริตงาม
16	ได้รับการจัดสรรเงินตามนโยบายเรียน ฟรี	ครั้งที่ 1 เดือนพฤษภาคม ครั้งที่ 2 เดือนพฤศจิกายน	นางกัลยา ดิษฐอายุ นางสาวนริสา ฉิมเรือง ว่าที่ ร.ต.หญิงสาริศา จริตงาม
17	- จัดทำบัญชี -สมุดเงินสด -รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน	นางสาวชลิดา หลักศิลา ว่าที่ ร.ต.หญิงสาริศา จริตงาม
18	- บัญชีแยกประเภท - รายงานประเภทเงินคงเหลือ	ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน	นางสาวชลิดา หลักศิลา ว่าที่ ร.ต.หญิงสาริศา จริตงาม
19	- ทะเบียนคุมเงิน บกศ. รายบุคคล	ทุกวันที่มีการรับเงิน	นางสาวชลิดา หลักศิลา ว่าที่ ร.ต.หญิงสาริศา จริตงาม
20	ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
21	ตรวจสอบการรับ-ส่งเงิน	ทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน	น.ส.ชลิดา หลักศิลา
22	รายงานประเภทเงินคงเหลือ ส่ง สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร	ภายในวันที่ 10 ของเดือนถัดไป	น.ส.ชลิดา หลักศิลา
23	รายงาน E-budget	เมษายน, ตุลาคม	นางกัลยา ดิษฐอายุ ว่าที่ ร.ต.หญิงสาริศา จริตงาม
24	จัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ด้วยเงินงบประมาณ	ภายในเวลาที่กำหนดในแต่ละ โครงการ/กิจกรรม	นายธวัชชัย สังเกตฤทธิ์ นายวิฑูรย์ สุวรรณรัตน์ นางสาวอภิสิทธิ์ ทองใบ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
			นางวิภารัตน์ แก้วผลึก
25	จัดซื้อ จัดจ้าง พัสดุเงินนอกงบประมาณ	ภายในเวลาที่กำหนดในแต่ละ โครงการ/กิจกรรม	นายธวัชชัย สังเทวฤทธิ์ นายวิทวัส สุวรรณรัตน์ นางสาวอภิสันท์ ทองใบ นางวิภารัตน์ แก้วผลึก
26	ตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงาน	เดือน ตุลาคม-ธันวาคม	นายธวัชชัย สังเทวฤทธิ์ นายวิทวัส สุวรรณรัตน์ นางสาวอภิสันท์ ทองใบ นางวิภารัตน์ แก้วผลึก
27	รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน	เดือน ตุลาคม	นางสาวกรรมล แทนแก้ว น.ส.สิริยาภา ล่องจิตต์ธรรม
28	รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ สถานศึกษา	เดือนกุมภาพันธ์	ว่าที่ ร.ต.หญิงสาริศา จริตงาม
29	งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	ทุกวันทำการ	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง

แผนผังแสดงลำดับขั้นตอนการดำเนินงานแผนงาน



การขอใช้เงินตามโครงการ
การขออนุมัติและดำเนินการ
งาน / โครงการและกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ

.....

① การดำเนินการตามโครงการที่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

1.1 เจ้าของโครงการบันทึกขออนุญาตดำเนินการจัดโครงการ พร้อมแนบสำเนาโครงการที่ได้รับการอนุมัติตามแผนปฏิบัติการ โดยการตรวจสอบความถูกต้องจากเจ้าหน้าที่แผนงาน และเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับจัดสรรหรือมีอยู่โดยเสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ และเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อโครงการได้รับการอนุญาตจากผู้อำนวยการโรงเรียนแล้วให้เจ้าของโครงการรับคืนที่งานแผนและงบประมาณ เพื่อนำไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

1.2 เจ้าของโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้งบประมาณเพื่อดำเนินจัดโครงการโดยแนบสำเนาโครงการ/ กิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านเจ้าหน้าที่งานแผนงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ตามลำดับ

1.3 เจ้าของโครงการ เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระ / กลุ่มงาน นำบันทึกข้อความขออนุมัติใช้งบประมาณที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติแล้ว ติดต่อเจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มบริหารงบประมาณ เพื่อดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง โดยงานพัสดุ จะจัดซื้อจัดจ้างให้ ตามที่ได้รับการอนุมัติ ในกรณีที่วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ต้องใช้ลักษณะเฉพาะ ให้เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน ประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อยืมเงินไปดำเนินการโดยแนบบทขออนุมัติโครงการที่ได้รับอนุมัติด้วย

1.4 กรณีที่เจ้าหน้าที่พัสดุกลุ่มสาระ / กลุ่มงาน ดำเนินการยืมเงินเพื่อจัดซื้อจัดจ้างเอง ให้นำหลักฐาน

การเบิกจ่ายทุกรายการ ใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน ให้กับเจ้าหน้าที่การเงินภายใน 15 วัน เพื่อเจ้าหน้าที่การเงินได้ตรวจสอบยอดเงินยืมให้ตรงกับเงินที่ได้ยืมไป หรือเรียกเงินคืนกรณีมีเงินเหลือ และรวบรวมใบเสร็จรับเงิน / ใบสำคัญรับเงิน มอบงานพัสดุเพื่อดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้าง เสนอต่อ เจ้าหน้าที่การเงินและผู้บริหารตามลำดับต่อไป

② การดำเนินการตามโครงการที่ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี มีแนวทางปฏิบัติดังนี้

2.1 เจ้าของโครงการจัดทำบันทึกข้อความขออนุญาตเพื่อดำเนินโครงการ โดยแนบโครงการ/ กิจกรรมเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน โดยผ่านเจ้าหน้าที่งานแผนงาน เจ้าหน้าที่พัสดุ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มงานบริหารงบประมาณ ตามลำดับ

2.2 เมื่อได้รับการอนุญาตแล้วให้เจ้าของโครงการรับคืนที่ฝ่ายแผนงาน และดำเนินการตามข้อ 1.2-1.4

③ กรณีขอเปลี่ยนแปลงโครงการหรือรายละเอียดตามโครงการ ให้เจ้าของโครงการดำเนินการดังนี้

เจ้าของโครงการจัดทำบันทึกข้อความพร้อมแนบรายละเอียดของโครงการที่ดำเนินการขอเปลี่ยนแปลง หรือแก้ไข เสนอผู้บริหารโรงเรียนผ่านเจ้าหน้าที่งานแผนงาน เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบยอดเงินที่ได้รับจัดสรรหรือมีอยู่ รองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ และเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อพิจารณาอนุมัติ เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการโรงเรียนแล้วให้เจ้าของโครงการรับคืนที่ฝ่ายแผนงาน และนำไปดำเนินการตามข้อ 1.2-1.4

หมายเหตุ 1.กรณีเปลี่ยนแปลงกิจกรรมหรือรายละเอียดวัสดุ อุปกรณ์ ให้ผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ
จัดทำ บันทึกข้อความขออนุญาตเปลี่ยนแปลง รายการ ดังกล่าว โดยใช้แบบฟอร์ม จากฝ่ายแผนงาน
2. กรณีใช้งบสำรองจ่าย ทางผู้รับผิดชอบกิจกรรม/โครงการ ทำ บันทึกข้อความขออนุมัติใช้
งบสำรองจ่าย เสนอต่อผู้อำนวยการทุกครั้ง



ตัวอย่างแบบฟอร์มเอกสารงานแผนงาน

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ที่.....วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติงบประมาณดำเนินการโครงการ/กิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า **คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ** ตำแหน่ง **คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ** รับผิดชอบกิจกรรมคลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความในโครงการ **คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ** ซึ่งได้รับการจัดสรรงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2568 เป็นเงินจำนวน **คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ** บาท เพื่อใช้ดำเนินการและพัฒนาในส่วนที่รับผิดชอบ จึงมีความประสงค์ขออนุมัติใช้เงินจำนวน **คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ** บาทเมื่อใช้ครั้งนี้แล้ว งบประมาณในโครงการ/กิจกรรม ยังคงเหลือ **คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ** บาท

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

ความคิดเห็นหัวหน้าโครงการ ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	ความคิดเห็นหัวหน้าแผนงาน ☐ มีในแผน/ทำตามแผน ☐ โครงการ/กิจกรรมเร่งด่วน ☐ โครงการใหม่ ตรวจสอบแล้วใช้เงิน ☐ เงินอุดหนุน รายการ..... ☐ เงินรายได้สถานศึกษา ☐ เงินอื่นๆ(ระบุ)..... ลงชื่อ (นางสาวจุฬารัตน์ เทพบุรี)/...../.....
ความคิดเห็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ..... (นายธวัชชัย สังข์เทวฤทธิ์)/...../.....	ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ ไม่ควรอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นางสุพิชชา ชนะพล)/...../.....
ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นายพิมล รัตนพันธ์)/...../.....	

รายการสิ่งของที่ต้องซื้อ

โครงการ/กิจกรรม.....

[illegible]

รายชื่อผู้ตรวจรับ

1.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

2.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

3.....ตำแหน่ง.....ลายมือชื่อ.....

- **ผู้ตรวจรับ** การขอซื้อของจ้างวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท กรรมการ 1 คนการขอซื้อของจ้างวงเงินเกิน 5,000 บาท กรรมการ 3 คน
- **ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม** ต้องสำเนาเอกสารแนบนี้ไว้ 3 ชุด (เก็บไว้ที่ตัวเอง 1 ชุด ให้ฝ่ายแผนงาน 1 ชุดและให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 ชุด)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาฯ อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี
ที่..... วันที่.....
เรื่อง ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาฯ

เนื่องด้วย ข้าพเจ้า **คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ** ตำแหน่ง **คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ** รับผิดชอบ
กิจกรรม **คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ** ในโครงการ **คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ** ซึ่งมีงบประมาณไม่เพียงพอต่อการ
ดำเนินงาน จึงขออนุมัติใช้งบประมาณของกิจกรรม **คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ** โครงการ **คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ**
เป็นจำนวนเงิน **คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ** บาท และยังคงเหลือ **คลิกหรือแตะที่นี่เพื่อใส่ข้อความ** บาท ในการจัดกิจกรรม
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาอนุมัติ

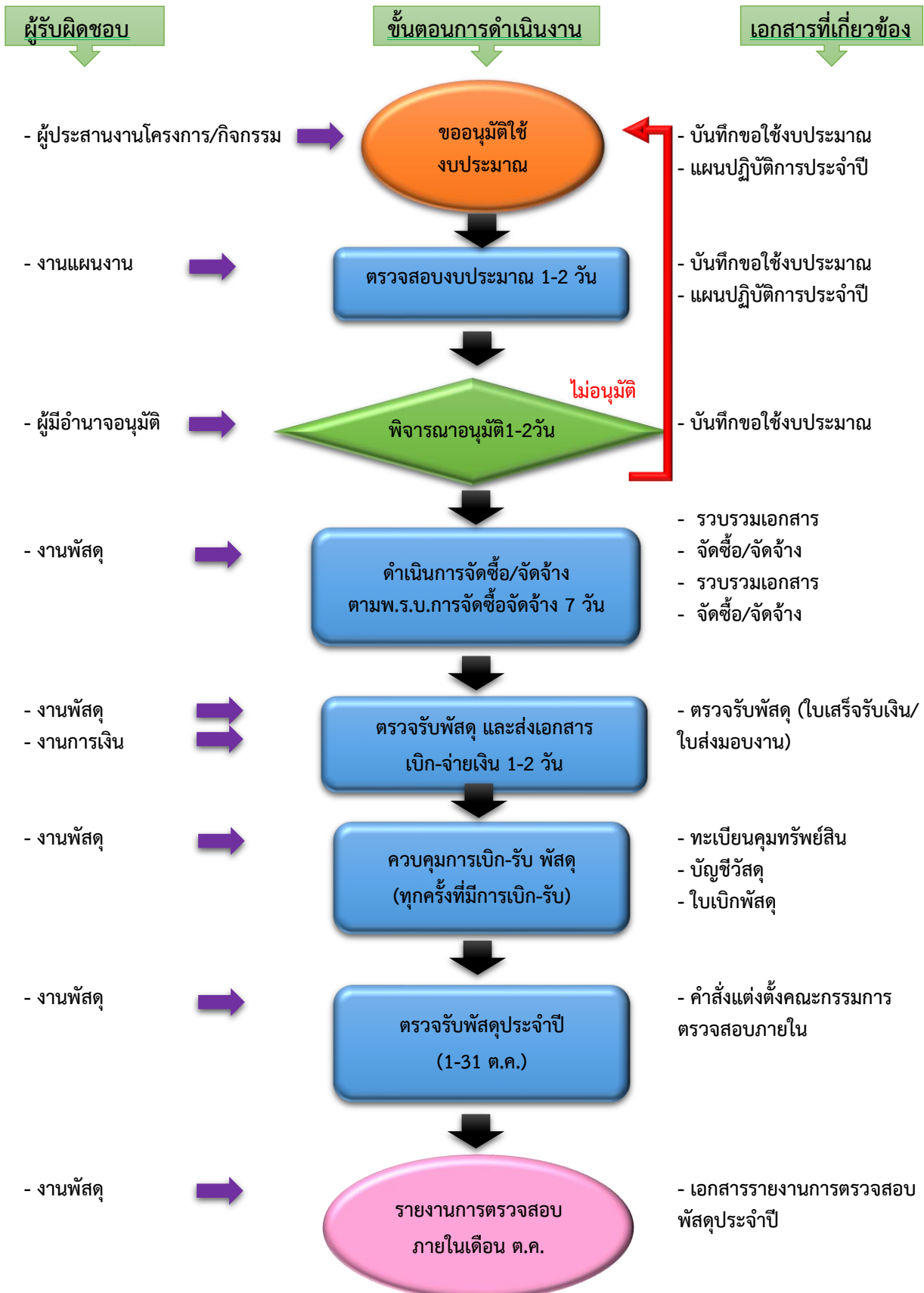
ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

ความคิดเห็นหัวหน้าโครงการ ลงชื่อ..... (.....)/...../.....	ความคิดเห็นหัวหน้าแผนงาน ☐ เป็นไปตามกิจกรรม/โครงการที่เสนอขอเปลี่ยนแปลง ☐ ไม่เป็นไปตามกิจกรรม/โครงการที่เสนอขอเปลี่ยนแปลง ลงชื่อ (นางสาวจุฬารัตน์ เทพบุรี)/...../.....
ความคิดเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ ☐ เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ☐ ไม่สมควรพิจารณาอนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ..... (นางสุพิชชา ชนะพล)/...../.....	ความคิดเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาฯ ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก..... ลงชื่อ (นายพิมล รัตนพันธ์)/...../.....

