



คู่มือบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนละอูพิทยาคม อำเภอละอู จังหวัดสตูล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนละงูพิทยาคมฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของ สพฐ. ฝ่ายบริหารงบประมาณได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน พันธกิจ ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษาตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่จะปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน ตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงการการบริหารงาน ซึ่งจะจัดทำในระดับผู้ปฏิบัติที่ที่ได้รับแต่งตั้งมอบหมายในแต่ละกรอบงานให้สมบูรณ์ เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานในโอกาสต่อไป คณะทำงานยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ ข้อเสนอแนะ และขอบคุณคณะทำงานในฝ่ายบริหารงบประมาณทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ พุ้มเทในการทำงานอย่างดียิ่ง

ฝ่ายบริหารงบประมาณ

โรงเรียนละงูพิทยาคม

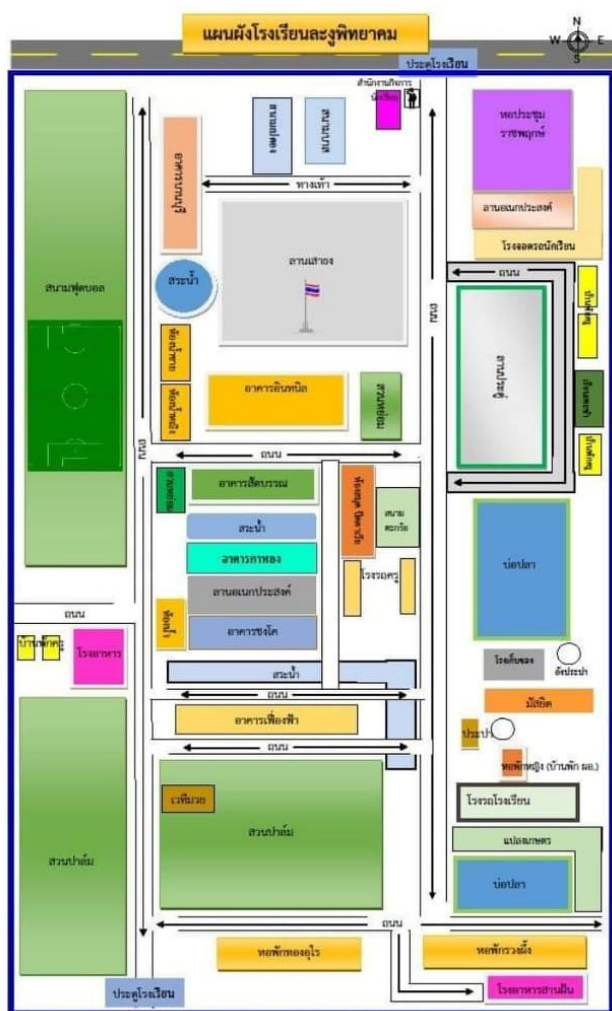
ส่วนที่ 1

ข้อมูลทั่วไป

ชื่อโรงเรียนละงูพิทยาคม ที่อยู่ 62 หมู่ 12 ตำบลละงู อำเภอละงู จังหวัดสตูล สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โทรศัพท์ 0 – 7477 - 3094 โทรสาร 0 – 7477 - 3095 e-mail :langu.pit.sc@gmail.com Website โรงเรียน: www.langu.ac.th เปิดสอน ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6

โรงเรียนได้รับการประกาศจัดตั้ง ณ วันที่ 28 ธันวาคม 2536 ตามหนังสือกรมสามัญที่ ศธ 0806/198 ลงวันที่ 6 มกราคม พ.ศ. 2537 เป็นลำดับที่ 11 ของจังหวัดสตูล และดับที่ 55 ของเขตการศึกษา 2 บนพื้นที่ 35 ไร่ 65 ตารางวา ปัจจุบันได้รับการจัดสรรพื้นที่เพิ่มจากเดิมเป็น 66 ไร่ 2 งาน 20 ตารางวา

แผนผังโรงเรียนละงูพิทยาคม



สัญลักษณ์โรงเรียน



สัญลักษณ์ตราโรงเรียน เป็นรูป “กริชเปล่งรัศมี” มีอักษร ล.พ. อยู่ด้านล่างและใต้อักษร ล.พ. เขียนชื่อ “โรงเรียนละงูพิทยาคม” ซึ่งมีความหมายดังนี้

กริช หมายถึง ความเฉียบแหลมของสติปัญญา

รัศมีโดยรอบ หมายถึง ความมีพลังและอนุภาพที่แพร่กระจายไป

ล.พ. (รูปงูใหญ่) หมายถึง สัญลักษณ์ของอำเภอละงูโดยแทนเป็นเอกลักษณ์คือ รูปงูใหญ่ จากสัญลักษณ์ดังกล่าวมีความหมายรวมกันว่า “ความเจริญรุ่งเรืองของศิษย์ที่จบไปจากโรงเรียนละงูพิทยาคม เปรียบเสมือนงูใหญ่ที่ทรงอิทธิฤทธิ์และแผ่กระจายไปด้วยความรู้สติปัญญาเฉียบแหลมและเป็นผู้ที่มีความประพฤติดี”

ปรัชญาโรงเรียน

วิชา จรณ สมปณนา สาเสฏฐา

ผู้มีความรู้ดี ประพฤติดี เป็นผู้ประเสริฐ

คำขวัญของโรงเรียน

อนุรักษ์สิ่งแวดล้อม เพียบพร้อมคุณธรรม

เลิศล้ำปัญญา เชิดชูประชาธิปไตย

สีประจำโรงเรียน

เหลือง - น้ำเงิน

สีเหลือง หมายถึง ความสว่างแห่งสติปัญญา

สีน้ำเงิน หมายถึง ความมุ่งมั่น ความมีพลัง

ตัวอักษรย่อ

ล.พ.

