



คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนรัตนบุรี
อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์



โรงเรียนรัตนบุรี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุรินทร์
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนรัตนบุรี

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนรัตนบุรี มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียนรัตนบุรี มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อ ผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล กลุ่มบริหารงบประมาณ จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่า การบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้ง ด้านวิชาการ งบประมาณ งานบุคคล และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่มทุกกลุ่มงานของโรงเรียนรัตนบุรีได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ประกาศโรงเรียนรัตนบุรีเรื่อง ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน รัตนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566	1
คำสั่งโรงเรียนรัตนบุรีที่ 295/2566 เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายภาระงานรอง ผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา 2566	7
การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	10
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	22
ส่วนที่ 1	24
การติดต่อขอรับบริการงานแผนงาน	
- การตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี	
- การเขียนขอคำเนิการ/ขอใช้งบประมาณ	
- การรายงานผลการดำเนินงาน	
ส่วนที่ 2	32
การติดต่อขอรับบริการงานการเงินและพัสดุ	
- การขอจัดซื้อจัดจ้าง	
- การขอรับเงิน/ยืมเงินราชการ	
- การเบิกเงินสวัสดิการ	
คณะผู้จัดทำ	



ประกาศโรงเรียนรัตนบุรี
เรื่อง ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนรัตนบุรี
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

ด้วยโรงเรียนรัตนบุรี ได้กำหนดทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนรัตนบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 โดยสอดคล้องเชื่อมโยงกับทิศทางการพัฒนาการศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งผ่านมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่ 6 มกราคม 2566 เพื่อให้การขับเคลื่อนพัฒนาคุณภาพการศึกษาสู่การปฏิบัติเป็นรูปธรรมและเป็นไปทิศทางเดียวกัน จึงได้กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ กลยุทธ์ ตัวชี้วัด เป้าหมายความสำเร็จ ดังนี้

วิสัยทัศน์ (Vision)

“ภายในปี 2567 โรงเรียนรัตนบุรีเป็นองค์กรคุณภาพมาตรฐานระดับสากล ผู้เรียนมีศักยภาพเป็นพลโลก น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงสู่การพัฒนาที่ยั่งยืน”

พันธกิจ (Mission)

- พัฒนาศักยภาพและคุณภาพผู้เรียนให้มีสมรรถนะตามหลักสูตรและคุณลักษณะ ในศตวรรษที่ 21
- พัฒนาผู้เรียนให้มีความสามารถความเป็นเลิศทางวิชาการเพื่อสร้างขีดความสามารถ ในการแข่งขัน
- จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างความมั่นคงของสถาบันหลักของชาติและการปกครองในระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- สร้างโอกาส ความเสมอภาค ลดความเหลื่อมล้ำ ให้ผู้เรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม
- พัฒนาผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นมืออาชีพ มีสมรรถนะด้านภาษา และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล
- จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs)
- พัฒนาระบบการบริหารจัดการองค์กรและจัดการศึกษาโดยใช้เทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology)

เป้าประสงค์

- ผู้เรียนมีความรักในสถาบันหลักของชาติและยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง มีหลักคิดที่ถูกต้องและเป็นพลเมืองดีของชาติ มีคุณธรรมจริยธรรมมีค่านิยมที่พึงประสงค์ มีจิตสาธารณะ รับผิดชอบต่อสังคมและผู้อื่น ซื่อสัตย์ สุจริต มัธยัสถ์ อดออม โอบอ้อมอารี มีวินัย รักษาศีลธรรม โดยน้อมนำพระบรมราโชบายรัชกาลที่ 10 สู่การปฏิบัติ

2. ผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ศิลปะ ดนตรี กีฬา ภาษาและอื่น ๆ ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มตามศักยภาพ

3. ผู้เรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้คิดริเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้ มีทักษะ มีสมรรถนะตาม หลักสูตร และคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21 มีสุขภาพที่เหมาะสมตามวัย มีความสามารถในการพึ่งพาตนเองตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเป็นพลเมืองพลโลกที่ดี (Global Citizen) พร้อมก้าวสู่สากล นำไปสู่การสร้างความสามารถในการแข่งขันระดับประเทศ และนานาชาติ

4. ผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ (ผู้พิการ) กลุ่มชาติพันธุ์ กลุ่มผู้ด้อยโอกาสและกลุ่มที่อยู่ในพื้นที่ ห่างไกลทุรกันดาร ได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพ

5. ครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ มีความรู้และจรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพ เป็นผู้สร้างสรรค์นวัตกรรม ใช้เทคโนโลยี และน้อมนำศาสตร์พระราชามาใช้ในการจัดการเรียนรู้

6. ผู้บริหารสถานศึกษามีภาวะผู้นำทางวิชาการ นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารงาน ยึดหลักธรรมาภิบาลและน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การปฏิบัติ

7. สถานศึกษาจัดการศึกษา เพื่อการบรรลุเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals: SDGs) และสร้างเสริมคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

8. สถานศึกษามีการบริหารจัดการเชิงบูรณาการ มีระบบข้อมูลสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพ มีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลอย่างเป็นระบบ ใช้งานวิจัย เทคโนโลยีดิจิทัลนวัตกรรม ในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษา

กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาคุณภาพผู้เรียนและส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 4 ขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

กลยุทธ์ที่ 5 จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วม

กลยุทธ์ที่ 1 จัดการศึกษาเพื่อความมั่นคง

ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จ

- ร้อยละ 100 ของผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตรงตามหลักสูตรฯ
- ร้อยละ 100 ของผู้เรียนมีความรักชาติศาสนา พระมหากษัตริย์
- ร้อยละ 100 ของผู้เรียนมีทัศนคติที่ดีต่อบ้านเมืองและเป็นพลเมืองที่ดีของชาติ
- ร้อยละ 100 ของผู้เรียนน้อมนำพระบรมราโชบายรัชกาลที่ 10 สู่การปฏิบัติ
- ร้อยละ 85 ของผู้เรียนที่เข้าร่วมกิจกรรมที่ส่งเสริมสนับสนุนในการสร้างภูมิคุ้มกัน

พร้อมรับมือกับการเปลี่ยนแปลงและภัยคุกคามรูปแบบใหม่ทุกรูปแบบ

กลยุทธ์ที่ 2 พัฒนาคุณภาพผู้เรียนและส่งเสริมการจัดการศึกษาเพื่อสร้างขีดความสามารถในการแข่งขัน

ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จ

1. ร้อยละ 80 ของผู้เรียนได้รับการพัฒนาความสามารถพิเศษด้านวิทยาศาสตร์คณิตศาสตร์ตามมาตรฐานที่กำหนด
2. ร้อยละ 80 ของผู้เรียนได้รับการพัฒนาความสามารถพิเศษ ด้านทัศนศิลป์นาฏศิลป์ ดนตรี กีฬา และสามารถเข้าร่วมแข่งขันในระดับต่าง ๆ ได้
3. ร้อยละ 80 ของผู้เรียนสามารถสื่อสารโดยใช้ภาษาอังกฤษและภาษาต่างประเทศที่ 2
4. ร้อยละ 80 ของผู้เรียนที่มีความสามารถพิเศษสามารถเข้าร่วมการแข่งขันในเวทีระดับชาติและนานาชาติได้
5. ร้อยละ 80 ของผู้เรียนมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษา
6. ร้อยละ 3 ของนักเรียนที่มีคะแนนผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาตินำขั้นพื้นฐาน (O-NET) ร้อยละ 50 ขึ้นไป เพิ่มขึ้น - ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6
7. ร้อยละ 80 ของผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามศักยภาพตามความถนัดและความสามารถ (วิทยาศาสตร์ คณิตศาสตร์ ทัศนศิลป์ ดนตรี กีฬา)
8. ร้อยละ 100 ของนักเรียนที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรระดับดีขึ้นไป
9. ร้อยละ 100 ของสถานศึกษาที่สอนในระดับ ม.ต้น ที่ได้รับการเตรียมความพร้อมด้านการอ่าน คณิตศาสตร์ และวิทยาศาสตร์ในการประเมินระดับนานาชาติตามโครงการ PISA
10. ร้อยละ 80 ของผู้เรียนที่ได้รับการพัฒนาให้มีความรู้ สมรรถนะ หรือทักษะอาชีพในด้านต่าง ๆ เพื่อการประกอบอาชีพ การดำรงชีวิตอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างสอดคล้อง ตามสภาพความต้องการและบริบทของแต่ละพื้นที่ ตลอดจนความท้าทายที่เป็นพลวัตของโลกในศตวรรษที่ 21
11. ร้อยละ 100 ของผู้เรียนมีสุขภาพเหมาะสมตามวัย
12. ร้อยละ 80 ของผู้เรียนมีความสามารถในการพึ่งพาตนเอง ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
13. ร้อยละ 100 ของผู้เรียนมีการปรับตัวต่อการเป็นพลเมืองพลโลกที่ดี
14. ร้อยละ 80 ของผู้เรียนมีความสามารถในการแข่งขันระดับประเทศและนานาชาติ

กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมสนับสนุนการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จ

1. ร้อยละ 100 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ร่วมกิจกรรมชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC)
2. ร้อยละ 70 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนายกระดับความรู้ด้านภาษาต่างประเทศ
3. ร้อยละ 100 ของครูสอนภาษาอังกฤษได้รับการพัฒนาและยกระดับความรู้ภาษาอังกฤษภาษาอังกฤษโดยใช้ระดับการพัฒนาทางด้านภาษา (CEFR) ตามเกณฑ์ที่กำหนด
4. ร้อยละ 80 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาครูให้มีทักษะการคิดขั้นสูงผ่านกิจกรรม Active Learning
5. ร้อยละ 80 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาทักษะในการสร้างเครื่องมือการวัดประเมินผลการเรียนรู้และทักษะขั้นสูง

6. ร้อยละ 80 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาให้มีความรู้ในการจัดการเรียนรู้ สำหรับผู้เรียนที่มีความจำเป็นพิเศษ (ผู้พิการเรียนร่วม)

7. ร้อยละ 80 ของครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการส่งเสริมและพัฒนาในการพัฒนาตนเองผ่านระบบดิจิทัล

8. ร้อยละ 100 ของผู้บริหารสถานศึกษามีภาวะผู้นำทางวิชาการ

9. ร้อยละ 100 ของผู้บริหารสถานศึกษามีความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เพื่อการบริหารจัดการศึกษา

10. ร้อยละ 100 ของผู้บริหารใช้หลักธรรมาภิบาลในการบริหารสถานศึกษา

11. ร้อยละ 100 ของผู้บริหารน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การปฏิบัติในสถานศึกษา

