



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหาร งานงบประมาณและแผน

โรงเรียนหนองห้วยไธยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา เป็นคู่มือที่เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับ ภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหาร มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานฝ่ายงบประมาณและแผนงานของโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยาปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกัน เกิดความถูกต้อง ตามระเบียบ ที่สำคัญเน้นผู้เรียนได้รับประโยชน์สูงสุด

ฝ่ายงบประมาณและแผนงานหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ จะเป็นประโยชน์ต่อโรงเรียน คณะครูและบุคลากรที่ปฏิบัติหน้าที่ ขอขอบคุณคณะทำงาน และผู้เกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนสำคัญในการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้

กลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน

สารบัญ

วัตถุประสงค์.....	1
โครงสร้างกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน	2
ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายงบประมาณและแผนงาน	3
1. งานแผนงานและโครงการ	4
2. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การใช้เงินและผลการดำเนินงาน.....	7
3. งานบริหารงานการเงิน	11
4. งานบริหารบัญชี	25
5. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์.....	27
6. งานระบบควบคุมภายใน	47
7. งานสำนักงานฝ่ายงบประมาณและแผนงาน	48
8. งานสหกรณ์โรงเรียน.....	49
9. งานประกันอุบัติเหตุกลุ่มครูและนักเรียน.....	50
10. การประกันคุณภาพการศึกษา.....	51
11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	53
ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติงบประมาณ 2568	54

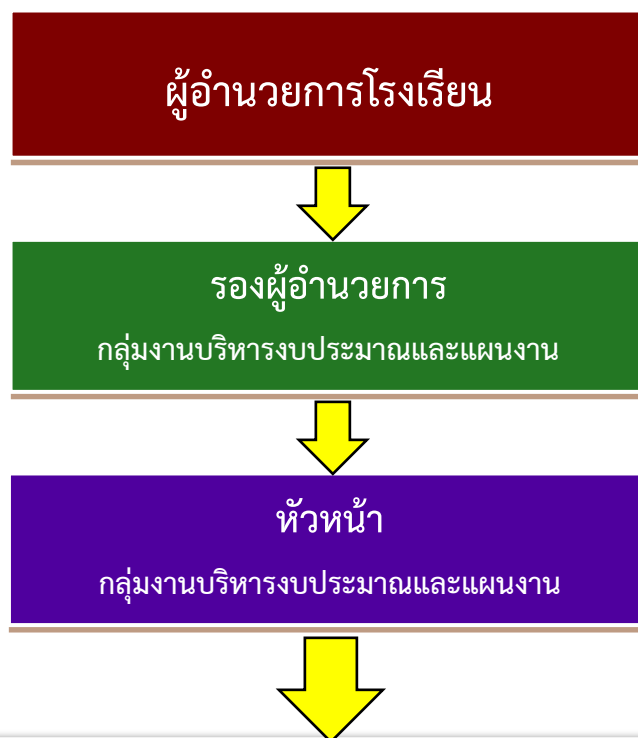
การบริหารงานฝ่ายงบประมาณและแผนงาน

การบริหารงานฝ่ายงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้ สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริจาคมาใช้ในการจัดการเพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มี ความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อ การพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกระดับ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณและแผนงานมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบ ได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณตาม มาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้า ที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

โครงสร้างกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน



- งานแผนงานและโครงการ
- งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- งานบริหารการเงิน
- งานบริหารบัญชี
- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- งานระบบควบคุมภายใน
- งานสำนักงานฝ่ายงบประมาณและแผนงาน
- งานสหกรณ์โรงเรียน
- งานประกันอุบัติเหตุกลุ่มครูและนักเรียน
- งานประกันคุณภาพการศึกษา
- งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายงบประมาณและแผนงาน

1. งานแผนงานและโครงการ

- 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

2. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

- 2.1 การตรวจสอบติดตามการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน
- 2.2 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

3. งานบริหารการเงิน

- 3.1 การเบิกเงินจากคลัง
- 3.2 การรับเงิน
- 3.3 การเก็บรักษาเงิน
- 3.4 การจ่ายเงิน
- 3.5 การนำส่งเงิน
- 3.6 การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี

4. งานบริหารบัญชี

- 4.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 4.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 4.3 ตรวจสอบบัญชีการเงิน

5. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- 5.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- 5.2 การจัดหาพัสดุ
- 5.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- 5.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

6. งานระบบควบคุมภายใน

7. งานสำนักงานฝ่ายงบประมาณและแผนงาน

8. งานสหกรณ์โรงเรียน

9. งานประกันอุบัติเหตุกลุ่มครูและนักเรียน

10. งานประกันคุณภาพการศึกษา

11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

1. งานแผนงานและโครงการ

ผู้รับผิดชอบ/ปฏิบัติ

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
2. หัวหน้างานแผนงานและโครงการ
3. คณะกรรมการงานแผนงานและโครงการ
4. ครูและบุคลากรในโรงเรียน

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการเพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา

3) ศึกษา วิเคราะห์วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา

4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ

5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- 6.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 6.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 6.3 หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครูบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- 3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
- 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้องกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่
 - 9.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2542 และแก้ไข
 - 9.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ขั้นตอน และ วิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) จัดทำกรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงิน นอกงบประมาณ
- 3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย 4) จัดทำร่างข้อตกลง

บริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดย ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

1.4 กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
- 2) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง : กองแผนงานกรมสามัญศึกษา

2. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การใช้เงินและผลการดำเนินงาน

ผู้รับผิดชอบ/ปฏิบัติ

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
2. หัวหน้างานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การใช้เงินและผลการดำเนินงาน
3. คณะกรรมการการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. ครูและบุคลากรในโรงเรียน

2. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล การใช้เงินและผลการดำเนินงาน

2.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

2.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร 035-577337

ที่ ศธ 04345.29/..... วันที่

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินโครงการที่.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ขออนุญาตใช้เงิน () จัดซื้อพัสดุ () จัดจ้างพัสดุ เพื่อดำเนินกิจกรรมที่.....

