

มาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใส

โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา

ประจำปีงบประมาณ 2566



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามมติคณะรัฐมนตรี ในการประชุมเมื่อวันที่ 23 มกราคม 2561 เห็นชอบให้หน่วยงานภาครัฐ ทุกหน่วยงานให้ความร่วมมือและเข้าร่วมการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของหน่วยงานภาครัฐ โดยใช้แนวทางและเครื่องมือการประเมินตามที่สำนักงาน ป.ป.ช. กำหนด เพื่อเป็น การยกระดับผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงาน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสกลนคร ให้บรรลุเป้าหมายและตัวชี้วัดตามแผนแม่บทภายใต้ยุทธศาสตร์ชาติ ประเด็นการต่อต้าน การทุจริตและประพฤติมิชอบซึ่งกำหนดให้ได้รับร้อยละ 80 ของหน่วยงานที่เข้ารับการประเมินจะต้องมีผลคะแนน 85 คะแนนขึ้นไป ภายในปี พ.ศ.2565 ดังนั้น โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาจึงได้ดำเนินการวิเคราะห์คะแนน ผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สกลนคร โดยเป็นคะแนนผลการประเมินของหน่วยงานในปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 เพื่อเป็นแนวทาง ในการยกระดับการดำเนินงานในด้านคุณธรรมและความโปร่งใสของหน่วยงานใน ปีงบประมาณ2565 ต่อไป

โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา

สิงหาคม 2566

มาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา

ปีงบประมาณ 2566

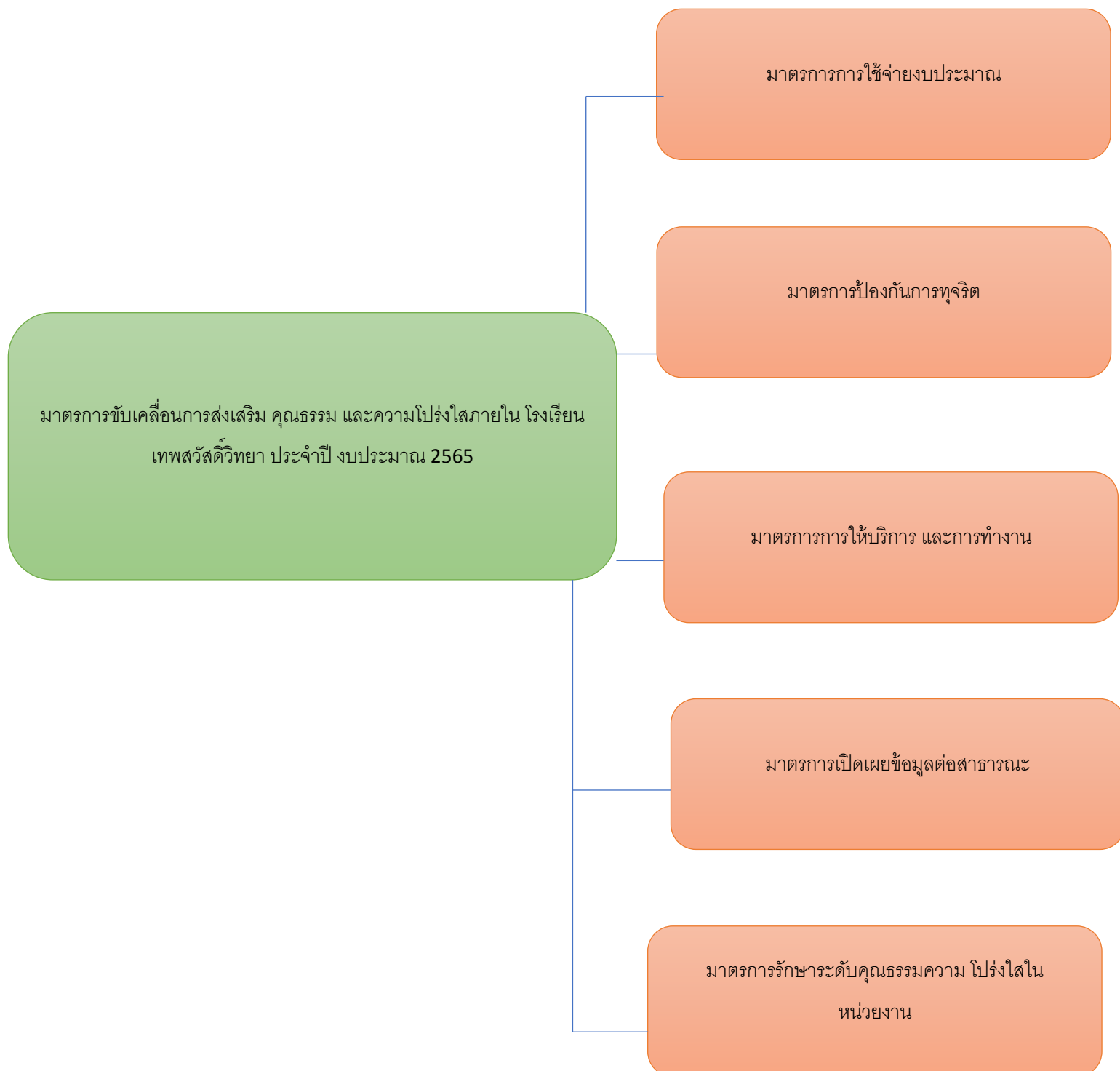
มาตรการ	ขั้นตอน/วิธีปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ	การกำกับติดตาม
1) มาตรการการใช้ จ่ายงบประมาณ	-เน้นให้มีการเปิดเผยข้อมูล อย่างตรงไปตรงมา เช่น การ ใช้ จ่ายงบประมาณ แผนการ ใช้จ่ายงบประมาณ มาตรการ การใช้จ่ายงบประมาณของ หน่วยงาน การเบิกจ่าย งบประมาณค่าวัสดุอุปกรณ์ ต่างหรือค่าเดินทาง เป็นต้น -มีแผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ ชัดเจน เป็นปัจจุบัน และ สามารถตรวจสอบได้ -เปิดโอกาสให้บุคลากร ภายในมีส่วนร่วมในการ ตรวจสอบการใช้จ่าย งบประมาณของหน่วยงาน ใน รูปแบบการแต่งตั้งเป็น คณะกรรมการชุด ต่าง ๆ ที่ เกี่ยวข้องพยาน	1. กลุ่มงบประมาณแ แผนงาน 2. กลุ่มบริหารทั่วไป	1) รายงานความก้าวหน้า รอบ 3 เดือน (1. กลุ่มงบประมาณและ แผนงาน 2. กลุ่มบริหารทั่วไป) รายงานความก้าวหน้าต่อ ผอ. โรงเรียน 2) สรุปผล ณ สิ้น ปีงบประมาณ 2566
2) มาตรการป้องกันการ ทุจริต	-เปิดโอกาสให้ผู้รับบริการ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียเข้า มา มีส่วนร่วมในการ ปรับปรุง การดำเนินงาน เพื่อให้ บุคลากร และ สาธารณชน รับทราบอย่าง กว้างขวาง - เพิ่มช่องทางในการ ร้องเรียนการทุจริตหน้า เว็บไซต์โรงเรียนเทพสวัสดิ์ วิทยา	1. กลุ่มงบประมาณและ แผนงาน 2. กลุ่มบริหารงานบุคคล 3. งาน ICT โรงเรียน	1) รายงานความก้าวหน้า รอบ 3 เดือน (1. กลุ่ม งบประมาณและ 2. กลุ่มบริหารงานบุคคล 3. งาน ICT โรงเรียน รายงาน ความก้าวหน้า ต่อ ผอ. โรงเรียน) 2) สรุปผล ณ สิ้น ปีงบประมาณ 2566

	(1) กำหนดมาตรการให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียมีส่วนร่วม -มีส่วนร่วมในการให้-รับข้อมูลข่าวสาร -มีส่วนร่วมในการแสดงความคิดเห็น ให้อเสนอแนะ -มีส่วนร่วมในกระบวนการวางแผนและตัดสินใจ -มีส่วนร่วมสร้างความร่วมมือ (2) กำหนดมาตรการจัดการเรื่องร้องเรียนการทุจริต -มาตรการคุ้มครองผู้ร้องและผู้เป็น		
3) มาตรการการ ให้บริการ และการ ทำงาน	การสร้างคุณภาพในการปฏิบัติหรือการให้บริการ -มีมาตรการการให้บริการ และก ำหนดระยะเวลา ผู้รับผิดชอบ และแผนผัง ขั้นตอนการปฏิบัติ/การ ให้บริการ อย่างชัดเจน -สร้างจิตสำนึกแก่บุคลากร ในหน่วยงาน มุ่งสร้างการ ปฏิบัติอย่างเสมอภาคและ เท่าเทียม -มีการกำหนดแนวทางหรือ คู่มือการปฏิบัติงานของแต่ละงาน แต่ละกลุ่ม -มีการประเมินคุณภาพการ ดำเนินงาน การให้บริการ และจัดทำสถิติการให้บริการ เพื่อนำข้อมูลมาปรับปรุง ระบบการทำงาน -แนวปฏิบัติการยืม ทรัพย์สิน โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา	ทุกกลุ่มงานในโรงเรียน เทพสวัสดิ์วิทยา	1) รายงานความก้าวหน้า รอบ 3 เดือน (หัวหน้าทุกกลุ่มงานรายงานความก้าวหน้า ต่อผอ.โรงเรียน) 2) สรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ 2566