อัตลักษณ์

สุขนิสัยรักสะอาด

เอกลักษณ์

ยึดมั่นคุณธรรม นำวิชาการ

ดอกไม้ประจำโรงเรียน

ประดู่

ส่วนที่ 2

งานบริหารงบประมาณ

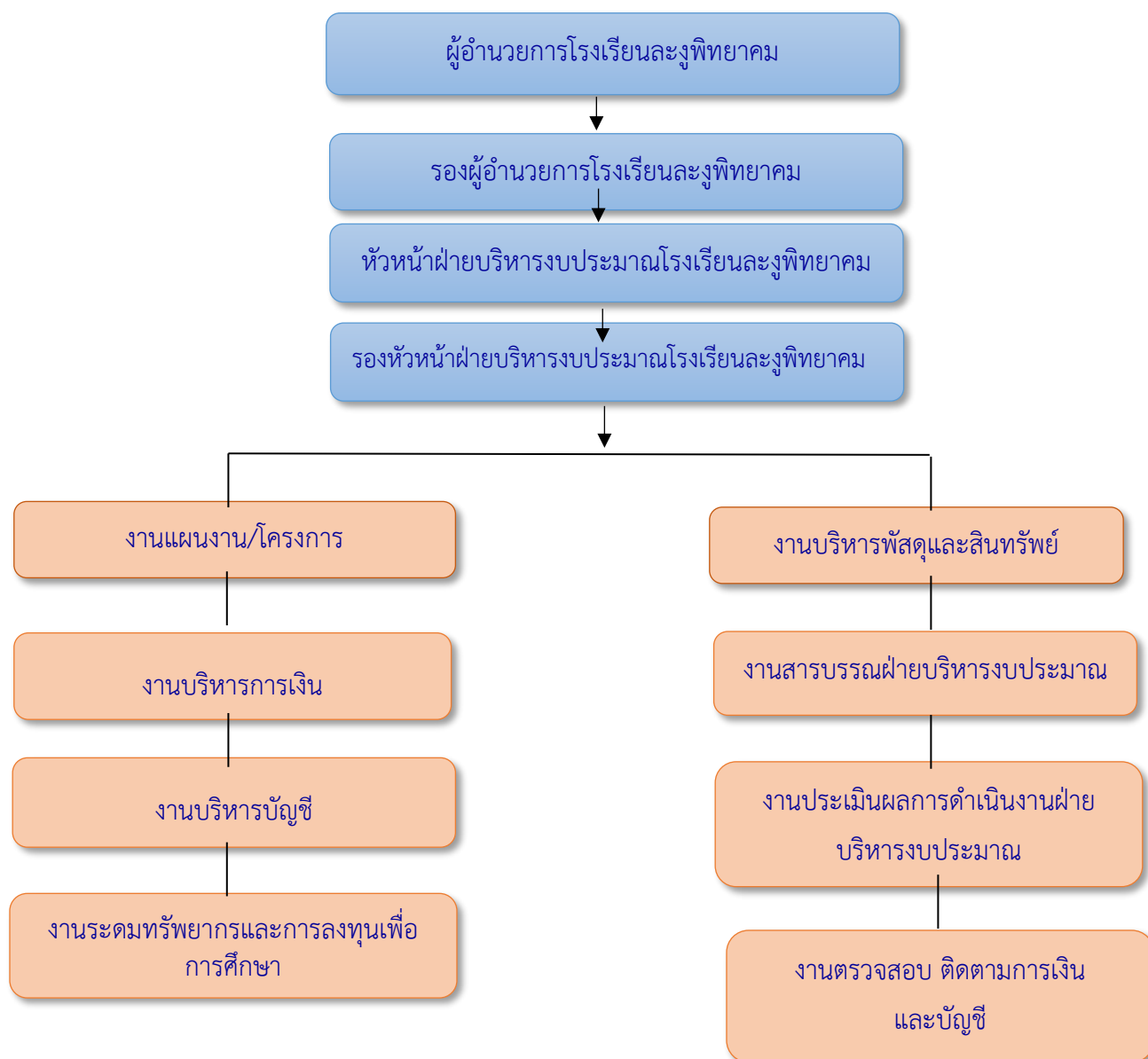
แนวคิดในการบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณของโรงเรียนในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน โดยการระดมทรัพยากรจากหน่วยงาน องค์กร ชุมชน และผู้ปกครองนักเรียนมาช่วยสนับสนุนการจัดการศึกษาของโรงเรียน ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน โดยมีแผนปฏิบัติราชการ แผนปฏิบัติการประจำปี มีการติดตามรายงานผลเป็นเครื่องมือในการกำกับ ดูแล การดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งให้เกิดความโปร่งใส ตรวจสอบได้ สามารถเปิดเผยต่อสาธารณะชนได้