กิจกรรม.....

เพื่อ.....

ซึ่งได้จัดโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2568 หน้าที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

1. ความเห็นหัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน () เห็นสมควรอนุญาต () เห็นสมควรไม่อนุญาต เพราะ ลงชื่อ..... (นางสาวจุติพร สุขสวัสดิ์) หัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน 2. ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มงาน งบประมาณและแผนงาน () เป็นรายการใช้เงินที่ระบุไว้ในโครงการ () เป็นรายการใช้เงินที่เปลี่ยนแปลงรายการ จากที่ระบุไว้ในโครงการ จำนวนเงินจัดสรร.....บาท ใช้ไปแล้ว.....บาท คงเหลือ.....บาท ครั้งนี้ขอใช้.....บาท ลงชื่อ..... (นางสาวชญาภา รุ่งโรจน์ธีระ) งานแผนงานและโครงการ	3. ผลการพิจารณา () อนุญาต () ไม่อนุญาต เพราะ ลงชื่อ..... (นางพรลักษณ์ สุพงศ์) ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา /...../.....
--	---

รหัส

แบบประมาณการค่าใช้จ่าย

กลุ่มงาน.....

โครงการ

กิจกรรม

กิจกรรมย่อย

ทรัพยากรกิจกรรม (สามารถถัวจ่ายได้ทุกรายการ)						
ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)		หน่วยละ (บาท)	เป็นเงิน (บาท)	หมายเหตุ
รวม ทั้งสิ้น	-----ตัวอักษร-----				-ตัวเลข-	บาท

*****ใช้กรณียอดจัดซื้อจัดจ้างเกิน 5,000 บาท*****

ตาราง ปพข.07

ตารางแสดงวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรและราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
ในการจัดซื้อจัดจ้างที่มีใขงานก่อสร้าง

1. วันที่กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง) วันที่ เดือน พ.ศ.
2. แหล่งที่มาของราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - ☐ 2.1 ราคาที่ได้มาจากการคำนวณตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการราคากลางกำหนด
 - ☐ 2.2 ราคาที่ได้มาจากฐานข้อมูลราคาอ้างอิงของพัสดุที่กรมบัญชีกลางจัดทำ
 - ☐ 2.3 ราคามาตรฐานที่สำนักงานงบประมาณหรือหน่วยงานกลางอื่นกำหนด
 - ☐ 2.3.1 ราคาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - ☐ 2.3.2 ราคาที่กรมบัญชีกลางกำหนด
 - ☐ 2.3.3 ราคาที่กระทรวงเทคโนโลยีและสารสนเทศกำหนด
 - ☐ 2.4 ราคาที่ได้มาจากการสืบราคาจากท้องตลาด
 - ☐ 2.4.1 ราคารวม บาท
 - ☐ 2.4.2 ราคารวม บาท
 - ☐ 2.4.3 ราคารวม บาท
 - ☐ 2.5 ราคาที่เคยซื้อหรือจ้างครั้งหลังสุดภายในระยะเวลาสองปีงบประมาณ
 - ☐ 2.6 ราคาอื่นใดตามหลักเกณฑ์ วิธีการ หรือแนวทางปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐนั้น ๆ
3. รายชื่อเจ้าหน้าที่ผู้กำหนดราคากลาง (ราคาอ้างอิง)
 - 3.1
 - 3.2
 - 3.3
4. กรรมการตรวจรับพัสดุ (ไม่เกิน 100,000 บาทจำนวน 1 คน ถ้าเกิน 100,000 บาท จำนวน 3 คน)
 - 4.1ครูโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ประธานกรรมการ
 - 4.2ครูโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา กรรมการ
 - 4.3ครูโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา กรรมการ

3. งานบริหารงานการเงิน

ผู้รับผิดชอบ/ผู้ปฏิบัติ

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายงบประมาณและแผนงาน
2. หัวหน้างานการบริหารงานการเงิน
3. คณะกรรมการงานการบริหารงานการเงิน
4. คณะครูและบุคลากร

3. การบริหารการเงิน

3.1 การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงินการจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. รายงานข้อมูลจำนวนนักเรียนที่มีอยู่จริงให้ครบถ้วน ถูกต้องทุกปี
2. รับทราบวงเงินจัดสรรและจำนวนเงินที่ได้รับการโอนเงินผ่านธนาคาร
3. ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับโอนให้ถูกต้องตรงกันกับจำนวนเงินที่ได้รับแจ้งจัดสรร
4. ออกใบเสร็จรับเงิน ตามจำนวนเงินที่ได้รับโอน ณ วันที่ที่ได้รับการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือวันที่ได้รับทราบการโอนเงิน ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่าย ภายใน 5 วันทำการนับแต่วันที่ได้รับทราบการโอนเงินจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. บริหารจัดการเงินที่ได้รับให้เป็นไปตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด รวมทั้งแนวทางการใช้จ่ายเงินอุดหนุนของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาการเรียนการสอนอย่างแท้จริง
6. ใช้สำเนาใบเสร็จรับเงินบันทึกรายการรับเงินอุดหนุน ตามระบบบัญชีของสถานศึกษา

3.2 หลักเกณฑ์การใช้จ่ายเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว)

แนวทางการใช้งบประมาณ

เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้เกิดประโยชน์ต่อการเรียนการสอนได้มากที่สุด จึงกำหนดแนวปฏิบัติดังนี้

1. ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาที่สอดคล้องกับนโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาผ่านความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนได้รับทราบ
4. การใช้จ่ายงบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา

3.3 ลักษณะการใช้งบประมาณ

การใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป รายการเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ 3 ประเภทงบรายจ่าย ดังนี้

1. งบบุคลากร
 - 1.1 ค่าจ้างชั่วคราว เช่น ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน พนักงานขับรถ ฯลฯ
2. งบดำเนินงาน
 - 2.1 ค่าตอบแทน เช่น ค่าตอบแทนวิทยากร ค่าตอบแทนวิทยากรวิชาชีพท้องถิ่น ฯลฯ
 - 2.2 ค่าใช้สอย เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าพาหนะพานักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้
 - 2.3 ค่าวัสดุ เช่น ค่าวัสดุการศึกษา ค่าเครื่องเขียน ค่าวัสดุเวชภัณฑ์ ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน ฯลฯ
 - 2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น ค่าน้ำ ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์
3. งบลงทุน
 - 3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น จัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์ เครื่องถ่ายเอกสาร ฯลฯ
 - 3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รายจ่ายเพื่อประกอบ ดัดแปลง ต่อเติม หรือปรับปรุงที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง ที่มีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท เช่น ค่าจัดสวน ค่าถมดิน ถนน รั้ว สะพาน บ่อน้ำ ฯลฯ

3.4 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน)

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่ยากจนในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1 ถึงชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ของสถานศึกษาสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักงานการศึกษาพิเศษ

ลักษณะการใช้งบประมาณ

ให้ใช้ลักษณะแบบถัวจ่าย ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน ค่าเสื้อผ้าและเครื่องแต่งกายนักเรียน ค่าอาหารกลางวัน และค่าพาหนะในการเดินทาง

การใช้จ่ายเงินงบประมาณ

สถานศึกษาสามารถเลือกวิธีดำเนินการจ่ายหรือจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษาให้แก่นักเรียนยากจนได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

1. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน จัดซื้อแจกจ่ายให้แก่นักเรียนหรือให้ยืมใช้
2. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน จัดซื้อหรือจัดจ้างผลิตแจกจ่ายให้แก่ นักเรียน

3. ค่าอาหารกลางวัน จัดซื้อวัสดุมาประกอบอาหาร หรือจ้างทำอาหาร หรือจ่ายเป็นเงินสดให้นักเรียนโดยตรง

4. ค่าพาหนะในการเดินทาง จ่ายเป็นเงินสดให้นักเรียนโดยตรง หรือจ้างเหมารถรับส่ง

กรณี ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหา ต้องดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

กรณี จ่ายเป็นเงินสดให้นักเรียนโดยตรง ให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

3.5 เงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ค่าอาหารนักเรียนพักนอน)

เกณฑ์การจัดสรร

จัดสรรให้นักเรียนที่มีถิ่นที่อยู่ ไม่สะดวก ห่างไกล กันดาร ทำให้เป็นอุปสรรคต่อการเดินทางไปกลับ ระหว่างถิ่นที่อยู่กับสถานศึกษา จำเป็นต้องพักอาศัยในสถานที่ที่สถานศึกษาจัดให้ หรือที่อื่นที่สถานศึกษาสามารถดำเนินการควบคุมดูแลได้ในชั้นประถมศึกษาปีที่ 1-3

ยกเว้น

1. นักเรียนในสถานศึกษาทั่วไปแบบประจำ ได้แก่ โรงเรียน ภ.ป.ร. ราชวิทยาลัย โรงเรียนจุฬาภรณราชวิทยาลัย โรงเรียนประจางศุล โรงเรียนเฉลิมพระเกียรติฯ จังหวัดน่าน ฯลฯ

2. นักเรียนในสถานศึกษาสังกัดสำนักงานบริหารงานการศึกษาพิเศษ ได้แก่ โรงเรียนศึกษาสงเคราะห์ โรงเรียนการศึกษาพิเศษ ศูนย์การศึกษาพิเศษ

3. สถานศึกษาที่ได้ดำเนินการจัดหาหอพักในสถานศึกษา และได้เรียกเก็บเงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอนทุกคนแล้ว กรณีได้เรียกเก็บเงินไม่ครบทุกคน สามารถจัดสรรให้ได้เฉพาะจำนวนนักเรียนส่วนที่เหลือ และต้องเป็นนักเรียนที่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

ลักษณะการใช้งบประมาณ ใช้เป็นค่าอาหาร นักเรียนประจำพักนอน

การใช้จ่ายงบประมาณ

1. ให้สถานศึกษาจ่ายหรือจัดอาหารให้นักเรียนประจำพักนอน โดยสามารถเลือกวิธีดำเนินการได้ดังนี้

1.1 จัดซื้อวัตถุดิบประกอบอาหารหรือจ้างเหมาทำอาหาร โดยให้ดำเนินการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1.2 จ่ายเป็นเงินสดให้นักเรียน โดยให้สถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการอย่างน้อย 3 คน ร่วมกันจ่ายเงิน โดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2. หากมีเงินงบประมาณคงเหลือ สามารถนำไปใช้จ่ายในรายการอื่นที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำอาหารให้นักเรียนได้

สัญญาการยืมเงิน ยื่นต่อ.....	เลขที่..... วันครบกำหนด.....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง..... สังกัด.....จังหวัด.....มีความ ประสงค์ขอยืมเงินจาก..... เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....ตั้งรายละเอียดต่อไปนี้	
(ตัวอักษร)..... รวมเงิน (บาท)	
ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงิน เหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายในวันนับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทาง ราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที ลงชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....	
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ได้ตรวจสอบแล้วเห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้จำนวน.....บาท (.....) ลงชื่อ..... วันที่..... คำอนุมัติ อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....) ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ วันที่.....	
ใบรับเงิน ได้รับเงินยืมจำนวน.....บาท (.....) ไปเป็นการถูกต้องแล้ว ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....	