แผนผังแสดงลำดับขั้นตอนการดำเนินงานพัสดุ



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อ

ผู้บริหารสถานศึกษา

3. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
4. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ
5. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ
6. ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
7. เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	1 วัน
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ	7 วัน
6	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	1 วัน
7	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	2 วัน

เอกสารการจัดซื้อ โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
1.บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน		
2.รายละเอียดแนบท้าย บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อขอจ้าง		
3.ใบเสนอราคา		
4.บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		
5.ใบสั่งซื้อ		
พร้อมแนบสำเนาเอกสารผู้ขาย ดังนี้		
- สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท/หจก./ร้านค้า		
- สำเนาบัตรประชาชน + สำเนาทะเบียนบ้าน		
- สำเนาบัญชีธนาคาร		
- สำเนา ภ.พ.20 (ถ้ามี)		
6.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี		
- ติดบนกระดาษ แบบติดใบเสร็จ		
7.ใบตรวจรับพัสดุ		
8.บันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน		
9.ใบเบิกพัสดุ		



(ระเบียบเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานซื้อวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม ตำบลบางสวรรค์ อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84210

ที่ /2567 ลงวันที่
เรื่อง รายงานขอซื้อวัสดุ
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม

ด้วย มีความประสงค์จะขอซื้อ จำนวน รายการ เพื่อพัฒนากิจกรรม
..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงิน จากแผนงาน.....งาน/โครงการ
โดยใช้เงิน จำนวน บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง(2)(ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย
วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ
พ.ศ.2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

- 1.เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ เพื่อใช้
- 2.รายละเอียดของที่จะซื้อคือ
- 3.ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน บาท
- 4.วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้ บาท (.....)
- 5.กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
- 6.ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงิน

ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

- 7.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
 - 8.ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
- 1.เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
 - 2.อนุมัติให้แต่งตั้ง

1 ตำแหน่ง กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ

(นายวิทวัส สุวรรณรัตน์) (นายธวัชชัย สังขเทฤทธิ์) (.....)
เห็นชอบ
อนุมัติ
ลงชื่อ.....
(นายพิมล รัตนพันธ์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม
.....

ใบเสนอราคา									
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม									
1. ข้าพเจ้า.....									
อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....โทรศัพท์.....									
ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ									
2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้									
ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ			จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (				)					
ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่ส่งมอบไว้ด้วยแล้ว									
3. คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่ในระยะเวลา วัน นับตั้งแต่วันที่ได้อื่นใบเสนอราคา									
4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามซื้อ									
เสนอมา ณ วันที่.....									
(ลงชื่อ).....ผู้ต่อรองราคา/ตกลงราคา					(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา				
(.....)					(.....)				
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ									



ส่วนราชการ โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม ตำบลบางสวรรค์ อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84210

ที่/2567 วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่คุณอำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคมเห็นชอบรายงานขอซื้อ

จำนวน บาท (.....) ตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24 รายละเอียดดังนี้

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจากับ

ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้วปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน บาท (.....)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

พ.ศ.2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ จากผู้ขายทำการขายวัสดุ

ในวงเงิน บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ

2.ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังนี้

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ

(นายวิฑูรย์ สุวรรณรัตน์)

.....

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(นายรัชชัย สังขเทวฤทธิ์)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

.....

ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย.....				ใบสั่งซื้อเลขที่...../2567			
ที่อยู่.....				วันที่.....			
.....โทรศัพท์.....				โรงเรียนบางสวรรค์วิทยา			
E-Mail.....				หมู่ที่ 2 ตำบลบางสวรรค์			
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....				อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84210			
ชื่อบัญชี		.....		โทรศัพท์ 077-365011			
ธนาคาร		 สาขา.....					
ตามที่ได้.....ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา ลงวันที่.....							
ไว้ต่อโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาฯ ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้							
ที่	รายการ	จำนวน		ราคา	หน่วยละ	จำนวนเงิน	
(				รวมทั้งสิ้น			
การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้							
1. กำหนดส่งมอบ ภายใน		วัน		นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ			
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่		.....					
3. สถานที่ส่งมอบ		โรงเรียนบางสวรรค์วิทยา					
4. ระยะเวลาประกัน		-	วัน	-	เดือน	-	ปี
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ							
6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อกรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ							
7. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ							
ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ				ลงชื่อ.....ผู้ขาย			
(นายธวัชชัย สังขเทวฤทธิ์)				(.....)			
ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ							

ใบตรวจรับพัสดุ									
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175									
						เขียนที่โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม			
						วันที่			
ตามที่โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม ได้จัดซื้อ						จาก			
ตามเอกสารเลขที่		/2567 ลงวันที่		ครบกำหนดส่งมอบวันที่					
บัดนี้ผู้ขาย ทำการขาย									
ตามใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบส่งของ		เล่มที่..... เลขที่.....		ลงวันที่					
การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ.....				ไม่มี					
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่				แล้วปรากฏว่างาน					
เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่				โดยส่งมอบเกินกำหนด					
จำนวน	-.....	วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....-.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....-.....บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้							
วันที่	.....		ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น				บาท		
(	)		ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง						
จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175(4)แห่งระเบียบ									
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560									
		ลงชื่อ.....กรรมการ							
		(.....)							
เรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม								
คณะกรรมการฯได้ตรวจรับพัสดุถูกต้อง และได้รับมอบพัสดุดังกล่าวแล้ว ซึ่งจะต้องจ่ายเงิน									
ให้แก่ผู้ขาย เป็นเงิน.....		บาท		(.....)					
ลงชื่อ.....		เจ้าหน้าที่พัสดุ							
ลงชื่อ.....		หัวหน้าเจ้าหน้าที่				ลงชื่อ.....			
ลงชื่อ.....		หัวหน้าหน่วยพัสดุ				(นายพิมล รัตนพันธ์)			
		ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม							
									

									
บันทึกข้อความ									
ส่วนราชการ โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาเขต ตำบลบางสวรรค์ อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84210									
ที่	 /2567		วันที่	.....					
เรื่อง	ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิฉิเฉพาะเจาะจง ข้อ 79 วรรคสอง								
เรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาเขต								
ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาเขต อนุมัติให้									
ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ				จาก					
จำนวน	รายการ รวมเป็นจำนวนเงิน		บาท (		)				
และตามรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุฯ ที่ /2567 ลงวันที่ นั้น									
บัดนี้ ผู้ขาย ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และส่งมอบพัสดุตามใบส่งมอบ/ใบเสร็จ/ใบเงินสด									
เล่มที่.....	เลขที่.....	ลงวันที่	.....						
			ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ						
			ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ						
ได้ตรวจรับไว้เป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วนทุกประการดังรายละเอียดที่แนบ									
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณปี 2567									
โครงการ	งบดำเนินงานค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ของ								
จำนวนเงิน	บาท (		) ซึ่ง นาย/นาง/นางสาว.....						
ได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว(หรือหักเงินยืมทดลองของ)									
ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน									
ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีเอกสารครบถ้วน ซึ่งได้รับการจัดสรรเงิน ประเภทเงินอุดหนุน โครงการ									
.....กิจกรรม				เป็นเงิน		บาท			
มูลค่าสินค้า	บาท บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม		หักภาษี ณ ที่จ่าย		บาท คงเหลือจ่ายจริง				
..... บาท (.....)									
เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน				บาท (		)			
ให้แก่	.....								
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน				คำสั่ง					
ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน				- ทราบ					
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ				- อนุมัติ					
ลงชื่อ.....									
(นายพิมล รัตนพันธ์)									
ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาเขต									
...../...../.....									

ใบเบิกพัสดุ					เล่มที่		/2567			
					เลขที่		/2567			
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน										
					วันที่					
ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้ เพื่อใช้ในงาน										
ลำดับที่	รายการ	จำนวน(หน่วย)				จำนวนเงิน				
		ขอเบิก		เบิกได้						
		(.....								
อนุญาตให้เบิกจ่ายได้										
(ลงชื่อ).....ผู้สั่งจ่าย				(ลงชื่อ).....ผู้เบิก						
(นายพิมล รัตนพันธ์)				(.....						
ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม				ตำแหน่ง						
ได้ตรวจ,หักจำนวนแล้ว				ได้มอบให้						
(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่				เป็นผู้รับของแทน						
ได้รับของไปถูกต้องแล้ว				(ลงชื่อ).....ผู้มอบ						
(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ				(นายวิทวัส สุวรรณรัตน์)						
(นายวิทวัส สุวรรณรัตน์)				(ลงชื่อ).....ผู้รับมอบ						
.....				(.....						

เอกสารการจัดจ้าง โดยวิธีเฉพาะเจาะจง		
1.บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อจ้าง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน		
2.รายละเอียดแนบท้าย บันทึกข้อความ รายงานขอซื้อจ้าง		
3.ใบเสนอราคา		
4.บันทึกข้อความ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/สั่งจ้าง		
5.ใบสั่งจ้าง		
พร้อมแนบสำเนาเอกสารผู้รับจ้าง ดังนี้		
- สำเนาหนังสือจดทะเบียนบริษัท/หจก./ร้านค้า		
- สำเนาบัตรประชาชน + สำเนาทะเบียนบ้าน		
- สำเนาบัญชีธนาคาร		
- สำเนา ภ.พ.20 (ถ้ามี)		
6.ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี (หรือใบส่งมอบงาน)		
7.ใบตรวจการจ้าง		
8.บันทึกข้อความ รายงานผลการตรวจรับพัสดุและอนุมัติจ่ายเงิน		

 (วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) งานจ้างวงเงินเล็กน้อยไม่เกิน 100,000 บาท)										
บันทึกข้อความ										
ส่วนราชการ โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม ตำบลบางสวรรค์ อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84210										
ที่	 / 2568			ลงวันที่	.....					
เรื่อง	รายงานขอจ้าง									
เรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม									
	ด้วยโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม มีความประสงค์จะขอจ้าง									
จำนวน	 รายการ เพื่อ..... ซึ่งได้รับอนุมัติเงิน จากแผนงาน....งาน/โครงการ									
	.....		จำนวน	 บาท โดยใช้เงิน		 รายละเอียดดังแนบ				
งานพัสดุ โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม ได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติ										
การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง(2)(ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง										
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดย										
วิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ										
พ.ศ.2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอจ้าง ดังนี้										
	1.เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ									
	2.รายละเอียดและงานที่จะจ้างคือ									
	3.ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน			 บาท						
	4.วงเงินที่จะขอจ้างครั้งนี้			 บาท (.....						
	5.กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน			 วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา						
	6.จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและมีวงเงิน									
ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง										
	7.หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา									
	8.ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ									
	จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา									
	1.เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น									
	2.อนุมัติให้แต่งตั้ง									
	1			ตำแหน่ง		กรรมการ				
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ										
(นายวิฑูรย์ สุวรรณรัตน์)			(นายธวัชชัย สังขเทวฤทธิ์)			(.....)				
				เห็นชอบ						
				อนุมัติ						
				ลงชื่อ.....						
				(นายพิมล รัตนพันธ์)						
				ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม						
										

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่				/ 2568		ลงวันที่	
งานจัดจ้างพัสดุ จำนวน				รายการ กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ			
โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม							
ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง		จำนวนหน่วย		() ราคามาตรฐาน	จำนวนและวงเงินที่ขอจ้างครั้งนี้	
					() ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ)	หน่วยละ	จำนวนเงิน
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....							
				ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ			
				(นายวิหวัธ สุวรรณรัตน์)			
				(.....			
				ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ			
				(นายธวัชชัย สังขเทวฤทธิ์)			
				(.....			