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้โรงเรียนบริหารงานด้านงบประมาณมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้โรงเรียนสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อผู้เรียนให้มากที่สุด

โครงสร้างการบริหารงาน ฝ่ายบริหารงบประมาณ โรงเรียนละงูพิทยาคม



ส่วนที่ 3

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารงบประมาณ

งานบริหารงบประมาณ

1. ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ แผนงาน การเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งเอกสาร หนังสือราชการ บันทึกข้อความตามระบบ จ่ายเอกสารตามงานที่เกี่ยวข้อง ติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
3. จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุมและเสนอรายงาน
4. จัดพิมพ์เอกสารของฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน และ รับ - ส่งหนังสือราชการ
5. ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
6. ให้บริการข่าวสารด้านงบประมาณและแผนงาน แก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
8. ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงานให้มีประสิทธิภาพ
9. รวบรวม สรุปผล และประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน เพื่อรายงาน และเผยแพร่
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจ

1. งานแผนงาน/โครงการ
2. งานบริหารการเงิน
3. งานบริหารบัญชี
4. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
5. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
6. งานสารบรรณฝ่ายบริหารงบประมาณ
7. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ
8. งานตรวจสอบ ติดตามการเงินและบัญชี

1. งานแผนงาน/โครงการ

งานแผนงาน

1. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา
2. กำหนดนโยบายโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์ พัฒนาโรงเรียน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและความต้องการของท้องถิ่น กำหนดเป้าหมาย มาตรการการดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม
3. จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
4. ประสานงานฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา
5. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการและแผนการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
6. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ
7. สรุปและรายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน กิจกรรม โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศ

1. สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ โดยร่วมมือกับโรงเรียนต่างๆ / หน่วยงานราชการ
2. จัดระบบฐานข้อมูลของโรงเรียน เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในโรงเรียนให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3. จัดระบบฐานข้อมูลนักเรียนของโรงเรียน
4. นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์ให้บุคลากรในสถานศึกษา นักเรียน ผู้ปกครอง ชุมชน หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือผู้ที่สนใจขอดูสามารถให้ดูระบบสารสนเทศได้อย่างถูกต้องและรวดเร็วเป็นปัจจุบัน
5. ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะๆ
6. จัดทำสารสนเทศของโรงเรียนทั้งในรูปแบบเอกสารและไฟล์อิเล็กทรอนิกส์
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระบบควบคุมภายใน

1. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน
2. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
3. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน
4. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียนและให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

5. ดำเนินการควบคุมตามเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
6. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
7. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานบริหารการเงิน

1. รับ - จ่ายเงินอุดหนุนและเงินอื่น ๆ
2. เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
3. กักเงินไว้เบิกเหลือมปี
4. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน , รายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด , สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
5. จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ
6. จัดทำหลักฐานและนำส่งเงินประกันสังคมลูกจ้าง
7. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการประเภทต่าง ๆ พร้อมจัดทำรายงาน
8. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินและนำส่งการใช้ใบเสร็จรับเงิน
9. จัดทำสมุดคู่ฝาก
10. ตรวจสอบสัญญารับรองการยืมเงินและติดตามการส่งใช้เงินยืม
11. จัดทำรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้ของโรงเรียน
12. ทำทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
13. ทำทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารทุกประเภท
14. จัดทำรายงานเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน
15. จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิกเงินสวัสดิการ
16. จัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกเงินเดือนของลูกจ้าง
17. ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน
18. สรุปและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ
19. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริหารบัญชี

1. ตั้งยอดเงินปิดบัญชีปีงบประมาณและการตั้งเปิดบัญชีปีงบประมาณปีงบประมาณถัดไป
2. จัดทำบัญชีสมุดเงินสดประจำวันให้ครอบคลุมการรับ - จ่ายเงินทุกประเภทและสรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ
3. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
4. จัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภท

5. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
6. รายงานการใช้เงินค่าสาธารณูปโภค
7. ตรวจสอบความถูกต้องของเงิน ตามรายการคงเหลือประจำวัน แยกประเภทบัญชี
8. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา งานพัสดุ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน

2. ดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุตามระเบียบพัสดุ
3. จัดทำรายงานการขอซื้อ ขอจ้างด้วยเงินงบประมาณ
4. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ
5. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
6. จัดบำรุงรักษาพัสดุ ครุภัณฑ์และการซ่อมแซม
7. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ
8. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายพัสดุประจำวัน
9. จัดทำบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ ทะเบียนที่ราชพัสดุ
10. จัดทำระบบการเบิกจ่ายของใช้ต่าง ๆ ให้บริการความสะดวกแก่บุคลากรผู้มีความประสงค์จะใช้
11. จัดเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับพัสดุประจำวัน
12. ตรวจสอบรายการ และจำนวนสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้เป็นประจำแล้วแจ้งความประสงค์ต่องานจัดซื้อ