กลยุทธ์ที่ 4 ขยายโอกาสการเข้าถึงบริการทางการศึกษาและการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จ

1. ร้อยละ 90 ของสถานศึกษามีข้อมูลสารสนเทศตามกระบวนการคัดกรองเด็กตามกลุ่มชัดเจน

2. ร้อยละ 80 ของครู และบุคลากรทางการศึกษา ที่มีผู้เรียนที่มีความต้องการจำเป็นพิเศษ (ผู้พิการ) ได้รับการพัฒนาทักษะการจัดการเรียนร่วม

3. ร้อยละ 90 ของผู้เรียนมีความต้องการจำเป็น พิเศษ (ผู้พิการ) ได้รับการพัฒนาผ่านแผน IEP

4. ร้อยละ 100 ของจำนวนผู้เรียนที่เป็นผู้พิการ เข้าถึงบริการการศึกษาและการพัฒนาสมรรถภาพหรือบริการทางการศึกษาที่เหมาะสมตามความจำเป็น

5. ร้อยละ 100 ของจำนวนผู้เรียนที่เป็นผู้ด้อยโอกาส เข้าถึงบริการการศึกษาและการพัฒนาสมรรถภาพหรือบริการทางการศึกษาที่เหมาะสมตามความจำเป็น

6. ร้อยละ 100 ของอัตราการเข้าเรียนของผู้เรียนแต่ละระดับการศึกษาต่อประชากรกลุ่มอายุระดับมัธยมศึกษาตอนต้นและระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

7. ร้อยละ 100 ของผู้เรียนได้รับจัดสรรงบประมาณอุดหนุนอย่างเพียงพอ และเหมาะสมสอดคล้องกับสภาพข้อเท็จจริง โดยคำนึงถึงความจำเป็นตามสภาพพื้นที่ภูมิศาสตร์ สภาพทางเศรษฐกิจ และที่ตั้งของสถานศึกษา และความต้องการจำเป็นพิเศษสำหรับผู้พิการ

8. ร้อยละ 20 ของนักเรียนที่ได้รับเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

9. ร้อยละ 90 ของผู้เรียนได้รับการสนับสนุนวัสดุ อุปกรณ์ และอุปกรณ์ดิจิทัล (Digital Device) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการเรียนรู้ที่เหมาะสม เพียงพอ

10. ร้อยละ 90 ของครูได้รับการสนับสนุน วัสดุ อุปกรณ์ และอุปกรณ์ดิจิทัล (Digital Device) เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียน

11. ร้อยละ 90 ของสถานศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีมาตรฐานอย่างเหมาะสมตามบริบทด้านประเภท ขนาด และพื้นที่

12. ร้อยละ 90 ของสถานศึกษานำเทคโนโลยีดิจิทัล (Digital Technology) มาใช้เป็นเครื่องมือในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

13. ร้อยละ 90 ของสถานศึกษามีระบบการดูแลช่วยเหลือและคุ้มครองนักเรียนและการแนะแนวที่มีประสิทธิภาพ

14. ร้อยละ 90 ของสถานศึกษาที่มีระบบฐานข้อมูลประชากรวัยเรียนและสามารถนำมาใช้ในการวางแผนจัดการเรียนรู้ให้แก่ผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ

**กลยุทธ์ที่ 5 จัดการศึกษาเพื่อเสริมสร้างคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จ**

1. ร้อยละ 80 ของนักเรียนมีความรู้ความเข้าใจและตระหนักในการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
2. ร้อยละ 95 ของสถานศึกษาที่มีการจัดท้าวสดุที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
3. ร้อยละ 100 ของสถานศึกษาที่มีหลักสูตรสิ่งแวดล้อมศึกษาและกระบวนการจัดการเรียนรู้ที่เสริมสร้างคุณภาพชีวิตเป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม 100%
4. ร้อยละ 95 ของครูและนักเรียนที่พัฒนาสื่อนวัตกรรม วิจัย การผลิตและการบริโภคที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อมตามแนวทาง

**กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาระบบบริหารจัดการและส่งเสริมการมีส่วนร่วม
ตัวชี้วัดเป้าหมายความสำเร็จ**

1. จำนวนกระบวนการงานที่ได้รับการปรับเปลี่ยนให้เป็นดิจิทัลเพิ่มขึ้น 4 จำนวน
2. ระดับคุณภาพการบริหารเชิงบูรณาการด้วย HEART Model อยู่ในระดับดีมาก
3. ร้อยละ 100 ของสถานศึกษามีระบบข้อมูลสารสนเทศ Big Data
4. ร้อยละ 100 ของสถานศึกษาที่มีการวิจัยและพัฒนา (R&D)
5. ร้อยละ 100 ของสถานศึกษาที่มีระบบการประกันคุณภาพและการประเมินคุณภาพการศึกษา และรายงานผลอย่างเป็นระบบ
6. ร้อยละ 100 ของสถานศึกษาที่ใช้เทคโนโลยีในการบริหารจัดการ
7. ร้อยละ 85 ของโรงเรียนรัตนบุรี มีค่าคะแนนเฉลี่ยการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส (ITA)
8. ร้อยละ 80 ของนักเรียนมีพฤติกรรมที่ยึดมั่นความซื่อสัตย์สุจริต
9. ร้อยละ 100 ของสถานศึกษาผ่านการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA
10. ร้อยละ 100 ของสถานศึกษาที่มีแพลตฟอร์มดิจิทัลเพื่อสนับสนุนด้านบริหารจัดการสถานศึกษา

ค่านิยมองค์กร

“เป็นองค์กรสู่ความสำเร็จ”

วัฒนธรรมองค์กร

“เรารัก ร.บ.”

นโยบายผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

“ลึกซึ้งงานภารกิจ พิชิตงานนโยบาย ใช้นวัตกรรมขับเคลื่อน ใส่ใจงานเชิงพื้นที่”

การขับเคลื่อนการบริหารจัดการคุณภาพการศึกษาโรงเรียนรัตนบุรี ได้นำหลักการบริหารด้วยระบบคุณภาพ “HEART MODEL” ในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษานำไปสู่องค์กรคุณภาพ เพื่อให้นักเรียนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง ครู บุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนาให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน นักเรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา โดยมีทักษะวิชาการ (Academic Skills) ทักษะอาชีพ (Career Skills) และทักษะชีวิต (Life Skills)

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 30 มีนาคม พ.ศ. 2566



(นายยรรยง วงศ์คำจันทร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี



คำสั่งโรงเรียนรัตนบุรี

ที่ 295/2566

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายภาระงานรองผู้อำนวยการ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนรัตนบุรี ปีการศึกษา 2566

.....

1. กลุ่มบริหารวิชาการ

นางสาวอัจฉราวัลย์ สิงห์ภูงา

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบงานสำนักงาน งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนรู้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยี เพื่อการศึกษา แหล่งเรียนรู้ ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา วัดผลและประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นิเทศการศึกษา แนะนำการศึกษา ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน ส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น งานตามโครงสร้างงานกลุ่มบริหารวิชาการ งานดูแลอาคาร 3 งานนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์ กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ งานเวรประจำวันวันพฤหัสบดี และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยรับผิดชอบงานสำนักงาน งานพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา กระบวนการเรียนรู้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา แหล่งเรียนรู้ ระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา วัดผลและประเมินผล และเทียบโอนผลการเรียน วิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา นิเทศการศึกษา แนะนำการศึกษา ส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน ส่งเสริม สนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา ประสานความร่วมมือ ในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น งานตามโครงสร้างงานกลุ่มบริหารวิชาการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

2. กลุ่มบริหารงบประมาณ

นายมนตรี จรรย์ศรี

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบจัดทำและเสนอของบประมาณ จัดสรรงบประมาณ ระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน งานตามโครงสร้างงานกลุ่มบริหารงบประมาณ งานดูแลอาคาร 4 อาคารประกอบ งานนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษา ศาสนาและวัฒนธรรม กลุ่มสาระการเรียนรู้ สุขศึกษาและพลศึกษา งานเวรประจำวันอังคาร และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาวสุนันทา นาเจริญ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยรับผิดชอบจัดทำและเสนอของบประมาณ จัดสรรงบประมาณ ระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน งานตามโครงสร้างงานกลุ่มบริหารงบประมาณ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

3. กลุ่มบริหารงานบุคคล

ว่าที่ร้อยตรีหญิงนิรัชรา บรรลั้ง

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล พิจารณาบุคคลในการปฏิบัติงาน กำหนดวางแผนอัตรากำลัง สรรหา จัดสรร บรรจุ แต่งตั้ง กำหนดตำแหน่ง พัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐานวิทยฐานะ เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา งานการดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ งานพัฒนาบุคลากรด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล งานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล งานลูกจ้างชั่วคราวรายวัน งานนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ งานดูแลอาคาร 2 งานเวรประจำวัน พุด และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

นางสาวสุภาพ พบบุญ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยรับผิดชอบการจัดทำโครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงานบุคคล พิจารณาบุคคลในการปฏิบัติงาน กำหนดวางแผนอัตรากำลัง สรรหา จัดสรร บรรจุ แต่งตั้ง กำหนดตำแหน่ง พัฒนาบุคลากรตามมาตรฐานวิชาชีพ และมาตรฐานวิทยฐานะ เสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ การเลื่อนเงินเดือน การเพิ่มค่าจ้าง การดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือน เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนอื่นของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ การลา งานการดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ การออกจากราชการ งานพัฒนาบุคลากรด้วยเทคโนโลยีสารสนเทศ กำกับ ดูแล ให้คำแนะนำ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล งานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารงานบุคคล และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

4. กลุ่มบริหารทั่วไป

นายไกร โยธกุลสิริ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

รับผิดชอบการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร จัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน พัฒนาระบบ และเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา งานเทคโนโลยี

สารสนเทศ ส่งเสริม และประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน ดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐาน ดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา บริการสาธารณะ งานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป งานดูแลอาคาร 4 และอาคารประกอบ งานเวรประจำวันจันทร์ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน (Student Care) งานสถานักเรียน โรงเรียนสีขาว TO BE NUMBER ONE งานลูกเสือ งานนักศึกษาวิชาทหาร งานจราจร และต้านภัยยาเสพติด และจิตอาสาพัฒนา 904 งานดูแลอาคาร 5 งานนิเทศกลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ งานเวรประจำวันศุกร์ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับ มอบหมาย