ใบเสนอราคา									
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม									
1. ข้าพเจ้า.....โดย.....									
อยู่เลขที่.....									
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....									
ข้าพเจ้าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด และไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ									
2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้									
ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะจ้าง		จำนวนหน่วย		ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน		
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)									
ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายที่พึงปวงไว้ด้วยแล้ว									
3. คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่ในระยะเวลา..... วัน นับตั้งแต่วันที่ได้ยื่นใบเสนอราคา									
4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน..... วัน นับถัดจากวันลงนามซื้อ									
เสนอมา ณ วันที่.....									
(ลงชื่อ).....ผู้ต่อราคา/ตกลงราคา					(ลงชื่อ).....ผู้เสนอราคา				
(.....)					(.....)				
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ									



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม ตำบลบางสวรรค์ อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84210

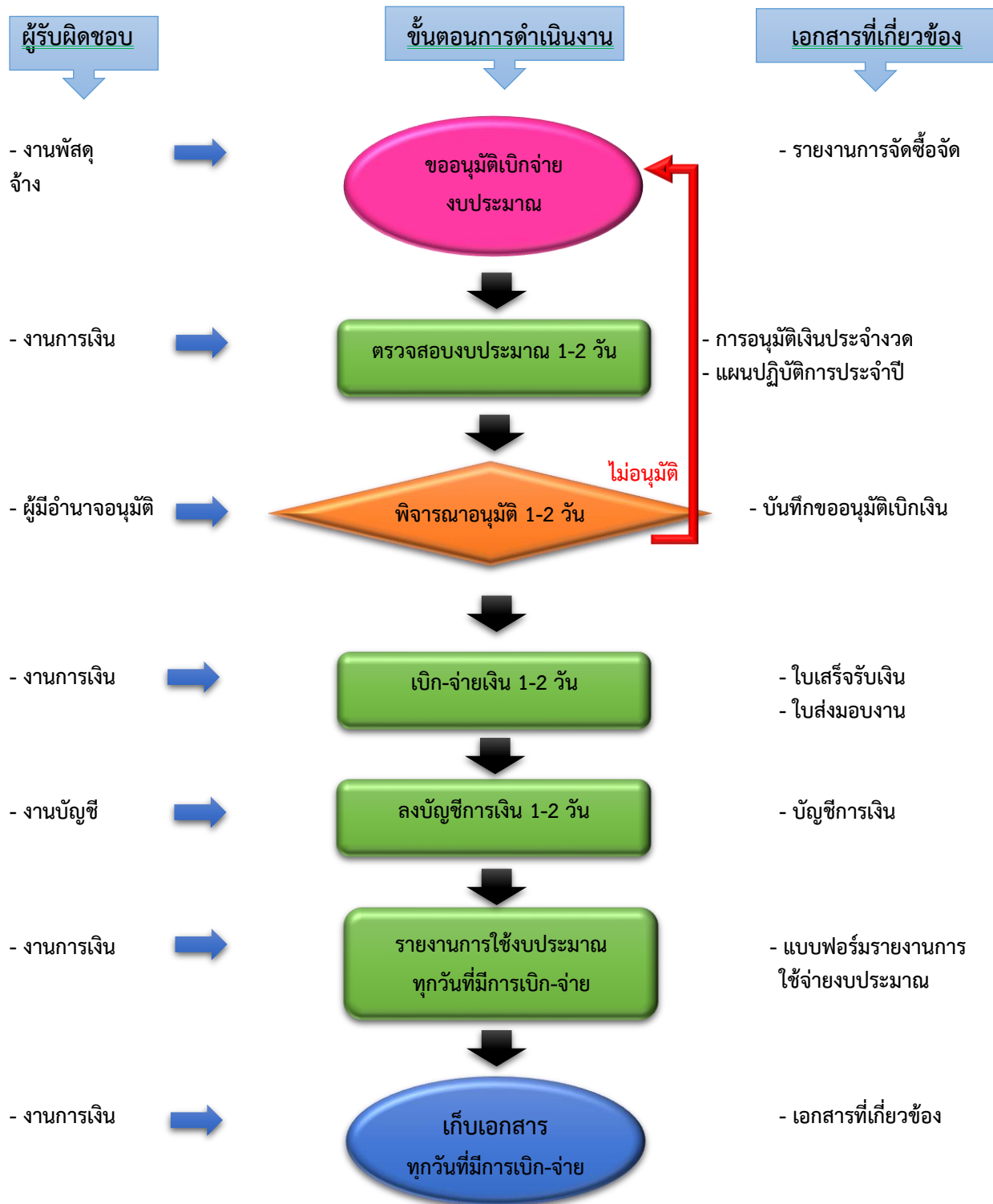
ที่	 / 2568	วันที่	.....
เรื่อง	รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/ส่งจ้าง		
เรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม		
ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคมเห็นชอบรายงานขอจ้าง			
จำนวน	.....	บาท (.....	)
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 24			
รายละเอียดดังแนบ	ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ		
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้วปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน			
บาท (.....)			
ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว			
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา			
1.อนุมัติให้สั่งซื้อ/ส่งจ้าง			
เป็นผู้ขาย/ผู้รับจ้าง			
ทำการ	.....		
ในวงเงินเป็นเงิน	.....	บาท (.....	)
กำหนดเวลาการส่งมอบ	.....		
2.ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบส่งจ้าง ดังแนบ			
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ			
(นายวิฑูรย์ สุวรรณรัตน์)			
.....			
อนุมัติ			
ลงนามแล้ว			
ลงชื่อ.....			
(นายธวัชชัย สังขเทวฤทธิ์)			
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ			
.....			

ใบสั่งจ้าง								
ชื่อผู้รับจ้าง.....				ใบสั่งเลขที่..... / 2568				
ที่อยู่.....				วันที่.....				
				โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม				
เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....				หมู่ที่ 2 ตำบลบางสวรรค์				
ชื่อบัญชี.....				อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84210				
ธนาคาร.....		สาขา.....		โทรศัพท์ 077-365011				
ตามที่.....		ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา		ลงวันที่.....				
ไว้ต่อโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้								
ที่	รายการ	จำนวน		ราคาหน่วยละ	จำนวนเงิน			
(		)		รวมทั้งสิ้น				
การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้								
1. กำหนดส่งมอบ ภายใน		วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งจ้าง						
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่								
3. สถานที่ส่งมอบ		โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม						
4. ระยะเวลาประกัน								
5. สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของราคาส่งของ								
ที่ยังไม่ได้รับมอบแต่ให้ต่ำกว่าวันละ 100 บาท								
6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ ในใบสั่งซื้อกรณีนี้								
ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ให้ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ								
7. การจ้างช่วง ผู้รับจ้างจะต้องไม่เองงานทั้งหมดหรือแต่บางส่วนไปจ้างช่วงอีกทอดหนึ่ง เว้นแต่การจ้างช่วงงานแต่								
บางส่วนที่ได้รับอนุญาตเป็นหนังสือจากผู้ว่าจ้างแล้ว การที่ผู้ว่าจ้างได้อนุญาตให้จ้างช่วงงานแต่บางส่วนดังกล่าวนี้								
ไม่เป็นเหตุให้ผู้รับจ้างหลุดพ้นจากความผิดหรือพ้นหน้าที่และผู้รับจ้างจะยังคงต้องรับผิดชอบในความผิดและความประมาท								
เลินเล่อของผู้รับจ้างช่วง หรือของตัวแทนหรือลูกจ้างของผู้รับจ้างนั้นทุกประการ กรณีผู้รับจ้างไปจ้างช่วงงานแต่บางส่วน								
โดยฝ่าฝืนความในวรรคหนึ่ง ผู้รับจ้างจะต้องชำระค่าปรับให้แก่ผู้ว่าจ้างเป็นจำนวนเงินในอัตราร้อยละ 10(สิบ)ของวงเงิน								
ของงานที่จ้างช่วง ทั้งนี้ ไม่ตัดสิทธิผู้ว่าจ้างในการบอกเลิกสัญญา								
8. การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ หน่วยงานของรัฐสามารถนำผลการปฏิบัติงานแล้วเสร็จตามสัญญาหรือ								
ข้อตกลงของคู่สัญญาเพื่อนำมาประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ประกอบการ								
ลงชื่อ.....ผู้ว่าจ้าง		ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง						
(.....)		(.....)						
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ								

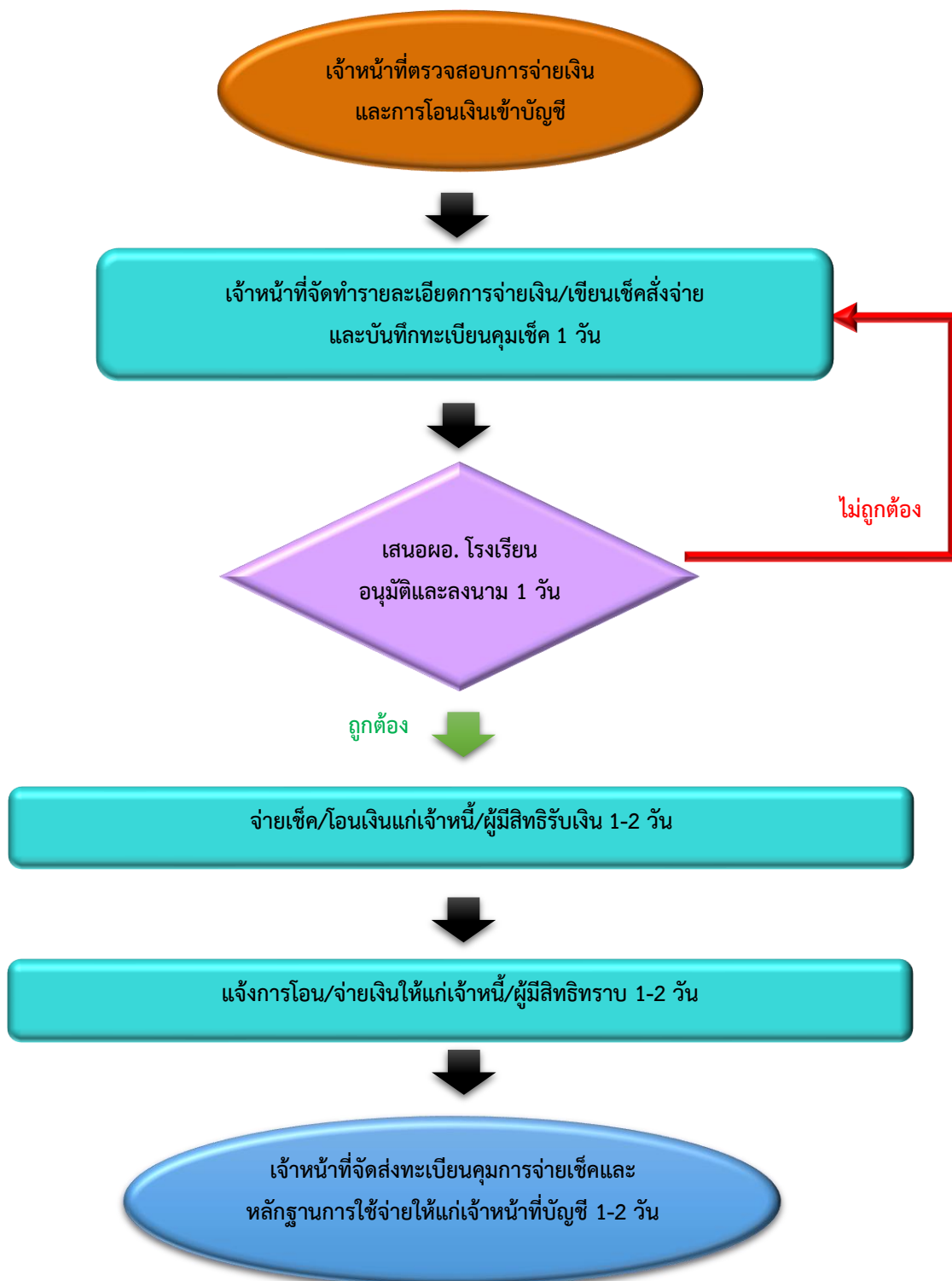
ใบตรวจการจ้าง									
ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175									
เขียนที่โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม									
วันที่									
ตามที่โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม ได้จัดซื้อ/จัดจ้าง									
จาก	ที่อยู่								
ตามเอกสารเลขที่	 / 2568								
วันที่	ครบกำหนดส่งมอบวันที่								
บัดนี้ผู้ขาย / ผู้รับจ้างได้จัดส่ง / ทำงาน									
ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน/ใบส่งของ เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....									
การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ..... ไม่มี									
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่ แล้วปรากฏว่างาน									
เสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่ โดยส่งมอบเกินกำหนด									
จำนวน	-..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา.....-.....รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....-.....บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้								
วันที่	ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท								
(	) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง								
จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ 175(4)แห่งระเบียบ									
กระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560									
ลงชื่อ.....กรรมการ									
()									
เรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม								
เพื่อโปรดทราบผลการตรวจการจ้าง									
ลงชื่อ.....	เจ้าหน้าที่พัสดุ - ทราบ								
(นายวิทวัส สุวรรณรัตน์) ลงชื่อ.....									
ลงชื่อ.....	หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ (นายพิมล รัตนพันธ์)								
(นายรัชชัย สังเกตฤทธิ) ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม									
.....									
*กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ									
กรณีการจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด									
หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ(ที่มีใช้งานก่อสร้าง)									

										บันทึกข้อความ											
ส่วนราชการ โรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม ตำบลบางสวรรค์ อำเภอพระแสง จังหวัดสุราษฎร์ธานี 84210																					
ที่	 / 2568					วันที่	.....														
เรื่อง	ขออนุมัติเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้างพัสดุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 วิธีเฉพาะเจาะจง ข้อ 79 วรรคสอง																				
เรียน	ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม																				
										ตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม อนุมัติให้											
ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง วัสดุ										.....											
จาก	.....																				
จำนวน	 รายการ รวมเป็นจำนวนเงิน										บาท	(.....									
และตามรายงานขอความเห็นชอบการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุฯ ที่										/ 2568	ลงวันที่	 นั้น									
บัดนี้ ผู้ขาย ได้ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว และส่งมอบพัสดุตามใบส่งมอบ/ใบเสร็จ/ใบเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน																					
เล่มที่	.....					เลขที่	.....					ลงวันที่	.....								
										ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่พัสดุ											
										ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ											
ได้ตรวจรับไว้เป็นที่ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว ปรากฏว่าถูกต้องครบถ้วนทุกประการดังรายละเอียดที่แนบ																					
										จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายงบประมาณปี 2568											
โครงการ											งบดำเนินงานค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ ของ										
.....										จำนวนเงิน						บาท	(.....				
ซึ่ง นาย/นาง/นางสาว	-.....					ได้สำรองจ่ายไปก่อนแล้ว(หรือหักเงินยืมทดลองของ															
ความคิดเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน																					
ได้ตรวจสอบหลักฐานแล้วมีเอกสารครบถ้วน ซึ่งได้รับการจัดสรรเงิน ประเภทเงินอุดหนุน โครงการ																					
										กิจกรรม					.....						
เป็นเงิน	.....					บาท	มูลค่าสินค้า					บาท	บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม					บาท			
หักภาษี ณ ที่จ่าย	.....					บาท	คงเหลือจ่ายจริง					บาท	(.....								
เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน										บาท					(.....						
ให้แก่	.....																				
ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน										คำสั่ง											
ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน										- ทราบ											
ลงชื่อ.....หัวหน้าหน่วยพัสดุ										- อนุมัติ											
										ลงชื่อ.....											
										(นายพิณ รัตนพันธ์)											
										ผู้อำนวยการโรงเรียนบางสวรรค์วิทยาคม											
										/...../.....											