เพื่อดำเนินจัดหาต่อไป

13. ตรวจรับสินค้าตามใบสั่งซื้อ
14. ส่งใบเบิกพัสดุที่ฝ่ายต่าง ๆ นำมาเบิกให้งานบัญชีเพื่อลงบัญชีและตัดงบประมาณ
15. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับราคาค่าต้นทุนของพัสดุและอุปกรณ์ที่อยู่ในคลังพัสดุแก่งานต่าง ๆ
16. ตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำเดือนและประจำปีส่งงานบัญชี
17. จัดทำทะเบียนคุมสินทรัพย์ แยกตามประเภทและสถานที่ที่จัดเก็บ โดยแยกประเภทสินทรัพย์และรหัส

สินทรัพย์

18. สำรวจยอดครุภัณฑ์ และทำทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่ทั้งสิ้นทุกประเภท
19. ทำการลงทะเบียนสินทรัพย์ที่รับเข้าก่อนแจกจ่ายไปตามงานต่าง ๆ
20. ทำรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี
21. ลงนามในรายงานขอซื้อขอจ้างพัสดุ
22. ร่างสัญญาซื้อ – สัญญาจ้าง
23. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่างๆ
24. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1. ประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ เพื่อการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
2. ทำบัญชีรายรับ – รายจ่าย ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
3. จัดหารายได้และผลประโยชน์เพื่อการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
4. รายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

6. งานสารบรรณฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. รับหนังสือราชการจากธุรการโรงเรียน
2. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ คัดแยกหนังสือตามงานต่างๆ
3. พิจารณาเรื่อง เกษียนหนังสือและประสานงานผู้ที่เกี่ยวข้อง
4. จัดเก็บและส่งหนังสือให้ผู้เกี่ยวข้องดำเนินการ
5. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

7. งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ

1. ประเมินและวิเคราะห์การดำเนินงานของงานแผนงาน งานการเงินและบัญชี และงานพัสดุ
2. การประเมินผลการให้เงินและผลการดำเนินงาน โดยการประเมินแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน และจัดทำรายงานสรุปผลเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
3. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. งานตรวจสอบ ติดตามการเงินและบัญชี

1. ตรวจสอบระบบการเงิน การบัญชี ให้ถูกต้องตามระเบียบ
2. ตรวจสอบการเก็บรักษาเงินประจำวัน
3. ตรวจสอบระบบการดูแลทรัพย์สิน การจัดหา ควบคุมการใช้ประโยชน์ การบำรุงรักษาและการใช้ทรัพย์สินอย่างคุ้มค่า
4. ตรวจสอบความระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี การบริหารทรัพย์สินและการปฏิบัติงานต่างๆ ในสถานศึกษา

ส่วนที่ 4 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
3. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 3 พ.ศ. 2565

ภาคผนวก

การขอเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

หลักฐานการขอเบิกเงิน

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)
2. หลักฐานใบเสร็จรับเงินค่ารักษาพยาบาล
3. ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล (ถ้ามี)
4. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้มีสิทธิเบิก เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร
5. สำเนาทะเบียนสมรส (กรณีเบิกของคู่สมรส)
6. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร (กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส)
7. หลักฐานอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล

หมายเหตุ ทำส่งงานการเงิน 2 ชุด

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง ☐ พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
สังกัดเบอร์โทรศัพท์.....

2. ขอเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของ

☐ ตนเอง

☐ คู่สมรส ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บิดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ มารดา ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

☐ บุตร ชื่อ.....เลขประจำตัวประชาชน.....

เกิดเมื่อ.....เป็นบุตรลำดับที่.....

☐ ยังไม่บรรลุนิติภาวะ

☐ เป็นบุตรไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ

☐ ก

ป่วยเป็นโรค.....

และได้เข้ารับการตรวจรักษาพยาบาลจาก (ชื่อสถานพยาบาล).....

ซึ่งเป็นสถานพยาบาลของ ☐ ทางราชการ ☐ เอกชน ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....

เป็นเงินรวมทั้งสิ้น.....บาท (.....)

ตามใบเสร็จรับเงินที่แนบ จำนวน.....ฉบับ

3. ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

☐ ตามสิทธิ

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสิทธิที่ได้รับจากหน่วยงานอื่น

☐ เฉพาะส่วนที่ขาดอยู่จากสัญญาประกันภัย

เป็นเงิน.....บาท (.....) และ

☐ ข

(1) ข้าพเจ้า

☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นแต่เลือกใช้สิทธิจากทางราชการ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว

(2)ข้าพเจ้า

☐ ไม่มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่น แต่ค่ารักษาพยาบาลที่ได้รับต่ำกว่าสิทธิตามพระราชกฤษฎีกา ฯ