รายการส่งใช้เงินยืม

[illegible]

สัญญาเงินเลขที่

ส่วนที่ 1

ชื่อผู้ยืม

จำนวนเงิน

บาท

แบบ 8708

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ตามคำสั่ง/หนังสือที่ลงวันที่เดือนพ.ศ

..... ได้อนุมัติให้ ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย.....เดินทาง

ไปปฏิบัติราชการ..... โดยออกเดินทางจาก

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

น.

รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ☐ ข้าพเจ้า ☐ คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภทอัตราวันละ.....บาท จำนวน.....วัน รวม.....

บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน..... ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
--	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจำนวน.....บาท
 (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

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

หมายเหตุ.....

คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาแตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่

ส่วนที่ 2

แบบ 8708

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

ลำดับที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	ค่าใช้จ่าย				รวม	ลายมือชื่อ ผู้รับเงิน	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	หมายเหตุ
			ค่าเบี้ยเลี้ยง	ค่าเช่าที่พัก	ค่าพาหนะ	ค่าใช้จ่ายอื่น				
รวมเงิน										

จำนวนเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำชี้แจง

1. ค่าเบี้ยเลี้ยงและค่าเช่าที่พักให้ระบุอัตราวันและจำนวนวันที่ขอเบิกของแต่ละบุคคลในช่องหมายเหตุ
2. ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่ได้รับเงิน กรณีเป็นการรับจากเงินยืม ให้ระบุวันที่ที่ได้รับจากเงินยืม
3. ผู้จ่ายเงินหมายถึงผู้ที่ขอยืมเงินจากทางราชการ และจ่ายเงินยืมนั้นให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน เป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

(กรณีใช้รถโดยสารประจำทาง)

ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา จังหวัดสุพรรณบุรี

วัน เดือน ปี	รายละเอียดรายจ่าย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
	สำหรับ		
	ตำแหน่ง		
	ไปราชการที่		
	ค่าใช้จ่ายดังนี้		
	รวมทั้งสิ้น		

รวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

ขอรับรองว่า รายจ่ายข้างต้นนี้ไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับได้ และข้าพเจ้าได้จ่ายไปในงานของ
ราชการโดยแท้จริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร.035-577337

ที่ ศธ 04345.29/..... วันที่

เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินเป็นค่าพาหนะรายงานการเดินทางไปราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ด้วยข้าพเจ้าได้รับอนุญาตไปราชการ
.....ในวันที่เดือน.....พ.ศ.....นั้น

บัดนี้ ข้าพเจ้า.....ได้เดินทางไป และกลับเป็นที่เรียบร้อยแล้ว ซึ่งใน
การเดินทางไปราชการดังกล่าวข้างต้น ได้ใช้รถส่วนตัวรวมระยะทางในการเดินทางไปราชการครั้งนี้
กิโลเมตร จึงขอเบิกเงินเป็นค่าเดินทาง เป็นเงิน.....บาท (.....)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้พิจารณา เห็นควรให้เบิกค่าน้ำมันรถ เป็นเงินบาท (.....)

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน

(.....)

อนุมัติ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร.035-577337

ที่ ศธ 04345.29/.....

วันที่

เรื่อง ขออนุญาตไปราชการโดยรถส่วนตัว

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ด้วย..... ได้จัดให้มีการ.....

.....ณ.....

.....ในวันที่เดือน.....พ.ศ.....นั้น

ข้าพเจ้า.....จึงขออนุญาตไปราชการเพื่อ.....

ตามโครงการในวันเวลาและสถานที่ดังกล่าว ในการไปราชการครั้งนี้ ขออนุญาต () ใช้รถโดยสารประจำทาง

() ใช้รถส่วนตัวหมายเลขทะเบียนและขออนุมัติใช้งบประมาณจากงบประมาณที่

ได้รับจัดสรรจากแผนปฏิบัติการประจำปี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

4. งานบริหารบัญชี

ผู้รับผิดชอบ/ปฏิบัติ

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
2. หัวหน้างานการบริหารบัญชี
3. คณะกรรมการการบริหารบัญชี

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

4.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้ยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

2) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อน้ำสงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อยกกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
- 2) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

4.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

4.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

5. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ/ปฏิบัติ

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
2. หัวหน้างานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์
3. คณะกรรมการการบริหารพัสดุและสินทรัพย์
4. ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์
- 4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ได้ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม
- 6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2551



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร 035-577337

ที่ ศธ 04345.29/.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งซื้อ

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่คุณอำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา เห็นชอบรายงานขอซื้อ/ขอจ้าง.....
.....จำนวน.....บาท (.....)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24
รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่พัสดุได้เจรจาตกลงราคากับ.....
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน.....บาท (.....)
ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งซื้อ/สั่งจ้างจาก.....เป็นผู้ขาย/ผู้รับ
จ้างทำการ.....ในวงเงิน.....บาท
(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ.....

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งซื้อ/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นายวีระโชค แก้วเรือง)

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

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(นางสาวเสาวลักษณ์ ยิ้มยวน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

ลงชื่อ.....

(นางสาวจุติพร สุขสวัสดิ์)

เจ้าหน้าที่การเงิน

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

ลงชื่อ.....

(นางสาวจุติพร สุขสวัสดิ์)

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร 035-577337

ที่ ศธ 04345.29/.....