แผนผังแสดงลำดับขั้นตอนการดำเนินการทางการเงิน



ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเงิน (การจ่ายเงิน)



◆ ขั้นตอนการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวโรงเรียนบางสวัสดิ์วิทยาคม

ลำดับกิจกรรม	แนวทางปฏิบัติ
ขั้นตอนที่ 1	~~✗~~ เขียนขออนุญาตเดินทางไปราชการ และประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการโดยแนบ นำหนังสือเข้า หรือบันทึกข้อความที่ได้รับอนุญาตให้ไปราชการกรณีใช้รถส่วนตัวให้แนบบแบบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการกรณีเช่าเหมารถ ให้แนบบันทึกขออนุญาตเช่าเหมารถและติดต่อกงานพัสดุก่อนไป 1 สัปดาห์
ขั้นตอนที่ 2	~~✗~~ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการขอเบิกเงินและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมายผ่านเจ้าหน้าที่สารบรรณเพื่อออกคำสั่งให้ไปราชการ
ขั้นตอนที่ 3	~~✗~~ เจ้าหน้าที่สารบรรณแจ้งผู้ขออนุญาตเพื่อรับทราบคำสั่งและหลักฐานการขออนุญาตไปราชการ (หากไม่ประสงค์ยืมเงินให้ดำเนินการในข้อที่ 5)
ขั้นตอนที่ 4	~~✗~~ <u>กรณีที่ต้องการยืมเงิน</u> ➤ นำเอกสารที่ได้รับจากเจ้าหน้าที่สารบรรณ(ขั้นตอนที่ 3)ติดต่อเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อเขียนสัญญายืมเงิน ➤ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบและเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย และแจ้งผู้ยืมเงินรับเงิน และเอกสารประกอบการยืมเงิน(ขั้นตอนที่ 3) ก่อนเดินทาง 1-2 วัน และระบุระยะเวลาส่งเอกสารขอใช้เงินยืมภายใน 15 วัน
ขั้นตอนที่ 5	~~✗~~ <u>กลับจากการเดินทางไปราชการ</u> ➤ เขียนรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) พร้อมแนบเอกสารประกอบการ ยืมเงิน(ขั้นตอนที่ 3) และรายงานผลการไปราชการ โดยผ่านเจ้าหน้าที่การเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้องก่อนเสนอผู้อำนวยการ/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาอนุมัติ ➤ เจ้าหน้าที่การเงิน ➡ แจ้งผู้ยืมเงินเพื่อรับคืนเงินที่เหลือ /จ่ายคืนในส่วนที่ขาด ➡ แจ้งผู้เดินทางไปราชการรับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ(กรณีใช้เงินส่วนตัวสำรองจ่าย) ➤ เจ้าหน้าที่การเงิน เก็บหลักฐานเพื่อลงบัญชี

◆เอกสารประกอบการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการเรียงตามลำดับดังนี้

1. งบหน้าใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
2. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนถูกต้อง สมบูรณ์กรณีเดินทางคนเดียว ใช้เฉพาะส่วนที่ 1 กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ ใช้ทั้งส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2
3. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111) กรณีแทนใบเสร็จค่ารถประจำทาง รถรับจ้าง และเบิกชดเชยค่าน้ำมันรถส่วนตัวในอัตรา กิโลเมตรละ 4 บาท(หากมีใบเสร็จค่าน้ำมันให้แนบมาด้วย)
4. หลักฐานการเบิกค่าเครื่องบิน
 - 4.1 กรณีมีหนังสือให้บริษัทออกออกบัตรโดยสารให้ก่อน ให้ใช้ใบแจ้งหนี้เป็นหลักฐานในการเบิกเงิน
 - 4.2 กรณีจ่ายเงินสด ให้ใช้หลักฐาน ใบเสร็จรับเงิน และ กากบัตรโดยสาร
 - 4.3 กรณีซื้อ E-Ticket ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง (Itinery Receipt) (Itinery Receipt) โดยจะต้องระบุรายละเอียด ดังนี้
 - ชื่อสายการบิน - วันที่ออก
 - ชื่อ/สกุลของผู้เดินทาง - ต้นทางและปลายทาง
 - เลขที่เที่ยวบิน - วันและเวลาที่เดินทาง
 - จำนวนเงินค่าโดยสารและค่าธรรมเนียมอื่น ๆ
 - จำนวนเงินรวม
 - 4.4 ค่าใช้จ่ายที่ไม่สามารถเบิกได้ ตัวอย่างเช่น SEAT (ค่าจองที่นั่ง), INSA AirAsia In (ค่าประกันเพิ่ม), Value added tax (ค่าภาษีมูลค่าเพิ่มที่คิดจากค่าใช้จ่ายที่เบิกไม่ได้), Processing fee
- 5.ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก พร้อม Folio ทุกครั้ง (โรงเรียนให้เบิกในกรณีจ่ายจริงเท่านั้น ไม่ให้เบิกแบบเหมาจ่าย)
6. ใบเสร็จรับเงิน ค่าสมัคร ค่าลงทะเบียน
6. คำสั่งอนุญาตให้ไปราชการ
7. แบบขออนุญาตไปราชการและประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
8. แบบขออนุญาตใช้รถส่วนตัวไปราชการ(กรณีขอใช้รถส่วนตัว)
9. หนังสือเข้า หรือบันทึกข้อความ ที่จะไปราชการซึ่งต้องแสดงรายละเอียดเช่นกำหนดการ ตารางประชุม ตารางการอบรมด้วย (ถ้ามี)

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราวโรงเรียนบางสวรรค์วิทยา

1. เบิกค่าน้ำมัน โดยจ่ายกับปั๊ม ศ.เสวก ในกรณีไปประชุมด่วนหรือเดินทางไปราชการด่วนเท่านั้น
2. เดินทางไปราชการประชุม อบรม ซึ่งทราบล่วงหน้า ให้เบิกโดยเขียนเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการตามฟอร์ม
3. เดินทางไปราชการประชุม อบรม ในจังหวัดสุราษฎร์ธานี ไม่อนุญาตให้เบิกเบี้ยเลี้ยง
4. เดินทางไปราชการเรื่องส่วนตัว เช่น ส่งเอกสารประกอบการขอเลื่อนวิทยฐานะ คัดสำเนา กพ.7/ก.ค.ศ.16 การทำสัญญาจ้าง ฯ ไม่อนุญาตให้เบิกค่าใช้จ่าย
5. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่าย เนื่องในการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าลงทะเบียน ค่าสมัคร เบิกได้ตามที่จ่ายจริง

อัตราค่าพาหนะ				
ที่	ค่าพาหนะ	ระยะทาง (กม.)	ไป-กลับ (กม.)	ไป-กลับ กม.ละ4 บาท รวมเป็นเงิน(บาท)
1	โรงเรียนบางสวรรค์วิทยา - อำเภอเมืองสุราษฎร์ธานี	80	160	640
2	โรงเรียนบางสวรรค์วิทยา - อำเภอเคียนซา	40	80	320
3	โรงเรียนบางสวรรค์วิทยา - อำเภอชัยบุรี	45	90	360
4	โรงเรียนบางสวรรค์วิทยา - อำเภอไชยา	115	230	920
5	โรงเรียนบางสวรรค์วิทยา - อำเภอท่าชนะ	145	290	1,160
6	โรงเรียนบางสวรรค์วิทยา - อำเภอบ้านนาเดิม	65	130	520
7	โรงเรียนบางสวรรค์วิทยา - อำเภอบ้านนาสาร	79	158	632
8	โรงเรียนบางสวรรค์วิทยา - อำเภอพระแสง	32	64	256
9	โรงเรียนบางสวรรค์วิทยา - อำเภอพุนพิน	77	154	616
10	โรงเรียนบางสวรรค์วิทยา - อำเภอเวียงสระ	55	110	440
11	โรงเรียนบางสวรรค์วิทยา - มหาวิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี	75	150	600
12	โรงเรียนบางสวรรค์วิทยา - จังหวัดกระบี่	85	170	680
13	โรงเรียนบางสวรรค์วิทยา - จังหวัดชุมพร	295	590	2,360
14	โรงเรียนบางสวรรค์วิทยา - จังหวัดสงขลา	355	710	2,840
15	โรงเรียนบางสวรรค์วิทยา - จังหวัดนครศรีธรรมราช	153	306	1,224
16	ค่ารถปรับอากาศ ป.1 / VIP	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง		
17	ค่ารถไฟ	เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง		
18	ค่ารถแท็กซี่(ไป-กลับ) **ต้องชี้แจงเหตุผล**	เที่ยวละ 200 บาท (ไม่เกิน 400 บาท)		

หมายเหตุ อัตรานอกเหนือจากที่กำหนด ให้เจ้าหน้าที่การเงินคำนวณ โดยเศษไม่ถึง 5 บาท ให้ปัดลงเกิน 5 บาท ให้ปัดขึ้น

*ระยะทางตามตารางคือระยะทางเหมาจ่าย(ตามมาตรการประหยัดของโรงเรียน)

*กรณีระยะทางอื่นๆ ให้แนบ google map เบิกได้ตามระยะทางจริง

อัตราค่าบริการเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ			
ที่	รายการ	ระยะเวลา	เบิกได้(บาท)
1	ข้าราชการครู / ลูกจ้างชั่วคราว	เกิน 12 ชม.	240
2	ข้าราชการครู / ลูกจ้างชั่วคราว	เกิน 6 ชม.	120
ทั้งนี้ โรงเรียนจะเบิกจ่ายตามมาตรการประหยัดของโรงเรียน โดยการคำนวณเบี้ยเลี้ยงตามมื้ออาหารที่ต้องรับประทานในการเดินทางไป ราชการนั้น ๆ กรณีไปราชการได้มีการจัดอาหารเช้า หรือกลางวัน หรือ อาหารเย็นให้ ให้เบิกได้ เฉพาะส่วนที่ไม่ได้จัดให้เท่านั้น มีดังนี้ 1. นักเรียน ในจังหวัด มื้อละ 60 บาท ต่างจังหวัด มื้อละ 80 บาท 2. ข้าราชการครูและลูกจ้างชั่วคราว มื้อละ 80 บาท			

อัตราค่าบริการที่พัก	
1. กรณีพักเดี่ยว - ต่างจังหวัด (เบิกตามจริง) - กรุงเทพฯ (เบิกตามจริง)	ไม่เกิน 1,200 บาท/คน ไม่เกิน 1,500 บาท/คน
2. กรณีพักคู่ - ต่างจังหวัด (เบิกตามจริง) - กรุงเทพฯ (เบิกตามจริง)	ไม่เกิน 600 บาท/คน ไม่เกิน 750 บาท/คน

1.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 1.ค่าเบี้ยเลี้ยง
- 2.ค่าที่พัก
- 3.ค่าพาหนะ
- 4.ค่าใช้จ่ายอื่นๆ เช่น ค่าลงทะเบียน และค่าใช้จ่ายที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องจากการเดินทางไปราชการ เช่น ค่าปะยาง **ค่าผ่านทางด่วน(เฉพาะรถราชการ)**

เงื่อนไขการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

การนับเวลาเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ให้นับตั้งแต่เวลาออกจากสถานที่อยู่อาศัย หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติ จนกลับถึงสถานที่อาศัยหรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- การเดินทางที่มีการพักรแรม ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน กรณีไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง ถ้านับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

- การเดินทางที่ไม่มีการพักรแรม หากนับเวลาได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่นับไม่ถึงนั้นถ้านับได้ 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงให้นับเป็นครึ่งวัน

ในกรณีที่ผู้เดินทางไปราชการมีความจำเป็นต้องออกเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถเดินทางกลับ ท้องที่ตั้ง สำนักงานปกติเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อ คำนวณเบี้ย เลี้ยงเดินทาง กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็น ต้น ไป และกรณี ลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง เดินทาง สิ้นสุดลงเมื่อ สิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ

กรณี เบิกเบี้ยเลี้ยงให้พนักงานขับรถของราชการ ให้แนบหนังสือขอใช้รถราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถ

การเบิกค่าที่พักในประเทศ

การเดินทางไปราชการที่จำเป็นต้องพักรแรม ให้ผู้เดินทางไปราชการเบิกค่าที่พักได้ภายในวงเงินและเงื่อนไขที่ กระทรวงกำหนด

เงื่อนไขการเบิกค่าที่พัก

- กรณี ผู้เดินทางเจ็บป่วยระหว่างการเดินทางและจำเป็นต้องรักษาให้เบิกค่าที่พักสำหรับวันที่พักได้ แต่ต้อง ไม่เกิน 10 วัน

