



คู่มือปฏิบัติงาน
งานบริหารงานการเงิน
กลุ่มบริหารนโยบายแผนงานและงบประมาณ

โรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์

อำเภอเม่นัง จังหวัดสตูล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารบริหารนโยบายแผนงานและงบประมาณ มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน ปาล์มพัฒนวิทย์ มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการ บริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหารผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิด คุณภาพที่ดีต่อผู้เรียนดำเนินการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไป ตามหลักธรรมาภิบาล

กลุ่มนโยบายแผนงานและงบประมาณ จัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารนโยบายแผนงานและ งบประมาณ เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารนโยบายแผนงานและงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็น แนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่า การบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้ง ทางด้านวิชาการ งบประมาณ บุคลากร กิจกรรมนักเรียน และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระ คล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของ โรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มนโยบายแผนงานและงบประมาณ

สารบัญ

หน้า

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารนโยบายแผนงานและงบประมาณ

โครงสร้างการบริหาร กลุ่มนโยบายแผนงานและงบประมาณ

การบริหารงานนโยบายแผนงานและงบประมาณฯ

วัตถุประสงค์

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารนโยบายแผนงานและงบประมาณ

1) งานสารบรรณ กลุ่มบริหารงานบริหารนโยบาย แผนงานและงบประมาณ	1
2) งานแผนงานและงานสารสนเทศ	2
3) งานนโยบายและโครงการพิเศษ	4
4) งานการบริหารงานการเงินและบัญชี	4
5) งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์	6
6) งานควบคุมภายใน	6
7) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	6
8) งานยานพาหนะโรงเรียน	7
9) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินสวนปาล์มน้ำมันและยางพารา	8
10) งานธนาคารโรงเรียน	8
11) งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน	8
การเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงาน	10
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart) สวัสดิการของครู	11
แนวปฏิบัติในการยืมเงินและสงฆ์เงิน	12
ขั้นตอนการปฏิบัติงานรับเอกสารแนบเบิก	13
แผนผังการปฏิบัติงาน การขอยืมเงินทดรองราชการ	17
แบบฟอร์มงานการเงิน	18

โครงสร้างกลุ่มนโยบายแผนงานและงบประมาณ
โรงเรียนปาล์มพัฒน์วิทย์ อำเภอมะนัง จังหวัดสตูล



กลุ่มบริหารนโยบาย แผนงานและงบประมาณ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเกี่ยวกับการบริหารกลุ่มบริหารนโยบาย แผนงานและงบประมาณ วางแผน ควบคุม ติดตาม ดูแล จัดตัวบุคคล เสริมสร้างสนับสนุนให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติในหน้าที่ให้เกิดประโยชน์ ประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน คู่มือการทำงาน เกี่ยวกับการบริหารกลุ่มบริหารนโยบาย แผนงานและงบประมาณ ประสานความร่วมมือ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการบริหารจัดการสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของ สถานศึกษาดังนี้

กลุ่มนโยบายแผนงานและงบประมาณ แบ่งออกเป็น 3 กลุ่มงาน ดังนี้

1. กลุ่มงานนโยบายแผนงานและงบประมาณ
2. กลุ่มงานการเงินและบัญชี
3. กลุ่มงานบริหารพัสดุและทรัพย์สิน

ซึ่งประกอบด้วยงานต่างๆ ดังนี้

- 1) งานสารบรรณ และงานสำนักงานกลุ่มบริหารงานบริหารนโยบาย แผนงานและงบประมาณ
- 2) งานแผนงานและงานสารสนเทศ
- 3) งานนโยบายและโครงการพิเศษ
- 4) งานการบริหารงานการเงินและบัญชี
- 5) งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- 6) งานควบคุมภายใน
- 7) งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 8) งานยานพาหนะโรงเรียน
- 9) งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินสวนป่าลมน้ำมันและยางพารา
- 10) งานธนาคารโรงเรียน
- 11) งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

คณะกรรมการบริหารกลุ่มนโยบาย แผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

ร่วมกันวางแผน วิเคราะห์ กำกับติดตาม ดำเนินงาน นิเทศ ติดตามงานตาม สรุปผลการดำเนินงาน และรายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารนโยบาย แผนและงบประมาณเป็นรูปเล่ม (SAR) ต่อผู้บริหารสถานศึกษา ตามขอบข่ายการบริหารนโยบาย แผนงานและงบประมาณ

1. งานธุรการโรงเรียน งานสารบรรณ และงานสำนักงาน ผอ.และสำนักงานกลุ่มนโยบาย แผนงานและงบประมาณ ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ประสานติดตาม และรายงานผลเกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย
2. ประสานงานกับบุคคลหรือผู้เกี่ยวข้องให้ดำเนินการหรือปฏิบัติตามที่ได้รับมอบหมาย
3. รับ ดำเนินการและจัดเก็บหนังสือราชการบันทึกข้อความฯลฯที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการที่ดำเนินการเรียบร้อยแล้วให้เป็นหมวดหมู่สะดวกในการค้นหา
4. จัดทำหนังสือเวียนนัดหมายการประชุมของกลุ่มอำนวยการ
5. รับ – ส่งหนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการส่งต่องานธุรการโรงเรียนเพื่อส่งเขตพื้นที่ ฯ ศูนย์เครือข่าย ฯ ไปรษณีย์หรือหน่วยงานอื่น ๆที่เกี่ยวข้อง
6. ประสานราชการกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ
7. ดูแลสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ และต้อนรับให้บริการแก่ผู้มาติดต่อราชการ
8. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

2. งานแผนงานและงานสารสนเทศ ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
2. จัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
3. วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
4. จัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
5. ตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
6. ประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
7. รวบรวมแผนงาน / โครงการของฝ่ายและจากกลุ่มสาระต่างๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายวิชาการเพื่อเสนองบประมาณในปีการศึกษาต่อไป
8. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย

9. วิเคราะห์งานจัดตั้ง และเสนอของงบประมาณ
10. การติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานที่เกี่ยวข้องตามนโยบายและกลยุทธ์ของโรงเรียน
11. ประเมินผลแผน และพัฒนาระบบการติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการของสถานศึกษา
12. รวบรวมแผนงาน / โครงการของฝ่ายและจากกลุ่มสาระต่างๆ หรืองานที่เกี่ยวข้องเพื่อเสนองบประมาณในปีการศึกษาต่อไป
13. ศึกษา วิเคราะห์นโยบายและแผนการศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย มาตรฐานการศึกษา แผนการศึกษา แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการท้องถิ่น
14. ศึกษา วิเคราะห์การจัดตั้ง จัดสรรงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และการปฏิบัติตามนโยบายและแผน ของสถานศึกษา
15. ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย และพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและจัดการศึกษา
16. ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณและผลการปฏิบัติงานตามนโยบายและแผน
17. ส่งเสริม สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายและแผนให้สถานศึกษา จัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์ ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ สนับสนุนการบริหารจัดการโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน
18. งานศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ และการสื่อสารเพื่อการบริหารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
19. งานจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร (Education Management Information System : EMIS)
20. งานพัฒนาเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการบริหาร (ICT Network)
21. งานออกแบบ ติดตั้ง พัฒนา และดูแลระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) ของสถานศึกษา
22. งานวิเคราะห์ความต้องการ ประสานการจัดทรัพยากรเทคโนโลยีสารสนเทศ
23. งานพัฒนาเครือข่ายคุณภาพทางการศึกษาของสถานศึกษา
24. งานจัดข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง ได้แก่ ข้อมูลครุภัณฑ์ (โปรแกรม B-OBEC) และข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (โปรแกรม M-OBEC)
25. งานจัดทำข้อมูล สารสนเทศตามความต้องการของสถานศึกษา
26. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานนโยบายและโครงการพิเศษ ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ความสอดคล้องตัวชี้วัด ตรวจสอบให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษา วางแผนการดำเนินงานของโครงการพิเศษ

2. ประสานงาน จัดทำแผนปฏิบัติการของโครงการพิเศษ
3. กำกับ ดูแล การดำเนินงานตามแผนงานโครงการให้เป็นไปตามนโยบาย
4. ดำเนินการประเมินผลงานของโครงการ
5. จัดทำสรุปผลการประเมินรายงานโรงเรียนและชุมชน
6. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

4. งานการบริหารงานการเงินและบัญชี

4.1 งานบริหารการเงิน ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. การเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงินการเก็บรักษาเงินการนำส่งเงินการโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
2. รายงานเงินคงเหลือประจำวันวันที่มีการรับ-จ่ายเงิน
3. รายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกๆสิ้นเดือน
4. รับ – จ่ายติดตามการเก็บเงิน บ.ก.ศ.
5. รับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทพร้อมจัดทำทะเบียนคุม
6. รายงานงบเปรียบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทุกๆสิ้นเดือน
7. หนังสือโต้ตอบงานการเงิน
8. ควบคุมและติดตามงานการเงินและบัญชีของโรงเรียน
9. รายงานการปฏิบัติงานการเงินและบัญชีเสนอให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ ๆ
10. ตรวจสอบรับรองสัญญายืมเงินเพื่อใช้ในราชการและติดตามการส่งคืนเงินยืม
11. ตรวจสอบรายงานการเดินทางไปราชการ
12. สรุปค่าจ้างสอนต่อปีการศึกษาและสรุปรายงานให้ผู้บริหารทราบ
13. ทำใบเบิกเงินเพื่อใช้ในราชการหมวดเงินเดือนค่าจ้างประจำเงินช่วยเหลือบุตรเงินประจำตำแหน่ง
14. จัดทำหลักฐานการจ่ายเงินเดือนค่าจ้างประจำเงินช่วยเหลือบุตรเงินประจำตำแหน่ง
15. ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินค่ารักษาพยาบาลศึกษาบุตร
16. ทำหนังสือรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
17. จัดทำหลักฐานการขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้าน

18. จัดทำหลักฐานการหักเงินเดือนค่าจ้างประจำเงินช่วยเหลือบุตรและรายละเอียดการจ่ายประจำเดือนสงเคราะห์

19. จัดทำ ภ.ง.ด.1 ก.(พิเศษ) ส่งสรรพากรอำเภอเมื่อสิ้นปีปฏิทิน
20. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีรายบุคคล
21. จัดทำรายละเอียดข้อมูลการนำเงินเข้า กบข.ประจำเดือนและทะเบียนคุม
22. จัดทำแบบฟอร์มการส่งเงินฝากกองทุนเกษียณอายุ
23. ควบคุมทะเบียนคุมเงินที่ได้รับจัดสรร
24. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
25. ทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
26. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
27. สรุปและประเมินผลงานการเงินเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
28. จัดเก็บหนังสือเกี่ยวกับการเงิน
29. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
30. ดูแล ควบคุม เงินโครงการน้ำใจ ป.พ. และการประกันอุบัติเหตุ

4.2 งานการบริหารงานบัญชี ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำทะเบียนคุมภาษีหัก ณ ที่จ่าย
2. จัดทำทะเบียนคุมการจ่ายเงินบำรุงการศึกษาของนักเรียนรายบุคคล
3. จัดทำงบเดือนและรายละเอียดใบสำคัญคู่จ่าย
4. จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณประเภทเงินบำรุงการศึกษาและเงินอุดหนุน
5. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณ
6. จัดทำทะเบียนคุมเอกสารตัวแทนเงิน และทำบัญชีเงินสดและเงินทุกประเภท
7. จัดทะเบียนคุมรายรับ-จ่าย และรายละเอียดการจ่ายเงินบำรุงการศึกษา
8. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแบบฟอร์มเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการควบคุมการจ้าง
2. ดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง - จัดหาวัสดุ - ครุภัณฑ์ตรวจรับลงทะเบียนเก็บรักษาควบคุมการจ่ายพร้อมทั้งลงในระบบ egp

3. ดูแลครุภัณฑ์และวัสดุถาวรให้มีอายุใช้งานยืนนาน
4. จัดทำทะเบียนคุมวัสดุถาวรและครุภัณฑ์
5. ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุ - ครุภัณฑ์
6. ควบคุมตรวจสอบการจำหน่ายวัสดุถาวรครุภัณฑ์ประจำปี
7. เสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มสาระฯ/ฝ่าย ผู้ควบคุมการจัดจ้างและคณะกรรมการต่าง ๆ

ที่เกี่ยวกับพัสดุ

8. ประสานงานกับกลุ่มสาระฯ/ฝ่ายในการวางแผนการใช้จ่ายเกี่ยวกับการจัดซื้อ - จัดจ้าง เพื่อ
9. รวบรวมเอกสารหนังสือระเบียบคู่มือต่างๆ ของงานพัสดุ
10. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานควบคุมภายใน ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายใน
5. ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
6. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจงานแผ่นดินกำหนด
7. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
8. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
9. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ศึกษาวิเคราะห์ ศักยภาพแหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
2. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา โดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงาน และผู้รับผิดชอบ
3. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
4. จัดทำแนวปฏิบัติ หรือระเบียบของโรงเรียนเพื่อการระดมทุน ทุนการศึกษา การจัดหารายได้ร่วมระดมทุนและบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามสภาพของโรงเรียนโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
5. ประชาสัมพันธ์และสร้างมาตรการจูงใจให้ผู้ปกครอง คณะกรรมการสถานศึกษา ภูมิปัญญาท้องถิ่น ชุมชน หน่วยงานภาครัฐและเอกชนเข้ามามีส่วนร่วมรับภาระค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
6. ดำเนินการจัดหารายได้และผลประโยชน์ และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. สํารวจนักเรียนและคัดเลือกเสนอชื่อนักเรียนเพื่อพิจารณาให้ทุนเพื่อการศึกษาตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
8. สร้างความตระหนักแก่นักเรียนที่ได้รับทุนเพื่อการศึกษา
9. ประเมินผล สรุปผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้บังคับบัญชาและผู้เกี่ยวข้อง
10. สอนและปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่โรงเรียนมอบหมาย

8. งานยานพาหนะโรงเรียน ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. ตรวจเช็คจัดซ่อมและบำรุงรักษาสภาพรถโรงเรียนให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน
2. ต่อทะเบียนรถประจำปี
3. จัดทำตารางและควบคุมการใช้รถของโรงเรียน
4. ทำการเบิกจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง
5. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

9. งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินสวนปาล์มน้ำมันและยางพารา ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วิเคราะห์ วางแผน ดำเนินงานศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้และสินทรัพย์สวนปาล์มน้ำมันและยางพารา ในส่วนที่จะนำมาซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษา เพื่อจัดทำทะเบียน
2. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้ และบริหารรายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำ ทะเบียนคุมเก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการพร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของปีต่อไปเพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
6. บันทึกสรุปการปฏิบัติงานและรายงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบภายในสัปดาห์สุดท้ายของเดือน
7. ติดตามผล ประเมินผลและสรุปผลการดำเนินงาน
8. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

10. งานธนาคารโรงเรียน ประกอบด้วย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วางแผน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารในการให้บริการการฝากเงินและการเบิก - จ่ายของสมาชิกธนาคาร
2. ส่งเสริมและจัดกิจกรรมประหยัดอดออม
3. ควบคุมดูแลการเบิก - จ่ายเงินกองทุนอื่นๆ ที่ฝากไว้กับธนาคาร
4. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