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....ฝ่าย.....มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุนาน.....รายการ เพื่อ.....ซึ่งได้รับอนุมัติจากแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา โครงการ.....กิจกรรมที่.....กิจกรรม.....จำนวนเงิน.....บาท รายละเอียดดังแนบงานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามที่เสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ.....
2. รายละเอียดของที่ซื้อคือ ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ
3. ราคาของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน.....บาท
4. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้.....บาท (.....)
5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา
6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการ

ทั่วไปและวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง.....ครูโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นายวีระโชค แก้วเรือง)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวเสาวลักษณ์ ยิ้มยวน)

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

เห็นชอบอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางพรลักษณ์ สุพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร 035-577337

ที่ ศธ 04345.29/.....

วันที่

เรื่อง รายงานขอซื้อพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอซื้อพัสดุนาน.....รายการ เพื่อ.....ซึ่งได้รับ

อนุมัติจากแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา โครงการ.....

กิจกรรมที่.....กิจกรรม.....จำนวนเงิน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดซื้อตามที่เสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 5 จึงขอรายงานขอซื้อ ดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องซื้อ คือ.....

2. รายละเอียดของที่จะซื้อคือ ตามรายละเอียดตามบันทึกที่แนบ

3. ราคากลางของพัสดุที่จะซื้อเป็นเงิน.....บาท

4. วงเงินที่จะซื้อครั้งนี้.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาที่ต้องการใช้พัสดุภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. ซื้อโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดซื้อพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไปและวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่นๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. อนุมัติราคากลางตามหลักเกณฑ์การเปิดเผยราคากลางและคำนวณราคากลางของ ป.ป.ช. ดังแนบ
2. เห็นชอบในรายงานขอซื้อดังกล่าวข้างต้น
3. อนุมัติให้แต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

(1).....	ครูโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา	ประธานกรรมการ
(2).....	ครูโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา	กรรมการ
(3).....	ครูโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา	กรรมการ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นายวีระโชค แก้วเรือง)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวเสาวลักษณ์ ยิ้มยวน)

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

เห็นชอบอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางพรลักษณ์ สุพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

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

รายละเอียดแนบท้ายบันทึกข้อความ ที่ ศธ 04345.29/.....ลงวันที่.....

งานจัดซื้อพัสดุ จำนวน.....รายการ กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....

ฝ่าย.....โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ลำดับที่	รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อ	จำนวน หน่วย	() ราคามาตรฐาน () ราคาที่ได้จากการสืบ จากท้องตลาด(หน่วยละ)		จำนวนและวงเงินที่ขอซื้อครั้งนี้			
					หน่วยละ		จำนวนเงิน	
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)								

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นายวีระโชค แก้วเรือง)

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวเสาวลักษณ์ ยิ้มวน)



ใบสั่งซื้อ

ผู้ขาย.....

ใบสั่งซื้อ เลขที่

ที่อยู่..... หมู่..... ตำบล.....

วันที่.....

อำเภอ..... จังหวัด.....

โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

โทรศัพท์

อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี 72240

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี

โทรศัพท์ 035-577337

เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร

ชื่อบัญชี

ธนาคาร..... สาขา.....

ตามที่..... ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคาที่.....

ลงวันที่.....ไว้ต่อโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ซึ่งได้รับราคาและตกลงซื้อตาม
รายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
	()	รวมเงิน					
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

การสั่งซื้อ อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้ขายได้รับใบสั่งซื้อ
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่
3. สถานที่ส่งมอบ....ห้องพัสดุ.....ชั้น.....อาคาร.....โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
4. ระยะเวลาประกัน.....
5. สวัสดิการค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่
ยังไม่ได้รับมอบ
6. โรงเรียนสวัสดิการที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งซื้อ

ลงชื่อ.....ผู้สั่งซื้อ

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

วันที่

ลงชื่อ.....ผู้ขาย

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ได้จัดซื้อ.....

จาก.....ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ เลขที่.....

ลงวันที่.....ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้ขาย ได้จัดส่ง.....ตามหนังสือส่งมอบของผู้ขาย
เลขที่.....ลงวันที่.....

การซื้อรายการนี้ได้สั่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่.....แล้ว

ปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ ทุกประการ เมื่อวันที่.....

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

จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่.....ผู้ขาย/ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็น

จำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตามสัญญา/ใบสั่งซื้อ

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ
175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ
(.....)

กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังไม่ได้รับมอบ

กรณีจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)

ใบเบิกพัสดุ

เลขที่...../.....

ส่วนราชการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

วันที่.....

ข้าพเจ้าขอเบิกสิ่งของตามรายการต่อไปนี้ ใช้ในการเรียนการสอน

ลำดับที่	รายการ	จำนวน	หมายเหตุ

ได้มอบให้..... เป็นผู้รับของแทน

ลงชื่อ ผู้มอบ

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

ได้รับของถูกต้องครบถ้วนแล้ว

ลงชื่อ ผู้รับของ

(.....)

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

ลงชื่อ..... ผู้เบิก

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

อนุญาตให้เบิกได้

ลงชื่อ ผู้สั่งจ่าย

ตำแหน่ง หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

อนุมัติให้เบิกได้

(นางสาวจุติพร สุขสวัสดิ์)

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

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

คำวัสดุ

ได้ทำการตรวจรับเรียบร้อยแล้ว อนุมัติให้จ่ายเงินได้

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(นางพรลักษณ์ สุขพงศ์)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(นางสาวจตุพร สุขสวัสดิ์)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร.035-577337

ที่ ศธ 04345.29/.....

วันที่

เรื่อง รายงานขอจ้างพัสดุ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ด้วยกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน.....ฝ่าย.....

มีความประสงค์จะขอจ้างทำการ.....เพื่อ.....

ซึ่งได้รับอนุมัติจากแผนงานขยายโอกาสและพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา โครงการ.....