กรณีผู้เดินทางเจ็บป่วยระหว่างการเดินทางและต้องเข้าพักรักษาตัวในโรงพยาบาลให้งดเบิกค่าที่พัก เว้นแต่กรณีจำเป็น ***ต้องมีใบรับรองแพทย์แนบด้วย

- กรณี เดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะต้องจัดที่พัก 2 คน/ 1 ห้อง ในอัตราห้องพัสดุ ถ้าเหลือเศษชาย หรือ หญิง ให้ใช้สิทธิเบิกค่าที่พักได้ในอัตราค่าที่พักเดี่ยว

การเบิกค่าที่พักมี 2 ลักษณะ ดังนี้

1. ลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พักหรือใบแจ้งรายการ(FOLIO) เพื่อเป็น หลักฐาน ประกอบการเบิก

2. ลักษณะจ่ายจริง ต้องแนบใบเสร็จรับเงินค่าที่พักหรือใบแจ้งรายการ(FOLIO) เพื่อเป็นหลักฐาน ประกอบการเบิก

หมายเหตุ กรณีทางโรงแรมไม่ออกใบ FOLIO ให้ ***ในใบเสร็จรับเงินให้ระบุรายละเอียดให้ครบถ้วน เช่น ชื่อผู้ เข้าพัก, ที่อยู่สถานที่เข้าพัก, วัน เดือน ปี ที่รับเงิน, วันที่เข้าพัก และวันที่ออกจากที่พัก, หมายเลข ห้องพัก, ราคาห้องพัก, จำนวนเงิน(ตัวเลขและตัวหนังสือ), ชื่อหรือลายเซ็นผู้รับเงิน***

การเบิกค่าพาหนะ

การเดินทางไปราชการโดยปกติให้ใช้รถประจำทางและให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงโดยประหยัดไม่เกินสิทธิที่ผู้เดินทางพึงจะได้รับ

กรณีไม่มีรถประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ราชการได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและ ความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางนั้นด้วย

1.ค่าพาหนะรับจ้าง เช่น **ค่าแท็กซี่ ให้เบิกได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลความจำเป็นไว้ในรายงานการเดินทางทุกระดับตำแหน่ง**

- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกเงิน

2.ค่าพาหนะประจำทาง เช่น รถไฟ รถโดยสารประจำทาง ฯลฯ

- เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง

- ใช้ใบรับรองแทนใบเสร็จ (แบบ บก.111) เป็นหลักฐานประกอบในการเบิกเงิน

- **กรณี ใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ป.1 นั่งนอนปรับอากาศ ต้องแนบภาคตัวประกอบการเบิกเงิน**

- กรณี รถโดยสารประจำทาง ไม่ต้องแนบบใบเสร็จ

3.ค่าพาหนะส่วนตัว หมายถึง รถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล

- ต้องขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวและได้รับอนุมัติจากผู้บังคับบัญชา

- กรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะให้คนใดคนหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิในการเบิกเงิน

4.กรณีใช้รถราชการ

- **หนังสือขอใช้รถราชการ โดยระบุหมายเลขทะเบียนรถและพนักงานขับรถ**

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ระบุหมายเลขทะเบียนรถราชการ)

- ใบเสร็จค่าธรรมเนียมผ่านทางด่วน (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

❖ การฝึกอบรม

- ต้องมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาที่แน่นอน
- ต้องมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคล หรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน
- ไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ
- ไม่ใช่หลักสูตรการเรียนการสอน
- ไม่ใช่การประชุมราชการ

❖ บุคคลที่เบิกได้

- ประธานในพิธีเปิดหรือปิด แยกผู้มีเกียรติ และผู้ติดตาม
- เจ้าหน้าที่
- วิทยากร
- ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
- ผู้สังเกตการณ์

หมายเหตุ พนักงานขับรถของวิทยากรไม่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากโครงการฝึกอบรมได้

ค่าสมนาคุณวิทยากร

ลักษณะบรรยาย	ลักษณะอภิปราย/สัมมนา	แบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ
จ่ายได้ไม่เกิน 1 คน	จ่ายได้ไม่เกิน 5 คน	จ่ายได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกเงิน

- 1.โครงการที่ได้รับอนุมัติแล้ว
- 2.หนังสือเชิญวิทยากร
- 3.กำหนดการ ต้องแสดงชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน
- 4.หนังสือตอบรับของวิทยากร (ต้องลงทะเบียนรับทำงานธุรการ)
- 5.ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง
- 6.ใบลงเวลาปฏิบัติงานของวิทยากร

ส่วนที่ 1 ค่าใช้จ่ายของส่วนราชการผู้จัด มี 15 รายการ

ที่	ค่าใช้จ่าย	อัตรา กระทรวงการคลังกำหนด	มาตรการของ สพฐ.	มาตรการของสพม.สภชพ./ ร.ร. บางสภวรรค์วิทยาคม
1	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และการตกแต่ง สถานที่ฝึกอบรม	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่าย จริง ตามความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด	ควรหลีกเลี่ยง หรือลดเบิก	ควรหลีกเลี่ยง หรือลดเบิก
2	ค่าใช้จ่ายในพิธีเปิด-ปิด การฝึกอบรม		เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่าย จริง ตามความ จำเป็น เหมาะสม ประหยัด	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่าย จริง ตามความ จำเป็นเหมาะสม ประหยัด
3	ค่าวัสดุ เครื่องเขียน และอุปกรณ์			
4	ค่าประกาศนียบัตร			
5	ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสาร และค่า สิ่งพิมพ์			
6	ค่าหนังสือสำหรับผู้เข้ารับการฝึกอบรม		ควรหลีกเลี่ยง หรือลดเบิก	ควรหลีกเลี่ยง หรือลดเบิก
7	ค่าใช้จ่ายในการติดต่อสื่อสาร			
8	ค่าเช่าอุปกรณ์ต่างๆในการฝึกอบรม		-จัดในสถานที่ ราชการ ไม่เกิน 35 บาท/คน/มือ -จัดในสถานที่ เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/คน/มือ	-จัดในสถานที่ ราชการ ไม่เกิน 35 บาท/คน/มือ -จัดในสถานที่ เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/คน/มือ
9	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม			
10	ค่ากระเป๋หรือสิ่งที่ใช้บรรจุเอกสาร สำหรับผู้รับการฝึกอบรม	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราใบละ300บาท	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราใบละ300บาท	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน อัตราใบละ300บาท
11	ค่าของสมนาคุณในการดูงาน	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน แห่งละ 1500 บาท	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน แห่งละ 1500 บาท	เท่าที่จ่ายจริงไม่เกิน แห่งละ 1500 บาท
12	ค่าสมนาคุณวิทยากร	ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลัง กำหนด	ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลัง และ สพฐ.กำหนด	
13	ค่าอาหาร			
14	ค่าที่พัก			
15	ค่ายานพาหนะ			

หมายเหตุ ค่าเช่าที่พัก ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่ต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ

ค่าอาหาร

ประเภท	การทวงการคลัง				สพฐ.				สพม.สภชพ./รร. บางสวรรค์วิทยาคม			
	สถานที่รัฐ		สถานที่เอกชน		สถานที่รัฐ		สถานที่เอกชน		สถานที่รัฐ		สถานที่เอกชน	
	ครบ มือ	ไม่ ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ครบ มือ
ประเภท ก	850	600	1200	850	850	600	1200	850	850	600	1200	850
ประเภท ข	600	400	950	700	600	400	800	600	600	400	800	600
บุคคลภายนอก	600	300	800	600	600	300	800	600	500	300	800	600

ค่าที่พัก

ประเภท	การทวงการคลัง		สพฐ.		สพม.สภชพ./รร. บางสวรรค์วิทยาคม	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก	2,400	1,300	2,400	1,300	2,400	1,300
ประเภท ข	1,450	900	1,200	600	1,200	600
บุคคลภายนอก	1,200	750	1,200	600	1,200	600

ขั้นตอนการดำเนินการ

1.เจ้าของโครงการจัดทำบันทึก พร้อมแนบโครงการและหลักสูตรเพื่อขออนุมัติจากผู้บังคับบัญชา โดยมีสาระ
ดังนี้

1.1 เหตุผลความจำเป็นที่ต้องดำเนินการ

1.2 ชื่อโครงการ

1.3 รายชื่อผู้เข้าร่วมอบรม

1.4 วันที่ที่จัด

1.5 สถานที่ที่จัด

1.6 งบประมาณที่ใช้

2. ดำเนินโครงการฝึกอบรมตามโครงการที่ได้รับอนุมัติ

3. ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ส่งเอกสารหลักฐานและบันทึกขอเบิกเงิน หรือส่งใช้เงินยืมกรณียืมเงินสำรองจ่าย

ส่วนที่ 2 ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม

ค่าใช้จ่ายของผู้เข้ารับการอบรม เบิกได้ดังนี้

1. ค่าลงทะเบียน/ค่าธรรมเนียม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
2. ค่าใช้จ่ายที่ผู้จัดอบรมไม่จัด ให้เบิกจ่ายจากหน่วยงานต้นสังกัด ได้แก่
 - เบี้ยเลี้ยง กรณีผู้จัดไม่จัดอาหาร หรือจัดไม่ครบทุกมื้อ
 - ค่าเช่าที่พัก ลักษณะจ่ายจริง กรณีผู้จัดไม่จัดที่พักให้

การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่มีการค้างคืนไม่สามารถเบิกค่าที่พัก แบบเหมาจ่ายได้

- ค่าพาหนะ เท่าที่จ่ายจริง ตามสิทธิที่พึงจะได้ กรณีผู้จัดไม่จัดยานพาหนะให้

หมายเหตุ การเบิกค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการเข้ารับการฝึกอบรม ไม่มีการคำนวณและเบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางครั้งวัน เหมือนค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการกรณีไม่พักแรม

การฝึกอบรมประเภทบุคคลภายนอก หากผู้จัดฝึกอบรม

1. จัดอาหารให้ 2 มื้อเบิกจ่ายอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 80 บาท/วัน
2. จัดอาหารให้ 1 มื้อเบิกจ่ายอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 160 บาท/วัน
3. ไม่ได้อาหารให้ทั้ง 3 มื้อเบิกจ่ายอาหารเหมาจ่ายได้ไม่เกินคนละ 240 บาท/วัน

เอกสารประกอบการขอเบิก

1. หนังสืออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม โดยเลขาธิการ สพฐ. หรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้

- * ชื่อหลักสูตร/โครงการ
- * วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ
- * ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ)
- * สถานที่จัดการฝึกอบรม
- * จำนวนเงินที่ขอใช้

2. หลักสูตร/โครงการ

3. กำหนดการฝึกอบรม/ตารางการฝึกอบรม

4. คำสั่งแต่งตั้งคณะดำเนินการฝึกอบรม

5. หนังสือแจ้งผู้เข้ารับการอบรม

6. บัญชีรายชื่อ พร้อมลายเซ็นของผู้เข้ารับการอบรม

7.หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามีการเชิญ)

8.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เข้าพัก (FOLIO)

9.หลักฐานการจ่ายเงิน (ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน/แบบ บก.111) ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและ เครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้เข้ารับการฝึกอบรม คณะดำเนินการฝึกอบรม และผู้ที่เกี่ยวข้อง

10.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติมน้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อยต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา/โรงเรียน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- หมายเลขทะเบียนรถ
- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

****พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถของทางราชการ

11.ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)

12.แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

13.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียก ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

* กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ขอให้แนบบากตัวโดยสารรถไฟ ประกอบการขอเบิกด้วย

14.งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

ค่าใช้จ่ายที่พึงเบิกจ่ายได้ สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	หลักฐานการเบิก
1	ค่าใช้จ่ายพิธีทางศาสนา - ค่าปัจจัยถวายพระ - ค่าอาหารถวายพระ - ค่าธูปเทียนดอกไม้	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	- ใบสำคัญ - ตามระเบียบพัสดุ - ตามระเบียบพัสดุ
2	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม - จัดในสถานที่ราชการ - จัดในสถานที่เอกชน	ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการอบรม - ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ - ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ	- ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงิน
3	ค่าเช่าที่พัก	ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการอบรม	- ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงิน
4	ค่าอาหารสำหรับจัดงาน	ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการอบรม	- ใบเสร็จรับเงินหรือ ใบสำคัญรับเงิน
5	เบี้ยเลี้ยงเดินทาง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ กรณีหน่วยงานผู้จัดงานไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้ หรือจัดให้ไม่เพียงพอ	ให้เบิกตามสิทธิโดยถือปฏิบัติ ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการ ฝึกอบรม การจัดงาน และการ ประชุม ระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	- รายงานการเดินทางไป ราชการ
6	ค่าจ้างเหมาพาหนะ สำหรับรับ-ส่ง ครูและ นักเรียนไปร่วมงาน หรือขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ใน การจัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	- ตามระเบียบพัสดุ
7	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สถานที่จัดงานหรือ เข้าชมแหล่งเรียนรู้	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	- ตามระเบียบพัสดุ
8	ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัยในการจัด งาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	- ตามระเบียบพัสดุ
9	ค่าจ้างเหมาทำความสะอาดสถานที่จัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	- ตามระเบียบพัสดุ
10	ค่าสาธารณูปโภค	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	- ใบเสร็จรับเงิน
11	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สุขา	ให้เบิกได้ตามอัตราที่ หน่วยงานที่ให้บริการเรียก เก็บ	- ใบเสร็จรับเงิน
12	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล	ให้เบิกได้ตามอัตราที่ หน่วยงานที่ให้บริการเรียก เก็บ	- ใบเสร็จรับเงิน

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	หลักฐานการเบิก
13	ค่าวัสดุต่างๆ ที่ใช้ในการจัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	-ตามระเบียบพัสดุ
14	ค่ายาและเวชภัณฑ์	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	-ตามระเบียบพัสดุ
15	ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำหน้าที่ดำเนินการ -เป็นบุคลากรของรัฐ -ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง -ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง/คน -ไม่เกิน 1200 บาท/ชั่วโมง/คน	-ใบสำคัญรับเงิน(รายบุคคล)
16	ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน -ค่าตอบแทนกรรมการ -ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบให้กับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน -เงินหรือรางวัลสำหรับผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง -เบิกเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,500บาท/วัน/คน -ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท -อัตรา ตามความเหมาะสมและประหยัด งบประมาณที่สพฐ.ได้อนุมัติให้จ่ายได้	-ใบสำคัญรับเงิน(รายบุคคล) -ตามระเบียบพัสดุ -ใบสำคัญรับเงิน(รายบุคคล)
17	ค่าใช้จ่ายในการประชาสัมพันธ์การจัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	-ตามระเบียบพัสดุ
18	ค่าใช้จ่ายอื่นๆ ที่จำเป็นในการจัดงาน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	

- หมายเหตุ 1. รายการใดที่เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ให้เบิกจ่ายได้ตามความจำเป็นเหมาะสมและประหยัด
2. ค่าใช้จ่ายรายการใดเป็นการให้ได้มา พัสตุดังดำเนินการ

ค่าอาหาร ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภท	การทวงการคลัง				สพฐ.				สพม.สภพพ./รร. บางสุวรรณคีวิทยาคม			
	สถานที่รัฐ		สถานที่เอกชน		สถานที่รัฐ		สถานที่เอกชน		สถานที่รัฐ		สถานที่เอกชน	
	ครบ มือ	ไม่ ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ ครบ มือ	ครบ มือ	ไม่ครบ มือ
ประเภท ก	850	600	1200	850	850	600	1200	850	850	600	1200	850
ประเภท ข	600	400	950	700	600	400	800	600	600	400	800	600
บุคคลภายนอก	600	300	800	600	600	300	800	600	500	300	800	600

ค่าที่พัก ใช้อัตราเดียวกับค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ประเภท	การทวงการคลัง		สพฐ.		สพม.สภพพ./รร. บางสุวรรณคีวิทยาคม	
	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่	พักเดี่ยว	พักคู่
ประเภท ก	2,400	1,300	2,400	1,300	2,400	1,300
ประเภท ข	1,450	900	1,200	600	1,200	600
บุคคลภายนอก	1,200	750	1,200	600	1,200	600

***การอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน/ประชุมเชิงปฏิบัติการ ที่มีการค้างคืนไม่สามารถเบิกค่าที่พัก แบบเหมาจ่าย
ได้***

เอกสารประกอบการขอเบิก

- หนังสืออนุมัติโครงการ และอนุมัติให้จัดการฝึกอบรม ซึ่งอย่างน้อยต้องมีสาระสำคัญ ดังนี้
 - * ชื่อหลักสูตร/โครงการ
 - * วัน เดือน ปี ที่ขออนุมัติให้จัดการฝึกอบรม และวัน เดือน ปี ที่ขออนุญาตเดินทางไปจัดการฝึกอบรม ซึ่งจะต้องครอบคลุมทั้งวันเวลาเดินทางไปและกลับ
 - * จำนวนผู้เข้าในกาจัดงาน
 - * สถานที่จัดงาน
 - * ประเภทเงินที่ขอใช้ (เงินงบประมาณ ปี พ.ศ. แผนงาน โครงการ งบรายจ่าย หรือ เงินนอกงบประมาณ รายการ)
 - * จำนวนเงินที่ขอใช้
- กำหนดการจัดงาน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน
- หนังสือแจ้งเชิญผู้เข้าร่วมงาน
- หนังสือเชิญวิทยากร หรือพิธีกร (ถ้ามีการเชิญ)

6.ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดผู้เช่าพัก (FOLIO)

7.ใบเสร็จรับเงินค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม พร้อมรายชื่อและลายมือชื่อของผู้ใช้งาน คณะ
ดำเนินการจัดงาน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

8.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีขอใช้รถของทางราชการและจำเป็นต้องเติม น้ำมันเชื้อเพลิง อย่างน้อย
ต้องมีรายละเอียด ดังนี้

- ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน (ผู้ขาย)
- ชื่อหน่วยงาน (ผู้ซื้อ) อาทิเช่น สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน/ สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษา/โรงเรียน
- วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- หมายเลขทะเบียนรถ
- รายการ/ประเภทน้ำมัน จำนวนกี่ลิตร ๆ ละเท่าใด
- จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- ลายมือชื่อผู้รับเงิน

***พร้อมแนบหนังสืออนุมัติให้ใช้รถของทางราชการ โดยระบุชื่อพนักงานขับรถ หมายเลขทะเบียนรถ
วัน เดือน ปี ที่ขอใช้รถของทางราชการ

9.ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากรตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด (ถ้ามีการจ่าย)

10.แบบใบเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

11.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เฉพาะการเบิกค่าพาหนะภาคพื้นดิน ซึ่งไม่อาจเรียก

ใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ เช่น ค่าพาหนะรับจ้าง ค่าโดยสารรถประจำทาง ค่าโดยสารรถไฟ เป็นต้น

* กรณีขอใช้สิทธิเบิกค่าโดยสารรถไฟ ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ ให้แนบบากตัวโดยสารรถไฟ
ประกอบการขอเบิกด้วย

12.งบหน้าสรุปค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ

ลักษณะการประชุมราชการ

- 1.กำหนดเป้าหมายแน่นอน มีวาระหรือประเด็นของการประชุม
- 2.ผู้เข้าร่วมประชุม มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็นการประชุม
- 3.มีรายงานการประชุม หรือบันทึกการประชุมอย่างถูกต้องอย่างชัดเจน

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้

- 1.ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
 - จัดในสถานที่ราชการ ไม่เกิน 35 บาท/คน/มื้อ
 - จัดในสถานที่เอกชน ไม่เกิน 50 บาท/คน/มื้อ
- 2.ค่าอาหารกรณีจัดประชุมคาบเกี่ยวมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหารในการประชุม เบิกได้ ตามมาตรการประหยัดของ สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร ไม่เกิน 80 บาท/คน/มื้อ
- 3.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว กรณีเป็นการประชุมร่วมกับหน่วยงานอื่น และผู้เข้าร่วม ประชุมตามสิทธิที่ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว เช่น เบี้ยเลี้ยงเดินทางเหมาจ่าย หรือพาหนะ เป็นต้น
- 4.ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการประชุม เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

หมายเหตุ กำหนดการประชุมต้องคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร เช่น กำหนดการประชุมระหว่างเวลา 09.00 น. – 13.00 น. เบิกค่าอาหารกลางวันได้ หากกำหนดเวลาการประชุมระหว่าง เวลา 09.00 น. – 12.00 น. เบิกค่าอาหารกลางวันไม่ได้เนื่องจากเสร็จสิ้น การประชุมราชการแล้ว

เอกสารประกอบการขอเบิก

- 1.หนังสืออนุมัติให้จัดประชุมราชการ
- 2.หนังสือเชิญประชุม พร้อมระเบียบวาระการประชุม
- 3.ใบเสร็จรับเงินหรือใบรับรองการจ่ายเงิน กรณีขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม และหรือค่าอาหาร
- 4.ใบลงชื่อเข้าร่วมประชุม หรือเอกสารรับรองการจัดการประชุมและจำนวนผู้เข้าร่วมประชุม โดยให้ เจ้าหน้าที่จัดการประชุมเป็นผู้รับรอง เพื่อใช้ประกอบการขอเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มและหรือ ค่าอาหาร
- 5.แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป ราชการ
- 6.เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมของนักเรียน

กรณีที่ 1 โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงดังนี้

ที่	รายการ	หลักเกณฑ์และอัตรา	หลักฐานการเบิก
1	ค่าใช้จ่ายในการใช้และตกแต่งสถานที่	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	-ใบเสร็จรับเงิน -ตามระเบียบพัสดุ
2	ค่าวัสดุต่างๆ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	-ใบเสร็จรับเงิน -ตามระเบียบพัสดุ
3	ค่าถ่ายเอกสาร พิมพ์เอกสาร สิ่งพิมพ์	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	-ใบเสร็จรับเงิน -ตามระเบียบพัสดุ
4	ค่าหนังสือ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	-ใบเสร็จรับเงิน -ตามระเบียบพัสดุ
5	ค่าเช่าอุปกรณ์	ควรหลีกเลี่ยงหรืองดเบิก	
6	ค่าเข้าชมแหล่งเรียนรู้	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ตาม ความจำเป็น เหมาะสม	-ใบเสร็จรับเงิน
7	ค่าสาธารณูปโภค	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง	-ใบเสร็จรับเงิน
8	ค่าสมนาคุณวิทยากร หรือพิธีกร หรือผู้ทำ หน้าที่ดำเนินการ -เป็นบุคลากรของรัฐ -ไม่เป็นบุคลากรของรัฐ	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง -ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง/คน -ไม่เกิน 1200 บาท/ชั่วโมง/ คน	- ใบสำคัญรับเงิน(รายบุคคล)
9	ค่าเช่าที่พัก	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง -ห้องพัสดุ ไม่เกินคนละ 600 บาท/วัน -ห้องพัสดุเดี่ยว ไม่เกินคนละ 1,200 บาท/วัน	-ใบเสร็จรับเงิน -แบบรายงานการเดินทาง ไปราชการ
10	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้สุขา	ให้เบิกได้ตามอัตราที่ หน่วยงานที่ให้บริการเรียก เก็บ	-ใบเสร็จรับเงิน
11	ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล	ให้เบิกได้ตามอัตราที่ หน่วยงานที่ให้บริการเรียก เก็บ	-ใบเสร็จรับเงิน
12	ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน -ค่าตอบแทนกรรมการ -ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล หรือของรางวัล ที่มอบ ให้กับผู้ชนะการประกวดหรือการแข่งขัน	เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง -เบิกเหมาจ่ายไม่เกินวันละ 1,500บาท/วัน/คน -ขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท -อัตรา ตามความเหมาะสม และประหยัด งบประมาณที่	-ใบสำคัญรับเงิน(รายบุคคล) -ตามระเบียบพัสดุ -ใบสำคัญรับเงิน(รายบุคคล)

2.สำหรับนักเรียน

-กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน การจัดอาหารที่พักรและพาหนะให้ แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่าย

- กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหาร ที่พักรและพาหนะให้ ทั้งหมดหรือบางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้นักเรียน ดังนี้

- ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
- ค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ไม่เกินคนละ 500 บาท/วัน
- ค่าพาหนะ ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติการ (เทียบเท่าระดับ 1-4)

- ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

หมายเหตุ ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน ให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้นและต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

เอกสารประกอบการขอเบิก

1.การเบิกเงินค่าอาหารสำหรับนักเรียน กรณีพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมต่างๆ

- หนังสือขออนุญาตพานักเรียนไปแข่งขันหรือร่วมกิจกรรม
- หนังสือขออนุญาตเวลาเรียน/หนังสืออนุญาตผู้ปกครอง
- ครูผู้ควบคุมต้องขออนุญาตไปราชการ กรณีพักแรม (สำหรับนักเรียนต้องทำเรื่องขออนุญาตไปที่ สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร)
- หนังสือที่แจ้งจากผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน วันที่ เวลา รายละเอียดการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน
- ให้นักเรียนลงชื่อในใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

หมายเหตุ เบิกค่าอาหารได้ในกรณีที่ต้องการมีการรับประทานอาหารในช่วงเวลาระหว่างการไปร่วมกิจกรรม

2.การนำนักเรียนไปทัศนศึกษา หรือศึกษาแหล่งเรียนรู้ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้มีดังนี้

- ค่าอาหารนักเรียน
- ค่าเบี้ยเลี้ยงครู
- ค่าเช่าที่พัก
- ค่าจ้างเหมารถ (เบิกตามระเบียบพัสดุ)
- ค่าเข้าชมสถานที่ต่างๆ

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย/ส่งใช้เงินยืม

- โครงการ
- กำหนดการ
- หนังสือขออนุญาตผู้ปกครอง
- บันทึกขออนุญาตไปราชการของครู
- ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
- รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- ใบเสร็จค่าเช่าที่พัก พร้อมรายละเอียดการเข้าพัก (Folio) (ถ้ามี)
- บันทึกข้อความขออนุญาตเบิกเงิน
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน
- หนังสือขอเข้าศึกษาดูงาน/แหล่งเรียนรู้
- ใบเสร็จรับเงินค่าบัตรเข้าชมสถานที่/แหล่งเรียนรู้ (ถ้ามี)
- ค่าจ้างเหมารถ (เบิกตามระเบียบพัสดุ)
- กรณีเบิกค่าวิทยากร ให้ปฏิบัติตามระเบียบ (กรณีเสียค่าเข้าชม ไม่สามารถเบิกค่าวิทยากรได้)

3.การเข้าค่ายลูกเสือ/อบรม/ค่ายฯ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเบิกได้ มีดังนี้

- ค่าวัสดุ (เบิกตามระเบียบพัสดุ)
- ค่าอาหารนักเรียนและครู
- ค่าจ้างเหมารถ (เบิกตามระเบียบพัสดุ) หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน/ส่งใช้เงินยืม
- โครงการ
- บันทึกขออนุญาตจัดโครงการ
- บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ตารางการเข้าค่าย/อบรม
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการในการปฏิบัติงาน
- หนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานศึกษา (กรณีไปเข้าค่ายนอกสถานศึกษา)
- ใบลงเวลาผู้มาปฏิบัติงาน สำหรับครูและนักเรียนที่เข้าค่าย/อบรม
- ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
- ใบสำคัญรับเงิน/แบบ บก.111 ค่าอาหาร (กรณีซื้ออาหารจากบุคคลภายนอก)
- ค่าจ้างเหมารถ (เบิกตามระเบียบพัสดุ)
- หนังสือเชิญวิทยากรและหนังสือตอบรับของวิทยากร(ต้องลงทะเบียนรับทำงานธุรการ)
- ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชนและรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ ตามมาตรการประหยัดของโรงเรียน