4) มาตรการการติดต่อสื่อสาร และให้ข่าวสาร	-ตรวจสอบ และปรับปรุงเว็บไซต์ของหน่วยงานให้อัปเดต และเป็นปัจจุบัน เพื่อสร้างการรับรู้เกี่ยวกับ การจัดให้มีช่องทางให้ผู้มาติดต่อราชการสามารถ ร้องเรียนการทุจริต ของเจ้าหน้าที่ในหน่วยงาน ซึ่งจะสะท้อนถึง การสื่อสาร กับผู้รับบริการ ผู้มาติดต่อ หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทั้ง ภายในและภายนอก - มีช่องทางติดต่อสื่อสาร หลายช่องทาง เช่น Q&R , กล่องข้อความถามตอบ และช่องทางร้องเรียน เป็นต้น	1. กลุ่มงบประมาณและแผนงาน 2. กลุ่มบริหารทั่วไป 3. งาน ICT โรงเรียน	1) รายงานความก้าวหน้ารอบ 3 เดือน (หัวหน้ากลุ่มงาน กลุ่ม งบประมาณและแผนงาน กลุ่มบริหารทั่วไป และงาน ICT โรงเรียน รายงานความก้าวหน้า ต่อผอ.โรงเรียน) 2) สรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ 2566
5) มาตรการเปิดเผย ข้อมูลต่อสาธารณะ	-จัดทำมาตรการตรวจสอบการใช้ดุลพินิจ เพื่อปรับปรุงพัฒนากระบวนการทำงานของหน่วยงาน -ส่งเสริมกระบวนการเปิดโอกาสให้ผู้มารับบริการหรือผู้มา ติดต่อเข้ามามีส่วนร่วมในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ในรูปแบบการแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการ ชุดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น คณะกรรมการตรวจสอบ การใช้ ดุลพินิจ เป็นต้น -นำข้อมูลข่าวสาร เสนอสู่สาธารณะที่หน้าเว็บไซต์โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาอย่างเปิดเผย ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นปัจจุบัน	ทุกกลุ่มงานในโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา	1) รายงานความก้าวหน้ารอบ 3 เดือน (หัวหน้าทุกกลุ่มงาน รายงานความก้าวหน้า ต่อ ผอ.โรงเรียน) 2) สรุปผล ณ สิ้นปีงบประมาณ 2566

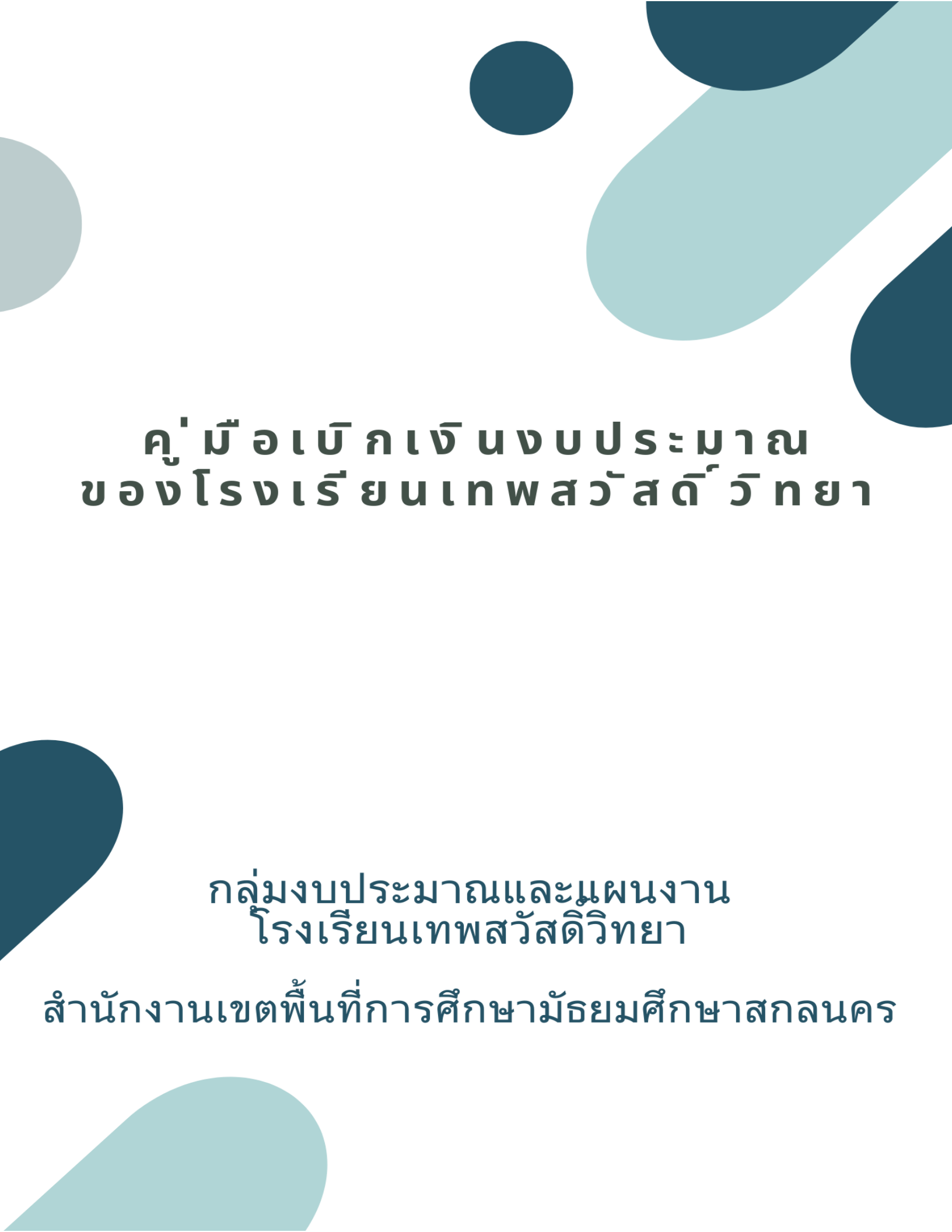
6) มาตรการรักษาระดับ คุณธรรม ความโปร่งใสใน หน่วยงาน	ให้รักษาระดับคุณธรรมความ โปร่งใสที่ดำเนินการได้ดีใน ปีงบประมาณ 2564 หรือ ดำเนินการให้มีพัฒนาการ สูงขึ้น -มาตรการการเบิกจ่าย ค่าใช้จ่าย (หน่วยตรวจสอบ ภายในร่างมาตรการ)	ทุกกลุ่มงานในโรงเรียนเทพ สวัสดิ์วิทยา	1) รายงานความก้าวหน้า รอบ 3 เดือน (หัวหน้าทุกกลุ่ม งาน รายงานความก้าวหน้า ต่อ ผอ.โรงเรียน) 2) สรุปผล ณ สิ้น ปีงบประมาณ 2566
---	---	--	--