กิจกรรมที่.....กิจกรรม.....จำนวนเงิน.....บาท รายละเอียดดังแนบ

งานพัสดุได้ตรวจสอบแล้วเห็นควรจัดจ้างตามที่เสนอ และเพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 56 วรรคหนึ่ง (2) (ข) และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 22 ข้อ 79 ข้อ 25 (5) และกฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560 ข้อ 1 และข้อ 1 จึงขอรายงานขอจ้างดังนี้

1. เหตุผลและความจำเป็นที่ต้องจ้าง คือ

2. รายละเอียดและงานที่จะจ้าง คือ

3. ราคากลางของทางราชการเป็นเงิน.....บาท

4. วงเงินที่จะจ้างครั้งนี้.....บาท (.....)

5. กำหนดเวลาทำงานแล้วเสร็จภายใน.....วัน นับถัดจากวันลงนามในสัญญา

6. จ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เนื่องจากการจัดจ้างพัสดุที่มีการผลิต จำหน่าย ก่อสร้าง หรือให้บริการทั่วไป และวงเงินในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งหนึ่งไม่เกิน 500,000 บาท ที่กำหนดในกฎกระทรวง

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกข้อเสนอ โดยใช้เกณฑ์ราคา

8. ข้อเสนออื่น ๆ เห็นควรแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ ตามเสนอ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

1. เห็นชอบในรายงานขอจ้างดังกล่าวข้างต้น

2. อนุมัติให้แต่งตั้ง.....ครูโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา เป็นผู้ตรวจรับพัสดุ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นายวีระโชค แก้วเรือง)

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

ลงชื่อ.....หัวหน้าเจ้าหน้าที่

(นางสาวเสาวลักษณ์ ยิ้มยวน)

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

เห็นชอบอนุมัติ

ลงชื่อ.....

(นางพรลักษณ์ สุพงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

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



ใบสั่งจ้าง

ผู้รับจ้าง..... ใบสั่งจ้าง เลขที่/.....
 ที่อยู่เลขที่..... วันที่.....
 อำเภอ.....จังหวัด..... โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
 โทรศัพท์..... อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี 72240
 เลขประจำตัวผู้เสียภาษี..... โทรศัพท์ 035-577337
 เลขที่บัญชีเงินฝากธนาคาร.....
 ชื่อบัญชี.....
 ธนาคาร.....สาขา.....

ตามที่ได้.....ได้เสนอราคา ตามใบเสนอราคา.....
 ลงวันที่.....ไว้ต่อโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ซึ่งได้รับราคาและตกลงจ้างตาม
 รายการดังต่อไปนี้

ลำดับ	รายการ	จำนวน	หน่วย	ราคาต่อหน่วย		จำนวนเงิน	
	(.....)	รวมเงิน					
		ภาษีมูลค่าเพิ่ม					
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น					

การสั่งจ้าง อยู่ภายใต้เงื่อนไขต่อไปนี้

1. กำหนดส่งมอบภายใน.....วัน นับถัดจากวันที่ผู้รับจ้างได้รับใบสั่งจ้าง
2. ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....
3. สถานที่ส่งมอบ ห้อง.....ชั้น.....อาคาร.....โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
4. ระยะเวลาประกัน.....
5. สภวนสิทธิ์ค่าปรับกรณีส่งมอบเกินกำหนด โดยคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราวันละ.....บาท (.....) นับตั้งแต่วันที่ล่วงเลยกำหนดแล้วเสร็จตามใบสั่งจ้างจนถึงวันทำงานแล้วเสร็จบริบูรณ์
6. โรงเรียนสงวนสิทธิ์ที่จะไม่รับมอบถ้าปรากฏว่าสินค้านั้นมีลักษณะไม่ตรงตามรายการที่ระบุไว้ในใบสั่งจ้าง

ลงชื่อ.....ผู้สั่งจ้าง

(นางพรลักษณ์ สุพงศ์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

วันที่.....

ลงชื่อ.....ผู้รับจ้าง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ใบตรวจรับพัสดุ

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 175

เขียนที่โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

วันที่.....

ตามที่โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ได้จัดจ้าง.....

จาก.....ตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง เลขที่.....

ลงวันที่.....ครบกำหนดส่งมอบวันที่.....

บัดนี้ผู้รับจ้าง ได้จัดส่ง/ทำงาน.....ตามหนังสือส่งมอบ
ของผู้รับจ้าง เลขที่.....ลงวันที่.....

การจ้างรายการนี้ได้ส่งแก้ไขเปลี่ยนแปลง คือ.....

คณะกรรมการตรวจรับพัสดุได้ตรวจรับงานเมื่อวันที่.....แล้ว
ปรากฏว่างานเสร็จเรียบร้อยถูกต้องตามสัญญา/ใบสั่งจ้าง ทุกประการ เมื่อวันที่.....

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

จึงออกหนังสือสำคัญฉบับนี้ให้ไว้ วันที่.....ผู้รับจ้างควรได้รับเงินเป็น

จำนวนทั้งสิ้น.....บาท (.....) ตาม

สัญญา/ใบสั่งจ้าง

จึงขอเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา เพื่อโปรดทราบ ตามนัยข้อ
175 (4) แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ลงชื่อ.....ประธานกรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

ลงชื่อ.....กรรมการ

(.....)

กรณีการจัดซื้อคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.20 ของราคาส่งของที่ยังมิได้รับมอบ

กรณีจัดจ้างคิดค่าปรับเป็นรายวันในอัตราร้อยละ 0.10 ของวงเงินทั้งหมด

หมายเหตุ ใช้กับการจัดซื้อหรือจัดจ้างพัสดุ (ที่มีใช้งานก่อสร้าง)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา อำเภอหนองหญ้าไซ จังหวัดสุพรรณบุรี โทร 035-577337

ที่ ศธ 04345.29/.....