กรณี จัดกิจกรรมในโรงเรียน ค่าอาหารครู 40 บาท/คน นักเรียน 40 บาท/คน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 15 บาท/คน/มื้อ

กรณี จัดกิจกรรมนอกโรงเรียน ค่าอาหารครู 60 บาท/คน นักเรียน 60 บาท/คน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม 15 บาท/คน/มื้อ

การเบิกเงินรางวัลสำหรับนักเรียน

เอกสารสำหรับเบิกเงินมีดังนี้

- โครงการ (ต้องมีระบุถึงกิจกรรมที่จัดในการแข่งขันหรือประกวด)
- คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินและ/หรือหนังสือเชิญกรรมการตัดสินการประกวด/แข่งขัน
- หลักเกณฑ์การให้คะแนน รายละเอียดการตัดสินประกวดแข่งขันต่าง ๆ
- ใบลงทะเบียน ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมแข่งขัน
- ผลการประกวดแข่งขัน พร้อมลายมือชื่อกรรมการตัดสิน
- ค่าเล่าหรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัล ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

การยืมเงินราชการ

1. การยืมเงินในการเดินทางไปราชการ ส่งใช้เงินยืมภายใน 15 วันนับจากวันที่กลับมาถึง
 2. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการอื่นๆ (ประชุม/อบรม/สัมมนา)ส่งใช้ภายใน 30 วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน
- ผู้มีสิทธิยืมเงิน**

1. ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
2. พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว (ต้องทำสัญญาค้ำประกัน)

รายการที่ยืมเงินราชการได้

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าเช่าสถานที่
3. ค่าเบี้ยเลี้ยง
4. ค่าที่พัก
5. ค่าพาหนะ
6. ค่าลงทะเบียนในการอบรม
7. ค่าอาหารกลางวัน/อาหารว่างและเครื่องดื่ม

รายการที่ไม่สามารถยืมได้

1. ค่าจ้างเหมาพาหนะ
2. ค่าวัสดุ/อุปกรณ์

หมายเหตุ ดำเนินตามระเบียบพัสดุ

1.เอกสารประกอบการยืมเงินเพื่อไปราชการ

1. สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
2. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 2 ฉบับ
3. ต้นเรื่องแจ้งให้ไปราชการ
4. บันทึกขออนุญาตยืมเงิน
5. หนังสือ/คำสั่ง ต้นเรื่อง ที่ให้เดินทางไปราชการ
6. หนังสืออนุมัติเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืม

1. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111)
3. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นคณะ)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี)
5. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
6. กากตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)
7. หนังสือสั่งการหรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ

2. เอกสารประกอบกรณียื่นเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- | | |
|------------------------|--------------|
| 1. สัญญาการยืมเงิน | จำนวน 2 ฉบับ |
| 2. ประมวลการค่าใช้จ่าย | จำนวน 2 ฉบับ |
| 3. โครงการฝึกอบรม | จำนวน 1 ชุด |
| 4. หลักสูตรการฝึกอบรม | จำนวน 1 ชุด |
| 5. ตารางการฝึกอบรม | จำนวน 1 ชุด |

เอกสารประกอบการส่งคืนเงินยืม

1. โครงการฝึกอบรม
2. หลักสูตรการฝึกอบรม
3. ตารางการฝึกอบรม
4. ค่าสมนาคุณวิทยากร ประกอบด้วย
 - หนังสือเชิญวิทยากร
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาหนังสือเดินทาง (PASTPORT)
5. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
6. ค่าอาหารกลางวัน

หมายเหตุ : รายการที่ 5 และ 6 ประกอบด้วย

- รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม / เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
- ใบเสร็จรับเงิน (กรณีเป็นผู้ประกอบการห้างร้าน บริษัท โรงแรม ฯลฯ)
- ใบสำคัญรับเงิน (กรณีเป็นบุคคลทั่วไปที่ไม่ได้รับจ้างประจำและไม่มีใบเสร็จรับเงิน)
- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน / สำเนาทะเบียนพยานิชย์

3. กรณียื่นเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ

1. โครงการฝึกอบรม
2. หลักสูตรการฝึกอบรม
3. ตารางการฝึกอบรม
4. รายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
5. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
6. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก. 111)
7. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (กรณีเบิกเป็นคณะ)
8. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม (ถ้ามี)
9. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
10. กากตัวเครื่องบิน (ถ้ามี)

หมายเหตุ หากเบิกจ่ายครั้งเดียวหลายกรณีเอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เหมือนกันให้ใช้ เพียงชุดเดียว

การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าตอบแทนวิทยากร

1. กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียนให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนวิทยากรได้ ไม่เกิน 1 คน
2. กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรมซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน
3. กรณีเป็นอภิปราย/สัมมนา ให้ความรู้กับนักเรียนให้จ่ายเป็นค่าตอบแทนวิทยากรได้ ไม่เกิน 5 คน
4. การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรมโดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 15 นาทีกรณีกำหนดเวลาไม่เกิน 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้จ่ายค่าตอบแทนวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง อัตราค่าตอบแทนวิทยากร

หมายเหตุ วิทยากรเกินจำนวนที่กำหนด ให้เฉลี่ยจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรโดยไม่เกินจำนวนที่จ่ายได้ตามเกณฑ์เอกสารสำหรับเบิกเงินมีดังนี้

1. โครงการ
2. บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. บัญชีลงเวลาปฏิบัติงานของวิทยากร
5. หนังสือเชิญวิทยากร
6. หนังสือตอบรับของวิทยากร (ต้องลงทะเบียนรับที่งานธุรการ)
7. กำหนดการ/ตาราง **ต้องแสดงชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน**
8. ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมสำเนาบัตรประชาชน และรับรองสำเนาถูกต้อง

การเบิกค่าเยี่ยมนักเรียน

หลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. โครงการ
2. หนังสือขออนุญาตไปราชการ
3. คาสั่งคณะกรรมการเยี่ยมนักเรียน
4. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
5. บันทึกข้อความขออนุญาตให้รถยนต์ส่วนตัว
6. ใบแทนใบเสร็จรับเงิน แบบ บก.111
7. แผนที่เดินทาง Google Map
8. ใบสรุปการเยี่ยมนักเรียน
9. ใบรายชื่อเด็กนักเรียน(ที่มีที่อยู่นักเรียนทุกคน)

การขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาของบุตร

กรณีบิดาเบิกให้บุตร

1. สำเนาสูติบัตรหรือสำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
2. สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้ขอเบิกและคู่สมรส)หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย หรือสำเนาทะเบียนหย่า
3. ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล(ถ้ามี)

กรณีมารดาเบิกให้บุตร

1. สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาทะเบียนบ้านบุตร
2. ใบเปลี่ยนชื่อ-สกุล(ถ้ามี)

- หมายเหตุ**
- กรอกข้อมูลใบเบิกสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223) ให้ครบทุกช่อง
 - ต้องแนบหลักฐานทุกครั้งที่มีการยื่นขอเบิก
 - เอกสารหลักฐานต้องรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ

การใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรของข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้น ผู้มีสิทธิต้องแนบเอกสารอ้างอิงความสัมพันธ์ระหว่างผู้มีสิทธิและบุตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องทุกครั้งโดยดำเนินการตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ขั้นตอนการขอเบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

1. กรอกแบบคำขอ แบบ 7223 และแบบขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
 2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่นๆ แล้วแต่กรณี ให้ถูกต้อง ครบถ้วน
 3. ส่งเอกสารหลักฐานให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบของโรงเรียนตรวจสอบความถูกต้องในเบื้องต้น แล้วรวบรวมส่งไปยัง สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร (หรือส่งตรงไปยัง สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์)
 4. สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและหลักเกณฑ์การเบิกของแต่ละกรณี
 5. เอกสารหลักฐานครบถ้วนถูกต้อง สพม. สุราษฎร์ธานี ชุมพร ตั้งเบิกเงินและโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารของแต่ละบุคคล
- (เว้นแต่มีหนังสือแจ้งไว้เป็นอย่างอื่น เช่น หนังสือระบุให้ออกเป็นเช็คในนามโรงเรียน)

ส่งเอกสารเบิกถูกต้องครบถ้วนถึง สพม.สุราษฎร์ธานี ชุมพร ภายในวันที่ 7 ของเดือน จะได้รับเงินภายในสิ้นเดือน

เอกสารหลักฐานประกอบการขอเบิก (แล้วแต่กรณี)

ผู้มีสิทธิ

- | | | |
|--------------------------------------|---|-----|
| - สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน | 1 | ชุด |
| - ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) | 1 | ชุด |
| - ทะเบียนสมรสของผู้มีสิทธิ (ผู้เบิก) | 1 | ชุด |

บุตร

- | | | |
|--|---|-----|
| - สูติบัตร หรือ | 1 | ชุด |
| - ทะเบียนบ้าน | 1 | ชุด |
| - อายุตั้งแต่อายุ 3 ปีบริบูรณ์ - 25 ปีบริบูรณ์ | | |

* กรณีที่บิดามารดาแยกกันอยู่ , หย่า , เสียชีวิต ต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้

- | | | |
|---|---|-----|
| เช่น - ทะเบียนหย่า | 1 | ชุด |
| - หนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว | 1 | ชุด |

กรณีที่ 1 สถานศึกษาทางราชการ

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน

กรณีที่ 2 สถานศึกษาของเอกชน

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. ใบอนุญาตเรียกเก็บเงินของโรงเรียน
(ประกาศ เรื่องอัตราค่าธรรมเนียมการศึกษาและค่าธรรมเนียมอื่น)

* วิธีแนบบใบเสร็จรับเงินให้รวบรวมและเย็บด้วยลวดเย็บกระดาษ **ห้าม ติดกาวใบเสร็จอย่างเด็ดขาด**

* กรุณากรอกหมายเลขโทรศัพท์ของผู้เบิกเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงานกรณีเอกสารการส่งเบิกมีปัญหา

การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ขั้นตอนการปฏิบัติในการเบิกค่ารักษาพยาบาล

1. บันทึกข้อความขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (กรณีข้าราชการบำนาญไม่ต้องใช้)
2. หนังสือใบสำคัญสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล จำนวน 2 ฉบับ (ผอ.ลงนามผู้เบิก)
3. กรอกข้อมูลตามแบบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล (แบบ 7131) และแบบขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online พร้อมแนบใบเสร็จรับเงินฉบับจริง
4. กรณีเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีต้องแนบคำชี้แจงประกอบการขอเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีด้วย

หลักฐานที่ใช้ประกอบการเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

1. กรอกแบบคำขอ (แบบ 7131) และแบบขอรับเงินโอนผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ครบถ้วนถูกต้อง
2. แนบเอกสารใบเสร็จรับเงินและหลักฐานอื่น ๆ แล้วแต่กรณีให้ครบถ้วน
 - ใบเสร็จรับเงินนอกเหนือจากค่ายาในบัญชีหลักแห่งชาติ เช่น ค่าอุปกรณ์ อวัยวะเทียม และค่าบริการ สาธารณสุข สถานพยาบาลต้องใส่รหัสของอุปกรณ์ อวัยวะเทียม และค่าบริการสาธารณสุขรายการนั้น ๆ ใน ใบเสร็จรับเงินด้วย เพื่อส่วนราชการสามารถตรวจสอบรายการเบิกจ่ายตามอัตราที่กำหนด ค่ายานอกบัญชีหลัก แห่งชาติต้องมีหนังสือรับรองจากสถานพยาบาลแนบด้วย (ใบเสร็จรับเงินมีอายุ 1 ปี นับจากวันที่ที่ลงในใบเสร็จรับเงิน)
3. กรณีเบิกสำหรับตนเอง ต้องแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
 - ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
4. กรณีเบิกให้บิดา ต้องแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
 - สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบิดา การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
 - สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาลว่าเป็นบุตรที่ ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า
 - ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
5. กรณีเบิกให้มารดา ต้องแนบเอกสารดังนี้
 - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
 - สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของมารดา
 - ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

6. กรณีเบิกให้คู่สมรส ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
- สำเนาบัตรประชาชน หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส
- สำเนาทะเบียนสมรส (ระหว่างผู้เบิกและคู่สมรส)
- ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)

7. กรณีบิดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้

- สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)
- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- สำเนาทะเบียนสมรสของบิดา หรือ สำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือ สำเนาคำพิพากษาศาล

ว่าเป็นบุตรที่ ชอบด้วยกฎหมาย หรือ สำเนาทะเบียนหย่า

- ใบเปลี่ยน ชื่อ – สกุล (ถ้ามี)
- กรณีเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้บุตร บุตรตั้งแต่แรกเกิด – อายุ 20 ปีบริบูรณ์

8. กรณีมารดาเบิกให้บุตร ต้องแนบเอกสารดังนี้ - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้เบิก (ข้าราชการ)

- สำเนาสูติบัตร หรือ สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร
- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่มารดาไม่ประสงค์จะขอเบิกเงิน

สวัสดิการค่า รักษาพยาบาลให้แก่บุตร ให้แนบเอกสารขอใช้สิทธิ์ทุกครั้งที่ได้รับเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

