

แนวทางการปฏิบัติงาน ของเจ้าหน้าที่

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนสระแก้ว

สำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา
มัธยมศึกษาสระแก้ว





การจัดซื้อวัสดุ-ครุภัณฑ์

โรงเรียนสระแก้ว

1

เขียนคำประสงค์ขอใช้เงิน

2

เมื่อได้รับอนุมัติให้ติดต่อ
เจ้าหน้าที่พัสดุ

3

เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการ
จัดซื้อ/จ้างดังนี้

- 3.1 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อเสนอแก่ผู้อำนวยการโรงเรียน
- 3.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดูหาหรือประกาศเชิญชวน ร้านค้า/ผู้รับจ้าง เพื่อเสนอราคา
- 3.3 เข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้างกรมบัญชีกลาง
- 3.4 เจ้าหน้าที่พัสดุกำรายงานผลพิจารณาผู้เสนอราคาและผู้ชนะการเสนอราคา เพื่อขออนุมัติสั่งซื้อ/จ้าง
- 3.5 จัดทำใบสั่งซื้อ/จ้าง หรือสัญญาซื้อขาย/สัญญาจ้าง
- 3.6 เมื่อได้รับสินค้า/บริการตามรายการ เจ้าหน้าที่พัสดุกำการตรวจสอบ
- 3.7 เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบสั่งซื้อเพื่อให้ผู้ตรวจรับหรือคณะกรรมการทำการตรวจรับ
- 3.8 จัดทำเอกสารเบิกเงินให้กับผู้เบิก
- 3.9 ส่งต่อเอกสารเบิกเงินให้งานการเงิน

4

แจ้งผู้รับผิดชอบ เมื่อเสร็จสิ้น
การดำเนินการ



การเบิกค่าใช้จ่ายใน การฝึกซ้อมนักเรียน

โรงเรียนสระแก้ว

1

กรณีนักเรียนนอนพักค้างคืน

2

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย
มีดังต่อไปนี้

- ใบเสร็จค่าอาหารและสำเนาบัตรประชาชน
- ตารางลงชื่อการทำกิจกรรมของนักเรียน
- ตารางกำหนดการฝึกซ้อมการทำกิจกรรม
- สัญญายืมเงิน
- บันทึกขอส่งเงินคืน
- บันทึกขออนุญาตใช้เงิน



การเบิกค่าใช้จ่ายใน การฝึกซ้อมนักเรียน

โรงเรียนสระแก้ว

1

กรณีนักเรียนเดินทางไป-กลับ
(ไม่ค้างคืน)

2

เอกสารที่ใช้ในการเบิกจ่าย
มีดังต่อไปนี้

- บันทึกข้อความขอเบิกเงิน
- ใบเสร็จรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
- ตารางกำหนดการฝึกซ้อมการทำกิจกรรม
- สัญญาจ้างเงิน
- บันทึกขอส่งเงินคืน
- บันทึกขออนุญาตใช้เงิน



ขั้นตอนการเบิกจ่าย

โรงเรียนสระแก้ว

1

บันทึกขออนุญาตใช้เงิน
กับงานแผนงาน

2

แนบสัญญาขี้มเงิน
กับเจ้าหน้าที่การเงิน

3

รวบรวมเอกสารส่งคืนงานการเงิน
ภายในระยะเวลาที่ขอยืมเงิน(15วัน)



การเบิกค่ารักษาพยาบาล / ค่าเล่าเรียนบุตร

โรงเรียนสระแก้ว

1

ผู้ใช้บริการ ได้แก่ ข้าราชการครู
บุคลากรทางการศึกษา

2

แจ้งความประสงค์ต่อ
เจ้าหน้าที่การเงิน

3

กรอกเอกสาร
และหลักฐานการเบิก

4

ส่งเอกสารกับเจ้าหน้าที่การเงิน

5

เจ้าหน้าที่ดำเนินการ
ส่งเอกสารไปยังต้นสังกัด (สพม.สระแก้ว)

6

เสร็จสิ้นการบริการ



การฝึกอบรม - สัมมนา ขั้นตอนการดำเนินงาน

โรงเรียนสระแก้ว

1

บันทึกข้อความขออนุญาต
ใช้เงินกับงานแผนงานโรงเรียน

2

เขียนสัญญายืมเงิน (เขียน 2 ฉบับ)
ยืมได้เฉพาะค่าอาหาร / ค่าที่พัก /
ค่าตอบแทนวิทยากร

3

เอกสารที่ใช้เบิกจ่าย

- ใบเสร็จค่าอาหาร และสำเนาบัตรประชาชนผู้ขาย
- ใบลงชื่อในการเข้าอบรม แบบลงชื่อวิทยากร
- ตารางกิจกรรม / กำหนดการ
- ใบสำคัญรับเงิน และสำเนาบัตรประชาชน ในกรณีจ่าย
ค่าตอบแทนวิทยากร
- ใบเสร็จค่าที่พัก แบบ Folio ในกรณีมีเบิกค่าที่พักให้วิทยากร
- ประวัติวิทยากร ในกรณีมีค่าตอบแทนวิทยากร
- บันทึกข้อความขอส่งเงินยืม