วันที่

เรื่อง รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติสั่งจ้าง

เรียน หัวหน้าเจ้าหน้าที่

ตามที่ได้รับแจ้งจากโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา เห็นชอบรายงานขอจ้าง.....
.....จำนวน.....บาท (.....)

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ข้อ 24
รายละเอียดดังแนบ

ในการนี้เจ้าหน้าที่พัสดุได้เจรจาตกลงราคากับ.....
ซึ่งมีอาชีพขาย/รับจ้างแล้ว ปรากฏว่าเสนอราคาเป็นเงิน.....บาท (.....)
ดังนั้นเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.
2560 ข้อ 79 จึงเห็นควรจัดซื้อจัดจ้างจากผู้เสนอราคารายดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณา

1. อนุมัติให้สั่งจ้างจาก.....เป็นผู้รับจ้าง
ทำการ.....ในวงเงิน.....บาท
(.....) กำหนดเวลาการส่งมอบ.....

2. ลงนามในสัญญา/ใบสั่งจ้าง ดังแนบ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่

(นายวีระโชค แก้วเรือง)

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

อนุมัติ

ลงนามแล้ว

ลงชื่อ.....

(นางสาวเสาวลักษณ์ ยิ้มยวน)

หัวหน้าเจ้าหน้าที่

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

ลงชื่อ.....

(นางสาวจตุพร สุขสวัสดิ์)

เจ้าหน้าที่การเงิน

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

ลงชื่อ.....

(นางสาวจตุพร สุขสวัสดิ์)

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการ

กลุ่มงานบริหารงบประมาณและแผนงาน

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

ใบส่งมอบงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. 2561

เรื่อง ส่งมอบงานจ้างและขอเบิกเงินค่าจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ตามที่โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ได้ตกลงจ้าง..... เป็นผู้รับจ้างเหมา
..... ณ ในวันที่
รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้นบาท (.....) ตามใบสั่งจ้างเลขที่/2561
ลงวันที่ นั้น บัดนี้ข้าพเจ้า ได้ปฏิบัติงานตามใบสั่งจ้าง เสร็จเรียบร้อยแล้ว ขอส่ง
มอบงานจ้าง เพื่อตรวจรับ และขอเบิกจ่ายเงินจำนวน บาท (.....) ต่อไป
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

ลงชื่อ.....
ผู้รับจ้าง

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

- ข้าพเจ้า ขอเบิกเงินค่าจ้าง.....

รวมเป็นจำนวนเงินทั้งสิ้น บาท(.....)

- จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาสั่งการ

ลงชื่อ.....

(นายวีระโชค แก้วเรือง)

เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ทราบ

- แจ้งงานการเงินดำเนินการ

ลงชื่อ.....

(นางพรลักษณ์ สุขวงศ์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

ใบสำคัญเลขที่ / ฎีกาที่/.....		
ใบสำคัญรับเงิน		
ที่ทำการ โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา		
วันที่..... เดือนพ.ศ. 256...		
ข้าพเจ้า..... อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่..... ตำบล		
อำเภอ..... จังหวัด..... ได้รับเงินจากโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ดัง		
รายละเอียดต่อไปนี้		
รายการ	จำนวนเงิน	
รวมเงิน (.....)		-

ลงชื่อผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(นางสาวจตุพร สุขสวัสดิ์)

ใบสำคัญเลขที่...../..... ฎีกา ที่/.....	
ใบสำคัญรับเงิน	
ข้าพเจ้า อยู่บ้านเลขที่..... หมู่ที่.....ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด ได้รับเงินจากโรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
รายการ	จำนวนเงิน
รวมเงิน (.....)	

ค่าใช้จ่ายตามใบสำคัญนี้ ข้าพเจ้าได้จ่ายเป็นค่าใช้จ่าย

ในการจ่ายเป็นค่า.....และได้ใช้เงิน

() เงินทดลองราชการ

() เงินยืมราชการ

() เงินส่วนตัว

ลงชื่อ

(.....)

ลงชื่อ

(.....)

ผู้รับเงิน

ผู้จ่ายเงิน

จ่ายไปก่อนแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

6. งานระบบควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ/ปฏิบัติ

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
2. หัวหน้างานระบบควบคุมภายใน
3. คณะกรรมการงานระบบควบคุมภายใน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม

ภารกิจ

- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

7. งานสำนักงานฝ่ายงบประมาณและแผนงาน

ผู้รับผิดชอบ/ปฏิบัติ

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
2. หัวหน้างานสำนักงานฝ่ายงบประมาณและแผนงาน
3. คณะกรรมการสำนักงานฝ่ายงบประมาณและแผนงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 3) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
- 4) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
- 5) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัด และคุ้มค่า
- 6) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

8. งานสหกรณ์โรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ/ปฏิบัติ

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
2. หัวหน้างานสหกรณ์โรงเรียน
3. คณะกรรมการงานสหกรณ์โรงเรียน
4. นักเรียน ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. หัวหน้างานเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานทั่วไปทุกครั้ง
2. ดำเนินงานบริหารสหกรณ์โรงเรียนเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบกำหนด
3. ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียนที่อาจเกิดขึ้น
4. ประชาสัมพันธ์งานสหกรณ์โรงเรียนเพื่อสมาชิกจากครู นักการภารโรง ตลอดจนนักเรียนที่สนใจสมัครเป็นสมาชิกจัดทำบัญชีรายรับ-จ่ายทั้งหมดในการดำเนินงานสหกรณ์โรงเรียน
- 5 จัดทำทะเบียนรายชื่อสมาชิกสหกรณ์และจำนวนหุ้นทั้งหมดเพื่อความสะดวกในการติดต่อประสานงาน
6. จัดหาสินค้าที่มีความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อจำหน่ายแก่สมาชิก
7. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนผ่านตามสายงานทุกภาคเรียน