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย

☐ มีสิทธิได้รับค่ารักษาพยาบาลจากหน่วยงานอื่นในฐานะเป็นผู้อาศัยสิทธิของผู้อื่น

☐ ค

4.	เสนอ ผู้อำนวยການสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ง
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า ข้าพเจ้ามีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาลสำหรับตนเองและบุคคลในครอบครัวตามจำนวนที่ขอเบิก ซึ่งกำหนดไว้ในกฎหมาย และข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ (ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.	
5.	คำอนุมัติ อนุมัติให้เบิกได้ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....
6.	ใบรับเงิน ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล จำนวน.....บาท (.....) ไว้ถูกต้องแล้ว (ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) (ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... (ลงชื่อต่อเมื่อได้รับเงินแล้วเท่านั้น)

คำชี้แจง

- ก

ให้แนบสำเนาคำสั่งศาลที่สั่ง/พิพากษาให้เป็นบุคคลไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถ
- ข

ให้มีคำชี้แจงด้วยว่ามีสิทธิเพียงใด และขาดอยู่เท่าใด กรณีได้รับจากหน่วยงานอื่นเมื่อเทียบสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลหรือขาดอยู่เท่าใดเมื่อได้รับค่ารักษาพยาบาลตามสัญญาประกันภัย
- ค

ให้เติมคำว่า คู่สมรส บิดา มารดาหรือบุตรแล้วแต่กรณี
- ง

ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบติดใบเสร็จรับเงิน

จำนวนเงินตามใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน จำนวน.....ฉบับ ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นสวัสดิการเกี่ยวกับ () ค่าศึกษาบุตร () ค่ารักษาพยาบาล () ค่าเช่าบ้าน
เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามสิทธิ์ จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)

ตำแหน่ง.....

การขอเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร

หลักฐานการขอเบิกเงิน

1. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (แบบ 7223)
2. งบหน้าขอเบิก (แบบ 7201) (การเงินกรอกให้)
3. ทะเบียนคุมค่าศึกษาบุตร (การเงินกรอกให้)
4. ใบเสร็จรับเงินค่าการศึกษาของสถานศึกษา (ขอเบิกได้ภายใน 1 ปี)
5. ประกาศ / ใบรับรองของสถานศึกษาที่ขออนุมัติให้จัดเก็บเงินบำรุงการศึกษาหรือค่าเล่าเรียน
6. สำเนาทะเบียนบ้านของบุตร หรือสำเนาสูติบัตรของบุตร
7. หลักฐานอื่นๆ สำเนาทะเบียนสมรส สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ เปลี่ยนนามสกุล (กรณียื่นขอใช้สิทธิเบิกครั้งแรก)

หมายเหตุ ทำส่งงานการเงิน 2 ชุด

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

โปรดทำเครื่องหมาย ✓ ลงในช่อง □ พร้อมทั้งกรอกข้อความที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....เบอร์โทรศัพท์.....
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ..... ☐ ไม่เป็นข้าราชการประจำหรือลูกจ้างประจำ ☐ เป็นข้าราชการ ☐ ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง.....สังกัด..... ☐ เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของทางราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น ☐ กรุงเทพมหานคร องค์การอิสระ องค์การมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก ☐ เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย ☐ 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. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ☐ 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
- ☐ จ ให้เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

ใบติดใบเสร็จรับเงิน

จำนวนเงินตามใบเสร็จ/ใบสำคัญรับเงิน จำนวน.....ฉบับ ข้าพเจ้าได้ทตรงจ่ายไปก่อนแล้ว
ข้าพเจ้าขอรับรองว่า เป็นสวัสดิการเกี่ยวกับ () ค่าศึกษาบุตร () ค่ารักษาพยาบาล () ค่าเช่าบ้าน
เป็นเงินจำนวน.....บาท (.....)
ข้าพเจ้าขอเบิกเงินตามสิทธิ์ จำนวน.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....ผู้เบิก
(.....)
ตำแหน่ง.....

เอกสารประกอบการเดินทาง
ประเภท เดินทางโดยรถประจำทาง
วิธีเรียงลำดับเอกสาร

- | | | |
|--|---|------|
| 1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708 | 1 | ชุด |
| 2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน | 1 | ฉบับ |
| 3. คำสั่งขออนุญาตไปราชการ | 1 | ฉบับ |
| 4. สำเนาหนังสือราชการจากต้นเรื่อง | 1 | ฉบับ |

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละงูพิทยาคม

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น.
 และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนละงูพิทยาคม

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

(ลงชื่อ).....

(นางมรินทร์ พนมอุปการ)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนละงูพิทยาคม

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....

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

- คำชี้แจง**
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

จังหวัดสตูล

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร) ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราต่อวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ (.....)
 2. ให้ผู้มีสิทธิ์แต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ตำแหน่ง.....
 ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม วันที่.....
 3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

กรณีเดินทางคนเดียว ส่วนที่ 2 แบบ 8708 ไม่ต้องดำเนินการ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	ค่าพาหนะเดินทางไปราชการของ.....		บ้านพักเลขที่.....
			
