



คู่มือการปฏิบัติงาน

ของ

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนหนองปลาหมอวิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คำนำ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสามารถสนับสนุนให้การดำเนินงานด้านต่าง ๆ ในสถานศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณ ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ผู้รับบริการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และประสิทธิภาพการทำงาน

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ ประกอบด้วยวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ โครงสร้างการบริหารงาน ขอบข่ายภารกิจ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน และแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โดยมุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานที่เป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงบประมาณหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณเล่มนี้จะเป็นแนวทางให้ผู้รับบริการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ที่ปฏิบัติงานด้านงบประมาณ สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่สถานศึกษาต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

สารบัญ

	หน้า
ทิศทางการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ	1
โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	2
ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณ	3
งานนโยบายและแผน	5
งานการเงินและสินทรัพย์	7
ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	10
ภาคผนวก	13

ทิศทางการบริหารจัดการกลุ่มบริหารงบประมาณ

วิสัยทัศน์ (Vision)

พัฒนาระบบด้านการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพบนพื้นฐานของความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ เพื่อยกระดับประสิทธิผลของงานตามนโยบายและแผนของการศึกษา

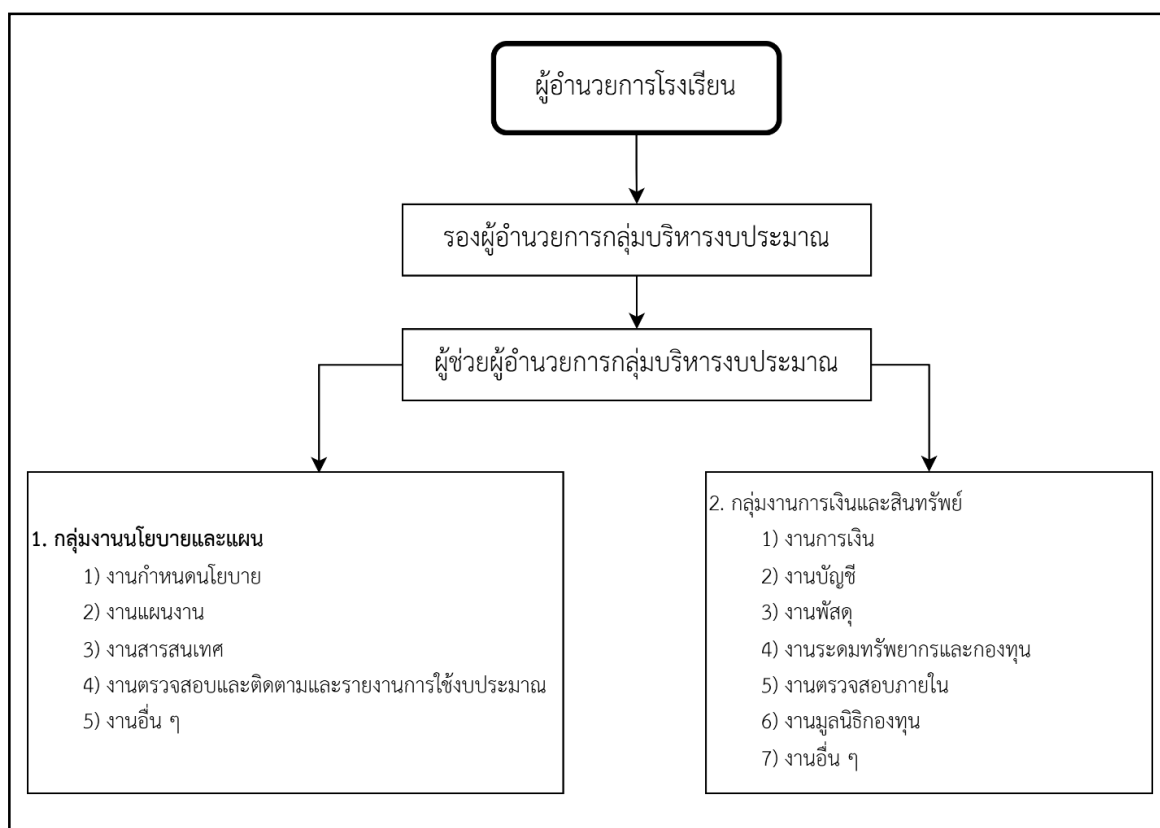
พันธกิจ (Mission)

- พัฒนาระบบการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลเพื่อสนับสนุนการบริหารการศึกษาตามนโยบายและแผน
- บริหารจัดการและควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณตามระบบแผนงาน การเงิน บัญชี พัสดุ อย่างถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
- ให้บริการงานด้านการบริหารงบประมาณและเอื้อประโยชน์ต่อนักเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษาชุมชนอย่างทั่วถึงและเท่าเทียมกัน

เป้าประสงค์ (Goals)

- จัดทำแผนปฏิบัติการและระบบการใช้จ่ายงบประมาณถูกต้อง มีประสิทธิภาพตามมาตรฐาน
- สนับสนุนและให้บริการการบริหารการศึกษาตามนโยบายและแผนอย่างเป็นระบบ
- ระบบการบริหารงบประมาณมีประสิทธิภาพ ถูกต้องตามระเบียบ โปร่งใส ตรวจสอบได้และ
ผู้รับบริการมีความพึงพอใจ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



ขอบข่ายภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การบริหารข้อมูลสารสนเทศ
 - 3.1 การรวบรวมข้อมูลสารสนเทศโรงเรียน
 - 3.2 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ
4. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 4.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 4.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
5. การบริหารการเงิน
 - 5.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 5.2 การรับเงิน
 - 5.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 5.4 การจ่ายเงิน
 - 5.5 การนำส่งเงิน
 - 5.6 การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
6. การบริหารบัญชี
 - 6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

7.2 การจัดหาพัสดุ

7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

8. การจัดหาและระดมทรัพยากร

8.1 การศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม

8.2 การจัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา

8.3 การระดมทรัพยากรทางการศึกษา

9. การตรวจสอบภายใน

9.1 การติดตาม ตรวจสอบการดำเนินการการเงิน การบัญชี และพัสดุ

9.2 การตรวจสอบใบเสร็จการรับ-จ่ายเงิน

9.3 การตรวจสอบการใช้จ่ายเงินทุกประเภท

10. การบริหารงานกองทุน

10.1 การวางแผนการจัดหาทุนการศึกษา

10.2 การดำเนินการจัดหาทุนการศึกษาเพื่อช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลน

**ขอข่ายการดำเนินงานตามโครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ
และขอข่ายภาระงาน/หน้าที่ ของบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ**

1. กลุ่มงานนโยบายและแผน

1) งานกำหนดนโยบาย

1. ศึกษา รวบรวมข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัจจุบันและปัญหา และความต้องการจำเป็นของโรงเรียน
2. วิเคราะห์นโยบาย แผนยุทธศาสตร์หน่วยงานต้นสังกัด และส่วนราชการที่กำกับติดตามเพื่อจัดทำแผนพัฒนาการศึกษา
3. กำหนดนโยบาย ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ และภารกิจสถานศึกษาโดยให้อยู่ในกรอบนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำธรรมนูญโรงเรียน
5. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานแผนงาน

1. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
2. ควบคุม ดูแลการจัดตั้งเสนองบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
3. จัดทำทะเบียนคุม กำกับ ติดตาม ดูแลการใช้งบประมาณให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
4. ให้ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายบริหารในกรณีที่มีเหตุจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
5. ประสานงานและรวบรวมปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ เพื่อจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของโรงเรียน
6. ประสานงานในการกำกับ ดูแล ตรวจสอบ ติดตามประเมินผลโครงการของโรงเรียนให้เป็นไปตามปฏิทินปฏิบัติงาน
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานสารสนเทศ

1. จัดระบบข้อมูลโดยศึกษาความต้องการ ความจำเป็นและประเภทข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโรงเรียน และออกแบบระบบฐานข้อมูลกลาง เช่น ฐานข้อมูลบุคลากร ฐานข้อมูลนักเรียน
2. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษาเพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในและเอกสารสารสนเทศของโรงเรียน
3. รายงานข้อมูลสถานศึกษา
4. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานตรวจสอบและติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

1. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
2. การขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
3. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ควบคุมการใช้งบประมาณและการดำเนินงานตามโครงการกิจกรรมต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
4. ประเมินผล จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และจัดทำรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานและสรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จหรือไม่เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่กำหนดไว้
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์

1) งานการเงิน

1. เบิกเงินจากคลัง
2. รับเงิน เก็บรักษาเงิน และจ่ายเงินอุดหนุนและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบ
3. นำส่งเงิน โอนเงิน กันเงินไว้เบิกเหลือมปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
4. ออกเอกสารทางการเงินตามระเบียบการบริหารงบประมาณ
5. ระบบเงินเดือนข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ/ ค่าจ้างครู บุคลากร และนำส่งเงินสมทบประกันสังคม
6. จัดทำฎีกาเบิกเงินงบประมาณและส่งเงินสวัสดิการต่าง ๆ ไปยังหน่วยงานต้นสังกัด
7. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2) งานบัญชี

1. จัดทำบัญชีเงินสด/ เงินคงเหลือประจำวัน
2. จัดทำบัญชีรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
3. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว เงินรายได้สถานศึกษา เงินบริจาคทุนการศึกษาและเงินนอกงบประมาณอื่น ๆ
4. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัวตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและโครงการต่าง ๆ
5. จัดเก็บเอกสารใบสำคัญจ่ายเงินทุกประเภท
6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานทางการเงินต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3) งานพัสดุ

1. วางแผนงานพัสดุของโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ
2. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐานและแต่งตั้งคณะกรรมการตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน

3. จัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา วัสดุครุภัณฑ์ในหน่วยงานต่างๆ ด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง คัดเลือก หรือ ประกาศเชิญชวนทั่วไป โดยดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด

4. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษาและจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ลงทะเบียนพัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน

5. ควบคุม บำรุงรักษา จำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ

6. จำหน่ายวัสดุและครุภัณฑ์ที่ชำรุดหรือไม่ใช้ในราชการ

7. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี

8. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4) งานระดมทรัพยากรและกองทุน

1. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษา นำเสนอข้อมูลการระดมทรัพยากรและการ ลงทุนเพื่อการศึกษา

2. ระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

3. บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

4. วางแผนแนวทางจัดหารายได้และผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

5. บริหารงาน ควบคุม การจัดหารายได้และทรัพยากร เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการจัด การศึกษาการจัดสวัสดิการโรงเรียน ตามที่โรงเรียนกำหนดอย่างมีประสิทธิภาพ

6. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5) งานตรวจสอบภายใน

1. วางแผนการตรวจสอบ

2. ดำเนินการตรวจสอบใบเสร็จรับเงิน การลงบัญชีรับ-จ่ายเงิน รายงานเงินคงเหลือ ประจำวันงบประมาณ ทั้งเงินงบประมาณ รายได้สถานศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

3. รายงานการตรวจสอบภายในต่อหน่วยงานต้นสังกัด

4. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6) งานมูลนิธิกองทุน

1. วางแผนการบริหารงานมูลนิธิและกองทุน
2. ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของมูลนิธิและกองทุน
3. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7) งานอื่น ๆ

7.1 งานสารบรรณ กลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ลงทะเบียนหนังสือรับ หนังสือส่งทั้งหน่วยงานภายในและภายนอกสถานศึกษา
2. ประสานงาน เสนอหนังสือ การออกคำสั่งในกิจกรรมต่าง ๆ โดยตรวจสอบความถูกต้องให้เรียบร้อย
3. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องในเรื่องหนังสือเข้าภายในกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. จัดทำวาระการประชุมและรายงานการประชุมกลุ่มบริหารงบประมาณ
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7.2 งานแผนงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ประสานงานผู้เกี่ยวข้องในการจัดทำโครงการ กิจกรรม เพื่อเสนอของบประมาณในแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. กำกับ ติดตาม การใช้งบประมาณตามโครงการ กิจกรรมให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. สรุป รวบรวมรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

