



คู่มือการให้บริการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

ปีการศึกษา 2567

โรงเรียนปะทิววิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

คำนำ

คู่มือมาตรฐานการบริการของกลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนปะทิววิทยา จัดทำขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อรวบรวม
กระบวนการปฏิบัติงาน และแสดงถึงขั้นตอนการให้บริการ
ต่าง ๆ ของกลุ่มงาน โดยเป็นไปตามพระราชกฤษฎีกาค่าใช้
จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2560 และพระราช-
กฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553

ขั้นตอน

ชำระหนี้สนับสนุน การศึกษา

1

รับแบบฟอร์ม การชำระเงินสนับสนุนการศึกษา

ครูที่ปรึกษาแจกแบบฟอร์ม
การชำระเงินสนับสนุนการศึกษา
ให้นักเรียน 5 นาที

ชำระเงิน

ชำระเงินที่ธนาคารออมสินได้ทุกสาขา
5 นาที

3

เก็บหลักฐาน

เก็บหลักฐานการชำระเงินที่ธนาคารเพื่อยืนยันการชำระ
5 นาที

รับใบเสร็จ

งานการเงินออกใบเสร็จรับเงินให้นักเรียน
5 นาที

4

ขั้นตอน

การขอผ่อนผัน เงินสนับสนุนการศึกษา

1

รับแบบฟอร์มการผ่อนผัน เงินสนับสนุนการศึกษา

ติดต่อขอรับแบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
2 นาที

กรอกข้อมูล

ลงรายละเอียดการขอผ่อนผัน
ระบุวัน เดือน ปี ที่จะชำระ
และลงชื่อผู้ปกครอง 3 นาที

3

เสนอผู้บริหาร

เสนอผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ)
เพื่อรับทราบและอนุมัติ
5 นาที

เก็บข้อมูล

เจ้าหน้าที่เก็บแบบขอผ่อนผันเงินสนับสนุนการศึกษา
เพื่อเป็นหลักฐาน
2 นาที

4

ขั้นตอน

การขอยกเว้น เงินสนับสนุนการศึกษา

1

รับแบบฟอร์มการยกเว้น เงินสนับสนุนการศึกษา

ติดต่อขอรับแบบฟอร์มที่กลุ่มบริหารงบประมาณ
2 นาที



กรอกข้อมูล

2

ลงรายละเอียดการยกเว้น
ลงชื่อผู้ปกครอง และผู้รับรองข้อมูล (กำนัน/ผู้ใหญ่บ้าน)
10 นาที



3

เสนอผู้บริหาร

เสนอผู้บริหาร (ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ)
เพื่อรับทราบและอนุมัติ
5 นาที



เก็บข้อมูล

4

เจ้าหน้าที่เก็บแบบขอยกเว้นเงินสนับสนุนการศึกษา
เพื่อเป็นหลักฐาน
2 นาที

คู่มือเอกสาร

ประกอบการขอเบิกเงินประเภทต่าง ๆ



คู่มือรายการเอกสารประกอบการขอเบิกเงินค่าใช้จ่ายแต่ละประเภท (Checklist)
โรงเรียนปะทิววิทยา จังหวัดชุมพร

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา	ก. กรณีขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1. ส่งขอยืม 2. ส่งล้างหนี้ ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง <input type="checkbox"/> สำญญายืมเงิน (2 ฉบับ) <input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย (ผง.ไปราชการ) <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความ ขออนุญาตไปราชการ <input type="checkbox"/> คำสั่งให้ไปราชการ <input type="checkbox"/> หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถราชการ) ใช้เอกสารสำเนาก็ได้ <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีใช้รถส่วนตัว) <input type="checkbox"/> หนังสือสั่งการ/หนังสือเชิญ จากหน่วยงานผู้จัดประชุม/อบรม <input type="checkbox"/> ตารางอบรม/กำหนดการ <input type="checkbox"/> เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) 1..... 2..... 3..... ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากไปราชการกลับมา ใช้เอกสารตัวจริง <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 (กรณีไปราชการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป) <input type="checkbox"/> รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) <input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รับรองการจ่ายค่าพาหนะ และค่าอาหาร นักเรียน <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (กรณีพักค้างคืนและเบิกค่าที่พัก จ่ายจริง) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ (กรณีใช้รถราชการ) <input type="checkbox"/> google map ระยะทางจากบ้านพัก (กรณีใช้รถส่วนตัว) <input type="checkbox"/> รายงานผลการไปราชการ <input type="checkbox"/> แบบขออนุมัติส่งใช้เงินยืม
	เอกสารที่เป็นสำเนา ให้ผู้ขอเบิก รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ **หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ผู้ยืมเงินลงนามการจ่ายเงินให้คณะเดินทาง**