นางพิรุณนี สายยศ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารทั่วไป

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ช่วยรับผิดชอบการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร จัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน พัฒนาระบบ และเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ ประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา งานเทคโนโลยี สารสนเทศ ส่งเสริม และประสานงานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย ส่งเสริมสนับสนุน และประสานงานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันทางสังคมอื่นที่จัดการศึกษา ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ส่งเสริมกิจกรรมนักเรียน ดำเนินงานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน ดูแลอาคารสถานที่ และสภาพแวดล้อม ประชาสัมพันธ์งานการศึกษา บริการสาธารณะ งานตามโครงสร้างกลุ่มบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้องและได้รับมอบหมาย

5. เลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ

เลขานุการผู้อำนวยการโรงเรียน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ปฏิบัติงานตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย ในด้านการจัดระบบโครงสร้างการบริหาร การส่งเสริมพัฒนาสถานศึกษาให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา ปฏิบัติงาน โครงการพิเศษต่าง ๆ ดำเนินงานด้านธุรการ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา งานเตรียมความพร้อม สภาวะการณ์ฉุกเฉิน พัฒนากลไกการสื่อสารในองค์กร ให้การรับรอง/ต้อนรับผู้ที่มาติดต่อหรือตรวจเยี่ยม สถานศึกษา ออกแบบและวางแผนรูปแบบการประเมินตามขอบข่ายการรับการประเมินในแต่ละด้าน ประสานงานภาคีเครือข่ายหรือภาคีร่วมมือต่างๆ และหน่วยงานราชการรวมถึงผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการจัด การศึกษาของสถานศึกษา จัดเก็บข้อมูลสารสนเทศของผู้บริหารโรงเรียน งานเวรประจำวันจันทร์ และงาน อื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ 15 เดือนพฤษภาคม พ.ศ. 2566 เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 25 เดือนเมษายน พ.ศ. 2566



(นายยรรยง วงศ์คำจันทร์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนรัตนบุรี เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

มีหน้าที่จัดทำและเสนอของบประมาณ จัดสรรงบประมาณ ระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การใช้เงินและผลการดำเนินงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และช่วยกำกับ ติดตามให้คำแนะนำในการดำเนินงานตามกรอบและภาระงานดังต่อไปนี้

- 1) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- 2) จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- 3) อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ
- 4) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 5) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- 6) การตรวจสอบติดตามผลรายงานการใช้งบประมาณ

- 7) การตรวจสอบติดตามและการรายงานผลผลิตจากงบประมาณ
- 8) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 9) การตรวจสอบติดตามและการรายงานผลผลิตจากงบประมาณ
- 10) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 11) การวางแผนพัสดุ
- 12) การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้งบประมาณ
ต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
- 13) พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและการจัดหาพัสดุ
- 14) การจัดหาพัสดุ
- 15) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- 16) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- 17) การเบิกจ่ายจากคลัง
- 18) การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
- 19) การนำเงินส่งคลัง
- 20) การจัดทำบัญชีการเงิน
- 21) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 22) การจัดทำหรือการจัดหาแบบพิมพ์บัญชีและรายการ
- ๒๓) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงาน

มีหน้าที่

1. จัดระบบงานสารบรรณของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. จัดระบบความเป็นระเบียบ ความสวยงาม ความปลอดภัยของสำนักงานกลุ่มงบประมาณ
3. จัดระบบการบริการและอำนวยความสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่อกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผลงานของสำนักงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณต่อ
หน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
5. จัดประชุมคณะทำงานในกลุ่มการบริหารงบประมาณหรือคณะกรรมการที่มีหัวหน้ากลุ่มการบริหาร
งบประมาณเป็นกรรมการและเลขานุการ
6. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
7. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. งานแผนงานและประเมินโครงการ

มีหน้าที่

1. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศและดัชนีชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ด้านงบประมาณของโรงเรียน
2. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
3. จัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
4. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของโรงเรียนเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. จัดสรรงบประมาณและเบิกจ่ายงบประมาณให้กับหน่วยงานภายในโรงเรียน โดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการสถานศึกษา

6. โอนเงินงบประมาณ วงเงินรวมต่างประเภท งบรายจ่ายของแต่ละแผนงาน/โครงการ
7. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี โดยแสดงรายละเอียดผลผลิต และผลลัพธ์ของแผนงาน งาน/โครงการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. ตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ โดยกำหนดแผนการตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ ประเมินความเพียงพอและประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในของโรงเรียน
9. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับ
10. ประเมินคุณภาพ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของโรงเรียน
11. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน ในโรงเรียน
12. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

1. วางแผนจัดหาพัสดุทั้งปัจจุบันและล่วงหน้า 3 ปี โดยจัดหาเองหรือว่าร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นในการจัดหา
2. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ เว้นแต่กรณีที่มีรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเป็นมาตรฐานอยู่แล้ว
3. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุในระดับโรงเรียน
4. จัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน โดยดำเนินการเองหรือร่วมกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่น จัดหาตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
5. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
6. จัดหาผลประโยชน์สินทรัพย์ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบริหารการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

1. จัดระบบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการนำส่งเงินโดยให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำบัญชีการเงิน เฉพาะส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน
3. จัดทำทะเบียนทางการเงินเฉพาะส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน
4. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน เพื่อจัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาธารณชน
5. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน โดยจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่สำนักงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่าย
6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสวัสดิการ

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่ารักษาพยาบาล
2. จัดเก็บรักษาหลักฐานเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่ารักษาพยาบาลทุกประเภท
3. จัดทำเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและค่ารักษาพยาบาล
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

6. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

6.1 โครงการขมอมอบและเครื่องค้มเพื่อสุขภาพและ R.B. มินิมาร์ท

6.2 โครงการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

มีหน้าที่

1. รับผิดชอบ ดูแล ดำเนินการ เพื่อจัดบริการและหารายได้จากการจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์การเรียน อาหารและเครื่องค้ม ให้บริการอาคารสถานที่ ดนตรี ดุริยางค์ โดยจัดเป็นระบบร้านค้า สวัสดิการ-โรงเรียน ร้านจำหน่ายเครื่องค้ม ร้านขมอมอบ สวัสดิการอมทรัพย์ โรงอาหาร และการให้เช่าอาคารสถานที่ ดนตรีดุริยางค์ การเรียนคอมพิวเตอร์ และใช้เครื่องอินเทอร์เน็ตและอื่น ๆ ตามระเบียบของโรงเรียน
2. สรุบบัญชีรับจ่าย กำไร ขาดทุน เพื่อนำรายได้มาจัดสรรเพื่อพัฒนาสถานศึกษาและเป็นทุนการศึกษา
3. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาแก่ครู บุคลากร และนักเรียนให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. สสำรวจและจัดทำข้อมูลทรัพยากรเพื่อการศึกษาในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอน
6. จัดหารายได้และผลประโยชน์ในรูปแบบที่หลากหลาย ตามแนวทางของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

7. งานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่

1. จัดระบบวางแผน ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และจัดทำงานข้อมูลสารสนเทศการรับจ่ายทุนการศึกษาเพื่อพัฒนาการศึกษา ได้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
2. สรุปรายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา
3. จัดระบบการกู้ยืมเงินจากกองทุนกู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา โดยการอบรมให้ความรู้ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินการ
4. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

8. งานธนาคารโรงเรียน

มีหน้าที่

1. ให้คำปรึกษา จัดระบบการทำบัญชีการเบิกจ่ายและฝากเงินและทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ
2. รับผิดชอบควบคุมดูแล การดำเนินการ เพื่อบริการและอำนวยความสะดวกในด้านวัสดุ อุปกรณ์ต่าง ๆ
3. ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและนำเงินส่งฝากธนาคาร
4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแก้ไขปัญหา
5. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

9. คณะกรรมการตรวจสอบการเงินภายในโรงเรียน

มีหน้าที่

ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินทุกประเภทของโรงเรียน ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องการเงินและพัสดุ แล้วรายงานผลให้ผู้ว่าการโรงเรียนทราบทุกครั้ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงบประมาณ

นายมนตรี จรรย์ศรี

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวสุนันทา นาเจริญ

ผู้ช่วยผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่

จัดทำและเสนอของบประมาณ จัดสรรงบประมาณ ระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา การบริหารการเงิน การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และช่วยกำกับ ติดตามให้คำแนะนำในการดำเนินงาน ตามกรอบและภาระงานดังต่อไปนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
2. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
3. อนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ
4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตามผลรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามและการรายงานผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การตรวจสอบติดตามและการรายงานผลผลิตจากงบประมาณ
10. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
11. การแผนพัสดุ
12. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้

งบประมาณต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
แล้วแต่กรณี

13. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและการจัดหาพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การเบิกจ่ายจากคลัง
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
19. การนำเงินส่งคลัง
20. การจัดทำบัญชีการเงิน
21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
22. การจัดทำหรือการจัดหาแบบพิมพ์บัญชีและรายการ
23. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. งานสำนักงาน

นางสาวสุกัญญา ดาศรี	ครู	หัวหน้า
นางลัดดาวรรณ อินทสิน	ครูผู้ช่วย	รองหัวหน้า
นางศศิณา พรหมตวง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นางสาวกาญจนา กิ่งมณี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นายบุญญาวัฒน์ กิ่งมณี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
นางสาวอัมพิกา อินทศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่

1. จัดระบบงานสารบรรณของสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
2. จัดระบบความเป็นระเบียบ ความสวยงาม ความปลอดภัยของสำนักงานกลุ่มงบประมาณ
3. จัดระบบการบริการและอำนวยความสะดวกต่อผู้ที่มาติดต่องานกับกลุ่มบริหารงบประมาณ
4. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ข้อมูล ข่าวสาร ผลงานของสำนักงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณต่อหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งในและนอกโรงเรียน
5. จัดประชุมคณะทำงานในกลุ่มการบริหารงบประมาณหรือคณะกรรมการที่มีหัวหน้ากลุ่มการบริหารงบประมาณเป็นกรรมการและเลขานุการ
6. ทำหน้าที่เป็นเลขานุการหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
7. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. งานแผนงานและประเมินโครงการ

นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายทวีชัย กลีบบัว	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ณรงค์ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มบริหารวิชาการ

นางพิรุณนี สายยศ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มบริหารทั่วไป
นางสาวสุภาพ พบบุญ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล
นางสาวสุนันทา นาเจริญ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ
นางยุพาพิน ช่วยวัฒนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน สำนักงานเลขาธิการ
นางสมหวัง สุดโสม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาฯ
นางสาวเพ็ญจันทร์ พันธุ์ฤกษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ
นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาและพลศึกษา
นางสาวพรนภา พุทธานุ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และ เทคโนโลยี
นางจินตนา ชัยทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์
นายวชิระ เดชศิริ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นางสาวจินตนา พิกุลแก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย
นายบุญเลี่ยม โทชน์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้การงานอาชีพ
นางสาวพัชราพรรณ บุญยี่น	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มงานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
นางสาวสุจิตรา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มโครงการห้องเรียน พิเศษวิทยาศาสตร์ฯ
นางสาวอรรรพรรณ แผงงูงา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มงานห้องสมุด
นางสาวอติติญา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มงานแนะแนว
นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน กลุ่มงานสวนพฤกษศาสตร์
นางสาวสงกรานต์ พรไชยา	ครู	เลขาธิการ

หน้าที่

1. จัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศและดัชนีชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ด้านงบประมาณของโรงเรียน
2. จัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน
3. จัดทำแผนงบประมาณและแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
4. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณของโรงเรียนเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. จัดสรรงบประมาณและเบิกจ่ายงบประมาณให้กับหน่วยงานภายในโรงเรียน โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
6. โอนเงินงบประมาณ วงเงินรวมต่างประเภท งบรายจ่ายของแต่ละแผนงาน/โครงการ
7. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี โดยแสดงรายละเอียดผลผลิตและผลลัพธ์ของแผนงาน งาน/โครงการ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
8. ตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณ โดยกำหนดแผนการตรวจสอบ การใช้จ่ายงบประมาณ ประเมินความเพียงพอและประเมินประสิทธิภาพของระบบควบคุมภายในของโรงเรียน
9. ตรวจสอบระบบการดูแลรักษาและความปลอดภัยของทรัพย์สินของหน่วยรับ
10. ประเมินคุณภาพ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของโรงเรียน

11. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของ
หน่วยงานในโรงเรียน
12. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

3. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

นายปรัชญา กะการดี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวณัฐธิดา หม้อทอง	ครู	รองหัวหน้า
นางนฤมล สิทธิกรไพบุลย์	ครู	คณะทำงาน
นายสุขสวัสดิ์ สาศิริ	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นางสาวอัมพิกา อินทศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	คณะทำงาน
นางเขมิกา วงเวียน	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน พักพิศุกลุ่มบริหารทั่วไป
นางวันทา นามรักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน พักพิศุกลุ่มบริหารวิชาการ
นางสาววิลาสิณี กนกแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน พักพิศุกลุ่มบริหารบุคคล
นางสาวสงกรานต์ พรไชยา	ครู	คณะทำงาน พักพิศุกลุ่มบริหาร งบประมาณ
นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน พักพิศุกลุ่มสาระการเรียนรู้ สังคมศึกษา
นายยุทธ เบ้าทอง	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน พักพิศุกลุ่มสาระการเรียนรู้ คณิตศาสตร์
นางภาวิณี วรรณกุล	ครู	คณะทำงาน พักพิศุกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาต่างประเทศ
นางมยุรา ภาพรผาด	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน พักพิศุกลุ่มสาระการเรียนรู้ ภาษาไทย
นางสาวกาญจนา กิ่งมณี	ครู อัตรากำลัง	คณะทำงาน พักพิศุกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพฯ (คหกรรม)
นางสาวอรวรรณ แพงภูงา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน พักพิศุ (ห้องสมุด)
นางสาวชญญา ไชชนะ	ครูผู้ช่วย	คณะทำงาน พักพิศุกลุ่มสาระการเรียนรู้ การงานอาชีพฯ (เกษตรกรรม)
นางสาวดวงฤทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน พักพิศุกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี
นางรัสนา อนันตสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน พักพิศุกลุ่มสาระการเรียนรู้ วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี (งานเทคโนโลยี)
นางฉลยาญารากรณ์ ทวีแสง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน พักพิศุกลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ
นายวิรัตน์ พรหมนิกร	ครู	คณะทำงาน พักพิศุกลุ่มสาระการเรียนรู้

		สุขศึกษาและพลศึกษา
นายกฤตชัย โคตรทอง	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ พัสตูกุ่มโครงการ ห้องเรียนพิเศษวิทยาศาสตร์ฯ
นางสาวกาญจนา กิ่งมณี	ครูอัตราจ้าง	เลขานุการ

หน้าที่

1. วางแผนจัดหาพัสดุทั้งปัจจุบันและล่วงหน้า 3 ปี โดยจัดหาเองหรือว่าร่วมมือกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่นในการจัดหา
2. กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ เว้นแต่กรณีที่มีรูปแบบรายงานหรือคุณลักษณะเฉพาะเป็นมาตรฐานอยู่แล้ว
3. พัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุในระดับโรงเรียน
4. จัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน โดยดำเนินการเองหรือร่วมกับสถานศึกษาอื่นหรือหน่วยงานอื่น จัดหาตามแผนการจัดหาพัสดุประจำปี
5. ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุในส่วนที่เป็นอำนาจหน้าที่ของโรงเรียนตามที่ระเบียบกฎหมายกำหนด
6. จัดหาผลประโยชน์สินทรัพย์ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน
7. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

4. งานบริหารการเงินและบัญชี

นางศศิณา พรหมตวง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสาวสุกัญญา ดาศรี	ครู	รองหัวหน้า
นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวอัมพิกา อินทศรี	ครูอัตราจ้าง	คณะกรรมการ
นางลัดดาวรรณ อินทสิน	ครูผู้ช่วย	เลขานุการ

หน้าที่

1. จัดระบบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน และการนำส่งเงิน โดยให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำบัญชีการเงิน เฉพาะส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน
3. จัดทำทะเบียนทางการเงินเฉพาะส่วนที่อยู่ในอำนาจหน้าที่ของโรงเรียน
4. จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน เพื่อจัดส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานที่เกี่ยวข้องและเปิดเผยต่อสาธารณชน
5. จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน โดยจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่สำนักงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่าย

6. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

5. งานสวัสดิการ

นางสาวจุฑามาศ พุดหอม	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางสาวอัมพิกา อันทะศรี	เจ้าหน้าที่ธุรการ	เลขานุการ

หน้าที่

1. จัดทำทะเบียนคุมเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่ารักษาพยาบาล
2. จัดเก็บรักษาหลักฐานเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านและค่ารักษาพยาบาลทุกประเภท
3. จัดทำเอกสารหลักฐานเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านและค่ารักษาพยาบาล
4. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
5. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

6. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

6.1 โครงการขมอมและเครื่องดื่มเพื่อสุขภาพและ R.B. มินิมาร์ท

นางสาววรัญญา นิยมพันธ์	ครู	หัวหน้า
นางสาวเก็จกาญจน์ กนกแก้ว	ครูชำนาญการ	รองหัวหน้า
นายอุทัย อุดทุม	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวพรนภา พุทธานู	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวพิรุณรัตน์ ศักดิ์แก้ว	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวอติติญา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวบุษดี แก่นแก้ว	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสุพิศ จันทร์มาลี	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
นางสาวณัฐธิดา หม้อทอง	ครู	คณะกรรมการ
นางนฤมล สิทธิกรไพบูลย์	ครู	คณะกรรมการ
นักเรียนโครงการหารายได้ระหว่างเรียน		คณะกรรมการ
นางสาวชญญา ไชชนะ	ครู	เลขานุการ

6.2 โครงการร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

นางพิรุณนี สายยศ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นางดารา ปุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางเขมิกา วงเวียน	ครูชำนาญการ	คณะกรรมการ
นางสาวเดือนฉาย เงามาม	ครู	คณะกรรมการ
นายอรรถพล วิรุณพันธ์	ครูผู้ช่วย	คณะกรรมการ
นักเรียนโครงการหารายได้ระหว่างเรียน		คณะกรรมการ

นางไพวัลย์ กรุงพิทักษ์

ครูชำนาญการพิเศษ

เลขานุการ

หน้าที่

1. รับผิดชอบ ดูแล ดำเนินการ เพื่อจัดบริการและหารายได้จากการจำหน่ายวัสดุอุปกรณ์การเรียน อาหารและเครื่องดื่ม ให้บริการอาคารสถานที่ ดนตรี ดุริยางค์ โดยจัดเป็นระบบร้านค้า สวัสดิการ-โรงเรียน ร้านจำหน่ายเครื่องดื่ม ร้านขนมอบ สวัสดิการออมทรัพย์ โรงอาหาร และการให้เช่าอาคารสถานที่ ดนตรีดุริยางค์ การเรียนคอมพิวเตอร์ และใช้เครื่องอินเทอร์เน็ตและอื่น ๆ ตามระเบียบของโรงเรียน
2. สรุปบัญชีรับจ่าย กำไร ขาดทุน เพื่อนำรายได้มาจัดสรรเพื่อพัฒนาสถานศึกษาและเป็นทุนการศึกษา
3. จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาแก่ครู บุคลากร และนักเรียนให้สอดคล้องและเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
4. สำรวจและจัดทำข้อมูลทรัพยากรเพื่อการศึกษาในเขตพื้นที่บริการของสถานศึกษาเพื่อประชาสัมพันธ์ให้มีการใช้ทรัพยากรร่วมกัน
5. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรในสถานศึกษาใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อการจัดกระบวนการเรียนการสอน
6. จัดหารายได้และผลประโยชน์ในรูปแบบที่หลากหลาย ตามแนวทางของกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

7. งานธนาคารโรงเรียน

นางศิริพรรณ ธรรมานิตย์กุล	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
นางสาวอติติญา ประดาสุข	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นายปรัชญา สายรัตน์	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
นายพชกร นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางวันวิสา สระแก้ว	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

1. ให้คำปรึกษา จัดระบบการทำบัญชีการเบิกจ่ายและฝากเงินและทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ
2. รับผิดชอบควบคุมดูแล การดำเนินการ เพื่อบริการและอำนวยความสะดวกในด้านวัสดุอุปกรณ์ต่าง ๆ
3. ตรวจสอบระบบรักษาความปลอดภัยของทรัพย์สินและนำเงินส่งฝากธนาคาร
4. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและแก้ไขปัญหา
5. ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

8. คณะกรรมการตรวจสอบการเงินภายในโรงเรียน

นางดาราศ พุยะติ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
นายนิทัศน์ เข้มทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้า
นางกุหลาบ วงศ์วาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
นายภูมินทร์ นันทพันธ์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
นางยุพาพิน ช่วยวิวัฒนะ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

ดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติงานการเงินทุกประเภทของโรงเรียน ตลอดจนเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ตามระเบียบสำนักงานนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องการเงินและพัสดุ แล้วรายงานผลให้ผู้อำนวยการโรงเรียนทราบทุกครั้ง และปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิทินการปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา 2566
โรงเรียนรัตนบุรี อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์

วัน เดือน ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	กลุ่ม/งานที่รับผิดชอบ
1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2567	ฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ดำเนินการตามโครงการ	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกงาน/ทุกกลุ่มสาระฯ - งานการเงิน งานพัสดุ
*สัปดาห์แรกของเดือน	ติดตามการดำเนินโครงการ	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน
*สัปดาห์สุดท้ายของเดือน	ติดตามการล้างหนี้โครงการ/ไปราชการ	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน - ทุกฝ่าย/ทุกงาน/ทุกกลุ่มสาระฯ - งานการเงิน งานพัสดุ
*ทุกวันทำการ	รายงานเงินคงเหลือและสมุดเงินสดรับ-จ่ายเงิน	- งานการเงิน งานพัสดุ
22 พฤษภาคม- 30 มิถุนายน 2566	จ่ายเงินค่าเครื่องแบบ/อุปกรณ์ จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน แจกหนังสือเรียนฟรี 15 ปี ตามนโยบาย	- งานการเงิน พัก - งานสวัสดิการโรงเรียน - กลุ่มสาระการเรียนรู้ฯ 8 กลุ่ม
3 พฤษภาคม 2566	วันสุดท้าย-ส่งเบิกค่ารักษาฯ/การศึกษา/ ค่าเช่าบ้าน	- งานสวัสดิการโรงเรียน
12 พฤษภาคม 2566	ส่งประกันสังคม/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รายงานเงินคงเหลือไป สพม.สร.	- งานการเงิน
2 มิถุนายน 2566	วันสุดท้าย-ส่งเบิกค่ารักษาฯ/การศึกษา/ ค่าเช่าบ้าน	- งานสวัสดิการโรงเรียน
5 กรกฎาคม 2566	วันสุดท้าย-ส่งเบิกค่ารักษาฯ/การศึกษา/ ค่าเช่าบ้าน	- งานสวัสดิการโรงเรียน
14 กรกฎาคม 2566	ส่งประกันสังคม/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รายงานเงินคงเหลือไป สพม.สร.	- งานการเงิน
4 สิงหาคม 2566	วันสุดท้าย-ส่งเบิกค่ารักษาฯ/การศึกษา/ ค่าเช่าบ้าน	- งานสวัสดิการโรงเรียน
11 สิงหาคม 2566	ส่งประกันสังคม/ภาษีหัก ณ ที่จ่าย รายงานเงินคงเหลือไป สพม.สร.	- งานการเงิน
31 สิงหาคม 2566	สิ้นสุดการเบิก-จ่าย ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีงบประมาณ 2566	- งานนโยบายและแผนงานโรงเรียน - งานการเงิน งานพัสดุ

ปฏิทินการปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา 2566
โรงเรียนรัตนบุรี อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์

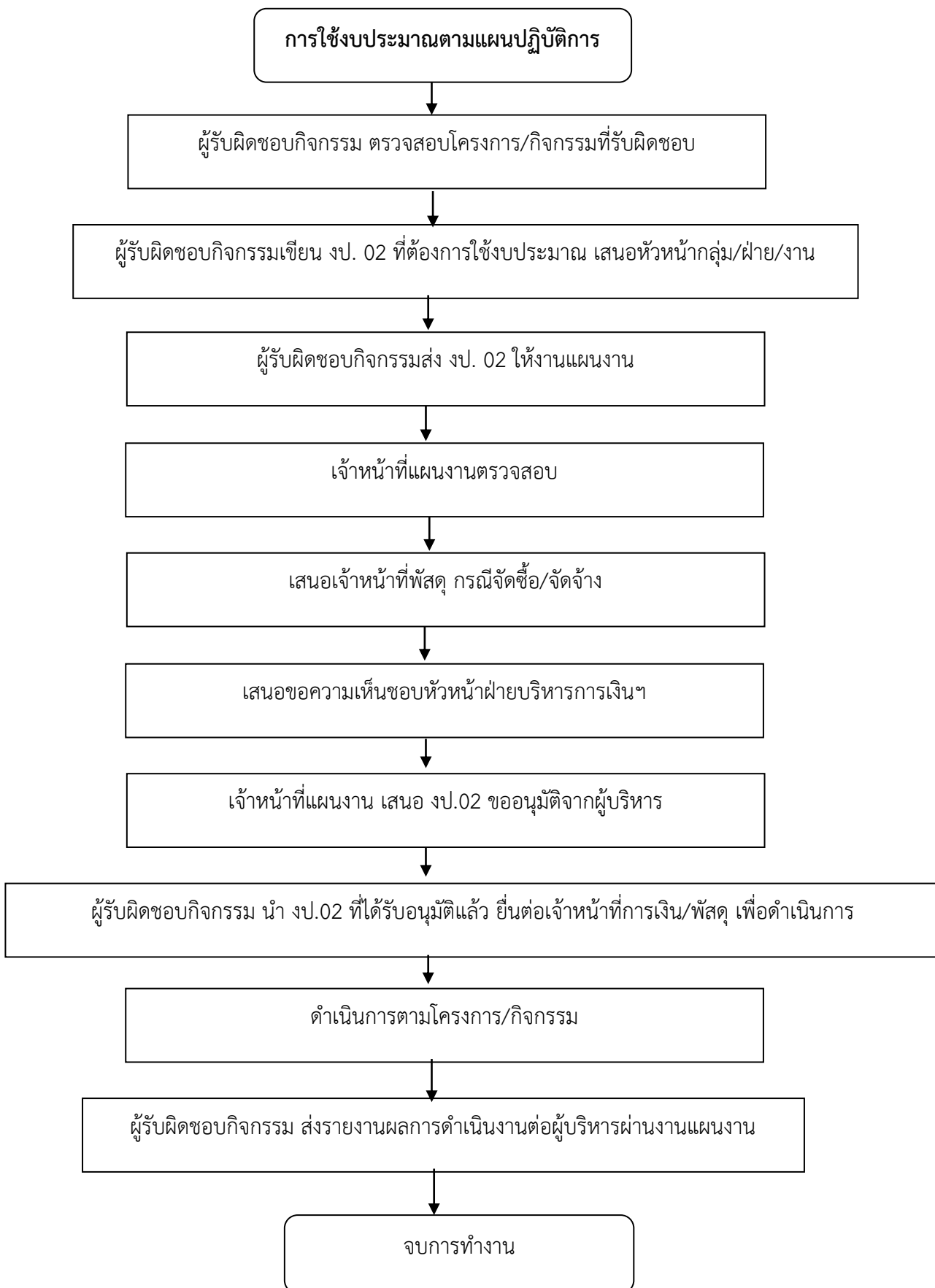
วัน เดือน ปี	กิจกรรม/งาน/โครงการ	กลุ่ม/งานที่รับผิดชอบ
1 -28 กุมภาพันธ์ 2566	วิเคราะห์ จุดอ่อน จุดแข็ง อุปสรรค	นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์
1-31 มีนาคม 2566	สำรวจการสั่งซื้อหนังสือเรียน	นายปรัชญา กะการดี
1-30 เมษายน 2566	รายงานข้อมูลต้นทุนผลผลิตครั้งที่ 1	นางศศิณา พรหมดวง
1-30 เมษายน 2566	การจัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปี 2567	นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์
1-30 ตุลาคม 2566	ระบบรายงานผลการบริหารงบประมาณ รายจ่ายประจำปีและยืนยัน ข้อมูล B-Obec	นายปรัชญา กะการดี
1-30 ตุลาคม 2567	รายงานข้อมูลต้นทุนผลผลิตครั้งที่ 2	นางศศิณา พรหมดวง
1 ตุลาคม 2566 – 14 พฤศจิกายน 2566	รายงานการตรวจสอบพัสดุ	นายปรัชญา กะการดี
1-30 ธันวาคม 2566	การจัดแผนพัฒนาสถานศึกษา ระยะ 5 ปี (2566-2570)	นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์
1-31 มีนาคม 2567	สรุปผล การดำเนินงาน ตาม แผนปฏิบัติ ราชการ ประจำปี	นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์
1-31 มีนาคม 2567	สรุปผล การดำเนินงาน ตาม 5 กลุ่ม บริหารงาน	นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์
ทุกวันที่ 10 ของเดือน	ส่งเอกสาร เบิกเงินสวัสดิการ ข้าราชการพยาบาล ,การศึกษาบุตร	นางสาวจุฑามาศ พุดหอม
ทุก สิ้นเดือน ไม่เกิน 15 ของเดือน ถัดไป	ส่งรายงานประเภทเงินคงเหลือ และงบเทียบ ยอดเงินฝากธนาคาร	นางศศิณา พรหมดวง
ทุก สิ้นเดือน ไม่เกิน 15 ของเดือน ถัดไป	จ่ายเงินประกันสังคมและจ่ายเงินภาษีหัก ณ ที่ จ่าย	นางศศิณา พรหมดวง

ส่วนที่ 1

การติดต่อขอรับบริการงานแผนงาน

- การตรวจสอบโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- การเขียนขอดำเนินการ/ขอใช้งบประมาณ
- การรายงานผลการดำเนินงาน

แผนผังการติดต่อกับงานแผนงานโรงเรียนรัตนบุรี



ตัวอย่างแบบ งบ.02

บันทึกข้อความ					
					
ส่วนราชการ โรงเรียนรัตนบุรี อำเภอรัตนบุรี จังหวัดสุรินทร์					
ที่ งบ. /2566			วันที่ เดือน พ.ศ.		
เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2566					
ส่วนที่ 1 สำหรับกลุ่มงาน/ กลุ่มสาระฯ / รองผู้อำนวยการฝ่าย					
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี					
ข้าพเจ้า.....กลุ่มสาระฯ/งาน					
ขออนุญาต ขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอใช้เงิน โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2566 ดังต่อไปนี้					
<input type="checkbox"/> งบตามโครงการที่ โครงการ..... กิจกรรมที่.....กิจกรรม.....					
<input type="checkbox"/> งบค่าใช้จ่ายประจำ (งบไปราชการ งบดำเนินงาน / จัดซื้อวัสดุสำนักงาน ฯ)					
<input type="checkbox"/> งบสำรองจ่าย					
<input type="checkbox"/> ไม่มีโครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา 2566					
จัดทำ/ดำเนินการกิจกรรมนี้ในวันที่..... ขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอใช้เงิน ดังรายการต่อไปนี้					
ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
และรายการต่อต้านหลัง จำนวน			รายการ		
รวมทั้งสิ้น			ยอดยกมา		
ตัวอักษรรวมเป็นเงิน (.....)					
ขอกำหนดกรรมการตรวจรับ/ตรวจการจ้าง ดังนี้					
กรรมการลงชื่อรับทราบ					
(.....) (.....) (.....)					
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา					
(ลงชื่อ)		ผู้รับผิดชอบกิจกรรม (ลงชื่อ)		แผนงานกลุ่มฯ (ลงชื่อ)	
(.....)		(.....)		(.....)	
ความเห็นรองผู้อำนวยการฝ่าย / หัวหน้าฝ่าย					
() ทราบ / เห็นควรอนุญาต ()					
(ลงชื่อ).....รองผู้อำนวยการฝ่าย / หัวหน้าฝ่าย					
(.....)					
ส่วนที่ 2 สำหรับงานนโยบายและแผน					
ได้ตรวจสอบแล้ว () มี () ไม่มีโครงการ/กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ			ความคิดเห็นหัวหน้างานนโยบายและแผน		
แหล่งงบประมาณ () อุดหนุน			() เห็นควรอนุญาต ดำเนินการตามแผน ฯ ได้		
() ระดมทรัพยากร			()		
() รายได้อื่นๆ			(ลงชื่อ) หัวหน้างานนโยบายและแผน		
ขอครั้งนี้แล้วคงเหลือ			(นางสายรุ้ง สุวรรณไตรย์)		
ส่วนที่ 3 สำหรับหัวหน้างานพัสดุ					
() ทราบเห็นความชอบเจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการต่อไป			()		
			(ลงชื่อ) หัวหน้างานพัสดุ		
			(นายปรัชญา กะการดี)		
ความเห็นรองผู้อำนวยการ/หัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ			ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี		
() ทราบ/เห็นควรอนุญาต			() ทราบ/อนุญาต		
()			()		
(ลงชื่อ).....			(ลงชื่อ).....		
(นายมนตรี จรรย์ศรี)			(นายรณรงค์ วงศ์คำจันทร์)		

งบ2 (ต่อ)					
รายการขอซื้อ/ขอจ้าง/ขอใช้เงิน (ต่อ)					
ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคา/หน่วย	เป็นเงิน	หมายเหตุ
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
ยอดยกไป (รายการที่ 5 - 32)					
คำชี้แจง					
1. กลุ่มงาน/กลุ่มสาระฯ ดำเนินการในส่วนที่ 1 ลงนามให้ครบพร้อมเอกสารแนบ เช่น สำเนาโครงการ/ สำเนาคำสั่ง/ สำเนาบันทึกข้อความ/ สำเนาขออนุญาตไปราชการ เป็นต้น ยื่นแบบ งบ.02 ที่ห้องนโยบายและแผนงาน					
2. งานแผนงานตรวจสอบ งบ.02 กับแผนปฏิบัติการฯ ตัดงบประมาณแล้วนำส่งงานพัสดุ เพื่อประสานส่วนเกี่ยวข้องและเสนอผู้อำนวยการ					
3. เมื่อผู้อำนวยการอนุญาตให้ดำเนินการตาม งบ.02 งานแผนงานถ่ายสำเนา งบ.02 ให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการ					
4. งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ / ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ดำเนินการในส่วนที่ต้องประสานกับงานการเงินเพื่อยืมเงินฯ					
**ดำเนินการขออนุญาตดำเนินงานตามกิจกรรม / โครงการ ล่วงหน้า อย่างน้อย 7 วันทำการ ไม่รวมขั้นตอนประสานกับงานการเงิน กรณีที่ต้องยืมเงิน					



ตัวอย่าง แบบรายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม (งป.04)

งป.04

รายงานผลการดำเนินงานจัดกิจกรรมตามโครงการ
แผนปฏิบัติการประจำปี โรงเรียนรัตนบุรี

1. ชื่อกิจกรรม.....
2. วัตถุประสงค์
 - 2.1
 - 2.2.....
3. ชื่อผู้รับผิดชอบ งาน/กลุ่มสาระ.....
4. ประสิทธิภาพการดำเนินการ
 - 4.1 ระยะเวลาที่ดำเนินการกิจกรรมจริง
 - ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในโครงการ
 - สรุป () ตรงตามเวลาที่กำหนด () ไม่ตรงตามเวลาที่กำหนด
 - 4.2 งบประมาณที่ตั้งไว้ตามโครงการ บาท
 - งบประมาณที่ใช้จริง บาท
 - คงเหลือ บาท
 - สรุป () ใช้น้อยกว่าที่ตั้งไว้ () ใช้จ่ายเท่ากับที่ตั้งไว้ () ใช้จ่ายมากกว่าที่ตั้งไว้
 - 4.3 กลุ่มเป้าหมายหลักที่ได้รับประโยชน์จากการจัดกิจกรรม
นักเรียน คน ครูผู้สอนคน อื่นๆ (ระบุ)จำนวน.....คน
5. ประสิทธิภาพการดำเนินการ

ความสำเร็จของมาตรฐาน/ตัวบ่งชี้	บรรลุ	ไม่บรรลุ

6. ปัญหา อุปสรรคและข้อเสนอแนะในการดำเนินการต่อไป

.....
 ลงชื่อ.....ผู้รายงาน/ผู้รับผิดชอบ
 (.....)
/...../.....

เอกสารภาคผนวก เช่น

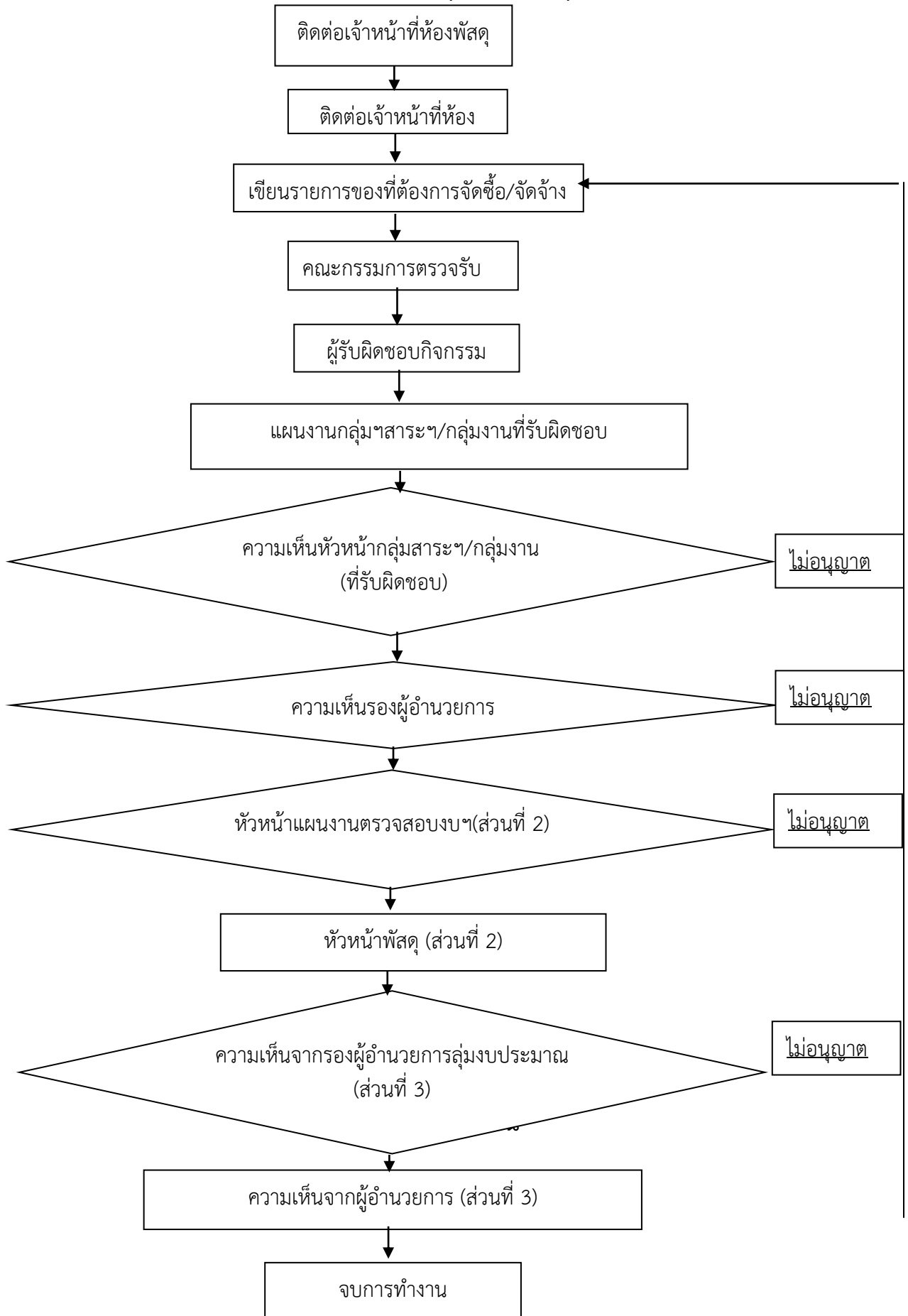
เอกสาร หลักฐานอื่น :- สรุปรายรับ – รายจ่าย / แบบประเมินผลโครงการ / กำหนดการ /
แบบประเมินความพึงพอใจ / หนังสือเชิญแขกผู้มีเกียรติ/ ภาพถ่าย / อื่นๆ

ส่วนที่ 2

การติดต่อขอรับบริการงานการเงินและพัสดุ

- การขอจัดซื้อจัดจ้าง
- การขอรับเงิน/ยืมเงินราชการ
- การเบิกเงินสวัสดิการ

แผนผังการติดต่อกับงานพัสดุโรงเรียนรัตนบุรี



1. เอกสารประกอบการยืมเงิน

1.1 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดอบรม / จัดงาน

1. บันทึกข้อความขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
2. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
4. โครงการที่ได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจแล้ว
5. ตารางการอบรม หรือประชุมสัมมนา
6. หนังสือแจ้งให้มาอบรม หรือประชุมสัมมนา
7. หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)

1.2 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. บันทึกข้อความขอยืมเงิน (ตามแบบฟอร์ม)
2. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
3. ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ (ตามแบบฟอร์ม)
4. หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจแล้ว
5. ตารางการอบรม
6. รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ไปร่วมประชุมสัมมนา หรืออบรม

- หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงินไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงิน
- ส่งหลักฐานการขอยืมเงิน ถึง เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้เงิน 10 วัน

2. หลักฐานการส่งใช้เงินยืม

2.1 การอบรม และการประชุมสัมมนา

ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. หนังสือแจ้งให้เข้ารับการอบรม
4. บัญชีลงเวลา (มีเวลามาและเวลากลับ)
5. ใบสำคัญรับเงิน (ผู้รับจ้างทำอาหารเป็นผู้ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงินลงนามผู้จ่ายเงิน)
6. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ของผู้รับจ้างทำอาหาร โดยเจ้าของบัตรเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา

ค่าตอบแทนวิทยากร

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. หนังสือเชิญวิทยากร
4. ใบสำคัญรับเงิน (วิทยากร ลงนามผู้รับเงิน และผู้ยืมเงิน ลงนามผู้จ่ายเงิน)

ค่าสถานที่

1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. ใบเสร็จรับเงิน

2.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

1. หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับอนุญาตจาก ผู้มีอำนาจแล้ว
2. ตารางการอบรม
3. ใบเสร็จรับเงิน (ค่าที่พัก)
4. แบบรายงานการเดินทางไปราชการ
5. สำเนาสมุดขออนุญาตไปราชการ โดยผู้ขอเบิกเป็นผู้ลงนามรับรองสำเนา
6. รายละเอียดของงบประมาณที่ได้รับจัดสรรเพื่อให้ไปอบรม ประชุม หรือสัมมนา

3. สัญญาการยืมเงิน จำนวน 1 ฉบับ
4. ประมาณการค่าใช้จ่าย จำนวน 1 ฉบับ
5. บันทึกการส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม (ตามแบบฟอร์ม)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....
 ที่ วันที่.....
 เรื่อง ขอยืม () เงินทดรองราชการ () เงินยืมราชการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี
 ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....
 สังกัด โรงเรียนรัตนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ มีความประสงค์ ขอยืม
 () เงินทดรองราชการ
 () เงินนอกงบประมาณ จากแผนงบประมาณ.....
 โครงการ.....กิจกรรม.....
 หมวดรายจ่าย.....จำนวนเงิน.....บาท (.....)
 เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....
 ระหว่างวันที่.....ณ.....
 ในการยืมเงินครั้งนี้ ข้าพเจ้าจะส่งใช้เงินยืมภายใน () 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้
 () 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ.....ผู้ยืมเงิน
 (.....)

(สำหรับเจ้าหน้าที่)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี
 ได้ตรวจสอบแล้ว ผู้ยืมเงินรายนี้ มิได้เป็นลูกหนี้ค้างเงินยืมของทางราชการ
 เห็นควร อนุมัติให้ยืมเงิน () เงินทดรองราชการ () เงินงบประมาณ
 จำนวน.....บาท (.....) ได้
 จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาอนุมัติ และลงนามสัญญาการยืมเงิน

อนุมัติ
 ไม่อนุมัติ

.....
 (นางศศิณา พรหมตวง)
 เจ้าหน้าที่การเงิน

.....
 (นายมนตรี จรรย์ศรี)
 รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

.....
 (นายบรรยง วงศ์คำจันทร์)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่.....
เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์		วันครบกำหนด
<p>ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....</p> <p>สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ จังหวัดสุรินทร์ มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก โรงเรียนรัตนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ.....</p> <p>..... ดังรายละเอียดต่อไปนี้</p>		
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(วันที่.....ณ) (ตัวอักษร) (.....) รวมเงิน (บาท)</p>	
<p>ข้าพเจ้าสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ () ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินนี้ () ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่กลับมาปฏิบัติราชการ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนได้ทันที</p> <p>ลายมือชื่อ.....ผู้ยืม วันที่.....</p>		
<p>เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์</p> <p>ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อ..... วันที่.....</p> <p style="text-align: center;">คำอนุมัติ</p> <p>อนุมัติให้ยืมเงินตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน.....บาท (.....)</p> <p>ลงชื่อผู้อนุมัติ..... วันที่.....</p>		
ใบรับเงิน		
<p>ได้รับเงินยืม จำนวน.....บาท (.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน วันที่.....</p>		

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการส่งใช้			คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับ เลขที่
		เงินสด หรือ ใบสำคัญ	จำนวนเงิน				

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

ประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบการยืมเงินทรองราชการ / เงินยืมราชการ

รายการ	ค่าใช้จ่าย						รวม
	เบี้ยเลี้ยง	ที่พัก	พาหนะ	อาหาร	วิทยากร	สถานที่	
รวมทั้งสิ้น							

ลงชื่อ.....ผู้ประมาณการ/ผู้ยืม
(.....)

หมายเหตุ

1. ผู้ยืมเงิน เป็นผู้จัดทำประมาณการฯ
2. ผู้ยืมเงินต้องประมาณการค่าใช้จ่ายที่จำเป็นจะต้องจ่ายจริงในการจัดกิจกรรมนั้น ๆ
3. เอกสารประกอบการยืมเงินทรองราชการ / เงินยืมราชการ ประกอบด้วยเอกสาร

ดังต่อไปนี้

3.1 กรณีเพื่อจัดอบรม / หรือจัดงาน

- 3.1.1. โครงการที่ได้รับการอนุมัติ จาก ผู้อำนวยการ แล้ว
- 3.1.2 ตารางการอบรมหรือประชุมสัมมนา
- 3.1.3 หนังสือแจ้งให้ข้าราชการมาอบรมหรือประชุมสัมมนา
- 3.1.4 หนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากร)

3.2 กรณีเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

- 3.2.1 หนังสือแจ้งให้ไปเข้าร่วมการอบรม, ประชุม หรือสัมมนา ซึ่งได้รับ

อนุญาตจากผู้อำนวยการแล้ว

- 3.2.2 รายละเอียดงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรให้ไปร่วมประชุมสัมมนา
- 3.2.3 ตารางการอบรม

*** หากส่งเอกสารประกอบการยืมเงิน ไม่ครบ อาจพิจารณาไม่อนุมัติให้ยืมเงินราชการ ***

ส่ง หลักฐานการขอยืมเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน ก่อนการใช้จ่ายเงิน 10 วัน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....

ที่ วันที่.....

เรื่อง การส่งใบสำคัญขอใช้เงินยืม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี (ผ่านกลุ่มงานบริหารงบประมาณ)

ตามที่อนุมัติให้ข้าพเจ้า นาย / นาง / น.ส.

ยืมเงิน () ทดรองราชการ () เงินงบประมาณ เพื่อใช้ในการ.....

.....ระหว่างวันที่.....

ตามสัญญาการยืมเงิน เลขที่...../.....ลงวันที่.....จำนวนเงิน.....บาท

บัดนี้ ได้ดำเนินการตามงาน/โครงการ เสร็จสิ้นแล้วโดยมีค่าใช้จ่าย ดังนี้

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ	ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม สัมมนา จัดงาน
1. ค่าเบี้ยเลี้ยงบาท	1. ค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม.....บาท
2. ค่าที่พักบาท	2. ค่าสถานที่บาท
3. ค่าพาหนะบาท	3. ค่าตอบแทนวิทยากรบาท
4. ค่าลงทะเบียนบาท	4.บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท	รวมทั้งสิ้น.....บาท

คืนเงินสด จำนวน.....บาท (.....)

เห็นควร ส่งหลักฐานให้กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ).....ผู้ยืมเงิน

(.....)

**หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยเงินอุดหนุน
สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้จ่ายจากเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

1. การวางแผนกิจกรรมต่างๆต้องให้ภาคี 4 ฝ่าย(ผู้แทนครูผู้แทนผู้ปกครองผู้แทนชุมชนและผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมและพิจารณา
2. การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรม รวมทั้งการพักรวมให้เลือกใช้บริการสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
2. ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรม
3. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
4. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม
5. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมือละ 50 บาทต่อคน
7. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
8. ค่าสาธารณูปโภค
9. ค่าสมนาคุณวิทยากร

9.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1) กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน

2) กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรมและจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน

3) การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรม โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้านาทีที่กรณีกำหนดเวลาไม่เกิน 50 นาทีแต่ไม่น้อยกว่า 25 นาทีให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้กึ่งหนึ่ง

9.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1) วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 600 บาท

2) วิทยากรที่มีใช่บุคลากรของรัฐ ให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน ชั่วโมงละ 1,200 บาท ทั้งนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร เอกสารหมายเลข 1

10. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรมมื้อละไม่เกิน 80 บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรม

ในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ 150 บาท

11. กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

11.1 สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

11.1.1 โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่

ปฏิบัติราชการตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี(นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน)

11.1.2 นำจำนวนวันทั้งหมด(ตามข้อ 1) คูณกับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

ตามสิทธิ

11.1.3 นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

11.1.4 คำนวณค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับ

11.1.5 นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่คำนวณได้ตาม (ข้อ 11.1.1) หักด้วยจำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ตาม (ข้อ 11.1.4) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

11.2 สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายในอัตรา ดังนี้

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	การจัดอาหารต่อวัน
1	จัดอาหาร 2 มื้อ	คนละไม่เกิน 80 บาทต่อวัน
2	จัดอาหาร 1 มื้อ	คนละไม่เกิน 160 บาทต่อวัน
3	จัดอาหาร 1 มื้อ	คนละไม่เกิน 160 บาทต่อวัน

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เอกสารหมายเลข 2 เป็นหลักฐานการจ่าย

12. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บหรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

ค่าเช่าห้องพักรู้ ไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวัน

ค่าเช่าห้องพักเดี่ยว ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน

13. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ - ส่งครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

14. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

15. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

- 16.1.1 กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวัน
- 16.1.2 กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน
- 16.1.3 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณขึ้นละไม่เกิน

กรณีที่ 2 โรงเรียนพานักเรียนไปรวมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขัน ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

1. สำหรับครู

- 1.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหารที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- 1.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัดอาหารที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น
- 1) ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวัน สำหรับค่าเช่าห้องพักรูและไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน สำหรับค่าเช่าห้องพักเดี่ยว
 - 2) ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเช่นเดียวกับกรณีที่ 1 ข้อ 11.1

2. สำหรับนักเรียน

- 2.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขัน มีการจัดอาหารที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว
- 2.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขัน ไม่จัดอาหารที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียนดังนี้
- 1) ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ 11.2 (ส่วนของนักเรียน)
 - 2) ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน
 - 3) ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ 1 - 4)

4) ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เอกสาร

หมายเลข 2 เป็นหลักฐานการจ่าย

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปรวมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ การพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสมประหยัด ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

เอกสารหมายเลข 1

แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	

จำนวนเงิน (.....) (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ตัวอย่างการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

ให้ผู้เดินทางไปราชการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการตามแบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) และเอกสารประกอบที่ใช้ในการเบิกจ่ายเงิน เมื่อกลับถึงวันที่ไปปฏิบัติราชการ ตามปกติโดยต้องระบุที่อยู่วันเวลา เดินทางไป-กลับและรายละเอียดค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ให้ครบถ้วน ตามตัวอย่างและคำอธิบายดังต่อไปนี้

ส่วนที่ 1 แบบ 8708

ตัวอย่างและคำอธิบายการเขียนรายงานการเดินทางไปราชการ

สัญญาเงินยืมเลขที่ (1).....วันที่.....

ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท

ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ทำการ (2)

วันที่ (3)เดือน.....พ.ศ.

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เรียน (4)

ตามคำสั่ง/บันทึก ที่ (5)ลงวันที่.....ได้อนุมัติให้

ข้าพเจ้า (6)ตำแหน่ง.....

สังกัด.....พร้อมด้วย (7).....

เดินทางไปปฏิบัติราชการ(8)

..... โดยออกเดินทางจาก

○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทยตั้งแต่วันที่ (9).....เดือน.....พ.ศ.เวลา.....น.

และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

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

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้(10)

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

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

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท

รวมเงินทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริงและหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย

จำนวน.....(11) ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบ ถูกต้อง แล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้	อนุมัติให้จ่ายได้
ลงชื่อ (12)..... (.....)	ลงชื่อ (13)..... (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน (14).....บาท
(.....) ไว้เป็นการถูกต้องแล้ว

ลงชื่อ (15).....ผู้รับเงิน (.....)	ลงชื่อ (16).....ผู้จ่ายเงิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....
หมายเหตุ (17).....

- คำชี้แจง 1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคลให้ผู้ขอรับเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดือนปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญายืม และวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)

หลักฐานการจ่ายเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ส่วนที่ 2

ชื่อส่วนราชการ โรงเรียนรัตนบุรี

จังหวัด สุรินทร์

แบบ 8708

ประกอบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางของ วันที่ เดือน พ.ศ.

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

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง

เอกสารหมายเลข 2

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

.....
 ณ จังหวัด.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ถึง วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียนรัตนบุรี
 สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุรินทร์ ปราบกฏรายละเอียด ดังนี้

ลำดับ ที่	ชื่อ-สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
1								
2								
3								
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น								

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

<p>คำอธิบายการเขียน ส่วนที่ 1</p> <p>1. สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่..... ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท</p> <p>2. ที่ทำการ.....</p> <p>3. วันที่.....เดือน.....พ.ศ.</p> <p>4. เรียง.....</p> <p>5. ตามคำสั่ง/บันทึกที่.....ลงวันที่.....</p> <p>6. ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....</p> <p>7. พร้อมด้วย.....</p> <p>8. เดินทางไปปฏิบัติราชการ.....</p> <p>9. โดยออกเดินทางจาก ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....เดือน..... พ.ศ.เวลา.....น. และกลับถึง ○ บ้านพัก ○ สำนักงาน ○ ประเทศไทย วันที่..... เดือนพ.ศ.เวลา.....น. รวมเวลา ไปราชการ ครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง</p> <p>10. ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ไป ราชการสำหรับ ○ ข้าพเจ้า ○ คณะเดินทาง ดังนี้ ค่า เบี้ยเลี้ยงเดินทาง.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่า เช่าที่พัก.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท ค่า พาหนะ.....รวม.....บาท ค่าใช้จ่ายอื่น.....รวม.....บาท รวมทั้งสิ้น.....บาท จำนวนเงิน (ตัวอักษร).....</p> <p>11. ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้น เป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้อง ตามกฎหมาย ทุกประการ ลงชื่อ.....ผู้ขอรับเงิน (.....) ตำแหน่ง</p>	<p>1. เลขที่สัญญา/วันที่/ชื่อ/จำนวนเงิน ที่ยืมเงิน ไป ราชการ</p> <p>2. สังกัดของผู้เขียนรายงานเดินทาง</p> <p>3. วันทำการที่กลับถึงสำนักงานปกติ</p> <p>4. เรียง เลขอาธิการ กพฐ./ผอ. สพท./ผอ. รร.</p> <p>5. เลขที่หนังสือ/วันที่อนุมัติให้เดินทาง</p> <p>6. ชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัดของผู้เดินทาง กรณีเขียนเบิก เป็นคณะให้ลงชื่อตำแหน่งและสังกัดของ หัวหน้าคณะ ที่เป็นผู้ขอเบิก</p> <p>7. ชื่อ/สกุลของผู้ร่วมเดินทางเป็นคณะ แต่มักเขียนผิด เป็น พร้อมด้วย “สัมภาระ”</p> <p>8. สถานที่ที่ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการ</p> <p>9. สถานที่/วัน/เวลา ที่ออกเดินทางจนกลับถึงที่พัก นับจำนวนรวมได้กี่วัน กี่ชั่วโมง</p> <p>10. ขอเบิกเป็นรายบุคคลหรือเป็นคณะ/จำนวนเงิน ค่าใช้จ่ายโดยแยกเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่า พาหนะ ค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น หมายถึง ค่าขน ย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าธรรมเนียมผ่านทาง) เบิกเป็น คณะให้ระบุยอดรวมค่าใช้จ่ายของทุกคน ในแต่ละ ประเภทจากส่วนที่ 2</p> <p>11. จำนวนหลักฐานการจ่ายเงินที่แนบใบเบิก ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และให้ผู้ยื่นใบเบิก ตามข้อ 6 เป็นผู้ลงลายมือชื่อ</p>
--	--

<p>-2-</p> <p>12. ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว เห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> <p>13. อนุมัติให้จ่ายได้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> <p>14. ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท (.....) ไร่ เป็นการถูกต้องแล้ว</p> <p>15. ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... จากเงินยืมตามสัญญายืมเลขที่..... วันที่.....</p> <p>16. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p> <p>17. หมายเหตุ.....</p>	<p>-2-</p> <p>12. ผู้ตรวจสอบ ได้ตรวจสอบหลักฐานถูกต้องแล้ว ให้ลงลายมือชื่อ/ตำแหน่ง/วัน เดือน ปี ที่ตรวจสอบ</p> <p>13. ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกจ่ายได้เป็น ผู้ลงลายมือชื่อ/วัน เดือน ปีอนุมัติ กรณีมีใบเบิกรายงานการเดินทาง ตั้งแต่2ใบขึ้นไป ให้ผู้ใช้สิทธิเบิกเป็นผู้จัดทำบหน้าตามแบบที่ขอ ตกลงกับกระทรวงการคลัง โดยให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อในการอนุมัติในงบบหน้าแทน 14. จำนวนเงินทั้งสิ้นเป็นตัวเลขในช่องจำนวนเงิน และเป็นตัวอักษรในช่องวงเล็บ</p> <p>15. สำหรับผู้ยื่นรายงานเดี่ยว เป็นผู้ลงลายมือชื่อ/วันที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงินให้ระบุวันที่รับเงินยืม/ เลขที่สัญญายืม/วันที่รับเงินยืม กรณียื่นเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมิต้องลงลายมือชื่อผู้รับเงินในช่อง 15 แต่ให้ผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละคนลงลายมือชื่อผู้รับเงิน ในส่วนที่ 2</p> <p>16. เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงิน เป็นผู้ลงลายมือชื่อ/ วัน เดือน ปีที่จ่ายเงิน (กรณีมิได้ยืมเงิน) กรณีที่มีการยืมเงินและผู้มีสิทธิได้รับเงินตาม สัญญาเงินยืมแล้ว เจ้าหน้าที่ผู้ที่มีหน้าที่จ่ายเงิน มิต้องลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในช่องที่ 16</p> <p>17. ให้ระบุคำชี้แจงเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญตามความจำเป็น เช่น การแสดงรายละเอียดของ วันเวลาที่แตกต่างกันของแต่ละคนในการยื่นเบิก เป็นหมู่คณะ เพื่อกำหนดสิทธิในการเบิกค่าใช้จ่าย ของแต่ละคน</p>
---	--

หมายเหตุ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องระบุระดับตำแหน่งเทียบเท่าให้ชัดเจน เช่น ครูชำนาญการ เพื่อการตรวจสอบสิทธิ

<p>คำอธิบายการเขียน ส่วนที่2</p> <p>1. ชื่อ.....</p> <p>2. ตำแหน่ง.....</p> <p>3. ค่าใช้จ่าย.....</p> <p>4. รวม.....</p> <p>5. ลายมือชื่อผู้รับเงิน.....</p> <p>6. วันเดือนปีที่รับเงิน.....</p> <p>7. ตามสัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....</p> <p>8. รวมเงิน.....</p> <p>9. จำนวนเงินรวมทั้งสิ้น (ตัวอักษร).....</p> <p>10. ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....</p>	<p>1. ชื่อผู้เดินทางแต่ละคนในคณะ</p> <p>2. ตำแหน่งของผู้เดินทางไปราชการแต่ละคน</p> <p>3. จำนวนเงินค่าใช้จ่ายแต่ละช่อง ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักค่าพาหนะค่าใช้จ่ายอื่น (ค่าใช้จ่ายอื่น ให้ความหมายรวมถึง ค่าขนย้ายสิ่งของส่วนตัว ค่าย้ายถิ่นที่อยู่ค่ารับรอง ค่าใช้สอยเบ็ดเตล็ด ค่าทำความสะอาด สะอาดเสื้อผ้า ค่าธรรมเนียมสนามบิน ค่าธรรมเนียมผ่านทาง)</p> <p>4. เขียนยอดรวมของค่าใช้จ่ายในแต่ละช่องตามข้อ 3 ที่จะขอเบิกของแต่ละคน</p> <p>5. ผู้เดินทางแต่ละคนลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน</p> <p>6. ผู้เดินทางแต่ละคนลงวันที่รับเงิน</p> <p>7. กรณียืมเงินให้ระบุเลขที่สัญญาเงินยืม/วันที่เงินยืม</p> <p>8. จำนวนเงินรวมค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการของแต่ละช่องและแสดงผลรวมค่าใช้จ่ายทั้งหมด ในช่องรวม ซึ่งผลรวมทั้งช่องแนวดิ่งและแนวนอน ผลลัพธ์ต้องเท่ากัน</p> <p>9. ยอดรวมจำนวนเงินค่าใช้จ่ายทั้งสิ้นเป็นตัวอักษร</p> <p>10. ผู้ยืมเงินเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน/วัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินยืมให้แก่ผู้เดินทางแต่ละคน</p>
--	---

หมายเหตุ ผู้รับบำนาญต้องระบุระดับตำแหน่งชั้น ยศสุดท้ายวันที่เกษียณอายุราชการเพื่อการตรวจสอบสิทธิ

งบหน้า

การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

เพื่อ.....

สำหรับ.....

ลำดับ	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	ค่า เบี้ย เลี้ยง	ค่าเช่า ที่พัก	ค่า พาหนะ	ค่าใช้จ่าย อื่นๆ	รวม	หมายเหตุ
1								

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น บาท

(.....)

อนุมัติให้จ่ายได้

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนรัตนบุรี

วันที่

รายชื่อผู้จัดทำ

1. นายบรรยง วงศ์คำจันทร์
2. นายมนตรี จรรย์ศรี
3. นางสาวสุกัญญา ดาศรี
4. นางลัดดาวรรณ อินทสิน
5. นางศศิณา พรหมตวง
6. นางสาวรุ่ง สุวรรณไตรย์
7. นางสาวกาญจนา กิ่งมณี
8. นางสาวสงกรานต์ พรไชย
9. นางสาวอัมพิกา อินทศรี