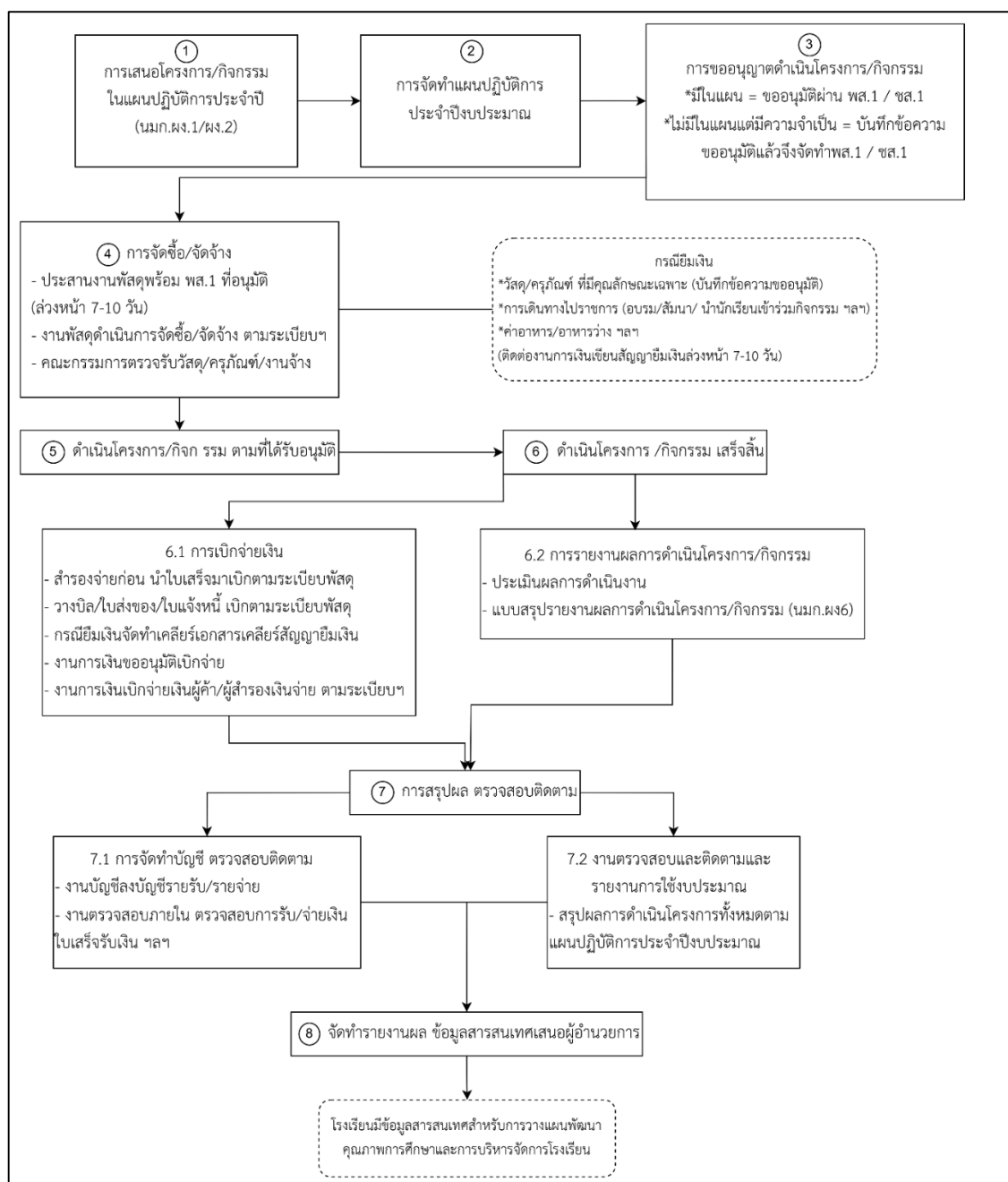
7.3 งานพัสดุ กลุ่มบริหารงบประมาณ

1. ประสานงานกับผู้เกี่ยวข้องและดำเนินการจัดซื้อ/ จ้าง วัสดุและครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

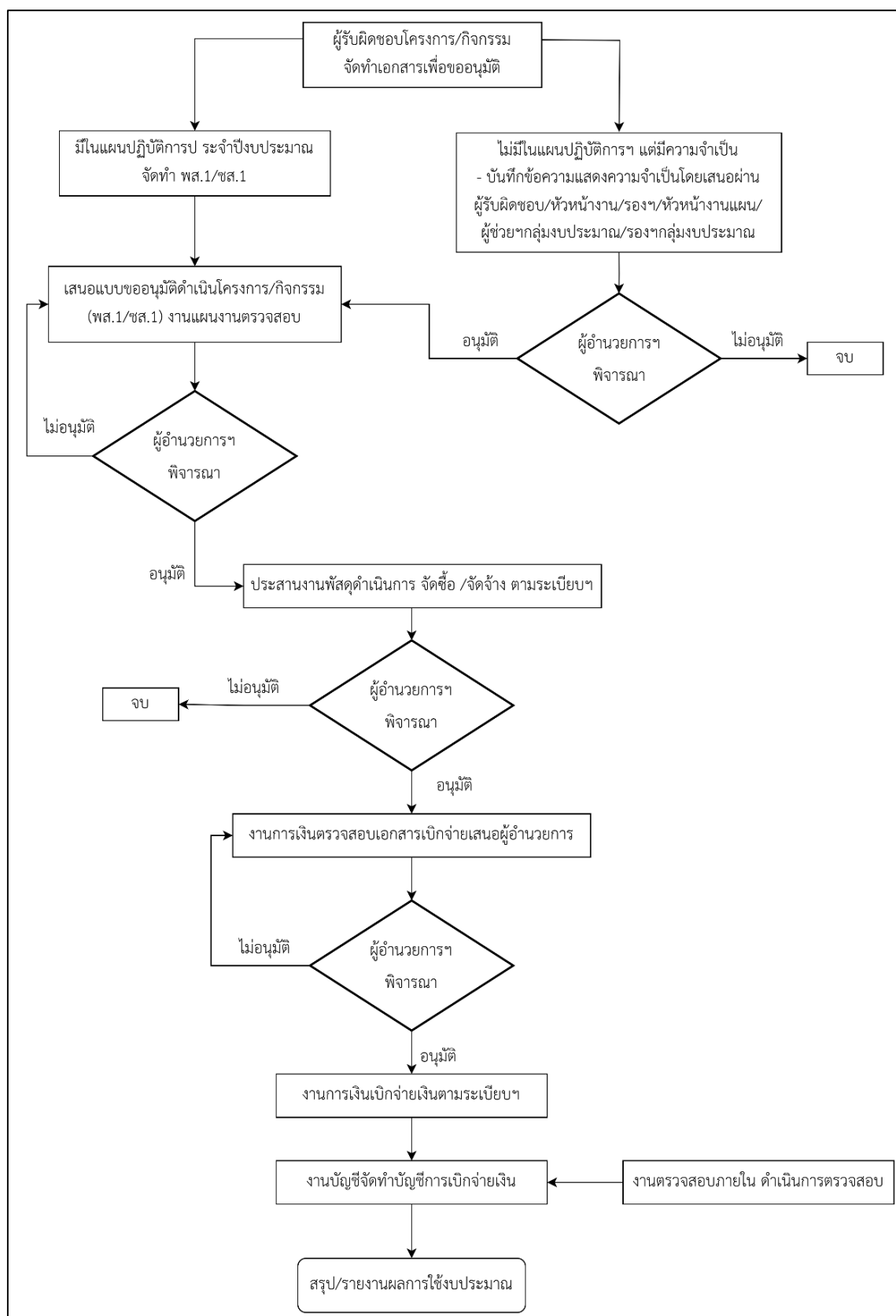
7.4 งานสารสนเทศ กลุ่มบริหารงบประมาณ

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. ประสานผู้เกี่ยวข้องเพื่อรวบรวมข้อมูลจัดทำสารสนเทศโรงเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