คู่มือเอกสาร

ประเภทการขอเบิกเงินประเภทต่าง ๆ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
1. ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ - ไปเข้าร่วมอบรม สัมมนา	ก.กรณีส่งขอเบิกเงิน เนื่องจากสำรองจ่ายไปแล้ว (ไม่ขอยืมเงินก่อนไปราชการ) <input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย (ผง.ไปราชการ) <input type="checkbox"/> ใบตรงจ่าย <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2 <input type="checkbox"/> รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) <input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) รับรองการจ่ายค่าพาหนะ และค่าอาหารนักเรียน <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (กรณีพักค้างคืนและเบิกค่าที่พักจ่ายจริง) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ค่าผ่านทางด่วน ค่าจอดรถ (กรณีใช้รถราชการ) <input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าซ่อมรถ ค่าปะยางรถ (กรณีใช้รถราชการและเกิดเหตุฉุกเฉิน) <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขออนุญาตไปราชการ <input type="checkbox"/> คำสั่งให้ไปราชการ <input type="checkbox"/> หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ (กรณีใช้รถราชการ) ใช้เอกสารสำเนาก็ได้ <input type="checkbox"/> บันทึกข้อความขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอใช้รถส่วนตัว) <input type="checkbox"/> หนังสือสั่งการ/หนังสือเชิญ จากหน่วยงานผู้จัดประชุม/อบรม <input type="checkbox"/> ตารางอบรม/กำหนดการ <input type="checkbox"/> google map ระยะทางจากบ้านพักไปราชการ (กรณีใช้รถส่วนตัว) <input type="checkbox"/> รายงานผลการไปราชการ <input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงิน ให้ผู้สำรองจ่ายลงนามการจ่ายเงินให้คณะเดินทาง

คู่มือเอกสาร

ประกอบการขอเบิกเงินประเภทต่าง ๆ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
2.ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน/เข้าค่ายวิชาการของนักเรียน/เข้าค่ายลูกเสือ	ก.กรณีขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1.ส่งขอยืม 2.ส่งล้างหนี้ ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7 วันทำการ) เอกสารใช้ฉบับจริง <input type="checkbox"/> สัญญาขอยืมเงิน (2 ฉบับ) <input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย (ผง.ไปราชการ) <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติจ่ายงบประมาณตามโครงการ <input type="checkbox"/> ตารางอบรม/กำหนดการจัดงาน/ตารางกิจกรรมเข้าค่าย ฯ (ระบุชื่อวิทยากรแต่ละชั่วโมง) <input type="checkbox"/> หนังสือเชิญวิทยากรจากภายนอก/บันทึกแจ้งบุคลากรในหน่วยงานเป็นวิทยากร <input type="checkbox"/> หนังสือตอบรับจากวิทยากร <input type="checkbox"/> หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงานผู้เข้าอบรมกับผู้จัดอบรม (แจ้งไป + ตอบกลับ) (กรณีหน่วยงานอื่นจัดอบรม/จัดกิจกรรมให้ หรือไปจัดอบรมในสถานที่หน่วยงานอื่น) <input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้ารับการอบรม/จัดงาน ฯ (หนังสือแจ้งโรงเรียน/นักเรียน) <input type="checkbox"/> รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/รายชื่อคณะศึกษาดูงาน <input type="checkbox"/> คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ/คณะทำงาน <input type="checkbox"/> หนังสือขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ กรณีใช้รถราชการ ใช้เอกสารสำเนาก็ได้ (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ กรณีใช้รถส่วนตัว (ถ้ามี) <input type="checkbox"/> google map ระยะทางจากบ้านพัก (กรณีใช้รถส่วนตัว) <input type="checkbox"/> หนังสือขออนุญาตให้ไปราชการนอกจังหวัด หรือหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานที่ ของ สพม.สภุชพ

คู่มือเอกสาร

ประเภทการขอเบิกเงินประเภทต่าง ๆ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
2. ค่าใช้จ่ายจัดฝึกอบรม/จัดงาน/ศึกษาดูงาน/เข้าค่ายวิชาการของนักเรียน/เข้าค่ายลูกเสือ	<p>ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากไปราชการกลับมา ใช้เอกสารตัวจริง หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none">กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปอบรม ฯ ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ของทุกคนที่จ่าย <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2<input type="checkbox"/> รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)<input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ<input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม<input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุทะเบียนรถยนต์) <ol style="list-style-type: none">กรณีจ่ายเงินค่าสมนาคุณวิทยากร <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร + สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ <ol style="list-style-type: none">กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง <ol style="list-style-type: none">กรณีจ่ายค่าใช้สถานที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ <ol style="list-style-type: none">กรณีจ่ายค่าลงทะเบียน เนื่องจากหน่วยงานอื่นจัดอบรมให้ <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าลงทะเบียนอบรม <p>เอกสารอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลา (วิทยากร คณะทำงาน ผู้เข้าอบรม)<input type="checkbox"/> รายงานผลการอบรม<input type="checkbox"/> แบบขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

