



วันที่ 2 พฤษภาคม 2567

ณ ห้องประชุมโรงเรียนเตรียมอุดมศึกษาภาคใต้

อำเภอพระพรหม จังหวัดนครศรีธรรมราช

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะ

การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การเงิน บัญชี และพัสดุ

ในสถานศึกษา

สังกัด สพม.นศ.



"ทำงานอย่างมีความสุข"

Work With Happiness



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.



นางชุตีมา พยุกหฤษ

ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

การปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชี ของสถานศึกษาในสังกัด สพม.นศ.



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.



กระทรวงศึกษาธิการ

ได้กำหนด : -

☺ ให้โรงเรียนในสังกัด สพฐ.

เป็นนิติบุคคล

☺ ต้องรับผิดชอบ

ต่อการดำเนินการตามนิติกรรม

ที่เกิดขึ้นภายในโรงเรียน

ตามกฎหมาย

(พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546)



โรงเรียนต่าง ๆ

ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ

เป็น

หน่วยงานย่อย

(ทั้งนี้ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น)

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

ประเภทเงิน ที่สถานศึกษาได้รับ



- ☺ เงินงบประมาณ
- ☺ เงินรายได้แผ่นดิน
- ☺ เงินนอกงบประมาณ



1.เงินงบประมาณ หมายถึง

เงินที่ส่วนราชการได้รับ
ตามพระราชบัญญัติ
งบประมาณรายจ่ายประจำปี
หรือ เบิกจ่ายในรายจ่ายงบกลาง



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

1. รายจ่ายของส่วนราชการ
และรัฐวิสาหกิจ
(5 ประเภทบรายจ่าย)

2. รายจ่ายงบกลาง



รายจ่ายของส่วนราชการ และรัฐวิสาหกิจ

จำแนกออกเป็น 5 ประเภทบรายจ่าย

1. งบบุคลากร

2. งบดำเนินงาน

3. งบลงทุน

4. งบเงินอุดหนุน ได้แก่

เงินอุดหนุนทั่วไป เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ

5. งบรายจ่ายอื่น เช่น

ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ ฯลฯ



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

รายจ่ายงบกลาง ได้แก่

- 1.เงินเบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ
- 2.เงินเลื่อนขั้น เลื่อนอันดับเงินเดือน
และเงินปรับวุฒิข้าราชการ
- 3.เงินสำรอง เงินสมทบ
และเงินชดเชยของข้าราชการ
- 4.เงินสมทบของลูกจ้างประจำ
- 5.ค่าใช้จ่ายสวัสดิการของข้าราชการ
และลูกจ้างประจำ เช่น
ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร



2.เงินรายได้แผ่นดิน

- 1.ค่าขายสิ่งของเก่าชำรุด

ที่จัดหาจากเงินงบประมาณ



- 2.เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน ได้แก่

เงินงบประมาณที่เบิกจากคลัง แล้วมีการ
ส่งคืนคลัง ภายหลังสิ้นปีงบประมาณ

- 3.ดอกเบี้ยจากบัญชีเงินฝากธนาคาร
ประเภทออมทรัพย์ของเงินอุดหนุนทั่วไป



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

3.เงินนอกงบประมาณ

ได้แก่



- 1.เงินรายได้สถานศึกษา
- 2.เงินบริจาค
- 3.เงินลูกเสือ / เงินเนตรนารี / เงินยุวกาชาด
- 4.เงิน กสศ.
- 5.เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
- 6.เงินประกันสัญญา
- 7.เงินอุดหนุนทั่วไป



เงินอุดหนุนทั่วไป



เงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับ
ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล
จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน



เป็นเงินงบประมาณ
ให้ควบคุมในลักษณะเงินนอกงบประมาณ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

เงินรายได้สถานศึกษา



หมายถึง

1. บรรดารายได้และผลประโยชน์
ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล
2. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา
ที่เป็นที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายว่าด้วยที่ราชพัสดุ
3. เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา
และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญา
การซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ
ที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ



4. เงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา

4.1 เงินที่ผู้มอบให้โดยไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์
หรือระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน

4.2 เงินที่ผู้มอบให้โดยระบุวัตถุประสงค์เพื่อการใด
ให้สถานศึกษานำไปใช้จ่ายหรือ ก่อหนี้ผูกพัน
ได้ตามวัตถุประสงค์นั้น โดยถือปฏิบัติตาม*

* ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับเงิน หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค
ให้ทางราชการ พ.ศ. 2526 และระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงิน
หรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา พ.ศ. 2552 รวมทั้งเงินอุดหนุนที่ขอรับ
สนับสนุนจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามแผนงาน/โครงการ ตามหนังสือ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/ว 544 ลงวันที่ 14
มีนาคม 2554

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

เงินรายได้สถานศึกษา (ต่อ)

5. เงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็น
กรรมสิทธิ์ แต่ไม่รวมถึงเงิน งบประมาณรายจ่าย

5.1 เงินระดมทรัพยากร (ต้องได้รับความเห็นชอบ
จากคณะกรรมการสถานศึกษาฯ ก่อน)
เงินบำรุงการศึกษา (เงินที่เรียกเก็บเพิ่มเติม
นอกเหนือจากการจัดการเรียนการสอน
หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานปกติ)

5.2 เงินที่ได้รับจากการขายแบบรูปรายการ
ที่มีการจัดพิมพ์โดยใช้เงินรายได้สถานศึกษา
เมื่อสถานศึกษามีการก่อสร้างอาคารเรียน
หรืออาคารประกอบอื่นภายในโรงเรียน และ

มีการขายรูปแบบรายการให้กับผู้รับจ้าง
ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา **ที่ได้รับการ
ยกเว้นไม่ต้อง นำส่งคลังเป็นรายได้แผ่นดิน**

5.3 เงินที่ได้รับจากการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สิน
จากเงินรายได้สถานศึกษา

5.4 เงินสมทบค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา
ซึ่งสถานศึกษาได้เรียกเก็บจากบ้านพักครู
บ้านพักภารโรง หรือบุคคลภายนอก
ที่มาขอใช้ไฟฟ้า น้ำประปา
ร่วมกับสถานศึกษา

5.5 ดอกผลที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร
ของเงินรายได้สถานศึกษา



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

การก่องหน้ผูกพัน และการใช้จ่ายเงิน



ใช้เฉพาะที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการจัดการศึกษา
ของสถานศึกษาแห่งนั้น



ยกเว้น ในส่วนที่มีผู้มอบให้โดยมีวัตถุประสงค์
ชัดเจน ให้นำไปจ่าย หรือก่องหน้ผูกพันได้
เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุวัตถุประสงค์
ในการใช้ไว้เท่านั้น

ห้าม มิให้นำเงินรายได้สถานศึกษาไปใช้เป็นค่าใช้จ่าย
ของสถานศึกษาแห่งอื่น **เว้นแต่**
ได้รับอนุญาตจาก เลขา กพฐ.

เป็นค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องเนื่องกับการจัดการศึกษา
ตามแผนปฏิบัติการประจำปี



ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ตามหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการ
ที่ สพฐ.กำหนด



อำนาจการอนุมัติ การจ่ายเงิน
และการก่องหน้ผูกพัน ให้เป็นไปตาม
ที่ เลขา กพฐ.กำหนด

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

เงินอุดหนุนทั่วไป

จำนวน 5 รายการได้แก่

1.ค่าจัดการเรียนการสอน

- เงินอุดหนุนรายหัว
- เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
- ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

2.ค่าหนังสือเรียน

3.ค่าอุปกรณ์การเรียน

4.ค่าเครื่องแบบนักเรียน

5.ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

1.ค่าจัดการเรียนการสอน

1.1 เงินอุดหนุนรายหัว

การใช้จ่ายเงิน กำหนดให้สถานศึกษา

จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

ที่สอดคล้องกับ

😊 **ภารกิจของสถานศึกษา**

😊 **นโยบายและจุดเน้น ของ สพฐ.**



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

แนวทางการดำเนินงานการใช้จ่ายเงิน ค่าจัดการเรียนการสอน - เงินอุดหนุนรายหัว

1. งบประมาณ

ค่าจ้างชั่วคราว เช่น

ค่าจ้างครูอัตราจ้างรายเดือน

ค่าจ้างพนักงานขับรถ

ค่าจ้างนักการภารโรง



2. งบดำเนินงาน

2.1 ค่าตอบแทน เช่น

ค่าตอบแทนวิทยากร

2.2 ค่าใช้สอย เช่น

ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ

ค่าจ้างซ่อมแซม ค่าจ้างเหมาบริการ

ค่าพาหนะนักเรียนไปทัศนศึกษาแหล่งเรียนรู้



2.3 วัสดุ เช่น

ค่าวัสดุการศึกษา

ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน

2.4 ค่าสาธารณูปโภค เช่น

ค่าน้ำ ค่าไฟ ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์

3. งบลงทุน

3.1 ค่าครุภัณฑ์ เช่น

เครื่องคอมพิวเตอร์ โต๊ะทำงาน

3.2 ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง เช่น

เป็นรายจ่ายเพื่อประกอบดัดแปลง

ต่อเติม หรือปรับปรุง ที่ดิน และ/หรือ

สิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าถมดิน ถนน

สะพาน บ่อน้ำ

ค่าจัดสวน บ่อปลา



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

1. คำจัดการเรียนการสอน

1.2 เงินค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

ให้เฉพาะระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

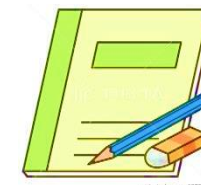


3,000 บาท/คน/ปีการศึกษา (ภาคเรียนละ 1,500 บาท/คน)

ให้โรงเรียน เลือกดำเนินการ

กรณี จ่ายเป็นเงินสดให้แก่นักเรียนโดยตรง

แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงิน อย่างน้อย 3 คน และใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน



กรณี จัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นให้แก่นักเรียนยากจนโดยตรง (ตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรร)

ต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.บต.

ที่ _____

ใบสำคัญรับเงิน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____ อยู่บ้านเลขที่ _____
 หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน ตำบล/แขวง _____
 อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ โทรศัพท์ _____

ได้รับเงินจากแผนกการ _____
 ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน

จำนวนเงิน (_____) (ตัวอักษร)

ลงชื่อ _____ ผู้รับเงิน
(_____)

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
(_____)

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



สำเนาถูกต้อง

ลายเซ็นต์

(นาย/นาง/นางสาว)

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

1.ดำจัดการเรียนการสอน

1.3 เงินค่าอาหาร

นักเรียนประจำพักนอน



ให้เฉพาะระดับมัธยมศึกษาตอนต้น

8,000 บาท/คน/ปีการศึกษา

(ภาคเรียนละ 4,000 บาท/คน)

การดำเนินการ



- จัดหาอาหารให้นักเรียน
- จ่ายเป็นเงินสด/โอนเข้าบัญชี
ให้นักเรียน หรือผู้ปกครอง

การจัดหาอาหารให้นักเรียน

ดำเนินการตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ
จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
(ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค
(กวจ) 0405.2/ว 116 ลว.12 มีนาคม 2562)
ใน 3 กรณี ดังนี้

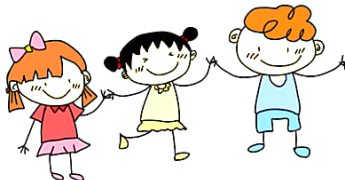
- 1.จัดซื้อวัตถุดิบเพื่อใช้ในการประกอบอาหาร
- 2.จ้างบุคคลเพื่อประกอบอาหาร
- 3.จ้างเหมาประกอบอาหาร (ปรุงสำเร็จ)

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

จ่ายเป็นเงินสด/โอนเข้าบัญชี



ให้นักเรียนหรือผู้ปกครอง



การดำเนินการ

- 😊 โรงเรียน แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 3 คน
- 😊 นักเรียน/ผู้ปกครอง ลงลายมือชื่อรับเงิน

ในแบบหลักฐานการจ่ายเงิน

(เอกสารหมายเลข 2)

แบบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
ของนักเรียนหรือผู้ปกครอง



ตัวอย่าง

เอกสารหมายเลข ๑

(ตัวอย่างคำสั่ง)

คำสั่งโรงเรียน.....
ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการจ่ายเงินค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน สำหรับสถานศึกษาที่จัดการศึกษา
ประจำพักนอนหรือนักเรียนประจำ และนักเรียนไป-กลับ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
งบเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ.

ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว
ลงวันที่ เรื่อง แนวทางการบริหารงบประมาณ งบเงินอุดหนุน ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน
สำหรับสถานศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในสถานการณ์การแพร่ระบาด
ของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) กรณีการจัดการเรียนการสอนออนไลน์ การสลับวันมาเรียน
หรือการจัดการเรียนการสอนที่บ้านแบบผสมผสานใน ๓ รูปแบบ คือ เรียนรู้หลักผ่าน TV ทุกระบบ (On-Air
Education) เรียนรู้เสริมผ่านดิจิทัล (Online Education) และเรียนรู้แบบโต้ตอบ (Interactive Education)
โดยให้สอดคล้องกับสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19) และตามวิสัย
ของสถานศึกษาที่จัดการศึกษาประจำพักนอนหรือนักเรียนประจำ และนักเรียนไป-กลับ สังกัดสำนักบริหารงาน
การศึกษาพิเศษ ตามเดิมที่สถานศึกษาเคยจัดได้ จึงจำเป็นต้องจ่ายงบประมาณค่าอาหารให้นักเรียน
หรือผู้ปกครอง เพื่อนำไปจัดหาอาหารให้นักเรียนรับประทานที่บ้าน

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
จึงขอแต่งตั้งบุคคลดังต่อไปนี้เป็นคณะกรรมการจ่ายเงิน ประกอบด้วย

๑.
๒.
๓.

ฯลฯ

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

ต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

เอกสารหมายเลข ๒

ตัวอย่าง

แบบหลักฐานการจ่ายเงิน

คำอาทราหนักเรียนประจำพักนอน สำหรับโรงเรียนที่จัดการศึกษาประจำพักนอน หรือนักเรียนประจำ
และนักเรียนไป - กลับ สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

งบเงินอุดหนุน ปีงบประมาณ พ.ศ.

ในสถานการณ์การแพร่ระบาดของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-19)

ระดับชั้น ☐ อนุบาลปีที่..... ☐ ประถมศึกษาปีที่..... ☐ มัธยมศึกษาปีที่.....

จำนวนนักเรียนที่ได้รับเงินทั้งสิ้น.....คน ระหว่างวันที่.....ถึง.....

ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัด.....ตั้งที่.....

ที่	ชื่อ-สกุลนักเรียน	หมายเลข ประจำตัว ประชาชน ๑๓ หลัก	จำนวนเงิน (บาท)	วันเดือนปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้ปกครอง นักเรียน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น						

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (ตัวอักษร) (.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น
(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)

ให้โรงเรียนดำเนินการจัดซื้อจัดหาหนังสือเรียน
โดยครูผู้สอนเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกหนังสือ



 **ตามเหตุผลเชิงคุณค่าทางวิชาการ**
เสนอคณะกรรมการบริหารหลักสูตรและวิชาการ

โดยผ่านความเห็นชอบของ

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย ประกอบด้วย

ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชน ผู้แทนนักเรียน

คณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย กรณีสถานศึกษาที่มีนักเรียนไม่เกิน 300
คน 1 : 1 : 1 : 1 กรณีสถานศึกษาที่มีนักเรียนเกิน 300 คน 2 : 2 : 2 : 2

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

2.คำหนังสือเรียน (ต่อ)



เป็นหนังสือเรียนสาระการเรียนรู้พื้นฐาน

รายวิชาพื้นฐาน 8 กลุ่มสาระการเรียนรู้

ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

ในกรณีที่ได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณ

ยังไม่ครบตามวงเงินงบประมาณ

ให้ยืมเงินจากงบเงินอุดหนุน รายการ

☺ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

☺ ค่าจัดการเรียนการสอน - รายหัว

(ตามลำดับ)

3.คำอุปกรณ์การเรียน

โรงเรียน แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน

โดยมีครูประจำชั้นร่วมเป็นผู้จ่ายเงิน

ให้กับนักเรียน / ผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงิน



4.คำเครื่องแบบนักเรียน

โรงเรียน แต่งตั้งผู้จ่ายเงินอย่างน้อย 2 คน

โดยมีครูประจำชั้นร่วมเป็นผู้จ่ายเงิน

ให้กับนักเรียน / ผู้ปกครอง โดยลงลายมือชื่อรับเงิน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

การจ่ายเงิน

คำอุปการณการเรียน และคำเครื่องแบบนักเรียน



สถานศึกษาจ่ายเงินสด หรือโอนผ่านระบบ

บัญชีธนาคาร ให้กับนักเรียน และ/หรือผู้ปกครอง



กรณีจ่ายเงินสด

ให้นักเรียน และ/หรือผู้ปกครองลงลายมือชื่อผู้รับเงิน

ตามแบบหลักฐานการจ่ายเงิน (ตามเอกสารหมายเลข 1)



กรณีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ให้ผู้ปกครองหรือนักเรียน แจ้งความประสงค์ให้โรงเรียน

โอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครอง หรือนักเรียน



แบบเอกสารสำเนาสมุดคู่ฝากธนาคาร

ของผู้ปกครองหรือนักเรียน



จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก

ธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียน ตามแบบที่กำหนด

(ตามเอกสารหมายเลข 3)

เก็บหลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร

ของผู้ปกครองหรือนักเรียน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบ

การจ่ายเงิน และเพื่อการตรวจสอบ



กรณีไม่มีใบเสร็จให้ใช้แบบหลักฐานยืนยัน

การจัดหา (ตามเอกสารหมายเลข 2)

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

เอกสารหมายเลข ๑

แบบหลักฐานการจ่ายเงิน

☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ☐ ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่..... ปีการศึกษา.....

ระดับชั้น ☐ อนุบาลปีที่..... ☐ ประถมศึกษาปีที่.....

☐ มัธยมศึกษาปีที่..... ☐ ปวช. ที่จัดโดยสถานประกอบการ.....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำเงินที่ได้รับไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของทางราชการหากไม่ดำเนินการดังกล่าวข้าพเจ้ายินยอมขอใช้เงินคืนให้กับโรงเรียนต่อไป

ที่	ชื่อ-สกุลนักเรียน	หมายเลขประจำตัวนักเรียน ๑๓ หลัก	จำนวนเงิน	วันที่รับเงิน	ลายมือชื่อผู้รับเงิน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
 (.....)

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น
 (.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
 (.....)

[illegible]

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

เอกสารหมายเลข ๓

รายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียน งบประมาณอุดหนุน

โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

นักเรียนระดับชั้น.....

[illegible]

ตรวจสอบแล้ว

ลงชื่อครูประจำชั้น

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

รับรองข้อมูลถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(_____)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ ๑. จัดทำแยกนักเรียนแต่ละระดับชั้น ระดับชั้นละ ๑ ชุด

๒. จัดทำแยกแต่ละชุด กรณีผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ให้ออนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครอง ๑ ชุด หรือ

กรณีผู้ปกครองแจ้งความประสงค์ให้ออนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของนักเรียน ๑ ชุด

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

ที่ _____

(ตัวอย่าง)

เอกสารหมายเลข 1

แบบหลักฐานการจ่ายเงิน

☒ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ☒ ค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567

ระดับชั้น ☐ อนุบาลปีที่ _____ ☐ ประถมศึกษาปีที่ _____
☒ มัธยมศึกษาปีที่ X / X ☐ ปวช. ที่จัดโดยสถานประกอบการ _____

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น XX คน ได้รับเงินจากโรงเรียน ABCDEF

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา _____ มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช _____ ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำเงินที่ได้รับ
ไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ หากไม่ดำเนินการดังกล่าวข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินคืนให้กับโรงเรียนต่อไป

ที่	ชื่อ - สกุลนักเรียน	หมายเลข ประจำตัวนักเรียน 13 หลัก	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ ผู้ปกครอง/ นักเรียน	หมายเหตุ
			เครื่องแบบ นักเรียน	อุปกรณ์ การเรียน	รวม		
2							
3							
4							
5							

 ตามแนวทางการดำเนินงาน ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ.2567 (หน้า 17 - 19) 

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

5. ดำกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน



ให้โรงเรียนจัดกิจกรรมให้ครอบคลุม

โดยวางแผนดำเนินการ

ในแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

การวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ

ต้องให้ภาคี 4 ฝ่าย



และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีส่วนร่วมและพิจารณาด้วย



การจัดกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

1. กิจกรรมวิชาการ

2. กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม /



ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/ผู้บำเพ็ญประโยชน์

3. กิจกรรมทัศนศึกษา

4. กิจกรรมการบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและ
และการสื่อสาร(ICT)

5. กิจกรรมการจัดการเรียนการสอนทางไกล

กรณีเกิดโรคอุบัติใหม่ หรือโรคอุบัติซ้ำ หรือ

เกิดสถานการณ์ที่ รร.ไม่สามารถสอนตามปกติได้

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

ตามหนังสือ สพฐ.ที่ ศธ 04002/ว 2983
ลงวันที่ 23 พฤศจิกายน 2555
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
เพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน

**แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณ
ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ได้แก่**

การพานักเรียนไปร่วมกิจกรรมวิชาการ /
กิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด
หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ ทั้งในและนอก รร.
ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับ
ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน



สพฐ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้าง
ความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้



1. การวางแผนกิจกรรมต่าง ๆ

ต้องให้ภาคี 4 ฝ่าย (ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง
ผู้แทนชุมชน และผู้แทนนักเรียน) และคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน **มีส่วนร่วมและพิจารณา**

2. การพิจารณาสถานที่

สำหรับการจัดกิจกรรม รวมทั้งการพักรแรม
ให้เลือกใช้บริการสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ
หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ **เป็นลำดับแรก** กรณีจำเป็น
ต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชน**ให้อยู่ในดุลพินิจ**
ของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็น
เหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม/การแข่งขัน

แบ่งเป็น ๒ กรณี

กรณีที่ 1

โรงเรียนเป็นหน่วยงาน
ผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน

ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้

และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม

2. ค่าวัสดุต่าง ๆ สำหรับการจัดกิจกรรม

3. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์

4. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม

5. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม

6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

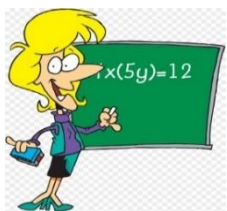
7. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้

8. ค่าสาธารณูปโภค



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

กรณีที่ 1 (ต่อ) โรงเรียนเป็นหน่วยงาน



ผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขัน

9. ค่าสมนาคุณวิทยากร

9.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

9.1.1 กรณี เป็นการบรรยาย

ให้ความรู้กับนักเรียน

ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้

ไม่เกิน 1 คน

ประเภทการฝึกอบรม	เป็นบุคลากรของรัฐ	มิใช่บุคลากรของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกิน ชม.ละ 800 บาทต่อคน	ไม่เกิน ชม.ละ 1,600 บาทต่อคน
ประเภท ข และ ประเภทบุคคลภายนอก	ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาทต่อคน	ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาทต่อคน

9.1.2 กรณี เป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม

ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการ

หรือหลักสูตรการจัดกิจกรรม

และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่ม

ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้

ไม่เกินกลุ่มละ 2 คน



9.1.3 การนับชั่วโมง การบรรยาย

หรือทำกิจกรรม ให้นับตามเวลา

ที่กำหนดในตารางการจัดกิจกรรม

โดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลา

ไม่น้อยกว่า 50 นาที

กรณีกำหนดเวลาไม่เกิน 50 นาที

แต่น้อยกว่า 25 นาที

ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ทั้งหนึ่ง

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.บต.

ที่ _____

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

โรงเรียน _____

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม _____

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ข้าพเจ้า _____

อยู่บ้านเลขที่ _____

หมู่ที่ _____ ซอย _____ ถนน _____

ตำบล/แขวง _____

อำเภอ/เขต _____

จังหวัด _____

ได้รับเงินจากแผนกการ _____

ตั้งรายการต่อไปนี้ _____

รายการ	จำนวนเงิน	

จำนวนเงิน (_____)

(ตัวอักษร)

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้รับเงิน

ลงชื่อ _____

(_____)

ผู้จ่ายเงิน

สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน



สำเนาถูกต้อง

ลายเซ็นต์

(นาย/นาง/นางสาว)

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

ที่ _____ /2567

ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

โรงเรียน **ABCDEF** ตำบล ABCDEF อำเภอ ABCDEF จังหวัด ABCDEF

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม _____ โครงการพัฒนาศักยภาพกลุ่มงานงบประมาณ

วันที่ **xx** เดือน **xxxxx** พ.ศ. **xxxx**

ข้าพเจ้า **xxxxxxxx xxxxxxxx** อยู่บ้านเลขที่ **xxx**

หมู่ที่ **xx** ซอย **xx** ถนน **xxxxx** ตำบล/แขวง **xxxxx**

อำเภอ/เขต **xxxxx** จังหวัด **xxxxx** โทรศัพท์ **xxx-xxxxxxx**

ได้รับเงินจากแผนกการ **กลุ่มงานงบประมาณ โรงเรียน ABCDEF**

ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน
ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน 7 ชม. ๆ ละ 600.- บาท เงิน	4,200.00
(วันที่ xxxxxxxxxxxxxxxx เวลา 08.30 - 16.30 น.)	

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

กรณีที่ 1 (ต่อ) โรงเรียนเป็นหน่วยงาน



ผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน

10. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรม

มื้อละไม่เกิน 80 บาท

หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรม
ในสถานที่ของเอกชน

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง

แต่ไม่เกินมื้อละ 150 บาท

11. กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหาร

ให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ
หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ

ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้



สำหรับครู

ให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

11.1 โดยคำนวณเวลา

ตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่
หรือสถานที่ปฏิบัติราชการตามปกติ
จนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่
ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี

นับเวลา 24 ชั่วโมง เท่ากับ 1 วัน

ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง

หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง

ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

กรณีที่ 1 (ต่อ) โรงเรียนเป็นหน่วยงาน



ผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน

11.2 นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ 11.1)

คุณ กับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย
ตามสิทธิ

11.3 นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ ตลอดการจัดกิจกรรม



11.4 คำนวณค่าอาหารทั้งหมด โดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับ



11.5 นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย ที่คำนวณได้ตาม (ข้อ 11.1 และ 11.2) **หักด้วย** จำนวนเงินค่าอาหาร ที่คำนวณได้ตาม (ข้อ 11.3 และ 11.4) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

- สพฐ.จัดอบรมที่ กทม.วันที่ 21 - 24 ก.พ. 2566
- ออกจากบ้านพักวันที่ 20 ก.พ. 2566 เวลา 06.00 น.
- กลับถึงบ้านพักวันที่ 24 ก.พ. 2566 เวลา 19.30 น.
- ที่ประชุมจัดเลี้ยงอาหารกลางวัน วันที่ 21-24 ก.พ.2566 (4 มื้อ)
- ที่ประชุมจัดเลี้ยงอาหารเย็นวันที่ 21-23 ก.พ.2566 (3 มื้อ)



การคำนวณค่าเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

- นับเวลาตั้งแต่วันที่ 20 ก.พ.2566 เวลา 06.00น. ถึง วันที่ 24
ก.พ.2566 เวลา 19.30 น. (109.30 ชม. = 5 วัน = 1,200 บาท)
- อาหารเช้าโรงแรม 4 มื้อ กลางวัน 4 มื้อ เย็น 3 มื้อ (11 มื้อ = 880 บาท)



เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ = 1,200 - 880 = 320 บาท



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

วันที่	เวลา	ชั่วโมง	เบี้ยเลี้ยง	เช้า	เที่ยง	เย็น
20	06.00					
		24.00	240			
21	06.00			80	80	80
		24.00	240			
22	06.00			80	80	80
		24.00	240			
23	06.00			80	80	80
		24.00	240			
24	06.00			80	80	-
		13.30	240			
24	19.30					
		รวม	1,200	320	320	240
สรุป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ = 1200-320-320-240 = 320 บาท						

ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

วันที่	เวลา	ชั่วโมง	เบี้ยเลี้ยง	เช้า	เที่ยง	เย็น
20	06.30					
		24.00	240			
21	06.30			80	80	80
		24.00	240			
22	06.30			80	80	80
		24.00	240			
23	06.30			80	80	80
		24.00	240			
24	06.30			80	80	-
		12.00				
24	18.30					
		รวม	960	320	320	240
สรุป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ = 960-320-320-240 = 80 บาท						

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

วันที่	เวลา	ชั่วโมง	เบี้ยเลี้ยง	เช้า	เที่ยง	เย็น
20	0730					
		6.00			80	
20	13.30					
สรุป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้						
20	07.30					
		7.00	120		80	
20	14.30					
สรุป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ = $120 - 80 = 40$ บาท						
20	06.00					
		12.30	240		80	
20	18.30					
สรุป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ = $240 - 80 = 160$ บาท						



ตัวอย่างการคำนวณเบี้ยเลี้ยง

วันที่	เวลา	ชั่วโมง	เบี้ยเลี้ยง	เช้า	เที่ยง	เย็น
20	0730					
		6.00				
20	13.30					
สรุป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงไม่ได้						
20	07.30					
		7.00	120			
20	14.30					
สรุป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ = 120 บาท						
20	06.00					
		12.30	240			
20	18.30					
สรุป เบิกค่าเบี้ยเลี้ยงได้ = 240 บาท						



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

สำหรับนักเรียน



ให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารเหมาจ่าย
ในลักษณะเหมาจ่าย ดังนี้



ไม่จัดอาหารให้ทั้ง 3 มื้อ

ให้เบิกค่าอาหารได้คนละ 240 บาท ต่อวัน

จัดอาหารให้ วันละ 1 มื้อ

ให้เบิกค่าอาหารได้คนละ 160 บาท ต่อวัน

จัดอาหารให้ วันละ 2 มื้อ

ให้เบิกค่าอาหารได้คนละ 80 บาท ต่อวัน

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
สำหรับนักเรียน เป็นหลักฐานการจ่าย (เอกสารหมายเลข 2)

12. ค่าเช่าที่พัก

ตามที่หน่วยงาน
ให้บริการที่พักเรียกเก็บ

หรือกรณีจำเป็น
ต้องพักในสถานที่ของเอกชน

ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง
แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้
ค่าเช่าห้องพัสดุ

ไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวัน

ค่าเช่าพักพัสดุเดียว

ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน



13. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับ-ส่งครูและนักเรียน



ไปร่วมกิจกรรม / ขนส่งอุปกรณ์
ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

14. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขา
ให้เบิกได้ตามอัตรา



ที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

15. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาล
ให้เบิกได้ตามอัตรา



ที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

16.1.1 กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐ
เบิกจ่ายได้ในอัตรา



ไม่เกินคนละ 600 บาท

ต่อวัน

- 16.1.2 กรรมการ
ที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐ
เบิกจ่ายได้ในอัตรา



ไม่เกินคนละ 1,200 บาท

ต่อวัน

- 16.1.3 ค่าโล่ หรือถ้วยรางวัล
หรือของรางวัล
ที่มอบให้
ผู้ชนะการประกวด
หรือแข่งขัน
เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณ



ชิ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

17. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น
สำหรับการจัดกิจกรรม



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

กรณีที่ 2

โรงเรียนอื่น หรือหน่วยงานอื่น
เป็นผู้จัดกิจกรรม/การแข่งขัน
(โรงเรียนพานักเรียน
ไปร่วมกิจกรรม/การแข่งขัน)

ให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

สำหรับครู



1. กรณีหน่วยงานอื่นผู้จัด
มีการจัดอาหาร ที่พัก
และพาหนะให้แล้ว

ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

2. กรณีหน่วยงานอื่นผู้จัด

ไม่จัดอาหาร ที่พัก และพาหนะทั้งหมด
หรือจัดให้บางส่วน



ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้

ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ



- ยกเว้น 1. ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง
ค่าเช่าห้องพัสดุ

ไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวัน

ค่าเช่าห้องพัสดุเดียว

ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน



2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

ให้คำนวณเช่นเดียวกันกับกรณีที่ 1 ข้อ 11.1

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

สำหรับนักเรียน



1. กรณีหน่วยงานอื่นผู้จัดกิจกรรม /
มีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว

ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

2. กรณีหน่วยงานอื่นผู้จัดกิจกรรม /
ไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมด
หรือจัดให้บางส่วน

ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาด
ให้กับนักเรียน ดังนี้

- 2.1 ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย

ตามกรณีที่ 1 (ส่วนของนักเรียน)



- 2.2 ค่าเช่าที่พัก

เหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน

- 2.3 ค่าพาหนะ



ให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการ
ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน
(เทียบเท่าระดับ 1 - 4)

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

2.4 ใช้แบบ

**ใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่าย
ในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน
เป็นหลักฐานการจ่าย**

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็น

สำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม /
ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุ ... การพิจารณาเบิกจ่าย
ค่าใช้จ่ายดังกล่าว

ให้ดำเนินถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด
ภายในวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น
และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงิน
จากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

เอกสารหมายเลข ๒

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น.....คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียน.....
สังกัด สพป...../สพม.....ปรากฏรายละเอียดดังนี้

[illegible]

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

ที่ _____

(ตัวอย่าง)

เอกสารแนบ 2

แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม โรงเรียนที่จัดกิจกรรม
 โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม ของโรงเรียนที่จัดกิจกรรม
 วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____ ถึงวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____
 จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรมทั้งสิ้น _____ คน ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้รับเงินจากโรงเรียน โรงเรียนของนักเรียน
 สังกัด ☐ สพป. ☒ สพม. นครศรีธรรมราช _____ ประกาศรายละเอียด ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ที่อยู่	ค่าอาหาร (บาท)	ค่าเช่าที่พัก (บาท)	ค่าพาหนะ (บาท)	รวมเป็นเงิน (บาท)	วัน เดือน ปี ที่รับเงิน	ลายมือชื่อ
		ที่อยู่ ... ของนักเรียน ...						
		รวมเป็นเงินทั้งสิ้น						

ลงชื่อ _____ ผู้จ่ายเงิน
 (_____)
 ตำแหน่ง _____

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

1. ให้โรงเรียนจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/
แผนการใช้จ่ายงบประมาณ
ให้สอดคล้องกับงบประมาณที่ได้รับ
2. ผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
3. สพท. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ
การใช้ งบประมาณ.

4. โรงเรียนต้องใช้จ่ายเงิน

ภายในปีงบประมาณ

กรณีมีเงินเหลืออยู่

ให้รับดำเนินการให้เสร็จสิ้น

อย่างช้าภายในปีงบประมาณถัดไป

หากโรงเรียนใช้จ่ายเงินไม่หมดตามระยะเวลา
เงินที่เหลือต้องส่งคืนคลังเป็นรายได้แผ่นดิน



ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว126
ลงวันที่ 7 กันยายน 2548
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

การกำกับ ติดตาม ประเมินผล และรายงาน

5. ให้โรงเรียนแต่งตั้งคณะกรรมการ

กำกับ ติดตาม และประเมินผล

ประกอบด้วย ผู้แทน



คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน



ครู ผู้ปกครอง นักเรียน

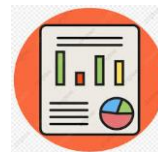
เป็นกรรมการกำกับ ติดตาม

และประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ



ดำจัดการเรียนการสอน

หนังสือเรียน อุปกรณ์การเรียน



เครื่องแบบนักเรียน



และกิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

6. โรงเรียนรายงานผลการดำเนินงาน

ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

และรายงานผ่านระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน

(National Education Account : NEA)

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

กรณีโรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณ
เกินจำนวนนักเรียนจริง

(ข้อมูล ณ วันที่ 10 พฤศจิกายน และวันที่ 10 มิถุนายน)

กรณีนักเรียนลดลง



ให้โรงเรียนเก็บเงินงบประมาณ
ไว้สมทบในการจัดสรรครั้งต่อไป
ซึ่งจะหักลบงบประมาณที่เกิน
ในภาคเรียนถัดไป



กรณีนักเรียนย้าย

ให้โรงเรียนต้นทาง

แจ้งรายละเอียดรายการ

พร้อมหลักฐาน

ที่นักเรียนได้รับจัดสรร

ให้โรงเรียนปลายทางทราบ



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.



1. สถานศึกษาจัดทำ
แผนปฏิบัติการประจำปี
ที่สอดคล้องกับภารกิจ
ของสถานศึกษา
นโยบาย และจุดเน้น
ของ สพฐ.

2. นำเสนอ แผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อให้
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
เห็นชอบ



3. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์
แผนปฏิบัติการประจำปี
ให้คณะครู ผู้ปกครองนักเรียน
ชุมชน และ สาธารณชนทราบ
เพื่อความโปร่งใสในการดำเนินการ



4. การใช้จ่ายงบประมาณ
ต้องสอดคล้อง
กับแผนปฏิบัติการประจำปี
ของสถานศึกษา

5. รายงานผล
การดำเนินงาน
ของสถานศึกษา
ให้สาธารณชนได้รับทราบ



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

อำนาจการเก็บรักษาเงิน และวงเงินเก็บรักษา

เงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินรายได้สถานศึกษา

โรงเรียนขนาดเล็กที่มีนักเรียนไม่เกิน 120 คน

ณ ที่ รร.ไม่เกินวันละ 20,000 บาท

วงเงินฝากธนาคาร 30,000 บาท

ส่วนที่เกินนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โรงเรียนที่มีนักเรียนเกิน 120 คน

ณ ที่ รร.ไม่เกินวันละ 30,000 บาท

วงเงินฝากธนาคาร ไม่เกิน 1 ล้านบาท

ส่วนที่เกินนำฝากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินรายได้สถานศึกษาฝากธนาคาร
ถือเป็นเงินรายได้สถานศึกษา

เงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินภาษี หัก ณ ที่จ่าย

เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน หรือ ธนาคาร

เพื่อรอนำส่งสรรพากรในท้องที่

ภายใน 7 วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน

เงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินลูกเสือ

ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ

ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษลูกเสือ

พ.ศ.2509

เงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินเนตรนารี

ให้นำฝากธนาคารตามข้อบังคับคณะกรรมการลูกเสือแห่งชาติ

ว่าด้วยการปกครอง หลักสูตรและวิชาพิเศษ

และเครื่องหมายของเนตรนารี ฉบับชั่วคราว

พ.ศ.2520

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

เงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินยวภาษาชด

ให้นำฝากธนาคารออมสิน หรือธนาคารพาณิชย์
ตามประกาศคณะกรรมการบริหารยวภาษาชด
เรื่อง ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับยวภาษาชด พ.ศ.2533

เงินนอกงบประมาณ ประเภท เงินประกันสัญญา

ให้นำฝากส่วนราชการผู้เบิก (สพท.)

เงินรายได้แผ่นดิน

เก็บรักษาไว้ที่โรงเรียน/ธนาคาร เพื่อรอนำส่งคลัง
อย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง
หากเกิน 10,000 บาทให้นำส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน
3 วันทำการ



เงินงบประมาณ ประเภท เงินอุดหนุนทั่วไป

1. ค่าจัดการเรียนการสอน

1.1 เงินอุดหนุนรายหัว

1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐาน สำหรับนักเรียนยากจน

2. ค่าหนังสือเรียน

3. ค่าอุปกรณ์การเรียน

4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน

5. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน



ให้นำฝากบัญชีเงินฝากธนาคารของโรงเรียน

ไม่ต้องนำฝากส่วนราชการผู้เบิก

ดอกเบี้ยที่เกิดจากเงินฝากธนาคาร (ปีละ 2 ครั้ง)

รายการเงินอุดหนุน

ให้นำส่งเป็นรายได้แผ่นดิน



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง

- 😊 คำสั่งมอบหมายงาน
- 😊 คำสั่งผู้ตรวจสอบ
การรับ-จ่ายเงินประจำวัน
- 😊 คำสั่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 😊 คำสั่งคณะกรรมการจ่ายเงินอุดหนุน
 - เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
 - เงินค่าอุปกรณ์การเรียน
 - เงินค่าเครื่องแบบนักเรียน

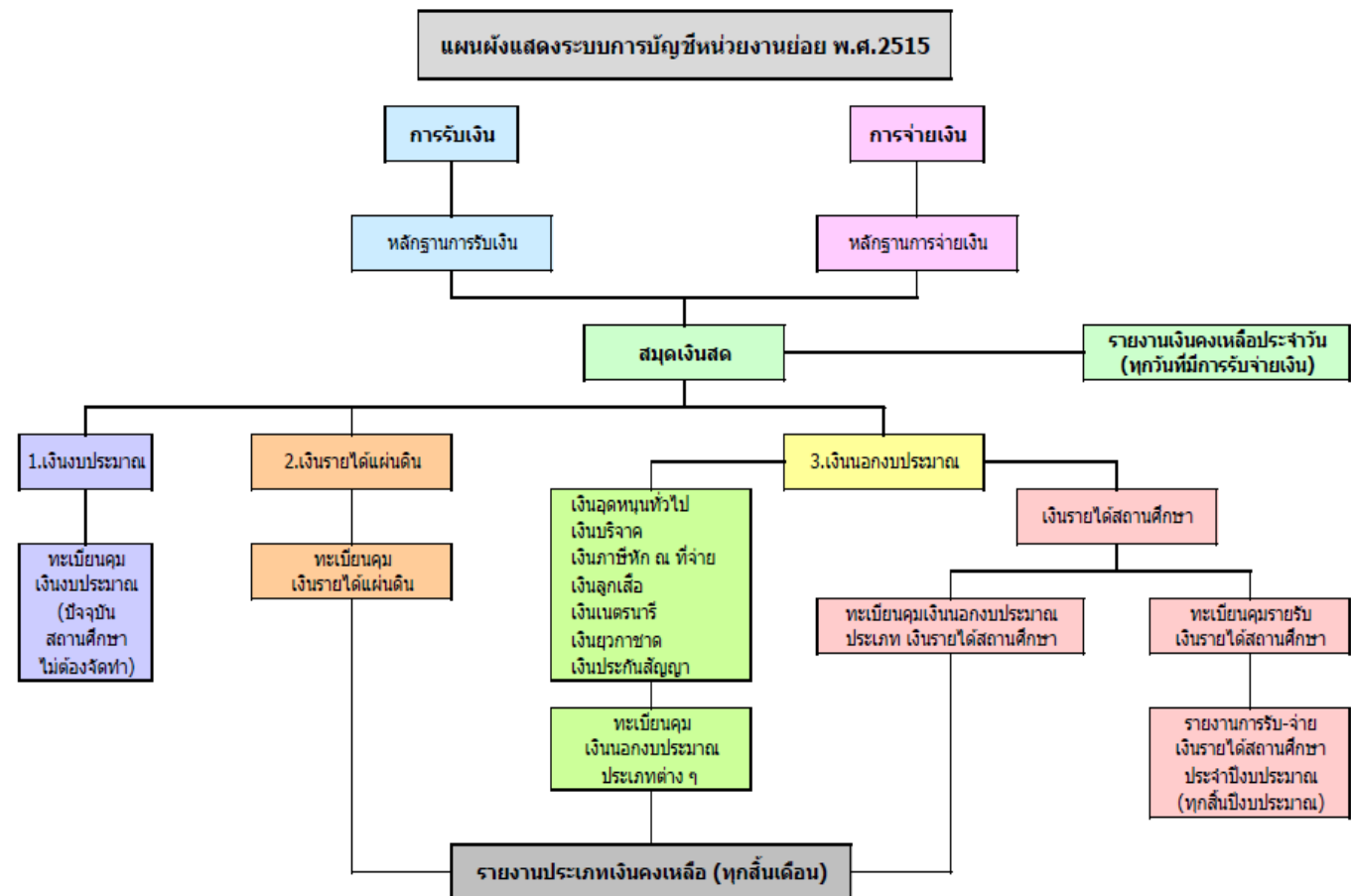


- 😊 คำสั่งคณะกรรมการสถานศึกษาฯ
- 😊 คำสั่งคณะกรรมการภาคี 4 ฝ่าย
- 😊 คำสั่งกรรมการบริหารหลักสูตร
และวิชาการ
- 😊 คำสั่งคณะกรรมการการกำกับ
ติดตาม ประเมินผล และรายงาน
(การใช้จ่ายเงินอุดหนุนฯ)
- 😊 คำสั่งคณะกรรมการจัดทำแผน
ปฏิบัติการประจำปี
- 😊 คำสั่งอื่น ๆ

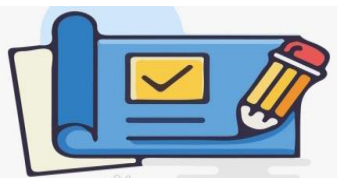


โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

แผนผังแสดง ระบบการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.



สมุดบัญชี

สมุดบัญชี และ ทะเบียนต่าง ๆ

☺ สมุดเงินสด ทะเบียนต่าง ๆ



- ☺ ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ☺ ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- ☺ ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ☺ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ☺ ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

รายงานทางการเงิน



- ☺ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
(ทุกวันที่มีการรับ จ่าย เปลี่ยนสภาพเงิน)
- ☺ รายงานประเภทเงินคงเหลือ (ทุกสิ้นเดือน)
(ส่ง สพท.ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป)
- ☺ รายงานการรับ-จ่าย
เงินรายได้สถานศึกษา
ประจำปีงบประมาณ (ทุกสิ้นปี งบประมาณ)
(ส่ง สพท.ภายใน 30 วันนับแต่วันสิ้นปี งบประมาณ)



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี

(ทุกวันที่มีการ รับ - จ่ายเงิน)

- 1 บันทึกรายการ รับ - จ่ายเงิน
ในสมุดเงินสด
- 2 บันทึกรายการ รับ - จ่ายเงิน
ในทะเบียนคุมประเภทต่าง ๆ
- 3 บันทึกรายการ ฝาก - ถอนเงิน
ในทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
- 4 สรุปยอดเงินคงเหลือทุกประเภท
จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

ขั้นตอนการบันทึกบัญชี

1.สมุดเงินสด



2.ทะเบียนคุม ประเภทต่าง ๆ



4.รายงาน เงินคงเหลือ ประจำวัน



3.ทะเบียนคุม เงินฝาก ธนาคาร



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

รายงานประเภทเงินคงเหลือ

(ทุกวันทำการสุดท้ายของเดือนที่มีการ รับ - จ่าย เงิน)

สรุปยอดรายการ

1 รับ-จ่าย-คงเหลือ เงินทุกรายการ
จากทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ

2

- จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
(วันสุดท้ายที่มีการรับ-จ่ายเงินของเดือน)
- งบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- จัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ขั้นตอนการจัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ

**1.สรุปยอด รับ - จ่าย - คงเหลือ
จากทะเบียนคุม ประเภทต่าง ๆ**



**2.จัดทำรายงานประเภทเงินคงเหลือ
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
และงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
จัดส่ง สพท.**

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.บต.

[illegible]

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

[illegible]

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

ทะเบียนเงินฝากธนาคาร

ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทกระแสรายวัน

67675 _____

ສາຂາ _____

เลขที่บัญชี _____

ทะเบียนเงินฝากธนาคาร ประเภทออมทรัพย์

567875

ສາຂາ _____

เลขที่บัญชี _____

[illegible]

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

รายงานเงินคงเหลือประจำวัน		
โรงเรียน _____		
ประจำวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____		
รายการ	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
เงินสดในมือ		
เช็ค		
ธนาคาร		
ใบสำคัญรับเงิน		
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ		
สัญญาซื้อขายสินค้า		
สัญญาเช่า		
สัญญาจ้าง		
สัญญาซื้อขายสินค้า		
1. เงินฝากธนาคาร		
ชื่อบัญชี _____		
เลขที่ _____		
2. เงินฝากธนาคาร		
ชื่อบัญชี _____		
เลขที่ _____		
อื่น ๆ รวม		

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) _____

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่การเงิน

ลงชื่อ _____ ผู้อำนวยการสถานศึกษา

คณะกรรมการบริหารการเงินได้ตรวจเงินและหลักฐานทางบัญชีเงินคงเหลือตามรายการข้างต้นแล้ว จึงได้พิมพ์
เก็บรักษาไว้ในลักษณะต่อไป

กรรมการ _____ กรรมการ _____ กรรมการ _____

ข้าพเจ้า ผู้ได้รับมอบหมาย ได้รับเงินและเอกสารทางบัญชีเงินคงเหลือดังกล่าวข้างต้นเรียบร้อยแล้ว

เมื่อวันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

ลงชื่อ _____ เจ้าหน้าที่การเงิน

โรงเรียน _____	
รายงานประเภทเงินคงเหลือ	
ประจำเดือน _____ พ.ศ. _____	
เงินงบประมาณ	จำนวนเงิน
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่ _____ หมวด _____	
ใบเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการที่ _____ หมวด _____	
รวมเงินงบประมาณคงเหลือ	
เงินรายได้แผ่นดิน	
ประเภท _____	
ประเภท _____	
รวมเงินรายได้แผ่นดินที่จัดเก็บคงเหลือ	
เงินนอกงบประมาณ	
ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา (บำรุงการศึกษา)	
ประเภทเงินรายได้สถานศึกษา (เงินสนับสนุนการสอบคอมพิวเตอร์)	
ประเภทเงินอุดหนุนค่าไปรษณีย์	
ประเภทเงินอุดหนุนค่าใช้จ่ายพื้นฐานนักเรียนยากจน	
ประเภทเงินสนับสนุนจาก สบค. จัดการแข่งขันกีฬา	
ประเภทเงินบำรุงลูกเสือ	
ประเภทเงินบำรุงยุวกาชาด	
ประเภทเงินภาษีเงินได้	
ประเภทเงินอุดหนุนจาก _____	
ประเภทเงินอุดหนุนจาก _____	
ประเภทเงินอุดหนุนจาก _____	
รวมเงินนอกงบประมาณคงเหลือ	
รวมทั้งสิ้น	
ลงชื่อ _____ (_____) ผู้อำนวยการสถานศึกษา	

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

การยืมเงิน



การปฏิบัติสำหรับผู้ยืม

(ตามแนวทางของกลุ่มตรวจสอบภายใน สพฐ.)

1. ต้องเป็นข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ



2. ผู้ยืมต้องเป็นผู้รับผิดชอบงาน / โครงการ
หรือเป็นคณะกรรมการ / คณะทำงานในโครงการ
หรือต้องเป็นผู้ที่ได้รับอนุญาต
ให้ไปราชการในแต่ละครั้ง

3. การรับเงินยืม

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| 3.1 วงเงินที่ยืมไม่เกิน 500,000 บาท | ผู้ยืม 1 คน |
| 3.2 วงเงินที่ยืมเกิน 500,000 บาท | แต่ไม่เกิน 1,000,000 บาท |
| | ผู้ยืม 2 คน |
| 3.3 วงเงินที่ยืมเกิน 1,000,000 บาท | ผู้ยืม 3 คน |

การทำสัญญายืมเงิน



1. การยืมเงิน ให้พิจารณาอนุมัติยืม เฉพาะเท่าที่จำเป็น
และ ห้ามมิให้อนุมัติยืมครั้งใหม่ หากยังไม่ส่งใช้คืนครั้งเก่า

2. การทำสัญญายืมเงิน ให้จัดทำขึ้น 2 ฉบับ เมื่อรับเงิน
ให้ส่วนราชการเก็บไว้ 1 ฉบับ และคืนให้ผู้ยืม 1 ฉบับ



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ

เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

สัญญาการยืมเงิน		เลขที่	/ 2566
		วันครบกำหนด	8 กันยายน 2566
ยื่นต่อ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช			
ข้าพเจ้า	นางชุตินา พุทธิกุล	ตำแหน่ง	นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช จังหวัด นครศรีธรรมราช		
มีความประสงค์ขอยืมเงินจาก	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช		
เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการ เข้าร่วมโครงการพัฒนาและสร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน			
สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ 1 - 19 ปีงบประมาณ พ.ศ.2566			
ดังรายละเอียดต่อไปนี้			
รายการ		จำนวนเงิน	
- ค่าเบี้ยเลี้ยง	เงิน	320.00	
- ค่าพาหนะ	เงิน	6,550.00	
- ค่าที่พัก	เงิน	-	
- ค่าลงทะเบียน	เงิน	-	
ตัวอักษร (หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน) รวมเงิน (บาท)		6,870.00	
ข้าพเจ้าสัญญาว่า จะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำใบสำคัญผู้จ่ายที่ถูกต้อง พร้อมทั้งเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ส่งไว้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือ ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าจะพึงได้รับจากทางราชการ ชดใช้จำนวนเงินที่ยืมไป จนครบถ้วนได้ทันที			
ลายมือชื่อ	ชุตินา พุทธิกุล	ผู้ยืม	วันที่ 16 สิงหาคม 2566
เสนอ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช		
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมเงินตามฉบับนี้ได้ จำนวน		6,870.00 บาท	
(	หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน	)	
ลงชื่อ	เจ้าหน้าที่การเงิน	วันที่	16 สิงหาคม 2566
(		)	
		สำเนาอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมตามเงื่อนไขข้างต้นได้ เป็นเงิน		6,870.00 บาท	
(	หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน	)	
ลงชื่อผู้อนุมัติ	ผอ.สพม.นศ.	วันที่	16 สิงหาคม 2566
ใบรับเงิน			
ได้รับเงินยืมจำนวน	6,870.00 บาท	(	หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)
ไปเป็นการถูกต้องแล้ว			
ลงชื่อ	ชุตินา พุทธิกุล	ผู้รับเงิน	วันที่ 16 สิงหาคม 2566

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

ประมาณการค่าใช้จ่ายในการไปราชการ จัดประชุม อบรม สัมมนา

ตามที่ได้รับอนุมัติในการ ☒ ไปราชการ ☐ จัดประชุม ☐ อบรม ☐ เข้าร่วมโครงการพัฒนาและ
สร้างความเข้มแข็งเครือข่ายผู้ตรวจสอบภายใน สำหรับผู้ตรวจสอบภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เครือข่ายที่ 1 - 19
ปีงบประมาณ พ.ศ.2566 ณ โรงแรมริเวอร์ไซด์ กทม.ในวันที่ 21 - 23 สิงหาคม 2566

ซึ่งกำหนดการ ☒ ไปราชการ ☐ ประชุม ☐ อบรม ☐ สัมมนา ในวันที่ 20 - 23 สิงหาคม 2566

มีผู้ร่วม ☒ ไปราชการ ☐ ประชุม ☐ อบรม ☐ สัมมนา ในครั้งนี้ จำนวน 1 คน

ซึ่งในการดำเนินการดังกล่าวมีค่าใช้จ่ายที่จะต้องใช้จ่าย ดังนี้

1 ค่าเบี้ยเลี้ยง

ประเภท ก จำนวน	1	คน จำนวน	1	วัน ๆ ละ	240.00	บาท เป็นเงิน	240.00	บาท
ประเภท ก จำนวน	1	คน จำนวน	1	วัน ๆ ละ	80.00	บาท เป็นเงิน	80.00	บาท
ประเภท ก จำนวน		คน จำนวน		วัน ๆ ละ		บาท เป็นเงิน		บาท

2 ค่าเช่าที่พัก

จำนวน	-	คน จำนวน	-	คืน ๆ ละ	-	บาท เป็นเงิน	-	บาท
จำนวน		คน จำนวน		คืน ๆ ละ		บาท เป็นเงิน	-	บาท

3 ค่าพาหนะ

เครื่องบิน จำนวน	1	คน จำนวน	1	เที่ยว ๆ ละ	2,650.00	บาท เป็นเงิน	2,650.00	บาท
จำนวน	1	คน จำนวน	1	เที่ยว ๆ ละ	2,700.00	บาท เป็นเงิน	2,700.00	บาท
รถไฟ จำนวน		คน จำนวน		เที่ยว ๆ ละ		บาท เป็นเงิน		บาท

รถประจำทางปรับอากาศ

จำนวน		คน จำนวน		เที่ยว ๆ ละ		บาท เป็นเงิน		บาท
-------	--	----------	--	-------------	--	--------------	--	-----

รถยนต์รับจ้าง

จำนวน	1	คน จำนวน	4	เที่ยว ๆ ละ	300.00	บาท เป็นเงิน	1,200.00	บาท
จำนวน		คน จำนวน		เที่ยว ๆ ละ		บาท เป็นเงิน	-	บาท

รถจักรยานยนต์รับจ้าง

จำนวน		คน จำนวน		เที่ยว ๆ ละ		บาท เป็นเงิน	-	บาท
จำนวน		คน จำนวน		เที่ยว ๆ ละ		บาท เป็นเงิน	-	บาท

อื่น ๆ

จำนวน		คน จำนวน		เที่ยว ๆ ละ		บาท เป็นเงิน	-	บาท
-------	--	----------	--	-------------	--	--------------	---	-----

4 ค่าอาหาร

จำนวน		คน จำนวน		มื้อ ๆ ละ		บาท เป็นเงิน		บาท
-------	--	----------	--	-----------	--	--------------	--	-----

5 ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน		คน จำนวน		มื้อ ๆ ละ		บาท เป็นเงิน		บาท
-------	--	----------	--	-----------	--	--------------	--	-----

6 อื่น ๆ

ค่าลงทะเบียน						บาท	-	บาท
--------------	--	--	--	--	--	-----	---	-----

(หกพันแปดร้อยเจ็ดสิบบาทถ้วน)						บาท	-	บาท
------------------------------	--	--	--	--	--	-----	---	-----

						บาท	รวมทั้งสิ้น	6,870.00
--	--	--	--	--	--	-----	-------------	----------

หมายเหตุ ขออภัยเพียง _____ บาท
(_____)

ลงชื่อ ชุดิมา พยุหกุล ผู้พิมพ์
(นางชุดิมา พยุหกุล)

ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

3.กรณียืมเงิน สำหรับการปฏิบัติราชการ**ดาบเกี่ยวป้องกันประมาณ**

ให้เบิกเงินยืมในปีปัจจุบัน และให้ใช้จ่ายเงินยืมดาบเกี่ยว
ป้องกันประมาณถัดไป ดังนี้

3.1 เงินยืมสำหรับค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 90 วัน นับแต่วันเริ่มต้นป้องกันประมาณใหม่

3.2 เงินยืมสำหรับปฏิบัติราชการอื่น ๆ

ให้ใช้จ่ายได้ไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันเริ่มต้นป้องกันประมาณใหม่

4.การยืมเงินเพื่อใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

ให้จ่ายได้สำหรับระยะเวลาเดินทาง ไม่เกิน 90 วัน หากมีความจำเป็น
ต้องจ่ายเกินกว่า 90 วัน ส่วนราชการต้องขอทำความตกลง
กับกระทรวงการคลังก่อน

การส่งใช้เงินยืม

1.การยืมเงินไปราชการ / ไปอบรม

ต้องส่งใช้เงินยืม ภายใน 15 วัน

นับแต่วันกลับมาถึง



2.การยืมเงินในการจัดโครงการ

หรือ จัดอบรม

ต้องส่งใช้เงินยืม ภายใน 30 วัน

นับแต่วันได้รับเงิน

3.กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า 30% ของวงเงินที่ยืม หรือส่งใช้

เงินสดเต็มจำนวน 100% ให้แบบบันทึกชี้แจงเหตุผลประกอบด้วย

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

การแก้ไขเอกสาร กรณีไม่ครบถ้วน ไม่ถูกต้อง



1. เมื่อผู้ยืมส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อขอใช้เงินยืม มีเหตุต้องทักท้วง ให้เจ้าหน้าที่การเงิน แจ้งข้อทักท้วง ให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน และผู้ยืมต้องปฏิบัติตามข้อทักท้วง ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่รับคำทักท้วง



2. หากผู้ยืมมิได้ดำเนินการตามคำทักท้วง และไม่ได้ชี้แจงเหตุผล ให้ดำเนินการตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงิน โดยให้ถือว่า ผู้ยืมยังมิได้ส่งใช้เงินยืมเท่าจำนวนที่ทักท้วงนั้น

กรณีผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด



1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเรียกขาดให้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญา โดยเร็ว อย่างช้า ไม่เกิน 30 วันนับแต่วันครบกำหนด
2. กรณีไม่อาจปฏิบัติตามข้อ 1 ได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลัง รายงานให้หัวหน้าส่วนราชการทราบเพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาเงินยืมต่อไป



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

เมื่อผู้ยืมเงินส่งใช้เงินยืม เป็นใบสำคัญ หรือ เงินสด



- 1.เจ้าหน้าที่การเงิน จะต้องบันทึกการรับคืนเงิน
 ด้านหลังสัญญาการยืมเงิน ทั้ง 2 ฉบับ
- 2.เจ้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน
 และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อทราบ
 และอนุมัติค่าใช้จ่ายดังกล่าวเพื่อชดใช้เงินยืมต่อไป

เอกสารประกอบการยืมเงิน



เอกสาร / หลักฐาน	ไปราชการ/ ไปอบรม	จัดประชุม/ จัดอบรม	จัดโครงการ
1.บันทึกขออนุมัติยืมเงิน	✓	✓	✓
2.สัญญายืมเงิน 2 ฉบับ	✓	✓	✓
3.ประมาณการค่าใช้จ่าย	✓	✓	✓
4.หนังสือขออนุญาตไปราชการ	✓		
5.บันทึกขอใช้รถยนต์ส่วนตัว และ Google Map (กรณีขอใช้รถยนต์ส่วนตัว)	✓		
6.ต้นเรื่อง / เรื่องเดิม ที่เชิญประชุม หรืออบรม	✓	✓	✓
7.โครงการที่อนุมัติเรียบร้อยแล้ว		✓	✓
8.บันทึกขออนุมัติจัดประชุม / อบรม หนังสือเชิญประชุม / วาระการประชุม		✓	✓
9.หนังสือเชิญวิทยากร / หนังสือตอบรับการเป็นวิทยากร (ถ้ามี)		✓	✓
10.คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน (ถ้ามี)		✓	✓

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

รายการส่งใช้เงินยืม

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการ			คงค้าง	ลายมือชื่อ	ใบรับเลขที่
		เงินสด	ในค่าอื่นๆ	จำนวนเงิน		ผู้รับ	
1	24 สิงหาคม 2566		✓	6,870.00	-	ฉพท.การเงิน	

- หมายเหตุ
- 1.ยื่นต่อ ผู้อำนวยการกองคลัง หัวหน้ากองคลัง หัวหน้าแผนกคลังหรือตำแหน่งอื่นใดที่ปฏิบัติงานเช่นเดียวกัน แล้วแต่กรณี
 - 2.ให้ระบุชื่อส่วนราชการที่จ่ายเงินยืม
 - 3.ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินยืมไปใช้จ่าย
 - 4.เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.



เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม

การส่งใช้เงินยืมกรณีเดินทางไปราชการ หรือ ไปอบรม

1.บันทึกขอส่งใช้เงินยืม



2.ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

2.1 ส่วนที่ 1

2.2 ส่วนที่ 2 (กรณีเดินทางมากกว่า 1 คน)

3.คำที่พัก



3.1 กรณีเข้ารับการอบรม (ใช้ระเบียบค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมฯ)

- ใบเสร็จคำที่พัก และใบ Folio

- ห้ามเหมาจ่าย



3.2 กรณีไปราชการที่มีใช้การไปอบรม

(ใช้ระเบียบค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

- กรณีจ่ายจริง

ใบเสร็จคำที่พัก และใบ Folio

- กรณีเหมาจ่าย

ระดับชำนาญการพิเศษลงมา

ไม่เกินคนละ 800 บาท/วัน/คน

ระดับเชี่ยวชาญขึ้นไป

ไม่เกินคนละ 1,200 บาท/วัน/คน



3.3 กรณีอนุญาตให้ครูและนักเรียนไปแข่งขัน/ร่วมกิจกรรม (ใช้หลักเกณฑ์ สพฐ.)

ประเภท	พักคนเดียว	พัสดุ
ครู (ใช้ใบเสร็จคำที่พัก)	ไม่เกิน 1,200	ไม่เกิน 600
นักเรียน (ใช้แบบฟอร์มฯ)	เหมาจ่ายคนละไม่เกิน 500 บาท/วัน/คน	

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

4.ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก 111)

- 4.1 กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง
- 4.2 รถรับจ้าง
- 4.3 ค่าชดเชยน้ำมันรถส่วนตัว



5.ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (กรณีใช้รถยนต์ราชการ)

- 5.1 ให้ระบุหมายเลขทะเบียนรถ และชื่อ / ที่อยู่ผู้จ่ายเงิน (สพท.หรือโรงเรียน)
5.2 สำระสำคัญในใบเสร็จรับเงิน (ชื่อที่อยู่ผู้รับเงิน / วันที่รับเงิน /
รายการค่าน้ำมัน / จำนวนเงิน / ลายมือชื่อผู้รับเงิน)

6.ใบเสร็จรับเงินค่าตัวโดยสารเครื่องบินพร้อมภาพถ่าย



7.กรณีใช้รถยนต์ราชการ (ให้แนบสำเนาใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการ)

8. คำเบี่ยงเลียง

- 8.1 ระดับเชื้อวชาญขึ้นไป วันละ 270 บาท/คน
- 8.2 ระดับชำนาญการพิเศษลงมา วันละ 240 บาท/คน
- 8.3 นักเรียนเบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย วันละ 240 บาท/คน
- 8.4 กรณีพักค้างคืน เฉลี่ยเกินกว่า 12 ชม.ให้นับเป็น 1 วัน (ไม่ถึงให้ปัดทิ้ง)
- 8.5 กรณีไม่พักค้างคืน เกิน 12 ชม.ให้นับเป็น 1 วัน
- 8.6 กรณีไม่พักค้างคืน เฉลี่ยเกินกว่า 6 ชม.ให้นับเป็น ครึ่งวัน
- 8.7 หากผู้จัดเลี้ยงอาหารให้หักออกม้อละ 80 บาท ที่เหลือจึงสามารถเบิกได้

9. คำพาทนะ

- 9.1 ยานพาหนะประจำทางตามที่จ่ายจริงโดยประหยัด และไม่เกินสิทธิ ได้แก่**

- 9.1.1 รถปรับอากาศประจำทาง**
- ป.2 / ป.1 / VIP 24 ที่นั่ง
- ทุกระดับ



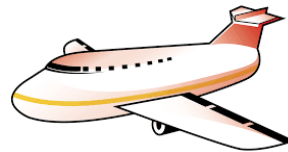
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

9.1.2 รถไฟ



- ชั้น 1 นั่งนอนปรับอากาศ (บนอ.ป) **(ให้แนบภาคตัวด้วย)**
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป **ระดับ** จำนวนงานขึ้นไป
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ **ระดับ** จำนวนการขึ้นไป
 - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ และ ตำแหน่งประเภทบริหาร
- ชั้น 2 และ ชั้น 3 ทุกระดับ

9.1.3 ค่าเครื่องบิน



- ชั้นประหยัด / ชั้นต่ำสุด
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป **ระดับ** จำนวนงานขึ้นไป
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ **ระดับ** จำนวนการขึ้นไป
 - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ **ระดับ** ต้น
- ชั้นธุรกิจ
 - ตำแหน่งประเภททั่วไป **ระดับ** ทักษะพิเศษ
 - ตำแหน่งประเภทวิชาการ **ระดับ** เชี่ยวชาญ / ทรงคุณวุฒิ
 - ตำแหน่งประเภทอำนวยการ **ระดับ** สูง
 - ตำแหน่งประเภทบริหาร **ระดับ** ต้น / สูง

- กรณีไม่เข้าหลักเกณฑ์ให้เบิกได้เทียบเท่าภาคพื้นดินตามสิทธิ

9.2 ค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินที่กระทรวงการคลังกำหนด



- ข้ามเขตจังหวัดระหว่างกรุงเทพฯ กับ จังหวัดที่มีเขตติดต่อกับกรุงเทพฯ
หรือข้ามเขตจังหวัดที่ผ่านกรุงเทพฯ **ไม่เกินเที่ยวละ 600 บาท**
- เดินทางข้ามจังหวัดอื่น ๆ **ไม่เกินเที่ยวละ 500 บาท**

9.3 พาหนะส่วนตัว ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชา จะได้ค่าชดเชย ดังนี้

- รถยนต์ส่วนบุคคล **กิโลเมตรละ 4 บาท**
- รถจักรยานยนต์ส่วนบุคคล **กิโลเมตรละ 2 บาท**



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

10.สำเนาเอกสารการยืมเงิน 1 ฉบับ

11.เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)



การส่งใช้เงินยืมกรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/จัดอบรม/จัดโครงการ

1.บันทึกขอส่งใช้เงินยืม

2.คำวิทยากร

2.1 ใช้ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

2.2 แบบสำเนาบัตรประชาชนของวิทยากร

พร้อมลายเซ็นตัสด (ห้ามถ่ายเอกสาร)

ใบสำคัญรับเงินให้ระบุรายละเอียดชั่วโมงการเป็นวิทยากรให้ชัดเจน



ประเภท การฝึกอบรม	ไม่เป็นบุคคลของรัฐ	เป็นบุคคลของรัฐ
ประเภท ก	ไม่เกิน ชม.ละ 1,600 บาท/คน	ไม่เกิน ชม.ละ 800 บาท/คน
ประเภท ข	ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาท/คน	ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท/คน
ประเภทบุคคล ภายนอก	ไม่เกิน ชม.ละ 1,200 บาท/คน	ไม่เกิน ชม.ละ 600 บาท/คน

2.3 แต่ละชั่วโมงการฝึกอบรมต้องไม่น้อยกว่า 50 นาที

ถ้าไม่ถึง 50 นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้เบิกจ่ายได้ ครึ่งหนึ่ง

2.4 กรณีวิทยากรอยู่ในสังกัดฯ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ ผอ.สพท. / ผอ.รร.

**แล้วแต่กรณี โดยต้องบันทึกขอความเห็นชอบก่อน จึงจะให้เป็นวิทยากรได้
 และให้เบิกในอัตราที่เหมาะสม แต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด**

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

3. ค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

3.1 ใช้ใบเสร็จรับเงินของผู้รับเหมา พร้อมแนบสำเนาบัตรประชาชน
หรือใบเสร็จรับเงินของร้านอาหาร
หรือใบเสร็จรับเงินของโรงแรม
หรือใบสำคัญรับเงิน ตามแต่กรณี



3.2 ระบุรายการค่าอาหาร / ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ต่อคน
และจำนวนคน ให้ชัดเจน

3.2 สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐในประเทศ
เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

3.3 สถานที่ราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือ หน่วยงานของรัฐในประเทศ
เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้



ประเภทการฝึกอบรม ระเบียบ/กฎหมาย/มติ ครม./หลักเกณฑ์	อาหาร		อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	
ประเภท ก			
ระเบียบฯ 2555 (กระทรวงการคลัง)	700	500	35
มาตรการบรรเทาฯ (กระทรวงการคลัง)	850	600	35
การปรับหลักเกณฑ์ (สพฐ.)	850	600	35
ประเภท ข			
ระเบียบฯ 2555 (กระทรวงการคลัง)	500	300	35
มาตรการบรรเทาฯ (กระทรวงการคลัง)	600	400	35
การปรับหลักเกณฑ์ (สพฐ.)	600	400	35
ประเภทบุคคลภายนอก			
ระเบียบฯ 2555 (กระทรวงการคลัง)	500	300	35
การปรับหลักเกณฑ์ (สพฐ.)	600	400	35

หมายเหตุ 1. ค่าอาหาร (บาท / คน / วัน)

2. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท / คน / มื้อ)



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ
เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

3.4 สถานที่เอกชน

เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง แต่ไม่เกินอัตราต่อไปนี้

ประเภทการฝึกอบรม ระเบียบ/กฎหมาย/มติ ครม./หลักเกณฑ์	อาหาร		อาหารว่าง และเครื่องดื่ม
	ครบทุกมื้อ	ไม่ครบทุกมื้อ	
ประเภท ก			
ระเบียบฯ 2555 (กระทรวงการคลัง)	1,000	700	50
มาตรการบรรเทาฯ (กระทรวงการคลัง)	1,200	850	50
การปรับหลักเกณฑ์ (สพฐ.)	1,200	850	50
ประเภท ข			
ระเบียบฯ 2555 (กระทรวงการคลัง)	800	600	50
มาตรการบรรเทาฯ (กระทรวงการคลัง)	950	700	50
การปรับหลักเกณฑ์ (สพฐ.)	800	600	50
ประเภทบุคคลภายนอก			
ระเบียบฯ 2555 (กระทรวงการคลัง)	800	600	50
การปรับหลักเกณฑ์ (สพฐ.)	800	600	50

หมายเหตุ 1. กรณีประเภท ข เข้า 250 กลางวัน 350 เย็น 350

2. ค่าอาหาร (บาท / คน / วัน)

3. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม (บาท / คน / มื้อ)



4.บัญชีลงเวลา

4.1 ผู้เข้ารับการอบรม / ประชุม

4.2 คณะทำงาน

4.3 วิทยากร

4.4 บัญชีลงลายมือชื่อ หากประชุมตามคำสั่งหรือการอบรมที่มีเป้าหมายชัดเจน
 ขอให้พิมพ์รายชื่อพร้อมตำแหน่ง หรือพิมพ์ชื่อโรงเรียน ให้ชัดเจน
 เพื่อความสะดวกในการลงลายมือชื่อ



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการ เพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

* บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ในการประชุมราชการ ได้แก่ ประธานการประชุม ผู้เข้าร่วมประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งเข้าร่วมประชุมด้วย *

5.ค่าที่พัก

5.1 ใช้ใบเสร็จรับเงินของโรงแรม และใบ Folio เท่านั้น

5.2 ห้ามเหมาจ่าย (ระเบียบการฝึกอบรม)

5.3 อัตราค่าที่พัก (ตามรายละเอียด หน้า 151)