	ดังนี้		หมู่ที่.....
.....	- ค่าโดยสาร.....		ตำบล.....
	จาก.....		.....
	ถึง.....เป็นเงิน	.....	อำเภอ.....
.....	- ค่าโดยสาร.....		.....
	จาก.....		จังหวัด.....
	ถึง.....เป็นเงิน	.....	.....
.....	- ค่าโดยสาร.....		
	จาก.....		
	ถึง.....เป็นเงิน	.....	
.....	- ค่าโดยสาร.....		
	จาก.....		
	ถึง.....เป็นเงิน	.....	
.....	- ค่าโดยสาร.....		
	จาก.....		
	ถึง.....เป็นเงิน	.....	
.....	- ค่าโดยสาร.....		
	จาก.....		
	ถึง.....เป็นเงิน	.....	
รวม			

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกเก็บ
ใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
วันที่.....

เอกสารประกอบการเดินทาง
ประเภท เดินทางโดยรถยนต์ส่วนบุคคล
วิธีเรียงลำดับเอกสาร

1. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ 8708	1	ชุด
2. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน	1	ฉบับ
3. คำสั่งขออนุญาตไปราชการ	1	ฉบับ
4. บันทึกข้อความขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ	1	ฉบับ
5. ภาพจาก GOOGLE MAP	1	รูป
6. สำเนาหนังสือราชการจากต้นเรื่อง	1	ฉบับ

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....
 ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละงูพิทยาคม

ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่..... ได้อนุมัติให้
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด.....พร้อมด้วย.....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ

โดยออกเดินทางจาก [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.....เวลา.....น.
 และกลับถึง [] บ้านพัก [] สำนักงาน [] ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....เวลา.....น.
 รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ สำหรับ [] ข้าพเจ้า [] คณะเดินทาง ดังนี้
 ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
 ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม..... บาท
 ค่าพาหนะ..... รวม..... บาท
 ค่าใช้จ่ายอื่น..... รวม.....บาท
 รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย
 จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ)..... ผู้ขอรับเงิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว
เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียนละงูพิทยาคม

วันที่.....

อนุมัติให้จ่ายได้

(ลงชื่อ).....

(นางมรินทร์ พนมอุปการ)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนละงูพิทยาคม

วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....

หมายเหตุ.....
.....
.....
.....
.....
.....

- คำชี้แจง
1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
 2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืม เงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
 3. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนละงูพิทยาคม

จังหวัดสตูล

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วันเดือนปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่า ยานพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน								ตามสัญญาเงินยืมเลขที่..... วันที่.....		

จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น(ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

คำชี้แจง 1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบู้ตราต่อวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ

(.....)

2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม

ตำแหน่ง.....

ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม

วันที่.....

3. ผู้จ่ายเงิน หมายถึง ผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

กรณีเดินทางคนเดียว ส่วนที่ 2 แบบ 8708 ไม่ต้องดำเนินการ

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน
ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

วัน เดือน ปี	รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
.....	ค่าพาหนะเดินทางไปราชการของ..... ค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ส่วนบุคคลจากโรงเรียน ละงูพิทยาคม ตำบลละงู อำเภอละงู จังหวัดสตูล ถึง ไป-กลับ ระยะทาง.....กิโลเมตร กิโลเมตรละ 4 บาท	.....	
	รวม		

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
กอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ขอรับรองว่ารายจ่ายข้างต้นไม่อาจเรียกเก็บ
ใบเสร็จรับเงินได้ และข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้จ่ายไปในงานของทางราชการโดยแท้

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
วันที่.....

คำสั่งไปราชการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนละงูพิทยาคม อำเภอละงู จังหวัดสตูล

ที่ ศธ๐๔๓๓๘.๕๒/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคลไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละงูพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการ.....

ในวันที่.....ณ.....

ตามคำสั่ง/หนังสือที่.....ลงวันที่.....

เพื่อความสะดวกและประหยัดในการปฏิบัติราชการ ข้าพเจ้าจึงขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนบุคคล หมายเลข

ทะเบียน.....ไปราชการตามวันและเวลาดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นายณัฐภัทร แสงมณี)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนละงูพิทยาคม

ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการ

☐ อนุมัติ

☐ ไม่อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางมิรินทร์ พนมอุปการ)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนละงูพิทยาคม



ที่ ศธ 04338.52/.....

วันที่.....

เรื่อง ขอดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ.....

ด้วยข้าพเจ้า..... งาน/กลุ่มสาระ

()เงินอุดหนุนसानฝัน ()เงินกิจกรรม ()เงินรายได้ ()เงินอื่นๆ.....

โครงการ.....

กิจกรรม.....

ระยะเวลาดำเนินโครงการ.....ในการดำเนินโครงการ

ครั้งนี้ ใช้งบประมาณ.....บาท ตามรายการดังต่อไปนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ขอดำเนินโครงการ	ความเห็นผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
--	--

ความเห็นหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ

.....

(ลงชื่อ).....
(.....)
ตำแหน่ง.....

ความเห็นงานแผนงานและสารสนเทศ

☐ มีในแผนปฏิบัติการ ☐ ไม่มีในแผนปฏิบัติการ
งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ.....บาท งบประมาณคงเหลือ.....บาท
งบประมาณที่ดำเนินการในครั้งนี้.....บาท งบประมาณคงเหลือสุทธิ.....บาท
ใช้เงิน ☐ อุดหนุน ☐ นโยบายเรียนฟรี 15 ปี ☐ เงินรายได้สถานศึกษา ☐ อื่นๆ.....
.....