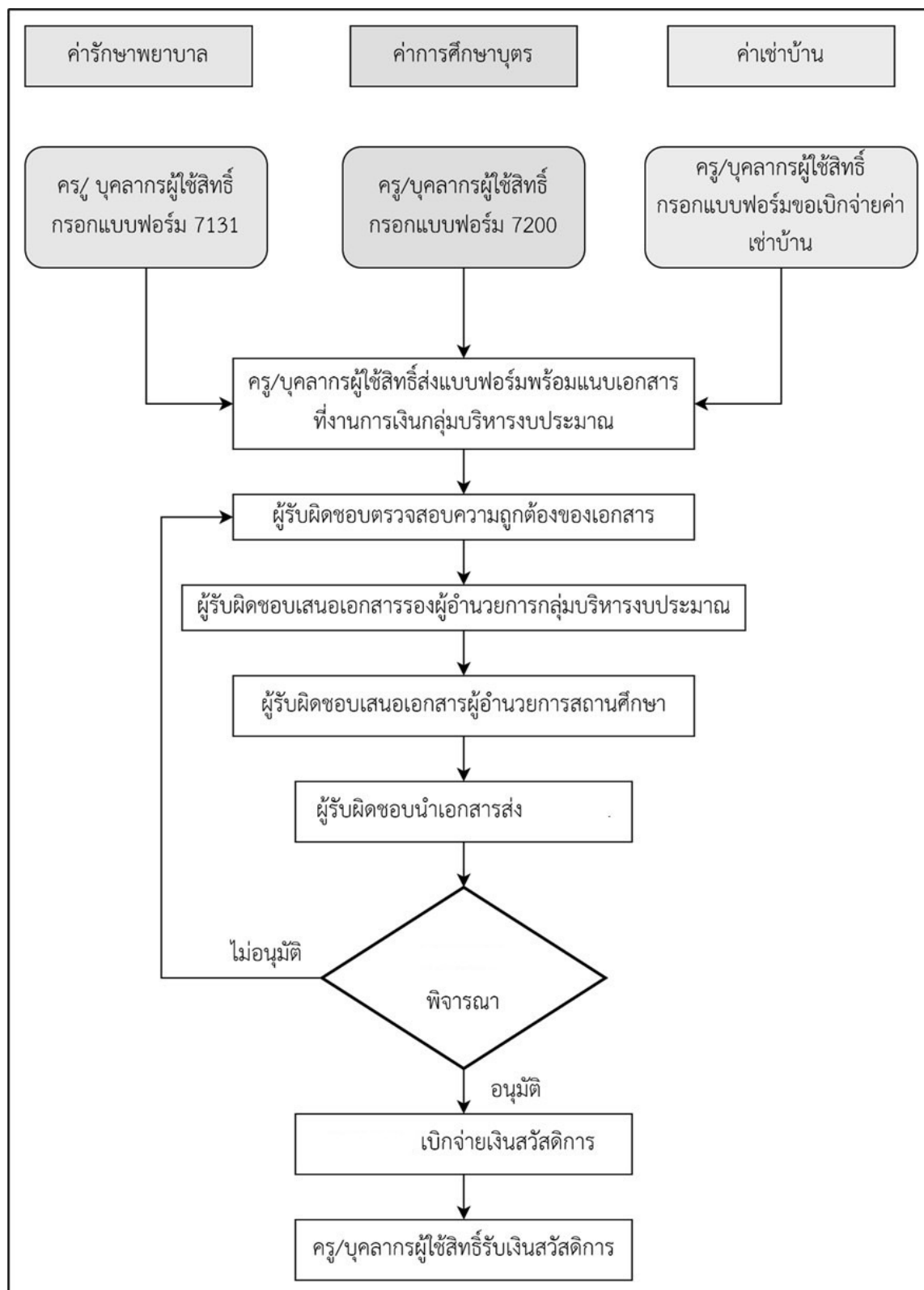
ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างและการเบิกจ่ายเงิน



ขั้นตอนการดำเนินการเงิน (สวัสดิการครู)



ภาคผนวก

โรงเรียน.....

แบบเสนอโครงการ/กิจกรรมของกลุ่ม/งาน/กลุ่มสาระฯ.....

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

ประจำปีงบประมาณ.....

☐ แผนงาน/ ☐ กลยุทธ์ ด้าน.....สอดคล้องกับด้านไหน.....

โครงการหลักของโรงเรียนข้อที่.....ตามโครงการของโรงเรียน.....

โครงการย่อย.....โครงการของกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ.....

๑.....

กิจกรรม.....ชื่อกิจกรรมของเรา.....

กลยุทธ์ของสพฐ. ข้อที่.....

กลยุทธ์ สพป. สพม. ข้อที่.....

มาตรฐานการศึกษา

สมศ มาตรฐานที่... ข้อที่....

ลักษณะโครงการ ☐ ต่อเนื่อง ☐ ใหม่

1. หลักการและเหตุผล

2. วัตถุประสงค์

3. เป้าหมาย

3.2 ด้านปริมาณ

3.3 ด้านคุณภาพ

4. สถานที่ดำเนินการ

5. ระยะเวลาดำเนินการ

6. วิธีดำเนินการ (ใส่กิจกรรมที่ได้ปฏิบัติจริง)

กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา ดำเนินการ	งบประมาณ	ผู้รับผิดชอบ
1. กิจกรรม.....			
2. มีกิจกรรมดังต่อไปนี้			
3. การติดตามและประเมินผล			
4. สรุปและรายงานผล			

7. งบประมาณ (ระบุให้ชัดเจนว่าเงินอะไร)

1. เงินอุดหนุน บาท

2. เงินรายได้สถานศึกษา บาท

3. เงินอื่นๆ บาท

รวม บาท

โดยจ่ายเป็น ค่าวัสดุ บาท ค่าครุภัณฑ์ บาท

ค่าใช้สอย บาท ค่าตอบแทน บาท

8. หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ

9.1 หน่วยงานที่รับผิดชอบ

9.2 บุคลากรที่รับผิดชอบ

10. การติดตามประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้

11. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ

()

ครู

ลงชื่อ.....ผู้เสนอโครงการ

()

หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/หัวหน้ากลุ่มงาน

ลงชื่อ.....ผู้เห็นชอบโครงการ
()

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติโครงการ
()

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบรายงานการจัดกิจกรรม ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์สำนักงานงบประมาณ

ภาคเรียนที่.....ปีการศึกษา.....

กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....

นโยบายของ สพฐ.

ข้อที่.....

ข้อที่.....

กลยุทธ์ของ สพม.กท2

ข้อที่.....

ข้อที่.....

แผนงานด้าน

มาตรฐานการศึกษา มาตรฐานที่.....

มาตรฐานที่.....

1. วัตถุประสงค์

1.1 วัตถุประสงค์โครงการหลักของโรงเรียน.....

1).....

2).....

1.2 วัตถุประสงค์ของกิจกรรม

1).....

2).....

2. เป้าหมาย เชิงปริมาณ.....

เชิงคุณภาพ.....

3. ระยะเวลาดำเนินการ

ภาคเรียนที่.....ปีงบประมาณ..... (.....)

4. วิธีดำเนินการ

1).....

2).....

3).....

4).....

5. งบประมาณตามแผน.....บาท ใช้จ่ายจริง.....บาท

☐ เงินอุดหนุน

☐ เงินรายได้สถานศึกษา

☐ เงินอื่นๆ

6. การประเมินผลการดำเนินงานกิจกรรม

ที่	ข้อความ	ระดับคะแนน				
		ดีเยี่ยม 5	ดีมาก 4	ดี 3	พอใช้ 2	ปรับปรุง 1
1	ความเหมาะสมของงบประมาณดำเนิน					
2	ความเหมาะสมของวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการดำเนินการ					
3	สถานที่จัดกิจกรรมเหมาะสม					
4	ความร่วมมือของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง					
5	ความพึงพอใจของผู้ร่วมกิจกรรม					
รวมคะแนน						
ค่าเฉลี่ย (คะแนนรวมหารด้วย 5) = $\frac{\text{คะแนนรวม}}{5}$						
คิดเป็นร้อยละ = $\frac{\text{ค่าเฉลี่ย}}{5} \times 100$						

7. สรุปผลการจัดกิจกรรม

7.1 () บรรลุวัตถุประสงค์ () ไม่บรรลุวัตถุประสงค์
() ดีเยี่ยม () ดีมาก () ดี () พอใช้

เกณฑ์การพิจารณาระดับผลการจัดกิจกรรม

คะแนนร้อยละ	90-100	หมายถึงบรรลุวัตถุประสงค์ระดับเยี่ยม
คะแนนร้อยละ	75-89	หมายถึงบรรลุวัตถุประสงค์ระดับดีมาก
คะแนนร้อยละ	60-74	หมายถึงบรรลุวัตถุประสงค์ระดับดี
คะแนนร้อยละ	51-59	หมายถึงบรรลุวัตถุประสงค์ระดับพอใช้
คะแนนร้อยละ	50	หมายถึงไม่บรรลุวัตถุประสงค์

7.2 เชิงปริมาณ.....

7.3 เชิงคุณภาพ.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

() ()

ผู้รับผิดชอบงาน/แผนงานกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน หัวหน้ากลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน

ลงชื่อ.....