- กรณีที่คู่สมรสของฝ่ายหญิงเป็นข้าราชการ แต่จดทะเบียนหย่าให้แนบสำเนานบันทึกการหย่า เพื่อดูว่าบุตร อยู่ในความปกครองของฝ่ายใด

- กรณีเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้บุตร บุตรตั้งแต่แรกเกิด – อายุ 20 ปีบริบูรณ์

การเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ

กระบวนการการตรวจสอบการเบิกค่าเช่าบ้านข้าราชการ ประกอบด้วยขั้นตอนสำคัญ ดังนี้

กระบวนการอนุมัติสิทธิ

1. รับแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐาน
3. ทางโรงเรียนจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงของข้าราชการที่ยื่นเรื่องขอรับค่าเช่าบ้าน
4. ตรวจสอบแบบรายงาน
5. อนุมัติสิทธิ
6. ส่งคืนสำเนาแบบ 6005 ให้ผู้มีสิทธิ

กระบวนการอนุมัติเบิกจ่ายเงิน

1. รับแบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005)
2. จัดทำเอกสารต่างๆ ได้แก่ แบบ 6006 หนังสือใบสำคัญประกอบฎีกา และบันทึกข้อความขอส่ง

เอกสารเบิกจ่ายเงิน

- | | |
|--|-------|
| 1. บันทึกข้อความประสงค์ใช้สิทธิกรณีใด/บันทึกข้อความขออนุมัติเบิก | 1 ชุด |
| 2. แบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) | 1 ชุด |
| 3. รายงานข้อมูลข้าราชการในการขอรับค่าเช่าบ้าน | 1 ชุด |
| 4. หนังสือรับรองของผู้ให้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้าน | 1 ชุด |
| 5. หนังสือรับรองการให้เช่าบ้านของผู้ให้เช่าบ้าน | 1 ชุด |
| 6. แบบรับรองบ้านพักข้าราชการ หรือบ้านพักครู | 1 ชุด |
| 7. แบบรายงานการตรวจสอบการขอรับค่าเช่าบ้าน (ตรวจสอบข้อเท็จจริง) | 1 ชุด |
| 8. แบบรับรองขอเช่าบ้านนอกเขตที่ตั้งสำนักงาน (กรณีเช่านอกเขต) | 1 ชุด |
| 9. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงในการเช่าบ้าน | 1 ชุด |
| 10.แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006) | 1 ชุด |
| 11.สัญญาเช่าบ้านฉบับตัวจริงและสำเนา (ติดอากรแสตมป์ 1,000 ละ 1 บาท) | 1 ชุด |
| 12.สำเนาทะเบียนบ้านผู้เช่าและผู้ให้เช่า | 1 ชุด |
| 13.แผนผังแสดงที่ตั้งบ้านเช่า | 1 ชุด |
| 14.รูปถ่ายบ้านเช่าด้านหน้า ด้านข้าง และด้านหลัง | 1 ชุด |
| 15.สำเนาคำสั่งบรรจุครั้งแรก | 1 ชุด |
| 16.สำเนาคำสั่งแต่งตั้งย้าย | 1 ชุด |

17.สำเนาคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนปีปัจจุบัน

1 ชุด

18.สำเนาสมุดประวัติ (ก.พ.7 / ก.ค.ศ.16)

1 ชุด

**บัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการ
สำหรับข้าราชการพลเรือน**

ตำแหน่งประเภทบริหาร	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป ๖,๐๐๐	๖,๐๐๐
ระดับสูง	-	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทอำนวยการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับต้น	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับสูง	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภทวิชาการ	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติการ	ตั้งแต่ ๗,๑๔๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับชำนาญการ	ตั้งแต่ ๑๓,๑๖๐ แต่ไม่ถึง ๑๗,๗๒๑	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๗,๗๒๑ แต่ไม่ถึง ๒๕,๔๗๐	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๕,๔๗๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๖๘๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๖๘๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับชำนาญการพิเศษ	ตั้งแต่ ๑๙,๘๖๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับเชี่ยวชาญ	ตั้งแต่ ๒๔,๔๐๐ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับทรงคุณวุฒิ	-	๖,๐๐๐

ตำแหน่งประเภททั่วไป	เงินเดือน/บาท	ค่าเช่าบ้านไม่เกินเดือนละ/บาท
ระดับปฏิบัติงาน	ตั้งแต่ ๔,๘๗๐ แต่ไม่ถึง ๑๕,๐๖๕	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๕,๐๖๕ ขึ้นไป	๓,๐๐๐
ระดับชำนาญงาน	ตั้งแต่ ๑๐,๑๙๐ แต่ไม่ถึง ๑๔,๔๑๐	๒,๕๐๐
	ตั้งแต่ ๑๔,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๑๘,๔๘๐	๓,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๑๘,๔๘๐ ขึ้นไป	๔,๐๐๐
ระดับอาวุโส	ตั้งแต่ ๑๕,๔๑๐ แต่ไม่ถึง ๒๗,๘๘๗	๔,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๒๗,๘๘๗ แต่ไม่ถึง ๓๔,๒๗๐	๕,๐๐๐
	ตั้งแต่ ๓๔,๒๗๐ ขึ้นไป	๖,๐๐๐
ระดับทักษะพิเศษ	-	๖,๐๐๐

ภาคผนวก

ตัวอย่างใบเสร็จ กรณีส่งเงินที่หักเดียว

ตัวอย่างใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง กรณีค่าที่พัก

ระบุ ชื่อ ที่อยู่
เบอร์โทรศัพท์
ที่ติดต่อได้ ของ
ผู้รับเงิน

เล่มที่ 27 เลขที่ 1344

FIM.
ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี
RECEIPT/TAX INVOICE

บริษัท เวิร์ด อินเตอร์ เนชั่นแนล จำกัด
17 ซอยพระพิทักษ์ 14 ถนนประดิพัทธ์
สามเสนใน พญาไท กรุงเทพฯ 10400
โทร. (662) 2714424-8
แฟกซ์ (662) 2714413
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0105551019160
(สำนักงานใหญ่)

วันที่รับเงิน 30/01/58

นามสกุล ชื่อ นางสาวกชพร ก่อกุล
ที่อยู่ จันทบุรี 14 ถนนประดิพัทธ์
Address 199 ม.3 ต.จันทบุรี อ.เมือง จ.จันทบุรี 55000

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0 9 9 4 0 0 0 4 8 1 1 5 2

ลำดับ Item	รายการ Description	จำนวนเงิน (บาท) Amount (Baht)
	ค่าห้องพัก	1,800.-
	ค่าอาหารและเครื่องดื่ม	

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น 1,800.-

☐ บัตรเครดิต Credit Card เลขที่ No. _____
☒ เงินสด Cash ☐ เช็คเช็คที่ Cheque No. _____ ลงวันที่ Date _____
(ราคานี้รวมภาษีมูลค่าเพิ่มแล้ว)

ธนาคาร Bank สาขา Branch Grand Total

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น Grand Total (Baht) -หนึ่งพันแปดร้อยบาทถ้วน-

ลายมือชื่อหรือชื่อผู้รับเงิน /
ลายมือชื่อหรือชื่อผู้เข้าพัก (ถ้ามี)

ผู้รับเงิน/Cashier

กรณีชำระด้วยเช็ค ใบเสร็จรับเงินนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อบริษัทฯ ได้รับเงินตามเช็คเรียบร้อยแล้ว
If payment is made by cheque this receipts will be valid when cheque is honoured

ระบุ เล่มที่ / เลขที่

ระบุว่าเป็นใบเสร็จรับเงิน
หรือบิลเงินสด

ระบุวันที่ได้รับเงิน

ระบุ ชื่อผู้เข้าพักและที่อยู่
วิทยาลัยฯ ที่ถูกต้องและ
ครบถ้วน

จำนวนเงินเป็นตัวเลข

จำนวนเงินเป็นตัวอักษร

ตัวอย่างใบเสร็จ กรณีค่าเช่าที่พัก

ตัวอย่างใบเสร็จค่าที่พัก - กรณีพักคู่

ระบุ ชื่อ และที่อยู่ ของผู้รับเงิน

ASIA HOTEL PUBLIC CO., LTD.
บริษัท เอเชียโฮเต็ล จำกัด (มหาชน)
296 Phaya Thai Rd., Petchaburi, Rajatavee, Bangkok 10400 Thailand.
TEL (66) 2217-0808 FAX (66) 2611-0805

เลขที่ A 6219
เลขที่ A 310911

ระบุว่าเป็นใบเสร็จรับเงิน

296 ถนนพญาไท แขวงถนนเพชรบุรี
เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107535008346

ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7% 0-180116 80200

TAX INVOICE (ABB) / RECEIPT
ใบกำกับภาษีอย่างย่อ/ใบเสร็จรับเงิน

ระบุ ชื่อและที่อยู่ ที่ลูกค้าต้องครบถ้วน

Date 11 6 16
วันที่

Received From
ได้รับเงินจาก Mr./Mrs. น.ส. ทศพร เทพชาติ น.ส. สันนุช พรหมนิชิต

Room No. 739

In Settlement of ☒ Room ☐ Food & Beverage ☐ Others
ชำระค่าห้องพัก อาหารและเครื่องดื่ม อื่นๆ

Amount Included VAT 1,800. จำนวนเงินตัวเลข

Amount In Words ONE THOUSAND EIGHT HUNDRED BATH จำนวนเงินตัวอักษร

FOR ASIA HOTEL PUBLIC CO., LTD.

Cashier

ลายมือชื่อผู้รับเงิน

GPH 0024

รายการ

ระบุวันที่ได้รับเงิน

ตัวอย่างใบ Folio กรณีค่าเช่าที่พัก

แนบ Folio (หรือใบแจ้งรายการเข้าพัก) ซึ่งจะระบุ ชื่อผู้เข้าพัก วันที่เข้า – ออกจากที่พัก

บริษัท เอเชียฮอเทล จำกัด (มหาชน) 290 ถนนพญาไท แขวงถนนพญาไท เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0107535000346		 ASIA HOTEL PUBLIC CO.,LTD. 290 Phaya Thai Road, Pathumwan, Bangkok 10400, Thailand. Tel : 0 2217 0888 Fax: 021 2217 4768, 2215 8985 E-mail : info@asiahotel.co.th																	
KANJANA, KHUN TEPAKAM SINEENUCH, MS. PROMMUJIT		GUEST FOLIO																	
REC-310911=1800		ระบุว่าเป็น Folio 10010975																	
ลายมือชื่อผู้เข้าพัก		Time printed = 12:00 am																	
OWN A/C/1XX SUP **X= 1800 XX=1800 ABF **KEY AT 6**		11/06/16 12/06/16																	
ระบุจำนวนผู้เข้าพัก		ระบุวันที่เข้าพัก และวันที่ออก																	
00000774700		739																	
<table border="1"> <thead> <tr> <th>NO.</th> <th>DATE</th> <th>DESCRIPTION</th> <th>AMOUNT</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>11/06/16</td> <td>CASH ROOM/310911</td> <td>(1,800.00)</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>11/06/16</td> <td>ROOM CHARGE PACKAGE</td> <td>1,800.00</td> </tr> <tr> <td colspan="3">BALANCE DUE CHANGE ON ACCOUNT</td> <td>0.00</td> </tr> </tbody> </table>				NO.	DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	1	11/06/16	CASH ROOM/310911	(1,800.00)	2	11/06/16	ROOM CHARGE PACKAGE	1,800.00	BALANCE DUE CHANGE ON ACCOUNT			0.00
NO.	DATE	DESCRIPTION	AMOUNT																
1	11/06/16	CASH ROOM/310911	(1,800.00)																
2	11/06/16	ROOM CHARGE PACKAGE	1,800.00																
BALANCE DUE CHANGE ON ACCOUNT			0.00																
HAVE YOU RETURNED YOUR KEY																			
LAST CHG. CLERK = auto																			
LAST CHG. TIME = 12:00 AM																			
I AGREE THAT MY LIABILITY FOR THIS BILL IS NOT WAIVED AND AGREE TO BE HELD PERSONALLY LIABLE IN THE EVENT THAT THE INDICATED PERSON, COMPANY, OR ASSOCIATION FAILS TO PAY ANY PART OR THE FULL AMOUNT OF THESE CHARGES.		SIGNATURE																	

ตัวอย่าง ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO) (หมู่คณะ)

คำอธิบาย

1. ชื่อ ที่อยู่ ผู้ออกใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
2. ชื่อ ที่อยู่ ลูกค้า (มหาวิทยาลัยราชภัฏนครปฐม)
3. วัน เดือน ปี ที่ออกใบแจ้งรายการของโรงแรม
4. รายชื่อผู้เข้าพัก
5. วันที่เข้าพัก และวันที่ออก
6. จำนวนเงินตัวเลข และตัวอักษร
- 7.ลายเซ็นและเซียร์ (ถ้ามี ตราประทับ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
<http://www.finance.rmuti.ac.th/pr/cgd-2560.PDF>
- 2) คู่มือการปฏิบัติงานตรวจสอบภายใน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
http://audit.obec.go.th/images/docs/manual/Operation_manual.pdf
- 3) คู่มือแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามคู่มือการ
บัญชีสำหรับ หน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515
http://audit.obec.go.th/images/docs/manual/manual_2515.pdf
- 4) คู่มือแนวการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษาที่ปฏิบัติตามระบบ
ควบคุมทางการเงิน ของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
http://audit.obec.go.th/images/docs/manual/manual_2544.pdf
- 5) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
<http://audit.obec.go.th/images/docs/Disbursement/2562.pdf>



โรงเรียนบางสวรรค์วิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