มาตรการขับเคลื่อนการส่งเสริมคุณธรรม และความโปร่งใสภายในโรงเรียนท่าแร่ศึกษา ประจำปี งบประมาณ 2566



ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริม คุณธรรมและความโปร่งใส
ในสถานศึกษา แยกตามมาตรการกำหนด ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

1. มาตรการการใช้จ่ายงบประมาณ



คู่มือเบิกเงินงบประมาณ ของโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา

กลุ่มงบประมาณและแผนงาน
โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

คำนำ

คู่มือการเบิกเงินงบประมาณของโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สกลนคร ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นองค์ความรู้และแนวทางในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องในการ
ปฏิบัติงาน ทั้งที่เกี่ยวกับการยืมเงิน การส่งใช้ใบสำคัญกลางหนี้เงินยืม การเบิกเงินงบประมาณต่าง ๆ การนำฝาก
และถอนคืนเงินประกันสัญญา ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียนในสังกัด ให้สามารถปฏิบัติได้ถูกต้องตาม
ระเบียบ เป็นไปในทิศทางเดียวกัน ลดความผิดพลาดที่อาจเกิดขึ้น ส่งผลให้เกิดความรวดเร็วในการเบิกจ่าย
สามารถดำเนินการได้ทัน ตามเวลาที่กำหนด โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสกลนคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า เอกสาร ฉบับนี้ จะเกิดประโยชน์สูงสุดกับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานและ
ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย

8 พฤษภาคม

โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่

การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

สารบัญ

คำนำ

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการเบิกจ่ายเงิน.....	1
กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง.....	1
การยืมเงิน.....	5
การส่งใช้ใบสำคัญล้งหนี้เงินยืม.....	6
การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ.....	9
การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ.....	11
การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ.....	13
การเบิกเงินค่าใช้จ่ายกรณีนักเรียนไปแข่งขันทักษะ.....	14
การเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน.....	15
การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร.....	16
การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน.....	19
การเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรอิสลามศึกษา.....	20
การเบิกเงินค่าตอบแทนกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง.....	20
การนำฝากและถอนคืนเงินประกันสัญญา.....	22
การเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง.....	23

หลักเกณฑ์ทั่วไปในการเบิกจ่ายเงิน

ก่อนที่โรงเรียนจะดำเนินการเบิกจ่ายเงินเพื่อนำไปใช้จ่ายในการดำเนินกิจกรรมของโรงเรียน โรงเรียนต้องตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินและการงบประมาณ ดังนี้

1. ตรวจสอบวงเงินงบประมาณและเงินประจำงวดที่ได้รับอนุมัติ เพื่อมิให้การใช้จ่ายเงิน เกินวงเงินที่ได้รับอนุมัติและให้เป็นไปตามแผนงาน
2. ดำเนินการจัดหาหรือก่อหนี้ผูกพัน รวมถึงตรวจสอบเอกสารตามข้อผูกพันที่จะต้องจ่ายให้กับผู้มีสิทธิ์ ให้เป็นไปตามที่กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง
3. รายจ่ายตามงบประมาณรายจ่ายรายการใด จะเบิกจ่ายในประเภทงบรายจ่ายใด ให้เป็นไปตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณที่สำนักงานงบประมาณกำหนด
4. การเบิกเงินที่โรงเรียนต้องนำใบสำคัญมาขอเบิก ณ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในปีงบประมาณนั้น ๆ อาทิ ปีงบประมาณ 2565 (1 ตุลาคม 2564 – 30 กันยายน 2565) หากล่วงเลยห้วงเวลาดังกล่าว จะไม่สามารถนำใบสำคัญมาเบิกจ่ายได้
5. การขอเบิกเงินทุกกรณีให้ระบุวัตถุประสงค์ที่จะนำเงินนั้นไปจ่าย และวงเงินที่ได้รับการอนุมัติเพื่อการใด ให้นำไปจ่ายได้เฉพาะเพื่อการนั้น

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ 0408.4/ว165 ลงวันที่ 22 ธันวาคม 2559
3. กฎกระทรวงก าหนดค่าจ้างบรรทุกคนโดยสารสำหรับรถจักรยานยนต์สาธารณะ พ.ศ. 2559
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ ศธ 040908/ว42 ลงวันที่ 26 กรกฎาคม 2550

(ข้อ 1 – 4 เป็นระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ)

5. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ

พ.ศ. 2553 และหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553

(กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ)

6. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ.2555 (กรณีเบิกค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ)

7. เว็บไซต์ กรมบัญชีกลาง โดยพิมพ์ กรมบัญชีกลาง ค่ารักษาพยาบาล กรอกรหัสอัตราค่าบริการสาธารณสุข เพื่อตรวจสอบอัตราค่ารักษาพยาบาลที่สามารถเบิกได้ตามสิทธิ

8. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 304/2557 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติ การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

9. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0422.3/ว257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 และด่วนที่สุด ที่ กค 0408.5/ว22 ลงวันที่ 12 มกราคม 2561 (หนังสือตามข้อ 9 เกี่ยวข้องกับประเภทและอัตราในการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร)

10. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 305/2557 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติ การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

11. การเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เบิกจ่ายตามเกณฑ์การจัดสรรของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

12. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

การยืมเงินและสงฆ์ไปสำคัญล้าหลัง

การยืมเงินและการส่งใช้ใบสำคัญล้างหนี้เงินยืม

การยืมเงินงบประมาณ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หรือค่าใช้จ่ายในการ จัดประชุม ราชการ/อบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ให้ส่งสัญญายืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงิน 5 วันทำการ

การยืมเงิน

เอกสารที่ใช้ประกอบด้วย

1. **การยืมเงินราชการ** เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร ดังนี้

1.1 หนังสือนำเสนอ โดยใช้ชื่อเรื่อง **ขออนุมัติยืมเงิน**

1.2 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

สัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ ประกอบด้วย 2 ด้าน (**ด้านหน้า สัญญาการยืมเงิน ด้านหลังรายการส่งใช้เงินยืม**)

1.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริง

1.4 บันทึกขออนุญาตไปราชการ

1.5 หนังสือต้นเรื่องที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือบันทึกขออนุญาตให้ไปราชการ หรือเข้าร่วมอบรม/สัมมนา ที่ได้รับการอนุมัติเรียบร้อยแล้ว **ผู้ยืมจะต้องเป็นผู้เดินทางไปราชการเท่านั้น**

2. **การยืมเงินราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมวิชาการ จัดอบรม/สัมมนา** ผู้ยืมต้องแนบเอกสาร ดังนี้

2.1 หนังสือนำเสนอ โดยใช้ชื่อเรื่อง **ขออนุมัติยืมเงิน**

2.2 สัญญาการยืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

สัญญาการยืมเงิน 1 ฉบับ ประกอบด้วย 2 ด้าน (**ด้านหน้า สัญญาการยืมเงิน ด้านหลังรายการส่งใช้เงินยืม**)

2.3 ประมาณการค่าใช้จ่ายทุกรายการที่ใกล้เคียงความจริง

2.4 บันทึกขออนุมัติดำเนินการจัดประชุม/อบรม/สัมมนา ตามโครงการ

2.5 สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติให้จัดประชุม/อบรม/สัมมนา

2.6 กรณีการอบรม แนบหลักสูตรการอบรมที่ได้รับอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา

การส่งใบสำคัญล่วงหน้าเงิน

2.7 สำเนาหนังสือเชิญประชุม

1. ส่งใบสำคัญเพื่อล่วงหน้าเงินยืมราชการในการเดินทางไปราชการ เอกสารที่ใช้ประกอบด้วย

1.1 หนังสือนำส่ง ใช้ชื่อเรื่อง **ขอส่งใบสำคัญล่วงหน้าเงินยืม**

1.2 แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2

-กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้ส่วนที่ 1 ประกอบการเบิกจ่าย

-กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ให้ใช้

แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ประกอบการเบิกจ่าย

(ห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบ 8708 โดยเด็ดขาด)

1.3 ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีเดินทางโดยรถรับจ้างและรถประจำทางและรถไฟ (กรณีเดินทางโดยรถไฟ ชั้น 1 ให้แนบกากตัวด้วย) โรงเรียนอนุมิตีได้ตามสิทธิ