()

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหาร.....



บันทึกข้อความ

เลขที่...../.....

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน.....มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ☐ วัสดุ ☐ ครุภัณฑ์ ☐ ปรับปรุง/ซ่อมแซม ☐ อื่นๆ.....จากโครงการ/งาน.....

โดยใช้เงิน ☐ อุดหนุน ☐ รายได้สถานศึกษา ☐ อื่นๆ.....จำนวนเงินบาท (รายละเอียดรายการดังแนบ)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระ

ฯ/งาน

(.....)

ความเห็นหัวหน้างานแผนงาน

☐ มีในแผนปฏิบัติการประจำปี ใช้เงิน ☐ อุดหนุน ☐ รายได้สถานศึกษา ☐ อื่นๆ..... ☐ ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี

จำนวนเงินที่ได้รับ จัดสรร	อนุมัติใช้แล้ว	อนุมัติครั้งนี้	คงเหลือ

ลงชื่อ.....หัวหน้างานแผนงาน

(.....)

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

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

☐ เห็นสมควรพิจารณา

☐ เห็นสมควรพิจารณา

☐ ไม่เห็นสมควรพิจารณา เหตุผล.....

☐ ไม่เห็นสมควรพิจารณา เหตุผล.....

ลงชื่อ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

(.....)

หัวหน้างานพัสดุ

รองผู้อำนวยการโรงเรียน.....

..

 ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เหตุผล

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

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

แบบท้ายรายงานการซื้อ/ขอจ้าง

เลขที่...../.....

วันที่.....

ลำดับ ที่	รายการพัสดุ	จำนวน	หน่วย นับ	ราคา/ หน่วย บาท	ราคารวม บาท	หมายเหตุ
รวมเงิน (บาท)						
รวมภาษี 7%						
รวมเงินทั้งหมด						

ลงชื่อ.....กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/หัวหน้างาน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่..... วันที่.....

เรื่อง รายงานขอ () ซื้อวัสดุ/ครุภัณฑ์..... จำ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....มีความประสงค์จะขอซื้อ/จำ.....จำนวน.....รายการ เพื่อใช้ใน.....ซึ่งได้รับอนุมัติเงินจากแผนงานที่.....ด้าน.....แผนปฏิบัติการประจำปี.....โครงการ/กิจกรรม.....จำนวน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามเสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคที่หนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่มีข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจการพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจัดซื้อ/จำ.....
 2. รายละเอียดของที่จัดซื้อ/จำ.....(ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ)
 3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน.....บาท
 4. วงเงินจะขอซื้อครั้งนี้.....บาท (.....บาทถ้วน)
 5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
 6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจาก การจัดจ้างพัสดุ ที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และมีวงเงิน ในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งเกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง
 7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา
 8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจการรับพัสดุ ตามเสนอ
- จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา
1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
 2. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลเหล่านี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- (1)ตำแหน่ง ครู ประธานกรรมการ

(2) ตำแหน่ง ครู กรรมการ

(3) ตำแหน่ง ครู กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

- เห็นชอบ

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่- อนุมัติ

(นางสาวเบญจมาพร พวงทอง)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่.....ลงวันที่.....
 งานจัด () ชื่อวัสดุ/ครุภัณฑ์.....() จำหน่าย.....จำนวน.....รายการ
 กลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....โรงเรียน.....

ที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	[] ราคามาตรฐาน [✓] ราคาที่ได้มาจากการสืบ จากท้องตลาด (หน่วย ละ)	จำนวนและวงเงินขอซื้อครั้งนี้	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
			รวมราคาสินค้า		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		
			จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น		

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(.....)
วันที่...../...../.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ได้รับมอบหมายจากโรงเรียน..... เห็นชอบรายงานขอซื้อ/จ้าง
.....จำนวน.....บาท (.....) ตาม
ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24
รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่ได้เจรจาตกลงราคากับ.....ซึ่งมีอาชีพขายและ ปรากฏว่าเสนอ
ราคาเป็นเงิน.....บาท (.....)

ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ. 2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อ/จัดจ้างจากผู้เสนอราคาตามดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/จ้าง จาก.....เป็นผู้ขาย/รับจ้าง
ในวงเงิน.....บาท (.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ...วัน

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่...../...../.....

อนุมัติ

ลงนาม

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(.....)

วันที่...../...../.....



ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

ผู้ขาย.....

ที่อยู่.....

.....

.....

.....

โทรศัพท์.....

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....

ใบสั่งซื้อ เลขที่...../.....

วันที่.....

โรงเรียน.....

ที่อยู่.....

.....

โทรศัพท์.....

ตามที่ได้.....ได้เสนอราคาต่อโรงเรียน.....

ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตามรายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย (บาท)	จำนวนเงิน (บาท)
รวมเป็นเงิน					
ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
(ตัวอักษร)			รวมเป็นเงินทั้งสิ้น		

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

- กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถึจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
- ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
- สถานที่ส่งมอบโรงเรียน.....
- ระยะเวลาประกัน
- สงวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.2 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ
- โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ กรณีนี้ผู้ขายจะต้องดำเนินการเปลี่ยนใหม่ถูกต้องตามใบสั่งซื้อทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียน.....

วันที่.....

ตามที่โรงเรียน..... ได้จัดซื้อพัสดุ จาก.....

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้างเลขที่..... ลงวันที่..... ครบกำหนดวันส่งมอบ วันที่...

บัดนี้ผู้ขาย/ผู้รับจ้างได้จัดส่ง/ทำงาน..... ตามหนังสือส่งมอบ/ใบส่งมอบของ/ใบ
แจ้งหนี้ของผู้ขาย/เลขที่..... ลงวันที่.....

การซื้อ/จ้างรายนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลงคือ.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่..... แล้วปรากฏว่า
งานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่.....

โดยส่งมอบเกินกำหนดจำนวน..... วัน คิดค่าปรับในอัตรา..... รวมเป็นเงินทั้งสิ้น.....

บาท จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่..... ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับ
เงินเป็น จำนวนเงินทั้งสิ้น..... บาท (.....)

ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน..... เพื่อโปรดทราบตามนัยข้อ
175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ..... ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ..... กรรมการ

(.....)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

คณะกรรมการฯ ได้ตรวจสอบพัสดุถูกต้อง และได้รับพัสดุ ดังกล่าว ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่

ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง เป็นเงิน..... บาท บวก ภาษีมูลค่าเพิ่ม..... บาท หัก ภาษี ณ ที่จ่าย..... บาท

คงเหลือจ่ายจริง..... บาท (.....)

(ลงชื่อ)

เจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(ลงชื่อ)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ - เห็นชอบ

- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่.....

เลขที่...../.....

ใบเบิกพัสดุ

โรงเรียน.....

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอเบิกพัสดุตามรายการต่อไปนี้เพื่อใช้
งาน.....

ลำดับ	รายการ	จำนวน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	รวม			
	ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7 %			
	ราคาทั้งสิ้น			
รวมเงินทั้งสิ้น ()				

ได้มอบหมายให้.....เป็นผู้รับแทน
ของ

ลงชื่อ.....ผู้สั่ง

(ลงชื่อ).....ผู้มอบ

(.....)

วันที่...../...../.....

ตำแหน่ง.....

ได้รับของครบถูกต้องแล้ว

อนุญาตให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....ผู้รับของ

(ลงชื่อ).....