9. งานประกันอุบัติเหตุกลุ่มครูและนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ/ปฏิบัติ

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
2. หัวหน้างานประกันอุบัติเหตุ
3. คณะกรรมการประกันอุบัติเหตุ
4. นักเรียน ครู และบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติงาน

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร
2. ดูแลด้านความปลอดภัยและสวัสดิภาพนักเรียนและครูภายในโรงเรียน
3. ดำเนินการจัดทำการประกันอุบัติเหตุนักเรียนและครู ดูแลอำนวยความสะดวก ประสานงานและแก้ไขปัญหานักเรียนเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุบุคลากร
4. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

10. การประกันคุณภาพการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ/ปฏิบัติ

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
2. หัวหน้างานการประกันคุณภาพการศึกษา
3. คณะกรรมการการประกันคุณภาพการศึกษา
4. ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1) รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการประกันคุณภาพให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
- 2) ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายใน และภายนอกโรงเรียนนครสวรรค์
- 3) ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้
 - รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
 - เสนอแผนกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องการประกันคุณภาพ
 - กำหนดแบบประเมินผลการประเมินมาตรฐานการศึกษา-จัดทำแบบรายงานการประเมินตนเองส่วนบุคคล (Self Assessment Report : SAR ส่วนบุคคล) เพื่อจัดแสดงผลงานประจำปีของโรงเรียน
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
- 5) จัดระบบการบริหารจัดการและสารสนเทศของโรงเรียน ให้มีข้อมูลที่เพียงพอในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 6) พัฒนามาตรฐานการศึกษา
- 7) จัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 8) ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 9) การตรวจสอบ ทบทวนการประเมินคุณภาพการศึกษา
- 10) คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

- 11) รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี การประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)
- 12) จัดระบบผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 13) ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
- 14) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- 15) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

11. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ/ปฏิบัติ

1. รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน
2. หัวหน้างานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
3. คณะกรรมการงานที่ได้รับมอบหมาย
4. ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

จัดทำงานและรายงานผลการดำเนินงาน ตามงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงานขออนุมัติงบประมาณ 2568

7 ขั้นตอนการดำเนินการ ขออนุมัติงบประมาณ 2568



1 บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม 1 วัน

เอกสารประกอบ

1. บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม
2. สำเนาโครงการ/กิจกรรม
3. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรม(ถ้ามี)
4. กำหนดการ(ถ้ามี)
5. ให้ดำเนินการขออนุญาตจัดกิจกรรมก่อนดำเนินการจัดกิจกรรม

ไม่น้อยกว่า 15 วัน



1 วัน 2 บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ

เอกสารประกอบ

1. บันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินโครงการ/กิจกรรม(ขอใช้เงิน)
2. บันทึกข้อความขออนุญาตจัดกิจกรรม
3. สำเนาโครงการ/กิจกรรม
4. คำสั่งคณะกรรมการดำเนินการจัดกิจกรรม(ถ้ามี)
5. กำหนดการ(ถ้ามี)
6. ใบเสนอราคา(ครุฑ)
7. เอกสารหลักฐานอื่นๆ เช่น หนังสือไปราชการ หนังสือเชิญประชุม อบรม/สัมมนา หนังสือเชิญเข้าร่วมการแข่งขัน ฯลฯ เป็นต้น



3 ส่งเอกสารขออนุมัติแผน 1 วัน

เอกสารประกอบ

1. ส่งเอกสารตามลำดับขั้นตอนที่ 2 โดยผ่านความเห็นสมควรของผู้อำนวยการกลุ่มงานที่เกี่ยวข้องแล้ว ใส่อตราขออนุมัติแผน อาคาร 4 ชั้น 2 ห้องงบประมาณและแผนงาน



ขั้นตอนการดำเนินการ
ของผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม

1 วัน 4 ดำเนินการอนุมัติแผนตามคำขอ



1. งานแผนงานและโครงการตรวจสอบเอกสารกรณีเอกสารถูกต้องจะดำเนินการอนุมัติแผน กรณีเอกสารไม่ถูกต้องจะส่งกลับไปยังผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
2. เมื่องานแผนงานและโครงการตรวจสอบเอกสารเป็นที่เรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการเสนอขอความเห็นสมควรจากหัวหน้ากลุ่มงานงบประมาณฯ รองผู้อำนวยการกลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน และผู้อำนวยการโรงเรียนส่งนายใบอนุมัติแผน ตามลำดับ
3. เมื่อแผนได้รับการอนุมัติจากผู้อำนวยการเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะดำเนินการส่งต่อไปยังงานพัสดุและสินทรัพย์ และแจ้งผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรมรับทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

5 การดำเนินการงานพัสดุและสินทรัพย์ 3 วัน

งานพัสดุและสินทรัพย์ ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบพัสดุ



2 วัน 6 การดำเนินการงานการเงิน



งานการเงินทำใบเบิก เขียนเช็คและจ่ายเช็คให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม บริษัท หน่วยงานอื่นๆ

7 รายงานผลการจัดกิจกรรม 1 วัน

ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม หลังดำเนินการกิจกรรมเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินงานภายใน 15 วัน จำนวน 2 เล่ม ตามแบบฟอร์มใบโทรฟ 2567 งานแผนงานและโครงการ



ทุกหมายเหตุที่เกี่ยวข้อง
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง
และบริหารพัสดุภาครัฐ

กลุ่มงานงบประมาณและแผนงาน
โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา
ไม่มีค่าธรรมเนียม
ดาวน์โหลดเอกสาร สแกน QR-CODE





โรงเรียนหนองหญ้าไซวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุพรรณบุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