ลงชื่อ.....
(นายบุญเลิศ ยาแลหว่า)

(ลงชื่อ).....
(นางนิตะฮ์ แควีหว่า)
ตำแหน่ง หัวหน้างานแผนงานและสารสนเทศ

ความเห็นฝ่ายบริหารงบประมาณ

☐ เห็นควรอนุมัติ ☐ เห็นควรพิจารณา.....
☐ อุดหนุน.....บาท ☐ นโยบายเรียนฟรี 15 ปีบาท
☐ รายได้สถานศึกษา.....บาท ☐ อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....
(นางสาวไศจรินทร์ นิลสกุล)
ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนละงูพิทยาคม

☐ อนุมัติ ☐ ไม่อนุมัติ เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(นางมรินทร์ พนมอุปการ)
ผู้อำนวยการโรงเรียนละงูพิทยาคม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนละงูพิทยาคม อำเภอละงู จังหวัดสตูล

ที่ ศธ 04338.52/.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติจัดจ้าง.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละงูพิทยาคม

ด้วยข้าพเจ้า.....กลุ่มสาระ/ฝ่าย/งาน.....

โรงเรียนละงูพิทยาคม มีความประสงค์ขอจัดจ้าง.....

เพื่อใช้ในการดำเนินการ.....

() อยู่ในโครงการ.....

กิจกรรม..... () ไม่อยู่ในโครงการ

ประเภท () เงินอุดหนุน () เงินอุดหนุนสานฝัน () เงินกิจกรรม () เงินรายได้ () เงินอื่นๆ.....

กำหนดเวลาที่ต้องการใช้ภายในวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ที่	รายการที่ขอซื้อ / ขอจ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
(.....)				มูลค่ารวม
				ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%
				รวมเงินทั้งสิ้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ผู้ขอจัดจ้าง
(.....)

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระ/ฝ่าย/งาน

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระ/ฝ่าย/งาน
(.....)

ความเห็นของงานการเงิน () ประเภทเงิน.....คงเหลือ.....บาท () ขออนุมัติเบิก จำนวน.....บาท () ไม่อนุมัติ เพราะ..... ลงชื่อ..... (นางมยุรี แควยหา) เจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน คำสั่ง - ทราบ - อนุมัติ
ความเห็นของหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - การจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้อง - เห็นควรพิจารณาอนุมัติ ลงชื่อ..... (นางสาวกุสุสนา กุสกุล) หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ	ลงชื่อ..... (นางมิรินทร์ พนมอุปการ) ผู้อำนวยการโรงเรียนละงูพิทยาคม

ใบเสนอราคา
(สำหรับสืบทาราคากลาง)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละงูพิทยาคม

1. ข้าพเจ้า.....อยู่เลขที่.....หมู่ที่.....
ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
โทรศัพท์.....เลขประจำตัวผู้เสียภาษี.....ข้าพเจ้าเป็นผู้มี
คุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดและไม่เป็นผู้ทำงานของทางราชการ

2. ข้าพเจ้าขอเสนอพัสดุ รวมทั้งบริการและกำหนดเวลาส่งมอบ ดังต่อไปนี้

ที่	รายละเอียดพัสดุที่จะขอซื้อ/จ้าง	จำนวนหน่วย	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงินที่ขอซื้อ/จ้างครั้งนี้
มูลค่ารวม				
ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%				
(.....) รวมเงินทั้งสิ้น				

ซึ่งเป็นราคาที่รวมภาษีมูลค่าเพิ่ม รวมทั้งภาษีอากรอื่น และค่าใช้จ่ายทั้งปวงไว้ด้วยแล้ว

3. คำเสนอนี้จะยืนยันอยู่ในระยะเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้นำใบเสนอราคา
4. กำหนดส่งมอบพัสดุตามรายละเอียดรายการข้างต้น ภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนาม
() ซื้อ () จ้าง
เสนอมา ณ วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คณะกรรมการกำหนดราคากลาง	
ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ (.....)	
ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)	ลงชื่อ.....กรรมการ (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่
(นางสาวกานต์ธีรา หยิมะเหรี๊ป)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวกุยสุสนา กุสกุล)

ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
การจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

ลำดับ ที่	รายละเอียดของพัสดุ	จำนวน หน่วย	ราคากลาง ต่อหน่วย	จำนวนและวงเงินที่ขอจ้าง	
				หน่วยละ	จำนวนเงิน
(.....)			มูลค่ารวม		
			ภาษีมูลค่าเพิ่ม 7%		
			รวมเงินทั้งสิ้น		

หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ : การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ กระทำโดยเจรจาตกลงราคากับผู้ประกอบการที่มีอาชีพนั้นโดยตรง โดยใช้เกณฑ์ราคา

กำหนดส่งมอบ :

ที่มาของราคากลาง : สืบราคาจาก.....