คู่มือเอกสาร

ประกอบการขอเบิกเงินประเภทต่าง ๆ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
3. ค่าใช้จ่ายในการประกวด/แข่งขัน	<p>ก.กรณีขอยืมเงิน มี 2 ขั้นตอน คือ 1.ส่งขอยืม 2.ส่งล้างหนี้</p> <p>ขั้นที่ 1 ขอยืมเงินราชการ (ก่อนไปราชการ 7-10 วันทำการ)</p> <p>เอกสารใช้ฉบับจริง</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> สัญญาขอยืมเงิน (2 ฉบับ)<input type="checkbox"/> ประมาณการค่าใช้จ่าย (ผง.ไปราชการ)<input type="checkbox"/> บันทึกขออนุมัติดำเนินการและขออนุมัติจ่ายงบประมาณตามโครงการ<input type="checkbox"/> ตาราง/กำหนดการแข่งขัน ประกวด/สุจิตร์การแข่งขัน<input type="checkbox"/> ประกาศเกณฑ์การจ่ายเงินรางวัล (ถ้ามี)<input type="checkbox"/> หนังสือแจ้งให้กลุ่มเป้าหมายเข้าแข่งขัน/ประกวด<input type="checkbox"/> หนังสือประสานงานระหว่างหน่วยงานที่ร่วมจัดประกวด/แข่งขัน แจ้งไป + กลับ<input type="checkbox"/> รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม/ทีม<input type="checkbox"/> ประกาศ/คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตัดสินการประกวด/แข่งขัน<input type="checkbox"/> ประกาศ/คำสั่งคณะกรรมการดำเนินงาน/คณะทำงาน<input type="checkbox"/> google map ระยะทางจากบ้านพัก (กรณีใช้รถส่วนตัว)<input type="checkbox"/> หนังสือขออนุญาตให้ไปราชการนอกจังหวัด หรือหนังสือขออนุญาตนำนักเรียนไปนอกสถานที่ ของ สทพ.สภุชพ

คู่มือเอกสาร

ประเภทการขอเบิกเงินประเภทต่าง ๆ

ประเภทค่าใช้จ่าย	เอกสารประกอบการส่งขอเบิก
3. ค่าใช้จ่ายในการประกวด/แข่งขัน	<p>ขั้นที่ 2 ส่งเอกสารล้างหนี้เงินยืม ส่งหลังจากไปราชการกลับมา ใช้เอกสารตัวจริง หลักฐานการจ่ายเงิน (ผู้ยืมเงินลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงินในหลักฐานการจ่าย) ได้แก่</p> <ol style="list-style-type: none">1) กรณีจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ค่าพาหนะ ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าที่พัก ของทุกคนที่จ่าย<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> หลักฐานการจ่ายเงินค่าเดินทาง แบบ 8708 ส่วนที่ 2<input type="checkbox"/> รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)<input type="checkbox"/> ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) เบิกค่าพาหนะ<input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก พร้อมใบแจ้งรายการโรงแรม<input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ระบุทะเบียนรถยนต์)2) กรณีจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการตัดสิน<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน + สำเนาบัตรประชาชน/ข้าราชการ3) กรณีจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวผู้รับจ้าง4) กรณีจ่ายค่าใช้สถานที่ราชการ<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงินของส่วนราชการ5) กรณีจ่ายเงินรางวัล<ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> ใบสำคัญรับเงิน กรณีจ่ายเงินรางวัลรายบุคคล<input type="checkbox"/> ใบเสร็จรับเงิน กรณีจ่ายเงินรางวัลให้หน่วยงาน <p>เอกสารอื่น ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> บัญชีลงเวลา (คณะกรรมการตัดสิน คณะทำงาน ผู้เข้าประกวด/แข่งขัน)<input type="checkbox"/> ประกาศผลการประกวด/แข่งขัน<input type="checkbox"/> รายงานผลการจัดการประกวด/แข่งขัน<input type="checkbox"/> แบบขออนุมัติส่งใช้เงินยืม

\$ 2,597.79 \$ 64,952.64
\$ 2,638.27 \$ 62,314.37
\$ 2,679.39 \$ 59,634.98



โรงเรียนปะทิววิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร