



นางสาวรรรศกญา หล้าอุดม
รณ พล.สพป.ตรีสะเกษ เขต 1

รักษาราชการแทนลำดับที่ 4
โทร 081-9599 498

ภารกิจและความรับผิดชอบ

- งาน Function
รับผิดชอบงานกลุ่มบริหารงาน
การเงินและสินทรัพย์
- งาน Agenda
นโยบายด้านประสิทธิภาพ
โรงเรียนขยายโอกาส
- งาน Area
เครือข่าย อ.วังหิน
CEO วังหิน 1
CEO วังหิน 2



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ศรีสะเกษ เขต 1
กระทรวงศึกษาธิการ

แนวทางการปฏิบัติงาน ของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สพป.

ศรีสะเกษ เขต ๑

“บริการด้วยใจ โปร่งใส ตรวจสอบได้”

กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระดมศึกษาศรีสะเกษ เขต 1



นางสาวอรศกษา ทส่าอุดม
รอง ผอ.สพป.ศรีสะเกษ เขต 1
กำกับติดตามกลุ่มบริหารงานการเงินฯ
โทร. 081-9599498



นายอนันต์ ถมทองทรี
ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินฯ
โทร. 086-4613208



นางโชติกา ยิ่งก้าแหง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
โทร. 094-5423954

- สวัสดิการค่ารักษาพยาบาล
การศึกษาบุตร
- เงินทดรองราชการ



นางเกษกนก ศรีสาร
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
โทร. 085-0162194

- งานโครงการ
(ค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
- เงินยืมราชการ



นางสุรียากร ทองสุบ
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
โทร. 093-7822946

- เงินเดือน/ค่าจ้างประจำ
- สวัสดิการค่าเช่าบ้าน



นางสาวกัญญณัฏฐ์ เทนโสกา
พนักงานราชการ
โทร. 095-1482637

- งานสารบรรณ
รับ-ส่งหนังสือราชการ
- ประสานงานทั่วไป



นางสาวละมุด ไชยโพธิ์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
โทร. 062-4956478

- วัสดุสำนักงาน
- ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง



นางจุฑารัตน์ เรืองมนีวงษ์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
โทร. 085-2607684

- ควบคุมเงินงบประมาณ
- ระบบ NEWGMIS



นางโกศลัญญา อ่อนหวาน
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
โทร. 063-6474192

- เงินเดือนพนักงานราชการ
- เงินเดือนอัตราจ้าง
- เงินนอกงบประมาณ
- เงินอุดหนุน



นางสาวกานิชา ศรีภิรมย์
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
โทร. 090-2979495

- ป่าเหินิจ ป่านากู



นางปานิสรา สอนศรี
เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน
โทร. 088-5823746

- วัสดุสำนักงาน
- ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง



นางสุวรรณี สีหาพงษ์
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
โทร. 089-5122928

- รายงานทางบัญชี
- ระบบ NEWGMIS

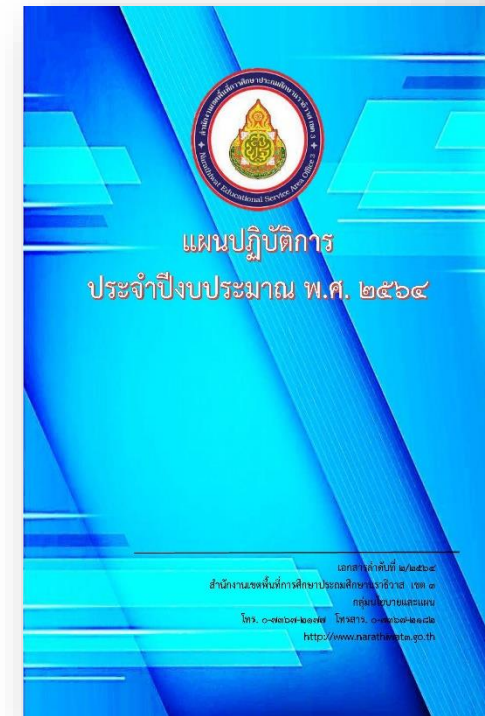
การบริหารเงินของสถานศึกษา

๑. การจัดทำแผนประจำปี

๑.๑ ประมาณรายรับ-รายจ่าย

๑.๑.๑ ประมาณการรายรับ

- เงินอุดหนุนรายหัว
- ค่าน้ำหนังสือเรียน
- ค่าอุปกรณ์การเรียน
- ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๑

การบริหารเงินของสถานศึกษา

๑. การจัดทำแผนประจำปี

๑.๑ ประมาณรายรับ-รายจ่าย

๑.๑.๒ ประมาณการรายจ่าย

-ด้านการบริหารงานวิชาการ	จัดสรรให้ร้อยละ.....
-ด้านการบริหารงานบุคคล	จัดสรรให้ร้อยละ.....
-ด้านการบริหารงบประมาณ	จัดสรรให้ร้อยละ....
-ด้านการบริการงานทั่วไป	จัดสรรให้ร้อยละ....
รวม	ร้อยละ ๑๐๐



การบริหารเงินของสถานศึกษา

๑. การจัดทำแผนประจำปี

๑.๑ ประมาณรายรับ-รายจ่าย

๑.๑.๓ ขั้นตอนการเขียนโครงการ

- กำหนดโครงการ/กิจกรรมให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา
- ครอบคลุมแหล่งเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ
- ระบุกิจกรรม วงเงินและระยะเวลาดำเนินการให้ชัดเจน



การบริหารเงินของสถานศึกษา

๑. การจัดทำแผนประจำปี

๑.๑ ประมาณรายรับ-รายจ่าย

๑.๑.๔ ขั้นตอนการนำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี

-นำเสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบ โดยมรการประชุมเพื่อขออนุมัติแผน
เมื่อคณะกรรมการเห็นชอบแผน ให้ประธานคณะกรรมการฯลงลายมือชื่อ

-นำแผนปฏิบัติการที่ได้รับความเห็นชอบ เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้คณะครู
ผู้ปกครอง ชุมชนสาธารณชนทราบ



การบริหารเงินของสถานศึกษา

๑. การจัดทำแผนประจำปี

๑.๑ ประมวลรายรับ-รายจ่าย

๑.๑.๕ การดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

-สถานศึกษาต้องควบคุมการใช้จ่ายให้เป็นไปตามโครงการ/กิจกรรมที่กำหนดโดยมอบให้มีเจ้าหน้าที่ควบคุมเงิน ทำทะเบียนคุมเงิน

-เมื่อถึงระยะเวลาดำเนินการโครงการ ผู้รับผิดชอบโครงการทำบันทึกข้อความขออนุญาตดำเนินการเสนอผ่านผู้เกี่ยวข้อง และให้ผู้บริหารอนุมัติ



การบริหารเงินของสถานศึกษา



- หากมีการเปลี่ยนแปลงโครงการ/กิจกรรมในแผน ผู้รับผิดชอบทำบันทึกข้อความขออนุญาตเปลี่ยนแปลงเสนอผู้บริหารเพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา
- เมื่อจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน เจ้าหน้าที่การเงินทำบันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้ที่หรือผู้มีสิทธิ์รับเงิน



การบริหารเงินของสถานศึกษา

๑. การจัดทำแผนประจำปี

๑.๑ ประมาณรายรับ-รายจ่าย

๑.๑.๖ การติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

-ทุกภาคเรียนมีการติดตามผลการดำเนินงานตามแผนฯโดยผู้มีหน้าที่ควบคุมเงินตามโครงการ จักทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแต่ละโครงการ

-มีการรายงานผลการดำเนินงานครบถ้วนถูกต้องทุกโครงการ/กิจกรรม ตามที่กำหนดในแผนฯ และมีการเผยแพร่รายงานผลการดำเนินงานให้คณะครู ผู้ปกครอง ชุมชนทราบ เพื่อความโปร่งใส



(ต่อ)

ที่ (1)	รายการ (2)	จำนวน นร. (3)	จำนวนเงิน (4)	หมายเหตุ
5.	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน 1) ก่อนประถมศึกษา 430 บาท/คน/ปี 2) ประถมศึกษา 480 บาท/คน/ปี 3) มัธยมศึกษาตอนต้น 880 บาท/คน/ปี	..... ..... .....	..... ..... .....	จัดสรร ปีละ 2 ครั้ง
	รวมเงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	.....	.....
6.	เงินโครงการอาหารกลางวัน 1) ภาคเรียนที่ 1 จำนวน 100 วัน 2) ภาคเรียนที่ 2 จำนวน 100 วัน	..... .....	..... .....
	รวมเงินโครงการอาหารกลางวัน	.....	.....
7.	เงินรายได้สถานศึกษา(ตามจำนวนเงินที่มีอยู่จริง)	.....	.....
	รวมเงินรายได้สถานศึกษา	.....	.....
	** (5) รวมเงินทั้งสิ้น	.....	.....

สรุปเงินงบประมาณที่โรงเรียนได้รับทั้งสิ้น ปีการศึกษา.....

1. เงินอุดหนุนรายหัว	เป็นเงิน.....บาท
2. ค่าหนังสือเรียน	เป็นเงิน.....บาท
3. ค่าอุปกรณ์การเรียน	เป็นเงิน.....บาท
4. ค่าเครื่องแบบนักเรียน	เป็นเงิน.....บาท
5. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เป็นเงิน.....บาท
6. เงินโครงการอาหารกลางวัน	เป็นเงิน.....บาท
7. เงินรายได้สถานศึกษา	เป็นเงิน.....บาท
รวมเงินทั้งสิ้น	.....บาท (6)**

1.2 ประมาณการรายจ่าย จำแนกได้ ดังนี้

1) ด้านการบริหารวิชาการ	จัดสรรให้ร้อยละ.....	เป็นเงิน.....บาท
2) ด้านการบริหารงานบุคคล	จัดสรรให้ร้อยละ.....	เป็นเงิน.....บาท
3) ด้านการบริหารงบประมาณ	จัดสรรให้ร้อยละ.....	เป็นเงิน.....บาท
4) ด้านการบริหารทั่วไป	จัดสรรให้ร้อยละ.....	เป็นเงิน.....บาท
รวมร้อยละ	100	รวมเงิน..... บาท (7)**

หมายเหตุ จำนวนเงิน (5) (6) และ (7) ต้องเท่ากัน**

คำอธิบายตารางวิเคราะห์งบประมาณสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา

- (1) ที่ หมายถึง ลำดับของการได้รับจัดสรร
- (2) รายการ หมายถึง รายการที่ได้รับจัดสรร เพื่อคำนวณเงินสำหรับการจัดทำแผนฯ
- (3) จำนวนนักเรียน หมายถึง จำนวนนักเรียนทั้งหมดที่คาดว่าจะเรียนในปีการศึกษาที่จัดทำแผน
- (4) จำนวนเงิน หมายถึง จำนวนเงินแต่ละรายการ (2) x จำนวนนักเรียน(3)
- (5) รวมเงินทั้งสิ้น หมายถึง จำนวนเงินรวมทุกรายการที่ได้รับจัดสรร

** เงินอุดหนุนรายหัวคงเหลือ (ปีการศึกษาที่ผ่านมา) คือเงินอุดหนุนรายหัว คงเหลือ ณ วันที่ 30 เม.ย.ของปีปัจจุบัน **หักด้วยเงินอุดหนุนรายหัว ภาคเรียนที่1 /ปีการศึกษาใหม่ที่อาจโอนเข้าบัญชีก่อนวันที่ 30 เม.ย.ของปีปัจจุบัน**

รูปแบบการเขียนโครงการ

โครงการ.....
 แผนงาน.....
 สอนงกลยุทธ์.....
 ลักษณะโครงการ.....
 ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
 ระยะเวลาดำเนินการ 1 พฤษภาคม พ.ศ..... (ปีปัจจุบัน) - 30 เมษายน พ.ศ..... (ปีถัดไป)

1. หลักการและเหตุผล

2. วัตถุประสงค์

2.1.....

2.2.....

3. เป้าหมาย

3.1 เชิงปริมาณ

3.1.1.....

3.1.2.....

3.2 เชิงคุณภาพ

3.2.1.....

3.2.2.....

4. กิจกรรมและการดำเนินงาน

ที่	กิจกรรม	ระยะเวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ

5. สถานที่ดำเนินการ

6. รายละเอียดการใช้งบประมาณ (บอกแหล่งเงิน/จำนวนเงิน)

6.1 เงินอุดหนุนรายหัว เป็นเงิน.....บาท

6.2 เงินกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน เป็นเงิน.....บาท

6.3 เงิน(อื่น ๆ ระบุ)..... เป็นเงิน.....บาท

(ต่อ)

ที่	กิจกรรม/รายการ	เงินนอกงบประมาณ			รวมทั้งสิ้น
		ตอบแทน	ใช้สอย	วัสดุ	
	กิจกรรมที่ 1				
	1.1.....				
	1.2.....				
	กิจกรรมที่ 2				
	2.1.....				
	2.2.....				
	กิจกรรมที่ 3				
	3.1.....				
	3.2.....				
	รวมทั้งสิ้น				

7. การประเมินผล

ตัวชี้วัดความสำเร็จ	วิธีการวัด/ประเมินผล	เครื่องมือที่ใช้

8. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

บันทึกการให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....
 ของโรงเรียน.....
 สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต 4

ตามมติที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน.....
 คราวประชุมครั้งที่ /..... เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.....
 ให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ดังนี้

1. งบประมาณที่ได้รับจัดสรรทั้งสิ้น ประกอบด้วย

1.1 เงินอุดหนุนรายหัว	เป็นเงิน.....บาท
1.2 เงินค่าหนังสือเรียน	เป็นเงิน.....บาท
1.3 ค่าอุปกรณ์การเรียน	เป็นเงิน.....บาท
1.4 ค่าเครื่องแบบนักเรียน	เป็นเงิน.....บาท
1.5 ค่ากิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	เป็นเงิน.....บาท
1.6 โครงการอาหารกลางวัน	เป็นเงิน.....บาท
1.7 เงินรายได้สถานศึกษา	เป็นเงิน.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....บาท (1)	

2. การแบ่งสัดส่วนงบประมาณ

2.1 ด้านการบริหารวิชาการ	ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท
2.2 ด้านการบริหารงานบุคคล	ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท
2.3 ด้านการบริหารงบประมาณ	ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท
2.4 ด้านการบริหารทั่วไป	ร้อยละ.....เป็นเงิน.....บาท
รวมร้อยละ 100 เป็นเงิน.....บาท (2)	

3. โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา.....

3.1 ด้านการบริหารวิชาการ	จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
3.2 ด้านการบริหารงานบุคคล	จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
3.3 ด้านการบริหารงบประมาณ	จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
3.4 ด้านการบริหารทั่วไป	จำนวน.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท
รวมทั้งสิ้น.....โครงการ เป็นเงิน.....บาท (3)	

ลงชื่อ

()

ประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานโรงเรียน.....

หมายเหตุ จำนวนเงินใน (1) (2) และ (3) ต้องเท่ากันทั้ง 3 รายการ

ทะเบียนคุมเงินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....

ของโรงเรียน.....

ชื่อโครงการ.....หน้า..... จำนวนเงินที่ได้รับทั้งสิ้น.....บาท
 แหล่งงบประมาณ เงินอุดหนุนรายหัว เงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน เงินค่าชุดลูกเสือฯ
 ค่าหนังสือ อุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน
 เงินโครงการอาหารกลางวัน รายได้อสถานศึกษา อื่นๆ

ที่	วัน เดือน ปี (1)	รายการ (2)	จำนวนเงิน เบิก (3)	จำนวนเงิน คงเหลือ (4)	หมายเหตุ (5)
-	-	จำนวนเงินที่ได้รับทั้งสิ้น	xxxxxxxx		เงินทั้งโครงการ

คำอธิบายการจัดทำทะเบียนคุมเงินโครงการ

- มอบหมายให้เจ้าหน้าที่คนใดคนหนึ่งมีหน้าที่ในการจัดทำทะเบียนคุมเงินโครงการ โดยให้นำจำนวนเงินตามโครงการในแผนปฏิบัติการมาทุกโครงการมาจัดทำทะเบียนคุม แล้วกรอกรายละเอียดลงในทะเบียนคุมให้ครบถ้วน
- นำจำนวนเงินที่ได้รับทั้งโครงการกรอกรบรทัดแรกใน (4)
- เมื่อผู้รับผิดชอบโครงการขออนุญาตดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการฯ จากผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่ควบคุมเงินโครงการ ตรวจสอบจำนวนเงินที่ได้รับอนุมัติ ว่าถูกต้องหรือไม่ แล้วกรอกรายการขออนุมัติใช้เงินใน (1) (2) และกรอกจำนวนเงินที่ใช้ในแต่ละครั้งใน (3) ใส่จำนวนเงินคงเหลือใน (4) แล้วลงลายมือชื่อในแบบขออนุญาตดำเนินการตามแผนฯ (เอกสารหมายเลข 6)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....

ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการตามกิจกรรมในแผนปฏิบัติราชการประจำปี

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วย (ฝ่าย/กลุ่ม/สาระฯ/งาน).....จะดำเนินการ
จัดกิจกรรม(ชื่อกิจกรรม).....ตามโครงการ/งาน
หน้า.....จะดำเนินการวันที่.....ได้รับงบประมาณจำนวนเงิน.....บาท
ขอเบิกแล้ว.....บาท และขออนุมัติงบประมาณในครั้งนี้ จำนวนเงิน.....บาท
คงเหลือ.....บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาตามรายการขอเบิกด้านล่างนี้

(ลงชื่อ)..... ผู้รับผิดชอบโครงการ
(.....)

ที่	รายการ	จำนวน (หน่วย)	ราคา ต่อหน่วย	เป็นเงิน	หมายเหตุ
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

1. ความเห็นเจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณ

- ตรวจสอบแล้วมีงบประมาณ

- ถูกต้อง
 ไม่ถูกต้อง เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

2. ความเห็นเจ้าหน้าที่พัสดุ

- ตรวจสอบรายการจัดซื้อ/จ้างแล้ว

- เห็นสมควรให้จัดซื้อ/จ้าง
 ไม่สมควรให้จัดซื้อ/จ้าง เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

3. ความเห็นของรองผู้อำนวยการ

- () ควรจัดซื้อ/จ้าง
() ไม่ควรจัดซื้อ/จ้าง เพราะ.....

(ลงชื่อ).....
(.....)

4. ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

- () อนุมัติ
() ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....
(.....)ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

สามารถแก้ไขได้ตามความเหมาะสม



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่ วันที่เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง ขอเปลี่ยนการปฏิบัติกิจกรรมตามโครงการ/งาน.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ด้วย (ฝ่าย/กลุ่ม/สาระฯ/งาน).....มีความจำเป็นต้องขอเปลี่ยน
การปฏิบัติกิจกรรม (ชื่อ/กิจกรรม).....ตาม โครงการ/งาน
.....ซึ่งกำหนดระยะเวลาดำเนินการ ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่..... เปลี่ยนเป็น (ชื่อกิจกรรม)
ซึ่งจะดำเนินการในวันที่..... เหตุผลในการขอเปลี่ยนการปฏิบัติกิจกรรมนี้ คือ
.....
โดยใช้งบประมาณ (จำนวนเดิม/มากขึ้น/ลดลง).....บาท
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... ผู้รับผิดชอบ
(.....)

1. ความเห็นเจ้าหน้าที่ควบคุมงบประมาณ

.....
(ลงชื่อ).....
(.....)

2. ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
(ลงชื่อ).....
(.....)

3. ความเห็นของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน

- () อนุมัติ
() ไม่อนุมัติ

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
 ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 ด้วย ข้าพเจ้าได้รับหลักฐานเพื่อขอเบิกเงินจ่ายให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน ดังนี้

ที่	รายการ	ประเภทเงิน	จำนวนเงิน (บาท)	เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญ	เลขที่เอกสารทางบัญชี
รวมเงิน					

ข้าพเจ้าได้ตรวจสอบหลักฐานเอกสารต่าง ๆ จำนวน.....ฉบับเป็นเงิน.....บาท
 (.....) ครบถ้วนถูกต้องแล้ว จึงขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายเงิน
 ให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน/ผู้สำรองเงินส่วนตัวจ่าย
 จึงเรียนมาเพื่อโปรดอนุมัติ

ลงชื่อ.....เจ้าหน้าที่การเงิน
 (.....)

- ข้อมูลเงินคงเหลือ เมื่อจ่ายเงินครั้งนี้แล้ว

 - บัญชีเงินอุดหนุน มีเงินคงเหลือ.....บาท
 - บัญชีเงินอาหารกลางวัน มีเงินคงเหลือ.....บาท
 - บัญชี.....มีเงินคงเหลือ.....บาท
 - บัญชี.....มีเงินคงเหลือ.....บาท

- อนุมัติให้จ่ายเงินได้
 ลงชื่อ.....
 (.....)
 ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- ประเภทเงิน หมายถึงเงินที่จ่าย เช่น เงินอุดหนุนรายหัว,เงินปัจจัย,เงินค่าเครื่องแบบ,เงินอาหารกลางวัน ฯลฯ
- เลขที่ใบเสร็จรับเงิน/ใบสำคัญรับเงิน ใส่นตอนที่จ่ายเงินให้กับเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินแล้ว
- เลขที่เอกสารทางบัญชี สำหรับให้เจ้าหน้าที่บัญชี ใส่นเลข บจ...../ ปิงบประมาณ ในตอนบันทึกบัญชี



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียน.....
ที่ วันที่ เดือน..... พ.ศ.....

เรื่อง รายงานผลการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ตามที่มอบหมายให้ข้าพเจ้า มีหน้าที่ควบคุมเงินงบประมาณตามโครงการ/กิจกรรม
ในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา..... นั้น

ข้าพเจ้า ขอรายงานผลการใช้จ่ายเงินตามโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
รายละเอียดดังแนบ เพื่อเป็นข้อมูลในการติดตาม เฝ้าระวัง กำกับการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามโครงการ/กิจกรรม
ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)..... ผู้รับผิดชอบ
(.....)

- () ทราบ
- () แจ้งผู้รับผิดชอบโครงการทราบ
- () นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา/คณะครู

(ลงชื่อ)
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
วันที่.....

มาตรา 8 หลักการจัดซื้อจัดจ้าง

มีคุณลักษณะตอบสนอง
วัตถุประสงค์การใช้งาน
และมีราคาเหมาะสม



เปิดเผยข้อมูล
เปิดโอกาสให้แข่งขัน
อย่างเป็นธรรม มีระยะเวลา
เพียงพอต่อการยื่นข้อเสนอ

เก็บข้อมูลเป็นระบบ
เพื่อการตรวจสอบ

วางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
มีการกำหนดเวลาที่
เหมาะสม และมีการ
ประเมินผล