เงื่อนไขเฉพาะ : ผู้รับจ้างแนบสำเนาใบขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการวิสาหกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) ถ้ามี

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(นางสาวกานต์ธีรา หยิมะเหรีบ)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวกฤษณา กุศลกุล)

- เห็นชอบ/อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางมรินทร์ พนมอุปการ)

ใบส่งมอบงาน

เขียนที่ โรงเรียนละงูพิทยาคม

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและแจ้งหนี้ขอเบิกเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละงูพิทยาคม

ตามที่ โรงเรียนละงูพิทยาคมได้ตกลงให้ข้าพเจ้า.....ในนาม ผู้รับจ้าง
จัดทำ.....

ตามใบสั่งจ้าง เลขที่/..... ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บัดนี้ ข้าพเจ้า ได้ปฏิบัติงานจ้างดังกล่าวเสร็จเรียบร้อยแล้ว จึงขอส่งมอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับและขอ
เบิกจ่ายเงิน จำนวน..... บาท (.....)
ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนละงูพิทยาคม ตำบลละงู อำเภอละงู จังหวัดสตูล

ที่ ศธ 04338.52/.....

วันที่.....

เรื่อง รายงานผลการพิจารณารายละเอียดวิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมเอกสารประกอบ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละงูพิทยาคม

ตามที่ อนุมัติให้ดำเนินการ.....
เมื่อวันที่.....เป็นเงิน.....บาท (.....)
ตามรายงานขอจ้าง ลงวันที่..... ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
ซึ่งผู้รับจ้าง (ร้าน/ห้างหุ้นส่วน/บริษัท).....ได้ดำเนินการ
แล้วเสร็จและส่งมอบพัสดุพร้อม () ใบสำคัญรับเงิน () ใบส่งของ () บิลเงินสด () ใบเสร็จรับเงิน () ใบส่งมอบ
เล่มที่.....เลขที่.....ลงวันที่.....เป็นเงิน.....บาท
(.....) และผู้ตรวจรับพัสดุได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้อง เมื่อ
วันที่.....ตั้งหลักฐานที่แนบ

เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 มาตรา
12 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 16 จึงขอรายงานผล
การพิจารณารายละเอียด วิธีการและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างพร้อมทั้งหลักฐานประกอบ ตามรายการดังต่อไปนี้

1. รายงานขอจ้าง
2. ขอบเขตของงาน/รายละเอียดคุณลักษณะของพัสดุ
3. ใบเสนอราคา
4. รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
5. ใบสั่งจ้าง
6. ใบตรวจรับพัสดุ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ลงชื่อเจ้าหน้าที่
(นางสาวกานต์ธีรา หยิมะเห็บ)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
(นางสาวกฤษณา กุศลกุล)

- ทราบ
- อนุมัติ

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการ
(นางมรินทร์ พนมอุปการ)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนละงูพิทยาคม ตำบลละงู อำเภอละงู จังหวัดสตูล

ที่ ศธ 04338.52/.....

วันที่

เรื่อง ทราบผลและขออนุมัติเบิกจ่าย.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนละงูพิทยาคม

ตามที่อนุมัติให้ () ชื่อ () จำ.....จาก.....
เป็นเงิน.....บาท (.....) ตาม () ใบสั่งซื้อ
() ใบสั่งจ้าง () บันทึกตกลงซื้อขาย () บันทึกตกลงจ้าง () สัญญาซื้อขาย () สัญญาจ้าง เลขที่.....
ลงวันที่..... นั้น

บัดนี้ ร้าน/หจก./บริษัท.....ได้ส่งมอบงานแล้ว () ใบสำคัญรับเงิน () ใบส่งของ
() บิลเงินสด () ใบเสร็จรับเงิน () ใบส่งมอบ งวดที่.....ลงวันที่..... และคณะกรรมการฯ
ได้ทำการตรวจรับพัสดุไว้ถูกต้อง เมื่อวันที่.....ตั้งหลักฐานที่แนบ ซึ่งจะต้องจ่ายเงินให้แก่
ร้าน/หจก./บริษัท.....เป็นเงิน.....บาท (.....)
จึงเรียนมาเพื่อทราบผลการตรวจรับพัสดุ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการ
บริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 ข้อ 175 (4)

(ลงชื่อ).....เจ้าหน้าที่ (ลงชื่อ).....หัวหน้าเจ้าหน้าที่
ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน

ตรวจสอบแล้วมีเอกสารครบถ้วน และมีเงินงบประมาณ ปี.....รายการ.....
ตามบัญชีเงินที่.....เป็นเงิน.....บาท จ่ายไปแล้ว.....บาท จ่ายครั้งนี้.....บาท
คงเหลือ.....บาท จำนวนเงินที่ขอเบิก.....บาท บวกภาษีมูลค่าเพิ่ม.....บาท
หักภาษี ณ ที่จ่าย.....บาท ค่าปรับ.....บาท คงจ่ายจริงเป็นเงิน.....บาท
(.....)

เห็นควร อนุมัติเบิกจ่ายเงินจำนวน.....บาท (.....)
ให้แก่.....

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

คำสั่ง

- ทราบ
- อนุมัติ

(ลงชื่อ).....

(นางมรินทร์ พนมอุปการ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนละงูพิทยาคม

