



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน



โรงเรียนวิวิทย์วิทยา อำเภอศรี จังหวัดชุมพร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

โรงเรียนสววิทยา อำเภอสวี่ จังหวัดชุมพร
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสววิทยา อำเภอศรี จังหวัดชุมพร

โทร. 0-7753-1217

ที่

วันที่

เรื่อง รายงานการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา

ตามที่กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน จัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสววิทยาเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานโรงเรียนสววิทยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความ ถูกต้อง รวดเร็ว และผิดพลาดน้อยลง ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

บัดนี้ ได้ดำเนินการจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานเรียบร้อยแล้ว ตามเอกสารดังแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

ลงชื่อ.....

(นางอำพรพรณ พรหมสวัสดิ์)

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

ความเห็นผู้อำนวยการ

ลงชื่อ.....

(นายไกรวัลย์ สังฆะสา)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสววิทยา

คำนำ

คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านบริการของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานโรงเรียนสรีรวิทยา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และผิดพลาดน้อยลง ทำให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานโรงเรียนสรีรวิทยาจะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงาน ตลอดจนผู้ที่สนใจนำไปใช้ปรับปรุงคุณภาพการปฏิบัติงานให้เป็นมาตรฐาน ก่อให้เกิดประสิทธิภาพการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ขั้นตอนการให้บริการการเงิน - พัสดุ	
คู่มือสำหรับบุคลากรโรงเรียนสววิทยา : การอนุมัติจัดโครงการ	๑
คู่มือสำหรับบุคลากรโรงเรียนสววิทยา : การของจ้างพัสดุ	๓
คู่มือสำหรับบุคลากรโรงเรียนสววิทยา : การขอซื้อพัสดุ	๕
คู่มือสำหรับบุคลากรโรงเรียนสววิทยา : การเบิกเงินจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุ	๗
คู่มือสำหรับบุคลากรโรงเรียนสววิทยา : หนังสือรับรองเงินเดือน	๙
คู่มือสำหรับบุคลากรโรงเรียนสววิทยา : ยืมเงิน กรณี จัดกิจกรรม	๑๑
คู่มือสำหรับบุคลากรโรงเรียนสววิทยา : ล้างเงินยืม กรณี เดินทางไปราชการ/อบรม	๑๓
คู่มือสำหรับบุคลากรโรงเรียนสววิทยา : สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑๖
คู่มือสำหรับบุคลากรโรงเรียนสววิทยา : เบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆให้กับลูกค้า	๑๘

คู่มือสำหรับบุคลากรโรงเรียนสววิทยา : การอนุมัติจัดโครงการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสววิทยา

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๔๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑.	ลงทะเบียนส่งเอกสาร บุคลากรลงทะเบียนส่งเอกสารในสมุด ทะเบียนรับ	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๓.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่งบประมาณที่พิจารณางบประมาณ ในการขออนุมัติจัดโครงการ ในโครงการ	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๔.	การพิจารณา หัวหน้าพัสดุพิจารณาข้อมูลการขอ อนุมัติจัด โครงการ ในโครงการ	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๖.	การพิจารณา หัวหน้าพัสดุพิจารณาข้อมูลการขออนุมัติจัด โครงการในโครงการ	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๗.	การพิจารณา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและ แผนงานพิจารณาข้อมูลการขออนุมัติจัด โครงการ ในโครงการ	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๘.	การพิจารณา ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลการขอซื้อขอจ้าง ในโครงการ อนุมัติการจัดโครงการ /ไม่อนุมัติ จัดโครงการ	๑๐ นาที	คณะผู้บริหาร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ผู้ออกเอกสาร
๑	แบบขออนุมัติจัดโครงการ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒	แบบใบประมาณการงบประมาณ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๓	รายละเอียดโครงการ ฉบับจริง ๐ ฉบับ	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา ๑ ฉบับ	
๔	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	กลุ่มงาน ฯ
๕	กำหนดการจัดกิจกรรม ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	กลุ่มงาน ฯ
๖	หนังสือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรม (ถ้ามี) ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กลุ่มงาน ฯ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
๑	ไม่เสียค่าธรรมเนียม	๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน
๑	ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนสววิทยา ที่อยู่ เลขที่ ๕๙๗ หมู่ที่ ๕ ตำบลนาโพธิ์ อำเภอเสวี จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ ๘๖๑๓๐ เบอร์โทรศัพท์ : ๐๗๗ - ๕๓๑๒๑๗ โทรสาร : ๐๗๗ - ๕๓๑๘๑๑ E - mail : sawiwitaya@sawi.ac.th Website : www.sawi.ac.th

คู่มือสำหรับบุคลากรโรงเรียนสววิทยา : การของจ้างพัสดุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสววิทยา

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๕๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑.	ลงทะเบียนส่งเอกสาร บุคลากรลงทะเบียนส่งเอกสารในสมุดทะเบียนรับ	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๓.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่งบประมาณที่พิจารณางบประมาณในการขอจ้าง ในโครงการ	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๔.	การพิจารณา หัวหน้าพัสดุพิจารณาข้อมูลการขอจ้าง ในโครงการ	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๖.	การพิจารณา หัวหน้าพัสดุพิจารณาข้อมูลการขอจ้าง ในโครงการ	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๗.	การพิจารณา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานพิจารณาข้อมูลการขอจ้าง ในโครงการ	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๘.	การพิจารณา ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลการขอซื้อขอจ้าง ในโครงการ อนุมัติการจัดจ้าง /ไม่อนุมัติจัดจ้าง	๑๐ นาที	คณะผู้บริหาร
๙.	การจัดซื้อ งานพัสดุพิจารณาข้อมูลการจัดจ้าง และทำการจัดจ้าง	๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ผู้ออกเอกสาร
๑	แบบขอจ้างพัสดุ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
๑	ไม่เสียค่าธรรมเนียม	๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน
๑	ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนสววิทยา ที่อยู่ เลขที่ ๕๙๗ หมู่ที่ ๕ ตำบลนาโพธิ์ อำเภอเสวี จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ ๘๖๑๓๐ เบอร์โทรศัพท์ : ๐๗๗ - ๕๓๑๒๑๗ โทรสาร : ๐๗๗ - ๕๓๑๘๑๑ E - mail : sawiwitaya@sawi.ac.th Website : www.sawi.ac.th

คู่มือสำหรับบุคลากรโรงเรียนสววิทยา : การขอซื้อพัสดุ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสววิทยา

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๕๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑.	ลงทะเบียนส่งเอกสาร บุคลากรลงทะเบียนส่งเอกสารในสมุด ทะเบียนรับ	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๓.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่งบประมาณที่พิจารณาประมาณใน การขอซื้อ ในโครงการ	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๔.	การพิจารณา หัวหน้าพัสดุพิจารณาข้อมูลการขอซื้อใน โครงการ	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๖.	การพิจารณา หัวหน้าพัสดุพิจารณาข้อมูลการขอซื้อ ใน โครงการ	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๗.	การพิจารณา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและ แผนงานพิจารณาข้อมูลการขอซื้อ ในโครงการ	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๘.	การพิจารณา ผู้อำนวยการพิจารณาข้อมูลการขอซื้อขอจ้างใน โครงการ อนุมัติการขอซื้อ /ไม่อนุมัติขอซื้อ	๑๐ นาที	คณะผู้บริหาร
๙.	การจัดซื้อ งานพัสดุพิจารณาข้อมูลการขอซื้อ และทำการ จัดซื้อ	๑๐ นาที	คณะผู้บริหาร

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ผู้ออกเอกสาร
๑	แบบขอซื้อพัสดุ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
๑	ไม่เสียค่าธรรมเนียม	๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างการบริหารพัสดุภาครัฐพ.ศ. ๒๕๖๐

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน
๑	ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนสววิทยา ที่อยู่ เลขที่ ๕๙๗ หมู่ที่ ๕ ตำบลนาโพธิ์ อำเภอสวี จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ ๘๖๑๓๐ เบอร์โทรศัพท์ : ๐๗๗ - ๕๓๑๒๑๗ โทรสาร : ๐๗๗ - ๕๓๑๘๑๑ E – mail : sawiwitaya@sawi.ac.th Website : www.sawi.ac.th

คู่มือสำหรับบุคลากรโรงเรียนสววิทยา : การเบิกเงินจ่ายเงินประกันอุบัติเหตุ
 หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสววิทยา

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๕ วัน ๑ ชั่วโมง ๓๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑.	ลงทะเบียนส่งเอกสาร ผู้เอาประกันนำหลักฐานส่งที่ห้องการเงินกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานพร้อมเขียนคำร้อง	๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารหลักฐานประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๓.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ทำหนังสือส่งบริษัทประกันเพื่อยื่นขอรับเงินประกันในกับผู้เอาเงินประกัน	๑๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๔.	การพิจารณา ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการจัดส่งเอกสารขอรับเงินประกันในกับผู้เอาเงินประกัน	๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๖.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารไปยังบริษัทประกัน	๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๗.	การพิจารณา บริษัทประกันพิจารณาเอกสารของผู้ร้องขอเอาเงินประกัน ๑๕ วันทำการนับจากวันที่ได้รับเอกสาร **หากถูกต้องบริษัทประกันโอนเงินเข้าบัญชีของผู้ร้องขอเอาประกัน**	๑๕ วัน	บริษัทประกัน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ผู้ออกเอกสาร
๑	แบบคำร้องขอเอาเงินประกัน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	บริษัทประกัน
๒	ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	สถานพยาบาล
๓	ใบเสร็จการชำระเงิน ฉบับจริง ๑ ฉบับ	สถานพยาบาล

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ผู้ออกเอกสาร
	สำเนา ๐ ฉบับ	
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กรมการปกครอง
๕	หนังสือนำส่งบริษัทประกัน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
๑	ไม่เสียค่าธรรมเนียม	๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน
๑	ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนสววิทยา ที่อยู่ เลขที่ ๕๙๗ หมู่ที่ ๕ ตำบลนาโพธิ์ อำเภอสวี จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ ๘๖๑๓๐ เบอร์โทรศัพท์ : ๐๗๗ - ๕๓๑๒๑๗ โทรสาร : ๐๗๗ - ๕๓๑๘๑๑ E - mail : sawiwitaya@sawi.ac.th Website : www.sawi.ac.th

คู่มือสำหรับบุคลากรโรงเรียนสววิทยา : หนังสือรับรองเงินเดือน

หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสววิทยา

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๒ วัน ๑ ชั่วโมง ๒๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑.	ลงทะเบียนส่งเอกสาร เขียนคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน	๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบเอกสาร	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๓.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่นำคำร้องเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	๑๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๔.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ลงทะเบียนคุม จัดพิมพ์หนังสือรับรอง	๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๖.	การพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือรับรอง	๒ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๗.	การพิจารณา ออกเลขที่ หนังสือรับรอง	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๘.	การพิจารณา การจัดส่งหนังสือรับรองให้แก่ผู้แจ้งความประสงค์	๑๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ผู้ออกเอกสาร
๑	แบบคำร้องขอหนังสือรับรองเงินเดือน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
๑	ไม่เสียค่าธรรมเนียม	๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน
๑	ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนสววิทยา ที่อยู่ เลขที่ ๕๘๗ หมู่ที่ ๕ ตำบลนาโพธิ์ อำเภอสวี จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ ๘๖๑๓๐ เบอร์โทรศัพท์ : ๐๗๗ - ๕๓๑๒๑๗ โทรสาร : ๐๗๗ - ๕๓๑๘๑๑ E – mail : sawiwitaya@sawi.ac.th Website : www.sawi.ac.th

คู่มือสำหรับบุคลากรโรงเรียนสววิทยา : การยืมเงินไปราชการ

หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสววิทยา

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๐ วัน ๔๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑.	ลงทะเบียนส่งเอกสาร ผู้ยืมเงินส่งเอกสารที่ห้องการเงิน	๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบเอกสาร เอกสารการยืมเงินค่าใช้จ่ายเดินทางไป ราชการ	๓ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๓.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่การเงินลงนามและเสนอเอกสารให้ผู้ มีอำนาจลงนามตามลำดับ (รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณและผู้อำนวยการ สถานศึกษา)	๓ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๔.	การพิจารณา เขียนเช็คสั่งจ่าย	๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๖.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม ตามลำดับ (รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน งบประมาณและผู้อำนวยการสถานศึกษา)	๓ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๗.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงิน	๑ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ผู้ออกเอกสาร
๑	แบบคำร้องขอเอาเงินประกัน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	บริษัทประกัน
๒	ใบรับรองแพทย์ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	สถานพยาบาล
๓	ใบเสร็จการชำระเงิน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	สถานพยาบาล
๔	สำเนาทะเบียนบ้าน	กรมการปกครอง

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ผู้ออกเอกสาร
	ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	
๕	หนังสือส่งบริษัทประกัน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
๑	ไม่เสียค่าธรรมเนียม	๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

-ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๕

พร้อมกับฉบับ พ.ศ. ๒๕๕๐ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖

-พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖(แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน
๑	ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนสววิทยา ที่อยู่ เลขที่ ๕๙๗ หมู่ที่ ๕ ตำบลนาโพธิ์ อำเภอเสวี จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ ๘๖๑๓๐ เบอร์โทรศัพท์ : ๐๗๗ - ๕๓๑๒๑๗ โทรสาร : ๐๗๗ - ๕๓๑๘๑๑ E – mail : sawiwitaya@sawi.ac.th Website : www.sawi.ac.th

คู่มือสำหรับบุคลากรโรงเรียนสววิทยา : ยืมเงิน กรณี จัดกิจกรรม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสววิทยา

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๐ วัน ๕๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑.	ลงทะเบียนส่งเอกสาร ผู้ยืมเงินส่งเอกสารที่ห้องการเงินพร้อมเอกสาร ๑.แบบฟอร์มยืมเงิน ๒.ใบประมาณการค่าใช้จ่าย ๓.หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม ๔.โครงการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ๕.คำสั่งจัดกิจกรรม ๖.กำหนดการ ๗.หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) ๘.รายละเอียดคุณสมบัติวิทยากร (ถ้ามี) ๙.หนังสือขออนุญาตฯ (ถ้ามี)	๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบเอกสาร เอกสารการยืมเงิน	๓ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๓.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่การเงินลงนามและเสนอเอกสารให้ผู้ มีอำนาจลงนามตามลำดับ (รองผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานงบประมาณและผู้อำนวยการ สถานศึกษา)	๓ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๔.	การพิจารณา เขียนเช็คส่งจ่าย	๓๐ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๖.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่เสนอเช็คให้ผู้มีอำนาจลงนาม ตามลำดับ (รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงาน งบประมาณและผู้อำนวยการสถานศึกษา)	๓ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๗.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่จ่ายเช็คให้ผู้ยืมเงิน	๑ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ผู้ออกเอกสาร
๑	แบบฟอร์มยืมเงิน ฉบับจริง ๒ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒	ใบประมาณการค่าใช้จ่าย ฉบับจริง ๒ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๓	หนังสือขออนุมัติจัดกิจกรรม ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๔	โครงการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๒ ฉบับ	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๕	คำสั่งจัดกิจกรรม ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กลุ่มงานฯ
๖	กำหนดการ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กลุ่มงานฯ
๗	หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๒ ฉบับ	กลุ่มงานฯ
๘.	รายละเอียดคุณสมบัติวิทยากร (ถ้ามี) ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๒ ฉบับ	กลุ่มงานฯ
๙.	หนังสือขออนุญาตเช่า (ถ้ามี) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	กลุ่มงานฯ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
๑	ไม่เสียค่าธรรมเนียม	๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการพ.ศ. ๒๕๖๒

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน
๑	ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนสววิทยา ที่อยู่ เลขที่ ๕๘๗ หมู่ที่ ๕ ตำบลนาโพธิ์ อำเภอสวี จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ ๘๖๑๓๐ เบอร์โทรศัพท์ : ๐๗๗ - ๕๓๑๒๑๗ โทรสาร : ๐๗๗ - ๕๓๑๘๑๑ E – mail : sawiwitaya@sawi.ac.th Website : www.sawi.ac.th

คู่มือสำหรับบุคลากรโรงเรียนสววิทยา : ล้างเงินยืม กรณี เดินทางไปราชการ/อบรม

หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสววิทยา

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๘ วัน ๑๐ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑.	ลงทะเบียนส่งเอกสาร ผู้ยืมเงินส่งเอกสารล้างเงินยืมพร้อมเอกสาร ๑.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ กรณีไปอบรม/ไปราชการ ๒.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ กรณีไปอบรม/ไปราชการ ๓.ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบสำคัญรับเงิน (ตัวจริง) ๔.ใบลงเวลา ๕.ใบตอบรับวิทยากร	๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบเอกสารเอกสารการเงิน	๕ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๓.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความขออนุญาตล้างหนี้เงินยืม ลงนามและเสนอเอกสารให้ผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับ (รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณและผู้อำนวยการสถานศึกษา)	๓ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ผู้ออกเอกสาร
๑	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑ กรณีไปอบรม/ไปราชการ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒	ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๒ กรณีไปอบรม/ไปราชการ ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ผู้ออกเอกสาร
๓	ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/ใบสำคัญรับเงิน (ตัวจริง) ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	
๔	ใบลงเวลา ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	กลุ่มงานฯ
๕	ใบตอบรับวิทยากร ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	กลุ่มงานฯ

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
๑	ไม่เสียค่าธรรมเนียม	๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน
๑	ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนสววิทยา ที่อยู่ เลขที่ ๕๙๗ หมู่ที่ ๕ ตำบลนาโพธิ์ อำเภอสวี จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ ๘๖๑๓๐ เบอร์โทรศัพท์ : ๐๗๗ - ๕๓๑๒๑๗ โทรสาร : ๐๗๗ - ๕๓๑๘๑๑ E – mail : sawiwitaya@sawi.ac.th Website : www.sawi.ac.th

คู่มือสำหรับบุคลากรโรงเรียนสววิทยา : สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร
 หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสววิทยา

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๑๘ วัน - ชั่วโมง ๑๕ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑.	ลงทะเบียนส่งเอกสาร ผู้มีสิทธิเขียน แบบ ๗๒๒๓ ใบเบิกเงิน สวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร พร้อมแนบ หลักฐาน ผู้มีสิทธิ ๑.สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน ๒.ใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) กรณีบิดาเป็นผู้มีสิทธิ ๓.สำเนาทะเบียนสมรส กรณีบิดามารดาแยกกันอยู่ เสียชีวิต หย่าร้าง ต้องระบุให้ชัดเจนและมีเอกสารอ้างอิงได้ ๔.ทะเบียนหย่า ๕.หนังสือขอใช้สิทธิเบิกแต่เพียงผู้เดียว บุตร ๖.สูติบัตร หรือ บัตรประชาชน ๗.สำเนาทะเบียนบ้าน	๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่รับเอกสารและตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการพิจารณาในเบื้องต้น	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๓.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ทำฎีกาของหน่วยงานผู้เบิกเพื่อส่งไป ยังกองคลัง	๑ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๔.	การพิจารณา ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติการจัดส่ง	๑ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๖.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่ จัดส่งเอกสารไปยังกองคลัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๗.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่เขตพื้นที่การศึกษาวางฎีกาขอเบิก เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร	๑๕ วัน	เขตพื้นที่การศึกษา/กรมบัญชีกลาง

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ผู้ออกเอกสาร
๑	แบบ ๗๒๒๓ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒	สำเนาบัตรข้าราชการหรือบัตรประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	ผู้มีสิทธิ
๓	สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ – นามสกุล (ถ้ามี) ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	ผู้มีสิทธิ
๔	สำเนาทะเบียนสมรส ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	ผู้มีสิทธิ
๕	สำเนาทะเบียนหย่า ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	ผู้มีสิทธิ
๖	สำเนาทะเบียนบ้าน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	ผู้มีสิทธิ
๗	สูติบัตร หรือ บัตรประชาชน ฉบับจริง ๐ ฉบับ สำเนา ๑ ฉบับ	ผู้ขอใช้สิทธิ
๘	ใบเสร็จรับเงิน ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	สถานศึกษา

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
๑	ไม่เสียค่าธรรมเนียม	๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน
๑	ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนสววิทยา ที่อยู่ เลขที่ ๕๙๗ หมู่ที่ ๕ ตำบลนาโพธิ์ อำเภอศรี จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ ๘๖๑๓๐ เบอร์โทรศัพท์ : ๐๗๗ - ๕๓๑๒๑๗ โทรสาร : ๐๗๗ - ๕๓๑๘๑๑ E – mail : sawiwitaya@sawi.ac.th Website : www.sawi.ac.th

คู่มือสำหรับบุคลากรโรงเรียนสววิทยา : เบิกเงินค่าใช้จ่ายอื่นๆให้กับลูกค้า
 หน่วยงานที่ให้บริการ : กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนสววิทยา

ขั้นตอน ระยะเวลา และส่วนงานที่รับผิดชอบ

ระยะเวลาในการดำเนินการรวม : ๘ วัน - ชั่วโมง ๑๕ นาที

ลำดับ	ขั้นตอน	ระยะเวลา	ส่วนที่รับผิดชอบ
๑.	ลงทะเบียนส่งเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินรับฎีกาจากงานจัดซื้อจัดจ้าง	๑๐ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๒.	การตรวจสอบเอกสาร เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของฎีกา	๕ นาที	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๓.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่การเงินทำเอกสารอนุมัติจ่าย เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา	๑ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๔.	การพิจารณา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานลงนาม และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาอนุมัติสั่งจ่าย	๓ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๖.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่การเงินลงทะเบียนคุมจ่าย	๑ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๗.	การพิจารณา เจ้าหน้าที่การเงินเขียนเช็คสั่งจ่าย	๑ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๘.	การพิจารณา เสนอผู้มีอำนาจลงนาม	๑ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
๙.	การพิจารณา ประธานผู้มีสิทธิรับเช็ค	๑ วัน	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

รายการเอกสาร หลักฐานประกอบ

ลำดับ	ชื่อเอกสาร จำนวน และรายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี)	ผู้ออกเอกสาร
๑	ฎีกาวางเบิกจากงานจัดซื้อจัดจ้าง ฉบับจริง ๑ ฉบับ สำเนา ๐ ฉบับ	กลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน

ค่าธรรมเนียม

ลำดับ	รายละเอียดค่าธรรมเนียม	ค่าธรรมเนียม (บาท/ร้อยละ)
๑	ไม่เสียค่าธรรมเนียม	๐ บาท

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๓

ช่องทางการร้องเรียน แนะนำบริการ

ลำดับ	ชื่อหน่วยงาน
๑	ชื่อหน่วยงาน โรงเรียนสววิทยา ที่อยู่ เลขที่ ๕๙๗ หมู่ที่ ๕ ตำบลนาโพธิ์ อำเภอสวี จังหวัดชุมพร รหัสไปรษณีย์ ๘๖๑๓๐ เบอร์โทรศัพท์ : ๐๗๗ - ๕๓๑๒๑๗ โทรสาร : ๐๗๗ - ๕๓๑๘๑๑ E – mail : sawiwitaya@sawi.ac.th Website : www.sawi.ac.th