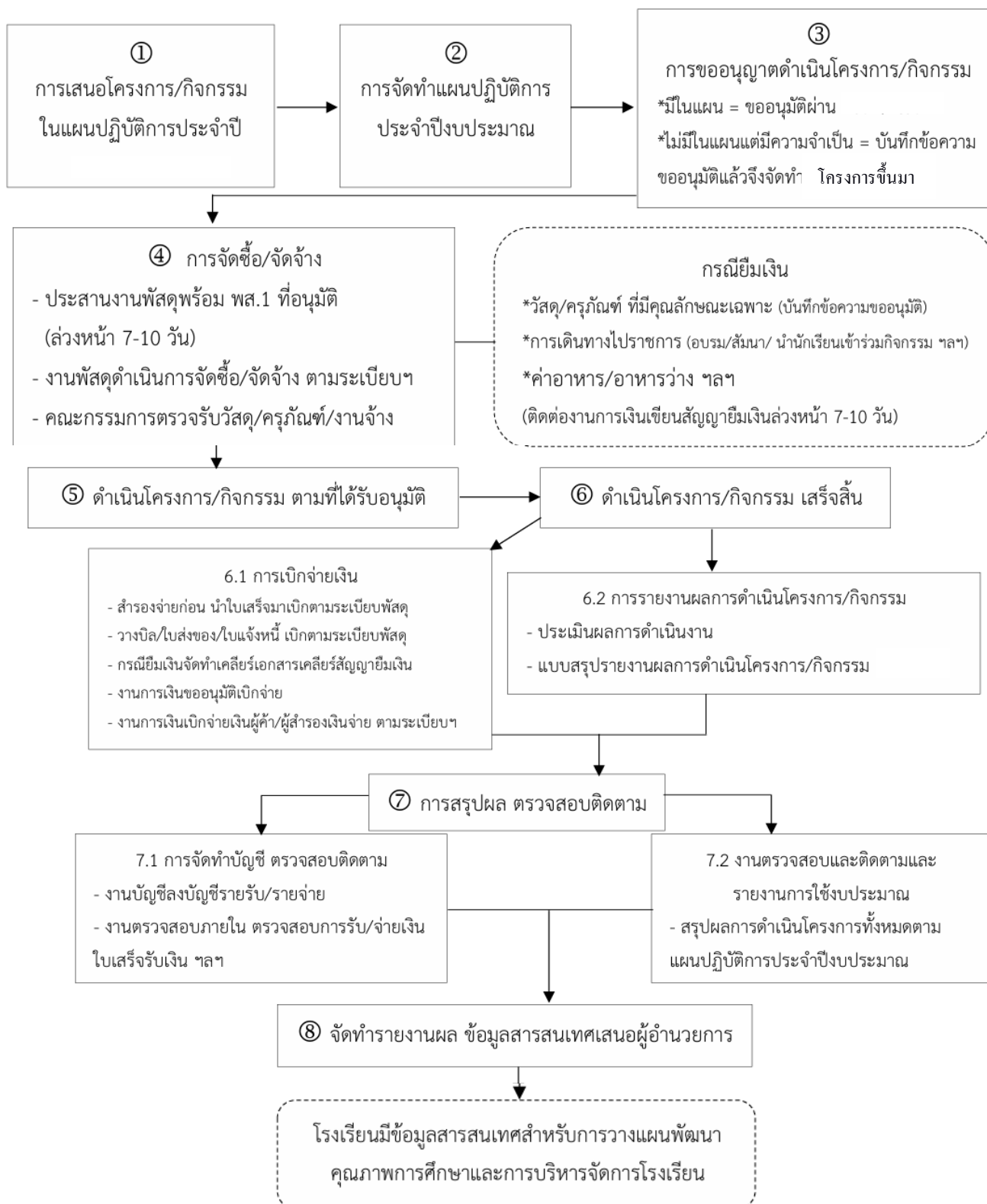
มาตรฐานการปฏิบัติงาน

1. วางแผน เสนอต่อคณะกรรมการบริหารในการให้บริการให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการให้บริการของร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์
2. จัดซื้อ - จำหน่ายวัสดุอุปกรณ์เครื่องเขียนและอื่นๆ
3. จัดทำทะเบียนตรวจสอบสินค้าคงเหลือในแต่ละวัน เพื่อการจัดหาสินค้าที่หมดเข้าสวัสดิการร้านค้า
4. จัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย และบัญชีทุกประเภทที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบัน

5. กำกับ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินงานเสนอเลขานุการคณะกรรมการ
ร้านค้าสวัสดิการ เพื่อรายงานประธานกรรมการทุกสัปดาห์
6. สอนและปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

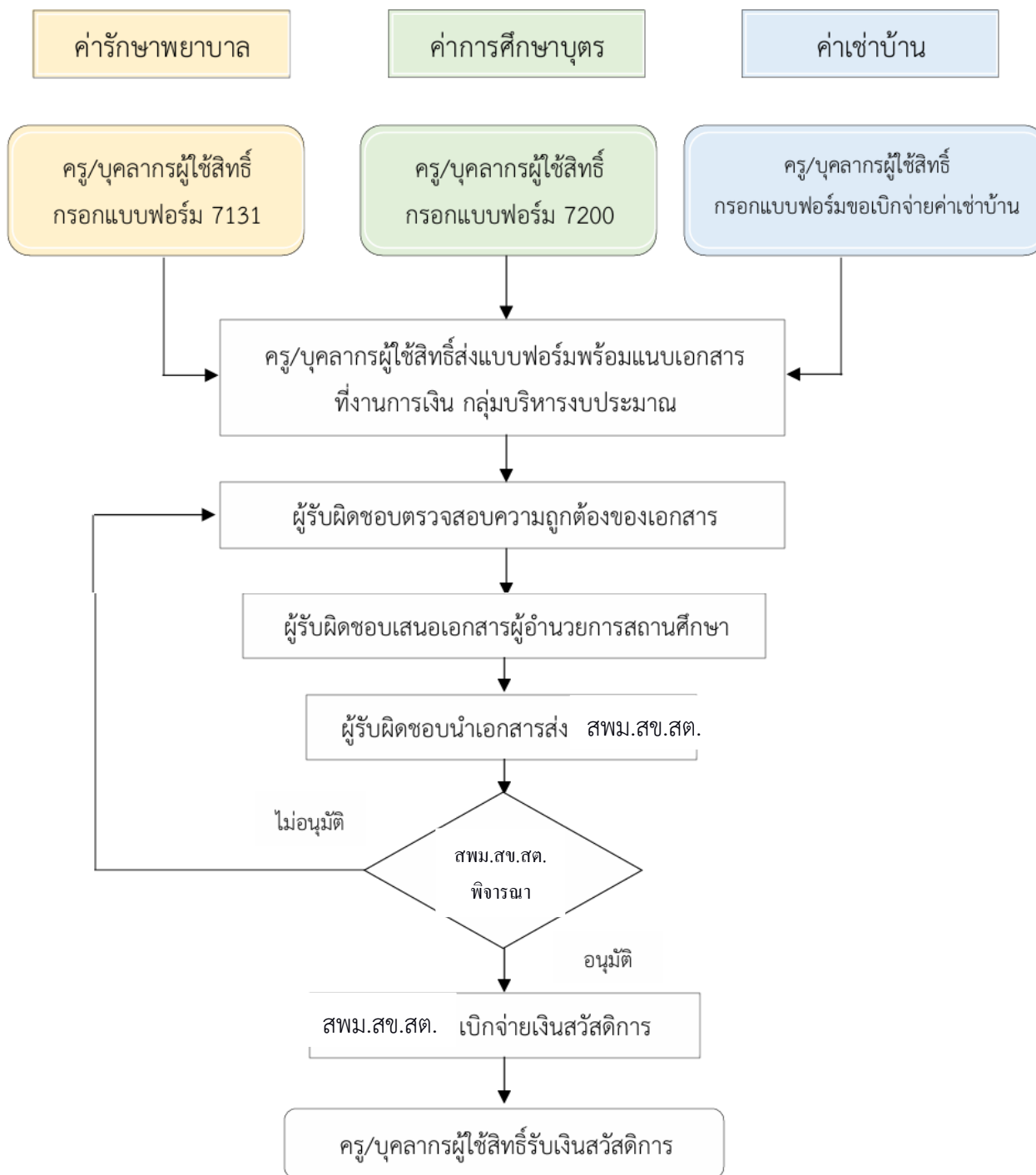
การเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติงาน

ขั้นตอนการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow Chart)

ขั้นตอนการดำเนินงานการเงิน (สวัสดิการครู)



แนวปฏิบัติในการยืมเงินและสงั้ใช้คั้เงินยืม

กรณีที 1 การยืมเงินไปราชการ ต้องยื่นลั้งหนั้อย่างน้อย 7 วัน

- | | |
|---|--------|
| (1) หนั้สั้ราชการ/บันทึกขั้ความ(สพม.) เพื่อกขั้เงิน | 1 ฉบับ |
| (2) สั้ญญากการยืมเงิน | 2 ชุด |
| (3) ประมาณการใช้จ่าย | 2 ชุด |
| (4) หนั้สั้แจ้งให้ไปราชการ/แจ้งจั้สรร/พร้อมรายละเอียดอื่ที่เกี่ยวข้อง
กรณียืมเงินเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม ต้องแนบบันทึกให้ดำเนินการประชุม
ระเบียบวาระการประชุม หนั้สั้เชิญประชุม | 1 ฉบับ |
| (5) หนั้สั้แจ้งการโอนเปลี่นแปลงการจั้สรรงบประมาณ | 1 ฉบับ |

เอกสารสงั้ใช้คั้เงินยืม

การไปราชการชั่วคราว การสงั้ใช้เงินยืม ให้สงั้ใช้ภายใน 15 วันนับจากวันกลับมาถึง

- (1) หนั้สั้สงั้ใช้เงินยืม
- (2) รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
 - ส่วนที่ 1
 - ส่วนที่ 2 (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
- (3) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111)
 - สำหรับเบิกค่าพาหนะ กรณีที่ไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินได้
- (4) สำเนาหนั้สั้อนุญาตให้ไปราชการและหรือคำสั่งสำเนาสั้ญญายืมเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- (5) เรื่งเดิม
 - สำเนาสั้ญญายืมเงินพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง
(เช่น หนั้สั้แจ้งให้ไปราชการ / หนั้สั้แจ้งการโอนเปลี่นแปลงการจั้สรรงบประมาณ)
- (6) ใบเสร็จรับเงิน
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีรราชการ
 - ใบเสร็จรับเงินค่าผ่านทาง กรณีรราชการ
- (7) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินพร้อม Boarding Pass

- (8) รถไฟ กรณีเบิกค่าโดยสารรถไฟชั้น 1 ให้แนบกากตัวโดยสารด้วย
- (9) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการของโรมแรม (Folio)
- (10) บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี) ต้องขออนุญาตก่อนเดินทาง และระบุชื่อ
หมายเลขทะเบียนรถ ระยะทางตามที่กรมทางหลวงกำหนด พร้อมแนบ บก.111 เพื่อเป็นหลักฐาน
กรณีขอเบิกค่าเช่ารถยนต์
- (11) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

หมายเหตุ (1) กรณีใช้ยานพาหนะส่วนกลาง (รถยนต์ราชการ) ให้แนบสำเนาหนังสือขออนุญาต
ใช้รถประกอบด้วย

(2) กรณีขอเบิกเงินค่าเช่าที่พักเหมาจ่าย ให้เบิกจ่ายเป็นไปตามเกณฑ์ที่
กระทรวงการคลังกำหนด

กรณีที่ 2 การยืมเงินเพื่อดำเนินการ ในการฝึกอบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการ ต้องยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

- | | |
|---|--------|
| (1) หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ(สพม.) เพื่อขอยืมเงิน | 1 ฉบับ |
| (2) สัญญาการยืมเงิน | 2 ชุด |
| (3) ประมาณการค่าใช้จ่าย | 2 ชุด |
| (4) โครงการหรือแผนดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว | 1 ชุด |
| (5) ตารางการอบรม หรือกำหนดการ | 1 ชุด |
| (6) บันทึกอนุมัติขอดำเนินการ วัน เวลา สถานที่เข้าประชุม | 1 ชุด |
| (7) หนังสือแจ้งให้ดำเนินการพร้อมรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง | 1 ฉบับ |
| (8) หนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ | 1 ฉบับ |
- ❖ คำว่าวัสดุต้องจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
โดยเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียน หรือเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงาน เป็นผู้ดำเนินการ

เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

การยืมเงินเพื่อฝึกอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ การส่งใช้เงินยืม ให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน

- (1) หนังสือส่งใช้เงินยืม
- (2) งบหนักรายละเอียดการส่งใช้เงินยืม
- (3) รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ

(4) เรื่องเดิม

(4.1) สำเนาสัญญาขี้มเงิน

(4.2) บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ ซึ่งระบุ รายละเอียดในการดำเนินการ

(4.4) หนังสือแจ้งเข้าร่วมการฝึกอบรม / กำหนดการอบรม

(4.5) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ

(4.6) โครงการ

(4.7) หนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณและการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ

(4.8) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

(5) บัญชีลงเวลาผู้เข้ารับการอบรม

(6) หนังสือเชิญวิทยากร

(7) ใบสำคัญรับเงินของวิทยากร

(8) ใบเสร็จรับเงินค่าโดยสารเครื่องบินพร้อม Boarding Pass กรณีมีการเดินทางด้วยเครื่องบิน

(9) ใบสำคัญรับเงินหรือใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน

(10) ใบเสร็จรับเงิน

- ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีรถราชการ

(11) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการของโรมแรม (Folio)

(12) บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

- ต้องขออนุญาตก่อนเดินทาง พร้อมแนบ บก.111 เพื่อเป็นหลักฐานกรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน

(13) หนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ

(14) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่ 3 การยืมเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประกวดหรือแข่งขัน ต้องยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน

(1) หนังสือราชการ/บันทึกข้อความ(สพม.) เพื่อขอยืมเงิน	1 ฉบับ
(2) สัญญาการยืมเงิน	2 ชุด
(3) ประมาณการค่าใช้จ่าย	2 ชุด
(4) โครงการหรือแผนดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว	1 ชุด
(5) ตารางการอบรม หรือกำหนดการ	1 ชุด
(6) บันทึกขออนุมัติดำเนินการ ระบุวัน เวลา สถานที่ที่จะดำเนินการ	1 ชุด
(7) หนังสือแจ้งให้ดำเนินการพร้อมรายละเอียดอื่นที่เกี่ยวข้อง	1 ฉบับ
(8) หนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ	1 ฉบับ

❖ คำว่าสุดต้องจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยเจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนเป็นผู้จัดซื้อ หรือเจ้าหน้าที่พัสดุสำนักงาน กรณีสำนักงานดำเนินการ

เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

การยืมเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประกวดหรือแข่งขัน การส่งใช้เงินยืม ให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน

- (1) หนังสือส่งใช้เงินยืม
- (2) งบหนัารายละเอียดการส่งใช้เงินยืม
- (3) รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ถ้ามี
- (4) เรื่องเดิม
 - (4.1) สำเนาสัญญาเงินยืม
 - (4.2)บันทึกขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ ซึ่งระบุ รายละเอียดในการดำเนินการ
 - (4.3) หนังสือเชิญกรรมการตัดสิน ผู้มีเกียรติเข้าร่วมการฝึกอบรม / กำหนดการอบรม
 - (4.4) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ
 - (4.5) โครงการ
 - (4.6) รายชื่อนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม
- (5) ใบเสร็จรับเงิน(ถ้ามี)
 - ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีรถราชการ
- (7) ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการของโรมแรม (Folio) (ถ้ามี)

- (8) บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (ถ้ามี) ต้องขออนุญาตก่อนเดินทาง พร้อมแนบ บก.111 เพื่อเป็นหลักฐานกรณีขอเบิกค่าชดเชยน้ำมัน
- (9) หนังสือแจ้งให้ดำเนินการ
- (10) หนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ
- (11) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กรณีที่ 4 การยืมเงินเพื่อจัดประชุมราชการ

- (1) บันทึกขอยืมเงิน 1 ฉบับ
- (2) สัญญายืมเงินพร้อมประมาณการ 2 ชุด
- (3) บันทึกเสนอขออนุมัติประชุมราชการ (ร่างวาระการประชุมโดยสังเขป) 1 ชุด
-กรณีเบิกค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน ต้องขออนุมัติในคราวเดียวกันพร้อมระบุว่าเบิกจ่ายจากเงินรายการ/โครงการใด
- (4) รายชื่อผู้เข้ารับการประชุม 1 ชุด
- (5) หนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี)

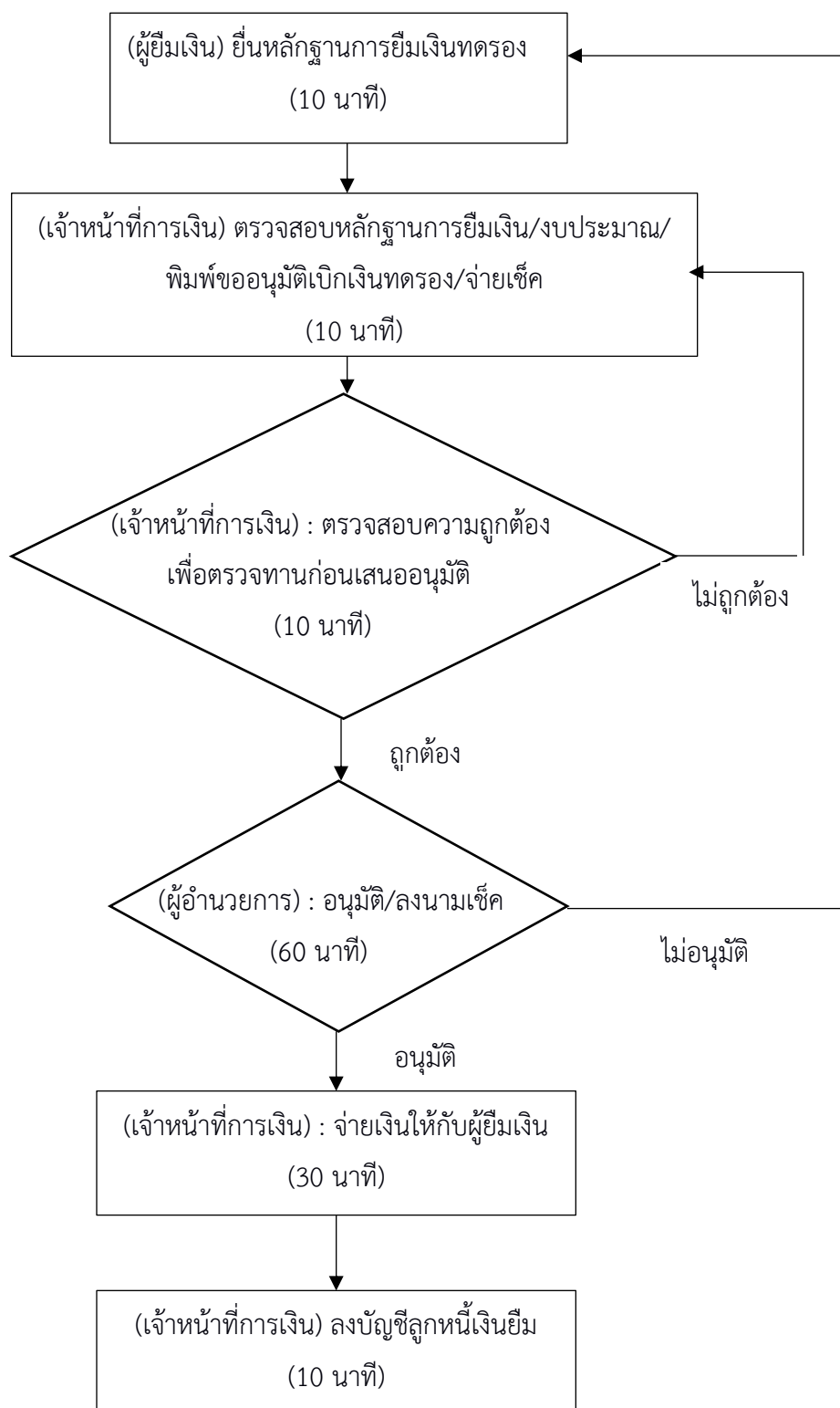
เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

การยืมเงินเพื่อจัดประชุมราชการ การส่งใช้เงินยืม ให้ส่งใช้ภายใน 30 วันนับจากวันรับเงิน

- (1) บันทึกส่งใช้เงินยืม
- (2) จดบันทึกรายละเอียดส่งใช้เงินยืม
- (3) รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ถ้ามี
- (4) เรื่องเดิม
 - (4.1) สำเนาสัญญายืมเงิน
 - (4.2) บันทึกขออนุมัติดำเนินการ
 - (4.3) หนังสือเชิญประชุม
 - (4.4) หนังสือแจ้งการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณ (ถ้ามี)
- (5) ใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม อาหารกลางวัน กรณีมีการเบิกจ่าย
- (5) บัญชีลงเวลาผู้เข้าร่วมประชุม
- (6) เอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง



แผนผังการปฏิบัติงาน การขอยืมเงินทรองราชการ



ภาคผนวก
แบบฟอร์มการเงินโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์

สัญญาฉบับเลขที่วันที่.....

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืมจำนวนเงิน.....บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ โรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์

ต. ปาล์มพัฒนา อ. มะนัง จ. สตูล

วันที่เดือนพ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์

ตามคำสั่ง โรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ ที่/..... ลงวันที่ ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า ตำแหน่ง สังกัด.....

พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....

โดยออกเดินทางจาก ☐ บ้านพัก ☐ โรงเรียน ☐ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือนพ.ศ.

เวลา.....น. และกลับถึง ☐ บ้านพัก ☐ โรงเรียน ☐ ประเทศไทย วันที่.....เดือนพ.ศ.....

เวลา.....น รวมเวลาไปราชการครั้งนี้..... วัน.....ชั่วโมง..... นาที

ข้าพเจ้าขอเบิก ในการเดินทางไปราชการ สำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยง ประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าเช่าที่พัก ประเภท จำนวน วัน รวม บาท

ค่าพาหนะ รวม บาท

ค่าใช้จ่ายอื่นๆ รวม บาท

รวมทั้งสิ้น บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย จำนวน.....
.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (นางสาวแวยานะ สาและ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... เดือนพ.ศ.....	อนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ (นายณัฐวุฒิ บุญเหม) ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ วันที่..... เดือนพ.ศ.....
---	--

ได้รับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน บาท
จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... เดือนพ.ศ.....	ลงชื่อผู้จ่ายเงิน (นางสาวแวยานะ สาและ) ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่การเงิน วันที่..... เดือนพ.ศ.....
--	--

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่วันที่เดือนพ.ศ.....

หมายเหตุ

.....

.....

.....

คำชี้แจง

1. ในกรณีที่เดินทางไปเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและ สิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกันให้แสดงรายละเอียดของ วัน เวลา ที่แตกต่างกันของบุคคลนั้น ในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้รับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อ และวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินและวันที่อนุมัติเงินยืม
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายเป็นหมู่ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้ใช้สิทธิ์ทุกคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานจ่ายเงิน

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
โรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ อำเภอมะนัง จังหวัดสตูล

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ.....ค่าสิ่งที่...../.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ -สกุล	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่ายานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวม							บาท			
จำนวนเงิน (ตัวอักษร)							ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่			

- คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยง และค่าเช่าที่พัก ให้ระบุวันเวลาและจำนวนวันที่ขอเบิกในแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นคนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน และวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีที่เป็นการรับเงินจากเงินยืม
3. ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....โรงเรียนปาล์มพัฒน์วิทย์.....โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....ประจำปีการศึกษา

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

.....คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรม ได้รับเงินจาก..... สังกัด ปรากฏรายละเอียดดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน
รวมเงิน								

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สัญญายืมเงิน		เลขที่.....
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์		วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัดโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ ตำบลปาล์มพัฒนา อำเภอมะนัง จังหวัดสตูล มีความประสงค์ขอยืมเงินจากโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ ตำบลปาล์มพัฒนา อำเภอมะนัง จังหวัดสตูล เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ดังรายละเอียดต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเงิน(ตัวอักษร) (.....) (บาท)		
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการและจะนำไปสำคัญจ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังคืนภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบได้ทันที		
ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม	วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....	
คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) (ลงชื่อผู้อนุมัติ) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (นายณัฐวุฒิ บุญเหม) ผู้อำนวยการโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์		
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ครบถูกต้องแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน (ลงชื่อผู้รับเงิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (.....)		



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ อำเภอมะนัง จังหวัดสตูล.91130.....กลุ่มงาน.....

ที่ ศธ.04338.50/..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติยืมเงิน ☐ เงินงบประมาณ ☐ เงินนอกงบประมาณ ☐ เงินตรงราชการ บัตรคุมเงินที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....มีความประสงค์

ขอยืมเงิน ☐ ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ ☐ ค่าใช้จ่ายในการประชุม/อบรม ☐ ค่าใช้จ่ายอื่น (ระบุ).....

โครงการ.....ระหว่างวันที่ ณ.....

รายการ				
1.	เบี้ยเลี้ยงงานราชการ	เป็นเงิน		บาท
2.	ค่าพาหนะ(ค่าน้ำมัน)	เป็นเงิน		บาท
3.	ค่าพาหนะ(ชุดเขยน้ำมัน)	เป็นเงิน		บาท
4.	ค่าเช่าที่พัก	เป็นเงิน		บาท
5.	ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม	เป็นเงิน		บาท
6.	ค่าอาหาร	เป็นเงิน		บาท
7.	ค่าตอบแทนวิทยากร	เป็นเงิน		บาท
8.	อื่นๆ ระบุ.....	เป็นเงิน		บาท
รวมทั้งสิ้น				บาท
จำนวนเงิน(ตัวอักษร) (.....)				

พร้อมนี้ได้ส่งเอกสาร/หลักฐานประกอบการดำเนินการ ดังนี้

☐ สัญญาขอยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ ☐ ตารางการอบรม ☐ โครงการ/หนังสือสั่งการ/คำสั่ง

☐ หลักสูตรการอบรม/หนังสือเชิญ ☐ ประมาณการค่าใช้จ่าย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง

ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

☐ ได้ตรวจสอบสัญญาขอยืมเงินราชการถูกต้องและขออนุมัติจ่ายเงินดังกล่าว

☐ ได้ตรวจสอบสัญญาขอยืมเงินราชการไม่ถูกต้องและไม่สามารถขอยืมเงินดังกล่าวได้ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....

(นางสาวแวยานะ สาและ)

ครูวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ความคิดเห็นของรองผู้อำนวยการ

ความคิดเห็นของผู้บริหาร

.....
.....

.....
.....

ลงชื่อ.....

(นางพัชรพรรณ ชูชื่น)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์

ลงชื่อ.....

(นายณัฐวุฒิ บุญเหม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ ตำบลปาล์มพัฒนา อำเภอมะนัง จังหวัดสตูล 91130

ที่ ศธ 04338.50/..... วันที่เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์

ตามที่โรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์ ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....ยืมเงิน
.....เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....
.....ตามสัญญาการยืมเงินเลขที่.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) และกำหนดใช้คืนภายในวันที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอส่งใช้เงินยืมตามสัญญายืมดังกล่าว พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| 1. หลักฐานการยืมเงิน | เป็นเงิน.....บาท |
| 2. ใบสำคัญรับเงิน | จำนวนเงิน..... บาท |
| 3. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ | จำนวนเงิน.....บาท |
| 4. เงินสด | จำนวนเงิน.....บาท |
| | รวมเป็นเงิน.....บาท |

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบพิจารณา

ลงชื่อ (ผู้ยืม)
(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์

ได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานการส่งใช้เงินยืม ดังกล่าวแล้ว ถูกต้อง จึงเห็นควร

- อนุมัติใบสำคัญ/ใบเสร็จเพื่อส่งใช้เงินยืม เป็นเงิน.....บาท
- แจ้งเจ้าหน้าที่การเงินดำเนินการ

ลงชื่อ เจ้าหน้าที่การเงิน
(นางสาวแวยานะ สาและ)

ครู

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

() ทราบ () อนุมัติ

ลงชื่อ

(ลงชื่อ)

(นายณัฐวุฒิ บุญเหม)

(นางพัชรพรรณ ชูชื่น)

ผู้อำนวยการโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์

รองผู้อำนวยการโรงเรียนปาล์มพัฒนวิทย์

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย / ลงในช่องว่าง () พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า..... สังกัด.....	ตำแหน่ง.....
2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ ☐ ตนเอง ☐ คู่สมรส ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บิดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ มารดา ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... ☐ บุตร ชื่อ..... เลขประจำตัวประชาชน..... เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ ☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ (ก) ป่วยเป็นโรค..... และได้รับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล) ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่ถึงวันที่ เป็นเงินรวมทั้งสิ้น บาท (.....) ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน ฉบับ		
3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ☐ ตามสิทธิ ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น ☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย เป็นเงิน บาท(.....(ข)) และ (1) ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว (2)ข้าพเจ้า ☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย ☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น		

4. เสนอ..... (ง)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก
ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

5. คำอนุมัติ

คำอนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

6. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลจำนวน..... บาท

(.....) ไปถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ) ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

- (ก) ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- (ข) ให้มีคำชี้แจงด้วยว่าสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใดกรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล หรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- (ค) ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดา หรือบุตร แล้วแต่กรณี
- (ง) ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ติดใบเสร็จรับเงิน

☐

ค่ารักษาพยาบาล

☐

ค่าสาธารณูปโภค

☐

ค่าการศึกษาบุตร

☐

ค่าอื่น ๆ.....

จำนวนเงินตามใบเสร็จรับเงิน.....ฉบับ รวมเป็นเงิน.....บาท (.....)

ข้าพเจ้าได้นำเงินส่วนตัวทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว ข้าพเจ้าขอเบิกเงินจำนวนดังกล่าวข้างต้นเป็นจำนวนเงิน
.....บาท (.....) ถ้ามีการผิดพลาดประการ
ใด ที่จะต้องคืนเงินเป็นบางส่วน หรือเต็มจำนวน ข้าพเจ้าขอคืนเงินบางส่วน หรือทั้งหมดตามระเบียบที่
กำหนดไว้

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
โปรดทำเครื่องหมาย ☒ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1.	ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
2.	คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3.	ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาขอด้วยกฎหมาย ☐ เป็นมารดา
4.	ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาของบุตร ดังนี้ (1) เงินบำรุงการศึกษา (2) เงินค่าเล่าเรียน 1) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 2) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท 3) บุตรชื่อ.....เกิดเมื่อ..... เป็นบุตรลำดับที่ (ของบิดา).....เป็นบุตรลำดับที่ (ของมารดา)..... (กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว) แทนที่บุตรลำดับที่..... ชื่อ.....เกิดเมื่อ.....ถึงแก่กรรมเมื่อ..... สถานศึกษา.....อำเภอ.....จังหวัด..... ชั้นที่ศึกษา.....(1) ☐ (2) ☐ จำนวน.....บาท

5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐

ตามสิทธิ

☐

เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน.....บาท

(.....)

ก

6. เสนอ.....

ข

☐

ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรและ
ข้อความ ที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง

☐

บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

☐

เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
แต่เพียงฝ่ายเดียว

☐

คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการ ราชการท้องถิ่น
กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ
จำนวน.....บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับสวัสดิการ

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

8. ใบรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน.....บาท

(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คำชี้แจง

ก

ให้ระบุงการมีสิทธิเพียงใด เมื่อเทียบกับสิทธิที่ได้รับตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ข

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