วันที่...../...../.....

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

วันที่...../...../.....

ระเบียบแนวปฏิบัติทางการเงิน

1. การเบิกค่าตอบแทนปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

เอกสารประกอบการเบิก

- 1.1 คำสั่งโรงเรียน
- 1.2 บันทึกข้อความขออนุญาตขอปฏิบัติงานนอกเวลาราชการและต้องมีผู้ควบคุม
- 1.3 ใบลงเวลาการปฏิบัติงานนอกเวลาตามแบบราชการ
- 1.4 หลักฐานการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
- 1.5 บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงิน

2. การเบิกเงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอน

อัตราชั่วโมงละ 200.00 บาท (ตั้งแต่เวลา 16.30 น. เป็นต้นไป)

เอกสารประกอบการเบิก

- 2.1 โครงการสอนเสริม
- 2.2 คำสั่งโรงเรียน
- 2.3 บันทึกขออนุมัติโครงการ (พส. 1.1)
- 2.4 บันทึกขออนุมัติสอนเสริมนอกเวลาราชการพร้อมรายชื่อ
- 2.5 ตารางสอนปกติ/ตารางสอนเสริมนอกเวลา
- 2.6 ใบลงเวลาปฏิบัติงานตามแบบราชการ
- 2.7 หลักฐานการจ่าย (รวมหลายท่านในใบเดียวกันได้)

3. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากรสอนพิเศษ กรณีเชิญวิทยากรมาสอนในสถานศึกษา

เอกสารประกอบการเบิก

- 3.1 โครงการ
- 3.2 บันทึกขออนุมัติจัดทำโครงการ (พส. 1.1)
- 3.3 คำสั่งโรงเรียน
- 3.4 รายชื่อวิทยากร
- 3.5 หนังสือเชิญวิทยากร ถ้าเชิญเป็นคณะต้องมีใบตอบรับว่าส่งท่านใดมาบ้าง
- 3.6 ใบลงเวลาตามแบบราชการ
- 3.7 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชนหรือบัตรข้าราชการ (ต้องมีรายละเอียดโครงการอะไร เมื่อไหร่ ที่คาบ)
 - อัตราค่าวิทยากร 600/ชั่วโมง (ข้าราชการ)
 - อัตราค่าวิทยากร 1,200/ชั่วโมง
 (เอกชน กรณีเบิกเต็มอัตราต้องแนบบัญชีหรือหลักฐานประกอบความสามารถ)
 - อัตราค่าวิทยากร 200/ชั่วโมง (วิทยากรท้องถิ่น)

4. การเบิกค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ

เอกสารประกอบการเบิก

- 4.1 คำสั่งโรงเรียนหรือหนังสือจากหน่วยงานที่จัดงาน
- 4.2 บันทึกขออนุญาตไปราชการ (กรณี ผอ. ไปต่างจังหวัดต้องขอ ผอ.สพป/สพม.)
- 4.3 พส. 1.1
- 4.4 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
- 4.5 การไปราชการต้องขออนุญาตใช้รถโรงเรียนทุกครั้งและทุกกรณี หากรถไม่ว่างจะต้องแนบใบขอรถและระบุ ว่ารถโรงเรียนไม่ว่างเพื่อจะใช้อย่างไร กม. ละ 4 บาท รถจักรยานยนต์ กม. ละ 2 บาท หรือรถสาธารณะ ข้าราชการระดับชำนาญการ (คศ.2) ขึ้นไป เดินทางโดยเครื่องบินราคาประหยัด
- 4.6 ถ้าใช้รถส่วนตัวต้องทำบันทึกถึง ผอ. ขอใช้รถส่วนตัวและแนบแผนที่เส้นทางระยะทางจากบ้านไป สถานที่อบรม โดย Google Map
- 4.7 กรณีไปรถสาธารณะให้ใช้รถประจำทาง ถ้าเร่งด่วนหรือมีสัมภาระให้ไปแท็กซี่ได้
- 4.8 กรณีไปแท็กซี่ ให้เขียนใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก. 111) และต้องทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าแท็กซี่

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางไปราชการ

ค่าเบี้ยเลี้ยง กรณีหน่วยงานผู้จัดไม่จัดอาหารให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิคนละ 240 (ระดับชำนาญการพิเศษลงมา, ลูกจ้างชั่วคราว, นักเรียน)

อัตราค่าเช่าที่พักกรณีไปฝึกอบรม/ไปราชการ/หน่วยงานของรัฐและเอกชน

ตำแหน่ง	ค่าเช่าห้องพักคนเดียว บาท/วัน/คน	ค่าเช่าห้องพักคู่ บาท/วัน/คน	หมายเหตุ
ข้าราชการระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป	ไม่เกิน 2,400 บาท	ไม่เกิน 1,300 บาท	หากไปราชการ ระดับชำนาญการ พิเศษ ลงมา พักเดี่ยว ไม่เกิน 1,000 บาท/วัน
ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา	ไม่เกิน 1,200 บาท	ไม่เกิน 600 บาท	
ลูกจ้าง	เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท	เหมาจ่ายไม่เกิน 500 บาท	

5. การเบิกค่าอาหาร

เอกสารประกอบการเบิก

5.1 โครงการ (ต้องระบุเวลาครอบคลุม เวลาถึงบ่าย กรณีครึ่งวันเบิกไม่ได้)

5.2 บันทึกขออนุมัติจัดโครงการ (พส. 1.1) (เบิกงบประมาณไม่ใช่)

5.3 คำสั่งโรงเรียน

5.4 ใบลงเวลา ตามระเบียบราชการ ห้ามเซ็นแทน

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ลงชื่อ	เวลามา	ลงชื่อ	เวลากลับ

5.5 หลักฐานการจ่าย ใบสำคัญรับเงิน พิมพ์รายละเอียดชัดเจน เช่น ค่าอะไร ก็คน ก็มีมือละก็คนพร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน

6. การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. ลักษณะเป็นการบรรยาย จ่ายค่าวิทยากรไม่เกิน 1 คน
2. ลักษณะเป็นการอภิปราย / สัมมนาเป็นคณะ จ่ายค่าวิทยากรได้ไม่เกิน 5 คน
3. ลักษณะเป็นการแบ่งกลุ่มฝึกปฏิบัติ อภิปราย / สัมมนา / ทำกิจกรรม ซึ่งกำหนดไว้ในโครงการ/กิจกรรม จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

การนับเวลาบรรยาย

1. นับตามตารางที่กำหนดในตารางฝึกอบรม
2. การบรรยายไม่น้อยกว่า 50 นาที ให้จ่ายได้ 1 ชั่วโมง
3. การบรรยายไม่ถึง 50 นาที แต่เกิน 25 นาที ให้จ่ายได้ครึ่งชั่วโมง

เอกสารประกอบการเบิก

- 6.1 แบบบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรม (พส. 1.1)
- 6.2 โครงการ
- 6.3 หนังสือเชิญวิทยากร (ต้องมีบันทึกเหตุผลว่าทำไมต้องมีวิทยากร)
- 6.4 ใบตอบรับ
- 6.5 ใบลงเวลาตามแบบราชการ
- 6.6 ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร (แจ้งรายละเอียดว่าเป็นค่าอะไรบ้าง)

หมายเหตุ ถ้าเป็นของที่ระลึกราคาต้องไม่เกิน 1,000.00 บาท/ชิ้น

7. กรณียืมเงินต้องชำระคืนดังนี้

1. ไปราชการต้องชำระเงินคืนภายใน 15 วัน นับแต่วันที่เดินทางกลับ
2. จัดกิจกรรมต้องชำระเงินคืนภายใน 30 วัน นับแต่วันเสร็จสิ้นกิจกรรม
3. การซื้อวัสดุไม่อนุญาตให้ยืมเงิน กรณีการซื้อวัสดุเฉพาะทางที่พัสดุกลางไม่สามารถซื้อให้ได้ จะอนุญาตให้ยืมและชำระเงินคืนภายใน 7 วัน

หมายเหตุ การยืมเงินต้องเหลือคืนไม่เกิน 25 % ของเงินยืม ถ้าเกินต้องทำบันทึกชี้แจง

เอกสารประกอบการยืมเงิน

- 7.1 สัญญายืมเงิน
- 7.2 พส. 1.1 หรือ พส.1
- 7.3 คำสั่งโรงเรียนหรือหนังสือต้นเรื่องจากหน่วยงานที่จัดงาน (กรณียืมเงินไปราชการ)

8. การเบิกค่าแท็กซี่

เอกสารประกอบการเบิก

- 8.1 ต้นเรื่องหรือคำสั่งโรงเรียน
- 8.2 พส. 1.1 (เบิกงบประมาณไม่ใช้)
- 8.3 บันทึกขออนุญาตไปราชการ
- 8.4 ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของโรงเรียนไปราชการ
- 8.5 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.111)
- 8.6 แบบรายงานการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ การเบิกค่าแท็กซี่ต้องมีสัณภาระหรือจำเป็นเร่งด่วน

9. การเบิกเงินค่าทางด่วน

เอกสารประกอบการเบิก

- 9.1 พส. 1.1 (เบิกงบประมาณไม่ใช้)
- 9.2 หนังสือต้นเรื่องหรือคำสั่งโรงเรียน
- 9.3 บันทึกขออนุญาตเบิกค่าทางด่วน
- 9.4 ใบขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนกลางของโรงเรียนไปราชการ

9.5 ใบสำคัญรับเงิน

9.6 ใบเสร็จค่าทางด่วน

หมายเหตุ การเบิกค่าทางด่วนต้องจำเป็นเร่งด่วนเท่านั้น

10. การเบิกเงินรางวัลการแข่งขันกิจกรรมทางวิชาการ

เอกสารประกอบการเบิก

10.1 บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน (พส.1.1)

10.2 บันทึกขออนุมัติจัดการแข่งขันที่ระบุเงินรางวัล

10.3 บัญชีลงชื่อแข่งขัน

10.4 ผลการแข่งขัน

10.5 ใบสำคัญรับเงิน (ถ้าเป็นนักเรียน สำเนาบัตรประชาชนไม่ต้องใช้)

11. การเบิกเบี้ยเลี้ยง-ค่าอาหารครู/ค่าอาหารนักเรียนไปแข่งขัน

หรือร่วมกิจกรรมกับหน่วยงานภายนอก

เอกสารประกอบการเบิก

11.1 พส. 1.1 (เบิกงบประมาณไม่ใช้)

11.2 โครงการ

11.3 หนังสือต้นเรื่องหรือคำสั่งโรงเรียน

11.4 บันทึกขออนุญาตไปราชการหรือบันทึกขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม

11.5 เขียนแบบรายงานการเดินทางไปราชการ

หมายเหตุ

- ค่าอาหารและเบี้ยเลี้ยง ไปต่างจังหวัดเบิกได้ 240/วัน แต่ต้องเกิน 12 ชม. ขึ้นไป
(ยกเว้นกรณีพานักเรียนไปทัศนศึกษา)

12. การยืมเงินราชการ (เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ)

การยืมเงินราชการใช้ในการจัดประชุม อบรม สัมมนา ที่สามารถเบิกค่าใช้จ่ายจากเงินงบประมาณได้จะต้องเป็นการปฏิบัติที่ดำเนินการแล้วก่อให้เกิดการพัฒนาคน พัฒนางานหรือความคิดเพื่อการวางแผนก่อให้เกิดผลของการปฏิบัติงานต่อไป

เอกสารประกอบการเบิก

- 12.1 โครงการ/หนังสือแจ้งให้ดำเนินการจาก สพฐ.
- 12.2 บันทึกจัดอนุมัติจัดประชุม อบรม สัมมนา
- 12.3 ตาราง/กำหนดการประชุม อบรม สัมมนา
- 12.4 หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
- 12.5 หนังสือแจ้งโรงเรียนเข้าร่วมประชุม อบรม สัมมนา
- 12.6 สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- 12.7 ประมาณการค่าใช้จ่ายที่ต้องยืมเงิน (ไม่เกินวงเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ)

- หมายเหตุ**
1. การขออนุมัติยืมเงินในแต่ละครั้ง ให้ประมาณการการใช้เงินให้เพียงพอ
 2. การยืมเงินต้องส่งเอกสารยืมเงินล่วงหน้าก่อนวันใช้เงิน 7-10 วัน
 3. ยืมได้เฉพาะค่าตอบแทนและค่าใช้จ่าย

13. การเบิกค่าใช้จ่ายจัดกิจกรรมค่าย กิจกรรมโครงการห้องเรียนพิเศษ

เอกสารประกอบการเบิก

- 13.1 พส. 1.1
- 13.2 โครงการ
- 13.3 บันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมและขออนุญาตไปราชการ
- 13.4 คำสั่งพร้อมด้วยกำหนดการแนบท้าย
- 13.5 ใบลงเวลานักเรียนและครู วิทยากร (กรณีขอเบิกค่าวิทยากร)
- 13.6 รายงานการเดินทาง
- 13.7 ใบสำคัญวิทยากร (1,200/ชม เอกชน, 600/ชม. ราชการ)

- หมายเหตุ**
- ค่าห้องพักไม่เกิน 500 / คน
 - ค่าอาหาร 100-300/มื้อ (ครบทุกมื้อ 800/วัน สถานที่เอกชน),
(ครบทุกมื้อ 400/วัน ราชการ)
 - ค่าอาหารว่าง 50 / มื้อ (สถานที่เอกชน) ค่าอาหารว่าง 35 / มื้อ (สถานที่ราชการ)

ส่วนที่ 1

แบบ 8708

สัญญาเงินยืมราชการ.....วันที่.....
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....ไ ด้ อ นุ มัติ ให้

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

ในวันที่..... ณ

เขต.....จังหวัด.....โดยออกเดินทางจาก

☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ สำนักงาน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วันที่.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้ (10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....จำนวน.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....จำนวน.....รวม.....บาท

จึ ง ั น ว น เ จี น

(ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้ารับรองว่ารายงานที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน
 ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับ

เงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้อง แล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่าย ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วันที่.....
ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวนบาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้อง ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) (.....) ตำแหน่ง..... ตำแหน่ง..... วันที่..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่..... วันที่.....	
หมายเหตุ	

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณีที่ยืมขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ.....