1.4 กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน และบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน โรงเรียนอนุมิตีให้เดินทางโดยเครื่องบินได้ตามสิทธิเท่านั้น

1.5 กรณีได้รับอนุญาตให้เดินทางไปราชการโดยรถยนต์ส่วนตัว ต้องแนบบันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัว และระบุหมายเลขทะเบียนรถ เหตุผลที่ต้องใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการระยะทางที่ไปและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องให้ชัดเจนและต้องได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาเรียบร้อยแล้ว (ฉบับจริง) โดยขอเบิกเป็นค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ 4 บาท

(การอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ควรพิจารณาอนุมัติให้เดินทางโดยประหยัด กรณีเดินทางไปทีเดียวกันพร้อมกันหลายๆ คน ควรอนุญาตให้เดินทางไปด้วยกัน)

1.6 กรณีเดินทางไปราชการมากกว่า 1 วัน และไม่พักแรม ให้เบิกค่าพาหนะได้ดังนี้

1.6.1 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ให้เบิกค่าชดเชยน้ำมันในการเดินทางไปราชการได้ 2 เที่ยว (ไป - กลับ) ต่อครั้ง

1.6.2 กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง เบิกค่าพาหนะไป – กลับ ได้ทุกวัน

1.7 ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio กรณีเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐาน

ประกอบ

1.8 กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

-ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

-กรณีพักแรมนับได้ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกินหรือไม่ถึง 24 ชั่วโมง นับได้เกิน

12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

-กรณีไม่พักแรมนับได้เกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

-กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากภารกิจ/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่ม

ปฏิบัติราชการ (คือเวลา 08.30 น.)

-กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากภารกิจ/ลาพักผ่อน

ให้นับถึงสิ้นสุดเวลาปฏิบัติราชการ (คือเวลา 16.30 น.)

1.9 บันทึกขออนุมัติไปราชการ

1.10 หนังสือต้นเรื่องการเดินทางไปราชการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ เพื่อล้างหนี้เงินยืมราชการภายใน 15 วัน นับจากเสร็จสิ้น

การเดินทางไปราชการ พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

2. ส่งใช้ใบสำคัญเพื่อล้างหนี้เงินยืมในการจัดประชุมราชการ โครงการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

หนังสือนำส่ง ใช้ชื่อเรื่อง ขอส่งใช้ใบสำคัญล้างหนี้เงินยืม

2.1 กรณีเบิกค่าอาหาร

2.1.1 จัดประชุมราชการ ต้องแนบเอกสาร ดังนี้

1) หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือ

ใบสำคัญรับเงิน (ใบสำคัญรับเงินให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

รายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ให้ระบุว่าเป็น

ค่าอาหารกลางวัน หรือค่าอาหารเย็น หรือค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน.....คน ๆ ละ มีอ ๆ ละ.....บาท)

2) รายงานการประชุม

3) บัญชีลงเวลาผู้เข้าประชุม (ฉบับจริง)

2.1.2 จัดประชุมโครงการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ ต้องแนบเอกสาร ดังนี้

1) โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมตารางการประชุม/อบรม/สัมมนา

2) บัญชีลงเวลาผู้เข้าร่วมประชุม (ฉบับจริง)

3) หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือ

ใบสำคัญรับเงิน (ใบสำคัญรับเงินให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน

พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

รายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ให้ระบุว่าเป็น

ค่าอาหารกลางวัน หรือค่าอาหารเย็น หรือค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

จำนวน.....คน ๆ ละ มี้อ ๆ ละ.....บาท)

4) เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินงานโครงการ

2.2 กรณีเบิกค่าตอบแทนวิทยากรในการจัดโครงการอบรม/สัมมนา ต้องแนบเอกสาร ดังนี้

1) โครงการที่ได้รับอนุมัติ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย

2) ตารางการประชุม โดยระบุชื่อวิทยากรไว้อย่างชัดเจน

3) หนังสือเชิญวิทยากร

4) ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

ระบุรายละเอียดการจ่ายเงินค่าตอบแทนในช่องรายการ (ค่าตอบแทน

วิทยากร บรรยาย หัวข้อ.....วันที่.....

เวลา.....รวม.....ชั่วโมง ๆ ละบาท)

5) เอกสารอื่น ๆ ที่ประกอบหลักฐานการดำเนินงานโครงการ

กำหนดส่งใช้ใบสำคัญเพื่อล้างหนี้เงินยืมภายใน 30 วัน นับจากวันที่รับเงินยืม

พร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

กรณีมีการส่งใช้ใบสำคัญ และมีเงินสดคืนเกินกว่า 10% ของวงเงินยืม

หรือบางรายการส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนให้แนบบันทึกเหตุผลชี้แจงประกอบด้วย



การเบิกเงิน

การเบิกเงิน

การเบิกเงินงบประมาณ โรงเรียนจะดำเนินการขอเบิกเงินได้ก็ต่อเมื่อได้รับอนุมัติหรือได้รับการจัดสรรงบประมาณแล้วเท่านั้น