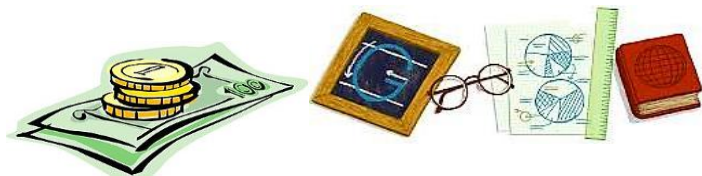
6.ค่าสถานที่ (ถ้ามี)

6.1 ค่าสถานที่ หรือ ค่าเช่าสถานที่ และค่าอุปกรณ์ในการฝึกอบรม เช่น เครื่อง LCD ขอโต้ดเบิก หรือ ควหลักเลียง

6.2 กรณีต้องเบิก จะต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุฯ

7.สำเนาเอกสารการยืมเงิน 1 ฉบับ

8.เงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)



ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
2. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560)
3. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0409.6/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550
เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกค่าพาหนะรับจ้างข้ามเขตจังหวัด เงินชดเชย และค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นต้องจ่ายเนื่องในการเดินทางไปราชการ
5. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2552 และ ฉบับที่ 3 พ.ศ.2555
6. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว 5 ลงวันที่ 14 มกราคม 2556
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำปี 2556
7. หนังสือ สพฐ.ที่ ศธ 04002/ว2812 ลงวันที่ 29 กันยายน 2557
เรื่อง การปรับหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

ขอบเขตการตรวจสอบ

1.การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

2.การควบคุมเงินคงเหลือ

3. การเก็บรักษาเงิน

4.การควบคุมการรับเงิน

5.การควบคุมการจ่ายเงิน

6.การจัดทำบัญชี

7.การจัดทำรายงานการเงิน



8.การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

9.การควบคุมเงินยืม

10.ใบเสร็จรับเงิน

11.การพัสดุ

12.เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย
ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล
จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

13.เงินรายได้สถานศึกษา

14.อำนาจการเก็บรักษาเงินและวงเงินเก็บรักษา



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

1.การตรวจสอบแผนปฏิบัติการประจำปี

ประเด็นการตรวจสอบ

- 1.การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
(เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1 - 8)
- 2.การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
(เอกสารที่เกี่ยวข้อง 1,3,9,10 และ 14)
- 3.การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน
(เอกสารที่เกี่ยวข้อง 11 - 14)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.แผนปฏิบัติการประจำปี
- 2.คำสั่ง/บันทึก แต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3.โครงการ/กิจกรรม
- 4.รายงานการประชุมของคณะกรรมการ



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 5.บันทึกเสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี
ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 6.บันทึกขออนุมัติกรณีมีการเปลี่ยนแปลง
หรือปรับแผน หรือยกเลิกโครงการ/กิจกรรม
- 7.หนังสือเวียนแจ้งให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- 8.หลักฐานการเผยแพร่บนเว็บไซต์ของสถานศึกษา
- 9.ทะเบียน/เอกสารหลักฐาน แสดงการควบคุม
การใช้จ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม
- 10.บันทึกรายงานปัญหาอุปสรรคการดำเนินงาน
- 11.บันทึกเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการติดตาม
เร่งรัดการดำเนินงาน และการใช้จ่ายเงิน
- 12.รายงานผลการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม
- 13.หลักฐานที่แสดงถึงการเผยแพร่ ประชาสัมพันธ์
- 14.หลักฐาน/เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

2.การควบคุมเงินคงเหลือ

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.ตัวเงินสด (ถ้ามี)
- 2.ใบสำคัญรองจ่าย
- 3.สัญญาการยืมเงิน
- 4.สมุดคู่ฝากธนาคาร
- 5.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
(กระแสรายวันและออมทรัพย์)
- 6.สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
- 7.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน



3. การเก็บรักษาเงิน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 2.สมุดเงินสด
- 3.คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 4.คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

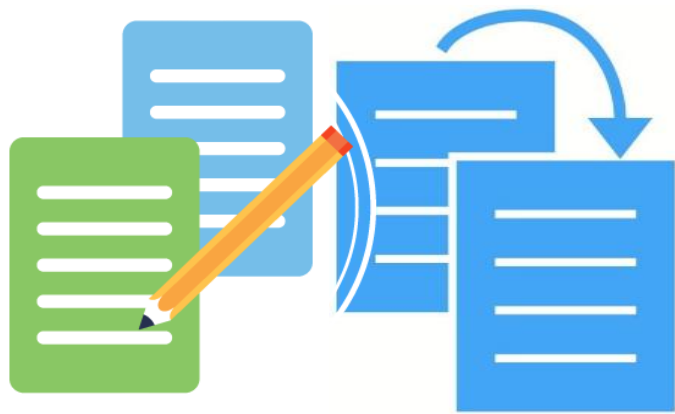


โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

4.การควบคุมการรับเงิน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.คำสั่งแต่งตั้งหรือบันทึกมอบหมายงาน
- 2.ใบเสร็จรับเงิน
- 3.สมุดเงินสด
- 4.ทะเบียนคุมเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง



5.การควบคุมการจ่ายเงิน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.ใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้/ใบสำคัญรับเงิน
- 2.เอกสารต้นเรื่องประกอบการเบิกจ่าย



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

6.การจัดทำบัญชี

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. ใบเสร็จรับเงิน
2. หลักฐานการจ่ายเงิน
3. หลักฐานการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
4. สมุดเงินสด
5. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
6. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
ประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
8. ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
9. สัญญาการยืมเงิน

10. ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
ประเภทกระแสรายวัน/ออมทรัพย์
11. ใบนำฝาก (Pay in slip)
12. ต้นข้าวเช็ด
13. สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก
14. ใบนำฝากส่วนราชการผู้เบิก
15. ใบเบิกถอนส่วนราชการผู้เบิก
16. ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

7.การจัดทำรายงานการเงิน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 2.สมุดเงินสด
- 3.สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน
ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 4.รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- 5.ทะเบียนคุมเงินประเภทต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 6.รายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร (กระแสรายวัน)
- 7.ใบแจ้งยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 8.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
- 9.รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- 10.รายงานการรับ - จ่ายเงินกองทุนโรงเรียนพระราชรัฏฐ์
- 11.รายงานผลการดำเนินงานกองทุนโรงเรียนพระราชรัฏฐ์
- 12.หนังสือแจ้งการจัดส่งรายงานฯให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

8.การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.คำสั่งแต่งตั้ง/บันทึก
การมอบหมายผู้ทำหน้าที่ตรวจสอบ
การรับ - จ่ายเงินประจำวัน
- 2.สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 3.สมุดเงินสด



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

9.การควบคุมเงินยืม

ประเด็นการตรวจสอบ

- 1.การจ่ายเงินยืม
- 2.การควบคุมลูกหนี้เงินยืม
- 3.การส่งใช้เงินยืม
- 4.การตรวจสอบลูกหนี้เงินยืมคงค้าง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.สัญญาการยืมเงินและหลักฐานประกอบการยืมเงิน
- 2.ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- 3.เอกสาร/รายงานผลการติดตามเร่งรัดลูกหนี้
กำหนดมาตรการติดตาม และเร่งรัดให้มีการส่งใช้เงินยืม
ภายในระยะเวลาที่กำหนด (ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลังการรับเงิน การจ่ายเงิน
การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 ข้อ 65 - 68)

กำหนดการส่งใช้เงินยืม

1. กรณีเดินทางไปประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปราชการประจำ
ในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม
ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืมโดยทางไปรษณีย์ลงทะเบียน
ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน
2. กรณีเดินทางไปราชการอื่น รวมทั้งการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม **ภายใน 15 วัน นับแต่วันกลับมาถึง**
3. การยืมเงินเพื่อปฏิบัติราชการนอกจากข้อ 1 หรือ 2
ให้ส่งแก่ส่วนราชการผู้ให้ยืม **ภายใน 30 วัน นับแต่วันได้รับเงิน**
ในกรณีที่ผู้ยืมได้ส่งหลักฐานการจ่าย เพื่อส่งใช้คืนเงินยืมแล้ว มีเหตุต้องทักท้วง
ให้แจ้งข้อทักท้วงให้ผู้ยืมทราบโดยด่วน แล้วให้ผู้ยืมปฏิบัติตามคำทักท้วง
ภายใน 15 วัน นับแต่วันที่ได้รับข้อทักท้วง
4. ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด
ให้เรียกขดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้แล้วเสร็จโดยเร็ว
อย่างช้าไม่เกิน 30 วัน นับแต่วันครบกำหนด

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

10.ใบเสร็จรับเงิน

ประเด็นการตรวจสอบ

- 1.การใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 2.การควบคุมใบเสร็จรับเงิน
- 3.การรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 2.คำสั่งแต่งตั้งหรือมอบหมายผู้ทำหน้าที่ควบคุมใบเสร็จรับเงิน
- 3.ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 4.หลักฐานการรับใบเสร็จรับเงิน
จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 5.หลักฐานการจ่ายใบเสร็จรับเงิน
- 6.รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- 7.บันทึกเสนอรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน



11.การพัสดุ

ประเด็นการตรวจสอบ

- 1.การจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ.2560
และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 2.การบริหารพัสดุ
 - 2.1 การเก็บและการบันทึก
 - 2.2 การเบิกจ่ายพัสดุ
 - 2.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.ทะเบียนคุมการซื้อ/จ้าง
- 2.เอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้าง
- 3.บัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- 4.เอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

12.เงินอุดหนุนโครงการสนับสนุน ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.ค่าจัดการเรียนการสอน

1.1 เงินอุดหนุนรายหัว

1.2 เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

1.3 ค่าอาหารนักเรียนประจำพักนอน

2.ค่าหนังสือเรียน

3.ค่าอุปกรณ์การเรียน

4.ค่าเครื่องแบบนักเรียน

5.ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน



ประเด็นการตรวจสอบ

1.การจัดสรร การอนุมัติ การรับ

และการจ่ายเงินทุกประเภท

2.การจัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่าย - ดงเหลือ
เงินทุกประเภท

3.สถานะเงินคงเหลือทุกประเภท

(ธนาคาร / เงินสด / สัญญาออม)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.หนังสือแจ้งการจัดสรรและการอนุมัติเงิน

2.ทะเบียนคุมเงินแต่ละประเภท/รายการ

3.คำสั่งการจ่ายเงิน

4.หลักฐานการจ่าย

5.สำเนา STATEMENT และ สมุดคู่ฝากธนาคาร

6.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.รายงานประเภทเงินคงเหลือ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

13.เงินรายได้สถานศึกษา

ประเด็นการตรวจสอบ

- 1.การรับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- 2.การรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.ทะเบียนคุมการรับ-จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
- 2.รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา



รายงานการรับ - จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ _____

โรงเรียน _____ สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

ณ วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

รายการ	จำนวนเงิน
ยอดยกมาจากปีงบประมาณที่ผ่านมา	
รายรับ	
1.ผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	
2.เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษา	
3.เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สิน หรือจ้างทำของด้วยเงินงบประมาณ	
4.เงินที่มีผู้มอบให้ โดย	
4.1 ระบุวัตถุประสงค์ชัดเจน	
4.2 ระบุวัตถุประสงค์ไม่ชัดเจน	
5.เงินบำรุงการศึกษา	
6.ผลประโยชน์อื่น ๆ	
6.1	
6.2	
รวมรายรับ	
รายจ่าย	
1.งบบุคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว	
2.งบดำเนินงาน	
2.1 ค่าตอบแทน	
2.2 ค่าใช้สอย	
2.3 ค่าวัสดุ	
2.4 ค่าสาธารณูปโภค	
3.งบลงทุน	
3.1 ค่าครุภัณฑ์	
3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง	
4.งบเงินอุดหนุน	
5.อื่น ๆ	
5.1	
5.2	
รวมรายจ่าย	
ยอดยกไป	

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

14. อำนาจการเก็บรักษาเงิน และวงเงินที่รักษา

ประเด็นการตรวจสอบ

- 1.วงเงินเก็บรักษาเป็นเงินสด
ไว้ ณ ที่ทำการ
- 2.วงเงินฝากธนาคาร



เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1.รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 2.ตัวเงินสด (ถ้ามี)
- 3.สมุดคู่ฝากธนาคาร
- 4.Statement
- 5.ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร
(กระแสรายวันและอมทรัพย์)
- 6.สมุดคู่ฝากส่วนราชการผู้เบิก



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

การบริหารงบประมาณ
ด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
ของสถานศึกษาในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์



หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์

1.โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการเรียนการสอน
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ

3.ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร

4.เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

5.เงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

6.เงินบำเหน็จบำนาญ

7.บัญชีวัสดุและทะเบียนคอมพิวเตอร์

8.การตรวจสอบพัสดุประจำปี

9.การยืมเงินราชการ/ทดรองราชการ

10.การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

โครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย
ในการจัดการเรียนการสอน
ตั้งแต่ระดับอนุบาล
จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครราชสีมา

เงินอุดหนุน รายการค่าจัดการเรียนการสอน

เงินอุดหนุน รายการค่าน้ำสื่อเรียน

เงินอุดหนุน รายการค่าอุปกรณ์การเรียน

เงินอุดหนุน รายการค่าเครื่องแบบนักเรียน

เงินอุดหนุน รายการค่ากิจกรรมพัฒนา
คุณภาพผู้เรียน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม
การจัดงาน และการประชุม
ระหว่างประเทศ



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์

การฝึกอบรม การจัดงาน และการจัดงาน

การฝึกอบรมประเภท ก ประเภท ข และบุคลากรภายนอก

อัตราค่าสมนาคุณวิทยากรบุคคลของรัฐ/ไม่ใช่บุคคลของรัฐ

อัตราค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าเช่าที่พัก
และค่าเบี้ยเลี้ยง

บุคคลที่มีสิทธิเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม และการจัดงาน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

ค่าใช้จ่าย ในการเดินทาง ไปราชการ ในราชอาณาจักร



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์

การเดินทางไปราชการชั่วคราว

ผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการชั่วคราว

อัตรา หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง

อัตรา หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกค่าที่พัก

อัตรา หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเบิกค่าพาหนะ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์

ผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล อัตราค่าห้องและค่าอาหาร

การตรวจสุขภาพประจำปี

ค่ารักษาพยาบาลกรณีแพทย์แผนไทย

ค่ารักษาพยาบาลในสถานพยาบาลเอกชน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

เงินสวัสดิการ ด้านการศึกษานิต



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๑

ผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการด้านการศึกษานิต

สถานศึกษาของทางราชการ และ สถานศึกษาเอกชน

เงินบำรุงการศึกษา ค่าเล่าเรียนและค่าธรรมเนียมการเรียน

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษา
ของทางราชการ

ประเภทและอัตราเงินค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

บำเหน็จบำนาญ

เงินบำเหน็จ
เงินบำนาญ

เงิน กบข.
เงิน กสจ.

เงินบำเหน็จ
ดำรงชีพ
เงินสวัสดิการ

เงินช่วยพิเศษ
เงินบำเหน็จ
ตกทอด

 
หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์

เงินบำเหน็จ เงินบำนาญ เงินบำเหน็จดำรงชีพ

เงินบำเหน็จตกทอด เงินช่วยพิเศษ

เงิน กบข. และ เงิน กสจ.

เงินสวัสดิการดำรงชีพพยาบาล

เงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

บัญชีวัสดุ
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์

การจัดทำบัญชีวัสดุ

วัสดุคงทน วัสดุสิ้นเปลือง วัสดุอุปกรณ์ และอะไหล่

ครุภัณฑ์ที่มีมูลค่าต่ำกว่า 5,000 บาท และเกิน 5,000 บาท

การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

อายุการใช้งาน และอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

การตรวจสอบ พัสดุประจำปี



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

การขาย การแลกเปลี่ยน การโอน และการแปรสภาพ
หรือทำลาย

การจำหน่ายเป็นศูนย์

การลงจ่ายออกจากบัญชีหรือทะเบียน

หน้าที่ของผู้ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบพัสดุ
และการจำหน่ายพัสดุประจำปี

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

การยืมเงิน



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีนครสวรรค์

หลักเกณฑ์ในการยืมเงินราชการ / ทดรองราชการ

การปฏิบัติสำหรับผู้ยืมเงิน

การทำสัญญา ยืม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การส่งใช้เงินยืม และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

การกำหนดระยะเวลาการคืนเงินยืม และกรณีผู้ยืม
มิได้ชำระคืนภายในระยะเวลาที่กำหนด

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

การบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515



หน่วยตรวจสอบภายใน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 12

เงินที่สถานศึกษาได้รับ

หลักการบัญชีของหน่วยงานย่อย

สมุดบัญชี และ ทะเบียนประเภทต่าง ๆ

เอกสารการลงบัญชีด้านรับ
และเอกสารการลงบัญชีด้านจ่าย

รายงานประเภทต่าง ๆ

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.



วิธีการ Download คู่มือ

1. เข้าเว็บไซต์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

2. เว็บไซต์กลุ่ม

3. "หน่วยตรวจสอบภายใน"

4. เมนูคู่มือการปฏิบัติงาน

"การบริหารงบประมาณด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษาในสังกัด สพม.นศ."

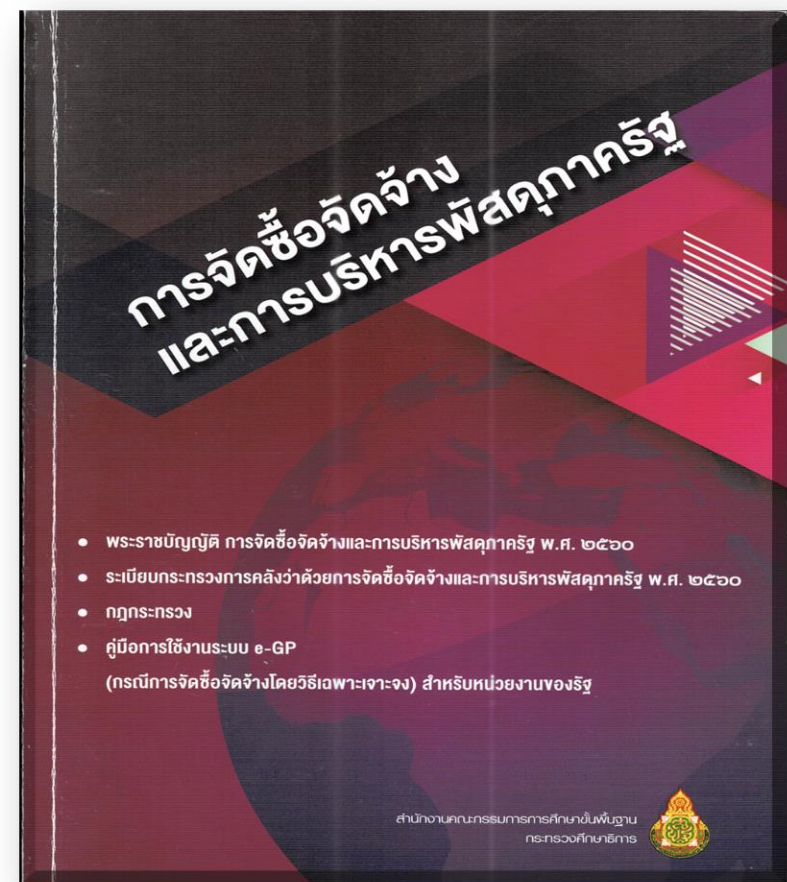
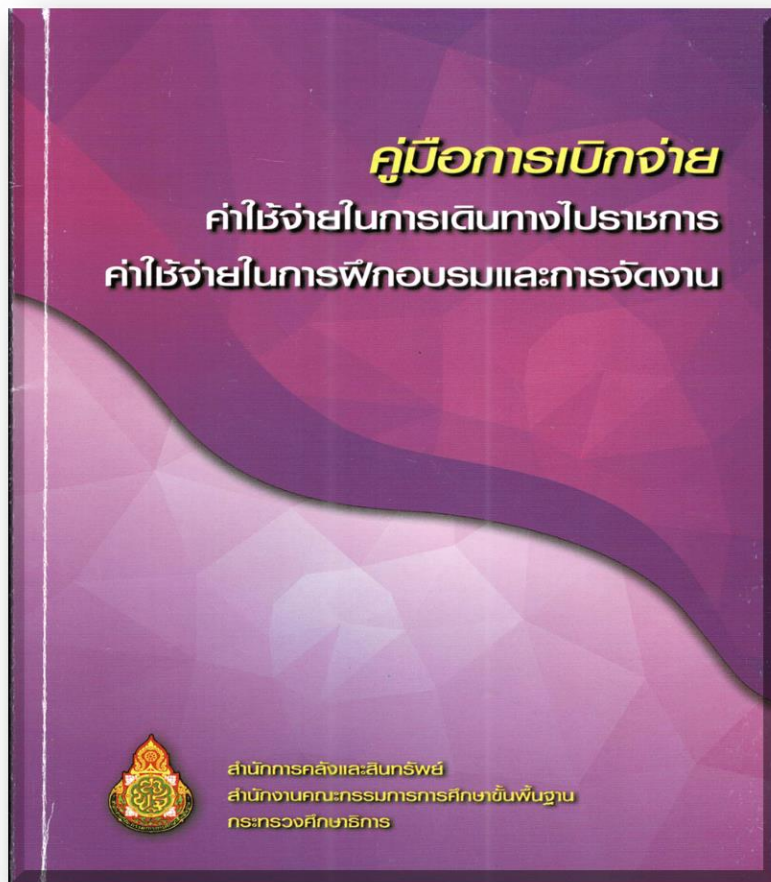
5. คู่มือการบริหารงบประมาณด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช จำนวน 11 เล่ม



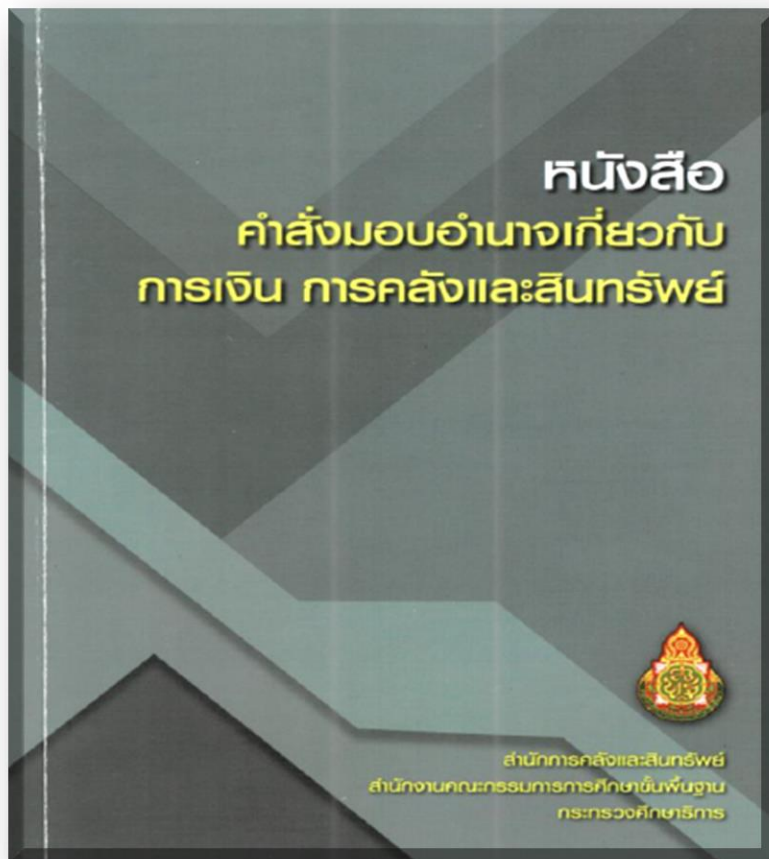
โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.



ระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

หนังสือกระทรวงการคลัง
ที่ กค 0502/24303
ลงวันที่ 8 สิงหาคม 2515
เรื่อง การบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย

โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

🎯 "MISSION COMPLETE" 🎯

ขอบคุณ และสวัสดิ์



"ทำงานอย่างมีความสุข"

Work With Happiness : HAPPY

นางชุตีมา พยุกฤช

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

โทร.092 - 2915456



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.



โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการเพื่อเสริมสร้างสมรรถนะการปฏิบัติงาน
ของ จนท.การเงิน บัญชี และพัสดุ ของสถานศึกษา ในสังกัด สพม.นศ.

🎯 "MISSION COMPLETE" 🎯

ขอบคุณ และสวัสดี



"ทำงานอย่างมีความสุข"

Work With Happiness : HAPPY

นางชุตีมา พยุกฤช

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการพิเศษ

หน่วยตรวจสอบภายใน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครศรีธรรมราช

โทร.092 - 2915456