การชำระเงิน ค่าบำรุงการศึกษา

โรงเรียนสระแก้ว

กรณีมีใบแจ้งชำระเงิน

1

ชำระผ่าน MOBILE BANKING
ทุกธนาคาร

สแกน QR Code หรือ Barcode
ในใบแจ้งชำระเงิน



ตัวอย่างการชำระผ่าน
Krungthai Next

โปรดตรวจสอบข้อมูล

- เลขประชาชนนักเรียน
- ชั้น / ห้อง
- ยอดชำระ
- ****กรอกชื่อ - นามสกุล****

เน้นย้ำ



- ห้ามนำของนักเรียนคนอื่นมาสแกน
มีเช่นนั้นจะถือว่าเป็นการจ่ายแทนผู้อื่น
- ชำระผ่านช่องทางที่กำหนดเท่านั้น
ห้ามกรอกเลขประชาชนและยอดชำระด้วยตนเอง

ใบแจ้งชำระเงินบำรุงการศึกษา
โรงเรียนสระแก้ว
58 ม. ๑๐๓ ต.สระแก้ว อ.วัฒนาราม จ.สระแก้ว 21100
Product Code : 81208

ส่วนที่ 1 (สำหรับนักเรียน)
ภาพโรงเรียน : 1 ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนสระแก้ว
เลขประจำตัวนักเรียน (Bar 11) :

รายการที่	รายการ	จำนวนเงิน
1	ค่าบำรุงการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566	
2	ค่าบำรุงการศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566	

วันที่ชำระ :
ชื่อ - นามสกุลนักเรียน (ขอกรอกชื่อ-นามสกุล)
ชื่อ - นามสกุลบิดามารดา (ขอกรอกชื่อ-นามสกุล)
จำนวนเงิน

ส่วนที่ 2 (สำหรับบุคลากร)
ภาพโรงเรียน : 1 ปีการศึกษา 2566

โรงเรียนสระแก้ว
เลขประจำตัวนักเรียน (Bar 11) :

Product Code 81208

วันที่ชำระ :
ชื่อ - นามสกุลนักเรียน (Bar 11) :
ชื่อ - นามสกุลบิดามารดา (Bar 21) :

*** ห้ามนำของนักเรียนคนอื่นมาสแกน ห้ามกรอกเลขประชาชนและยอดชำระด้วยตนเอง ***

สแกน QR Code หรือ Barcode ข้างล่างนี้เพื่อชำระ

ชำระผ่าน QR Code

2

นำใบแจ้งชำระเงินค่าบำรุงการศึกษา
ไปชำระที่เคาเตอร์ ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา



การชำระเงิน ค่าบำรุงการศึกษา

โรงเรียนสระแก้ว

กรณีไม่มีใบแจ้งชำระเงิน

1

เข้าเว็บไซต์เพื่อพิมพ์ใบชำระเงิน



สแกน QR Code



เข้าผ่านเว็บไซต์โรงเรียนสระแก้ว

2

กรอกข้อมูล

เทอม / ปี :	เลือกเทอมและปีการศึกษา
1 / 2566	
รหัสบัตรประชาชน	กรอกเลขประชาชนนักเรียน
ค้นหา	รหัสนักเรียน

3

ชำระเงินได้ 2 ช่องทาง

- ชำระด้วยตนเองทันทีผ่าน Mobile Banking
- พิมพ์ใบแจ้งชำระเงินแล้วนำไปชำระผ่านเคาเตอร์ธนาคารกรุงไทยทุกสาขา

– โปรดตรวจสอบข้อมูลและยอดเงินให้ถูกต้องก่อนชำระเงิน –

การเบิกค่าใช้จ่าย ในการเดินทางไปราชการ



โรงเรียนสระแก้ว



โรงเรียนสระแก้ว

1

บันทึกข้อความขออนุญาตใช้เงินกับงานแผนงานโรงเรียน

2

คำขออนุญาตใช้รถโรงเรียน / รถยนต์ส่วนตัว (ตัวจริง)

3

คำขออนุญาตไปราชการ (ตัวจริง)

4

คำสั่งไปราชการ (ตัวจริง)

5

สัญญาพิมพ์เงิน (เขียน 2 ฉบับ)

6

บันทึกข้อความขอส่งเงินยืม

7

เอกสาร แบบ 8708

8

แบบแทนใบเสร็จ (แบบ บก. 111)

- ใช้ในกรณีเบิกค่าพาหนะโดยสารประจำทาง และรับรองแทนใบเสร็จ
ค่าที่พักแบบเหมาจ่าย

9

รายละเอียดการเดินทางไปราชการโดยใช้ยานพาหนะส่วนตัว
พร้อม GOOGLE MAP

10

ใบเสร็จ (กรณีมีจ่ายค่าที่พัก ค่าลงทะเบียน ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)

การเรียงเอกสารในการเบิกจ่าย
6>7>8>9>10>4>3>2>1>5