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ออกจากบ้านเลขที่..... ถนน..... แขวง..... เขต..... จังหวัด..... เวลา..... น. ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... เทียวละ บาท (ไป/กลับ) เป็นเงิน..... ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... เทียวละ บาท (ไป/กลับ) เป็นเงิน..... ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... เทียวละ บาท (ไป/กลับ) เป็นเงิน..... ค่ารถ..... จาก..... ถึง..... เทียวละ บาท (ไป/กลับ) เป็นเงิน..... กลับบ้านพัก เวลา..... น. หมายเหตุ ค่าโดยสารรถไฟ ต้องแยกอัตราโดยสารรถไฟ ดังนี้ - ค่าโดยสาร..... บาท ชั้นที่..... - ค่าเตียงล่างหรือบน..... บาท - ค่าธรรมเนียมปรับอากาศ..... บาท - ค่าธรรมเนียมรถด่วนหรือเร็ว..... บาท		เบิกเบี้ยเลี้ยง..... วัน วันละ..... บาท รวมเป็นเงิน..... บาท ผู้ขอเบิก
	รวมเป็นเงิน		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นนี้ ไม่อาจเรียกเก็บจากผู้รับได้และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของราชการโดยแท้

หมายเหตุ เนื่องจากมีสัมภาระในการเดินทางจึงขอเบิกค่ารถรับจ้าง

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่.....

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ ..โรงเรียน

จังหวัด

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่น				
รวมเงิน										

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....

สัญญายืมเงิน		เลขที่..... วันที่ครบกำหนด.....
ยื่น ต่อ..... (1)		
ข้าพเจ้า () นาย () นาง () นางสาว..... ตำแหน่ง สังกัด โรงเรียน..... จังหวัด มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียน.....ง (2) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ..... (3) ดังรายละเอียด ต่อไปนี้		
..... (ตัวอักษร) รวมเงิน (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้ง เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน.....วัน นับตั้งแต่ ได้เงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใด ที่ข้าพเจ้าพึงได้จากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลายมือชื่อ..... ผู้ยืม วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		
เสนอ ผู้อำนวยการสถานศึกษา (4) ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาท (.....) ลงชื่อ..... เจ้าหน้าที่การเงิน ลงชื่อ..... รองผู้อำนวยการสถานศึกษา วันที่...../...../..... วันที่...../...../..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้น เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่..... เดือน..... พ.ศ.....		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน..... บาท (.....)ไปเป็นการ ถูกต้องแล้ว ลงชื่อ..... ผู้รับเงิน วันที่..... เดือน..... พ.ศ...		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน			

หมายเหตุ

- (1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลัง หรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกันแล้วแต่กรณี
- (2) ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
- (3) ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
- (4) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

โรงเรียน.....

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....

อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....แขวง/ตำบล.....

เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการดังนี้

รายการ	จำนวน
รวมเงิน	

ตัวอักษร ()

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

()

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

()

เอกสารแบบ 1

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอจังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการดังนี้

รายการ	จำนวน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ....

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินค่าทางด่วน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... มีความจำเป็นต้องเดินทางไปยัง (สถานที่).....

เพื่อ.....

ระหว่าง..... น. ถึงเวลา..... น.

วันที่..... แต่เนื่องจาก (ระบุ

สาเหตุ)..... จึงต้องใช้เส้นทางจราจรทางด่วนเป็น

ค่าใช้จ่าย จำนวน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....
(.....)

ลงชื่อ.....
(.....)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ เนื่องจาก.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...โรงเรียน

วันที่....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินสวัสดิการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว).....

สังกัดงาน/กลุ่ม/ฝ่าย.....

มีความประสงค์ขอเบิกเงินจำนวน.....บาท (.....)

เพื่อใช้ใน.....

.....เมื่อวันที่.....

โดยมีรายการดังนี้

1.....

2.....

3.....

โดยมีเอกสาร.....ฉบับ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

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

1. ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ/งาน (ลงชื่อ)..... (.....) /...../.....	2. ความเห็นของรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ (ลงชื่อ)..... (.....) รองผู้อำนวยการบริหารงบประมาณ /...../.....
3. ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียนนวมินทราชูทิศ กรุงเทพมหานคร ☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน.....	

		/...../.....	
4. ได้รับเงินจำนวน.....บาท (.....) เป็นที่ เรียบร้อยแล้ว			
(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน			
(.....)			
...../...../.....			
(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน			
(.....)			
ตำแหน่ง.....			
...../...../.....			

แบบเบิกเงินเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด ..ผู้อำนวยการโรงเรียน.....	
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาของ ☐ ตนเอง ☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่..... ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ป่วยเป็นโรค..... และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล)..... ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ	
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย เป็นเงิน.....บาท (.....) และ (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว (2).....ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตาม พระราชกฤษฎีกาฯ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น	

4.	เสนอ.....ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต 2..... ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนของที่เบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
5.	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
6.	ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบเบิกเงินเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1	ข้าพเจ้า...ตำแหน่ง.....สังกัด.....
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง..... สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างรัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาขอด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็น บุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรม เมื่อ..... สถานศึกษา... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา (1) ☐ (2) ☐ จำนวน..... บาท 2) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของ มารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ..... เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา..... อำเภอ..... จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา (1) ☐ (2) ☐ จำนวน..... บาท

3) บุตรชื่อ..... เกิดเมื่อ.....	
เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา)..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็น	
บุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่.....	
ชื่อ.....	เกิดเมื่อ..... ถึงแก่กรรม
เมื่อ.....	
สถานศึกษา.....	อำเภอ.....
จังหวัด.....	ชั้นที่ศึกษา (1) ☐
	(2) ☐ จำนวน..... บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ☐ ตาม สิทธิ ☐ เฉพาะ ส่วน ที่ ยิง ขาด จาก สิทธิ เป็น เงิน บาท (.....)
6. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน ☐ ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง ☐ บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกช่วยช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แต่เพียงฝ่ายเดียว ☐ คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่นกรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้จากทางราชการ จำนวน.....บาท ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่เบิก (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสิทธิสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....
7. คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
8. ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

- ☐ ให้ระบุการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
- ก เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- ข ☐ ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

แบบขอเบิกเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)	
1. การขอเบิกและการรับรอง	
ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... สังกัด..... 1. ขอขยืมเงินเบิกค่าเช่าบ้าน ดังนี้ 1.1 ข้าพเจ้าได้จ่ายเงิน ☐ ค่าเช่าบ้าน ☐ ค่าเช่าซื้อ ☐ ค่าผ่อนชำระเงินกู้ ให้แก่..... ประจำเดือน..... ต่ า ม ใบเสร็จรับเงิน..... ฉบับ เป็นจำนวน..... บาท (.....) 1.2 ข้าพเจ้าได้รับเงินเดือน เดือนละ..... บาท (.....) มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามที่ได้รับอนุมัติในแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ 6005) เลขที่ ไม่เกินเดือนละ..... บาท (.....) 1.3 ข้าพเจ้าขอเบิกเงินค่าเช่าบ้านประจำเดือน..... รวม..... เดือน เป็นเงิน..... บาท (.....) 1.4 พร้อมนี้ข้าพเจ้าได้แนบใบเสร็จรับเงิน จำนวน..... ฉบับ มาด้วยแล้ว 2. ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ให้ไว้ข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ และข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547 และดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกประการ	
(ลงชื่อ).....ผู้ขอเบิก (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
2. การอนุมัติ	
อนุมัติให้เบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านได้ตามสิทธิ ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ..... (ลงชื่อ)..... (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียน..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
3. การรับเงิน	
ได้รับเงินค่าเช่าบ้าน จำนวน.....บาท (.....)ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	