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ผู้มีสิทธิได้แก่ ผู้เดินทางไปราชการที่เป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งได้รับคำสั่งจากผู้มีอำนาจ

(ผู้อำนวยการโรงเรียน หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) ให้เดินทางไปราชการเบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบ

1. ค่าเบี้ยเลี้ยง
2. ค่าเช่าที่พัก
3. ค่าพาหนะ

เอกสาร/หลักฐานในการยื่นขอเบิก

1. หนังสือส่ง โดยใช้ชื่อเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน
 2. งบหน้าค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 3. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิ (4211)
 4. แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ส่วนที่ 1 และ ส่วนที่ 2
 - กรณีเดินทางคนเดียว ให้ใช้ส่วนที่ 1 ประกอบการเบิกจ่าย
 - กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ และจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน ให้ใช้แบบ 8708 ส่วนที่ 1 และส่วนที่ 2 ประกอบการเบิกจ่าย
- (ห้ามเปลี่ยนแปลงแก้ไขแบบ 8708 โดยเด็ดขาด)
5. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีเดินทางโดยรถรับจ้างและรถประจำทางและรถไฟ (กรณีเดินทางโดยรถไฟ ชั้น 1 ให้แนบกาทัวด้วย) โรงเรียนอนุมัติได้ตามสิทธิ์เท่านั้น

6. กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทางต้นทาง - ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน และบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน

โรงเรียนอนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินได้ตามสิทธิเท่านั้น

7. กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้แนบหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ

โดยระบุเหตุผลที่ขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ พร้อมระยะทางที่ใกล้เคียงความจริง (เบิกเป็นค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ 4 บาท)

(การอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ควรพิจารณาอนุมัติให้เดินทางโดยประหยัด กรณีเดินทางไปที่เดียวกันพร้อมกันหลายๆ คน ควรให้เดินทางไปด้วยกัน)

8. กรณีเดินทางไปราชการมากกว่า 1 วัน และไม่พักแรม ให้เบิกค่าพาหนะได้ดังนี้

8.1 กรณีใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ให้เบิกค่าชดเชยน้ำมันในการเดินทางไปราชการได้ 2 เพียว (ไป - กลับ) ต่อครั้ง

8.2 กรณีเดินทางโดยรถประจำทาง เบิกค่าพาหนะไป – กลับ ได้ทุกวัน

9. ใบเสร็จรับเงินค่าที่พัก และ Folio กรณีเบิกค่าที่พักแบบเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักฐานประกอบ

10 กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง การนับเวลาเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง ดังนี้

-ออกจากที่อยู่หรือที่ทำงานปกติจนกลับถึงที่อยู่หรือที่ทำงานปกติ

-กรณีพักแรมนับได้ 24 ชั่วโมง เป็น 1 วัน ส่วนที่เกินหรือไม่ถึง 24 ชั่วโมง นับได้เกิน

12 ชั่วโมง ให้นับเป็น 1 วัน

-กรณีไม่พักแรมนับได้เกิน 12 ชั่วโมง เป็น 1 วัน เกิน 6 ชั่วโมง นับเป็นครึ่งวัน

-กรณีเดินทางล่วงหน้าเนื่องจากลาจก/ลาพักผ่อน ก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการ

-กรณีไม่เดินทางกลับหลังจากปฏิบัติราชการเสร็จสิ้น เนื่องจากลาจก/ลาพักผ่อน ให้นับถึงสิ้นสุด

เวลาปฏิบัติราชการ

11. บันทึกขออนุมัติไปราชการ

12. หนังสือต้นเรื่องการเดินทางไปราชการ และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

การส่งหลักฐานขอเบิก ให้ส่งหลักฐานขอเบิกภายใน 15 วัน หลังจากเสร็จสิ้นการเดินทาง ไปราชการ พร้อมเงินคงเหลือ (ถ้ามี)

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในประชุมราชการ

เบิกจ่ายได้ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.2553 ข้อ 12 และตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0406.4/ว96 ลงวันที่ 16 กันยายน 2553 กระทรวงการคลัง มอบให้เป็นอำนาจของหัวหน้าส่วนราชการเบิกจ่ายได้ ตามความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และเพื่อประโยชน์ของทางราชการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดหลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการไว้ดังนี้

การประชุมราชการ หมายถึง การประชุมราชการในเนื้องานที่เกี่ยวข้องกับภารกิจงานตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงาน ซึ่งมีบุคคลตั้งแต่ 2 คนขึ้นไปร่วมกันสื่อสาร แสดงความคิดเห็น ปรัชญาหรือทำกิจกรรมให้บรรลุ

วัตถุประสงค์อย่างใดอย่างหนึ่ง และให้หมายรวมถึงการประชุมราชการทางไกลผ่านดาวเทียม

การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงเรียน พิจารณานุมัติการเบิกจ่าย โดยคำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม และประหยัด ภายใต้วงเงินงบประมาณที่ได้รับ ดังรายการต่อไปนี้

1. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม

- จัดประชุมในสถานที่ราชการ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 35 บาท ต่อคนต่อมื้อ
- จัดประชุมในสถานที่เอกชน เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริงแต่ไม่เกิน 50 บาท ต่อคนต่อมื้อ

2. กรณีกำหนดเวลาการประชุมคาบเกี่ยวกับมื้ออาหาร และมีความจำเป็นต้องจัดอาหาร ให้เบิกจ่ายค่าอาหารในการประชุมตามที่จ่ายจริง แต่ไม่เกิน 120 บาทต่อคนต่อมื้อ

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นและเกี่ยวข้องกับการจัดประชุมราชการ เบิกจ่ายได้ตามที่จ่ายจริง บุคคลที่จะเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการได้ ได้แก่ ประธานการประชุม ผู้เข้าร่วมการประชุม และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องซึ่งเข้าร่วมประชุมด้วย

เอกสารหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย

1. หนังสือนำส่ง โดยใช้เรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน
2. หนังสืออนุมัติให้จัดประชุม
3. สำเนาหนังสือเชิญประชุม และรายงานการประชุม

4. หลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน (ใบสำคัญรับเงินให้แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนผู้รับเงิน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

รายละเอียดในการออกใบเสร็จรับเงิน หรือใบสำคัญรับเงิน ให้ระบุว่าเป็นค่าอาหารกลางวัน หรือค่าอาหารเย็น หรือค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม จำนวน.....คน ๆ ละ มื้อ ๆ ละ.....บาท)

5. บัญชีลงเวลาของผู้เข้าประชุม (ฉบับจริง)

6. ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ถ้ามี)

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ การบรรยายพิเศษ การดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาบุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

1. ประธานในพิธีเปิด/ปิดการฝึกอบรม
2. แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
3. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม
4. วิทยากร
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบ

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าเช่าที่พัก
4. ค่าพาหนะเดินทาง
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีผู้จัดโครงการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น ค่าวัสดุเร่งด่วน

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และเบิกจ่าย
ใน 2 กรณี

ดังนี้

1. กรณีโรงเรียนเป็นผู้จัดและออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้ารับการอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้

1 หนังสือนำส่ง ใช้ชื่อเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน

- 2) งบหน้าค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ
- 3) บันทึกขออนุญาตดำเนินงานโครงการ
- 4) โครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว
- 5) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม/วิทยากร/คณะท างาน
- 6) บันทึกขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
- 7) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าสถานที่ประชุม (ถ้ามี)
- 8) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งงาน
- 9) สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรม
- 10) สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทน)
- 11) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ถ้ามี

2. กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

- 1) หนังสือ นำส่ง ใช้ชื่อเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน
- 2) งบหน้าค่าใช้จ่าย
- 3) หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิ (4211)
- 4) ต้นเรื่องที่เชิญเข้ารับการอบรมของหน่วยงานผู้จัดโครงการ
- 5) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)
- 6) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีเดินทางโดยรถรับจ้างและรถประจำทางและรถไฟ (กรณีเดินทางโดยรถไฟ ชั้น 1 ให้แนบบาทกตัวด้วย) โรงเรียนอนุมัติได้ตามสิทธิ
- 7) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้แนบหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ โดย

ระบุเหตุผลที่ขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ พร้อมระยะทางที่ใกล้เคียงความจริง (เบิกเป็นค่าชดเชยน้ำมันเชื้อเพลิง กิโลเมตรละ 4 บาท)

(การอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ควรพิจารณาอนุมัติให้เดินทางโดยประหยัด กรณีเดินทางไปที่เดียวกันพร้อมกันหลายๆ คน ควรให้เดินทางไปด้วยกัน)

8) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทนจำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้นทาง

- ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน และบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบินโรงเรียน

อนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องได้ตามสิทธิ์เท่านั้น

9) บันทึกขออนุมัติไปราชการ

10) สำเนาโครงการฝึกอบรม

11) ใบเสร็จค่าที่พัก (ถ้ามี)

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายกรณีนักเรียนไปแข่งขันทักษะ

เอกสารที่ต้องนำส่งมี ดังนี้

1. หนังสือนำส่งของโรงเรียน
2. งบหน้า
3. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ทรงจ่าย (4211)
4. บัญชีลงเวลาของนักเรียนที่ไปแข่งขัน
5. ค าสั่งพาเด็กเข้าร่วมกิจกรรม
6. บันทึกขอเบิกเงิน
7. แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน (เอกสารแนบ 2)
8. สำเนาสมุดบัญชีธนาคารของผู้ทรงจ่ายเงิน

การเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษา

การเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เบิกจ่ายตามเกณฑ์การจัดงบประมาณ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งใน

แต่ละปีงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะกําหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมสำหรับ
ประธานกรรมการ และคณะกรรมการไว้ ซึ่งรายละเอียดจะปรากฏในหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
ประจำปีนั้น ๆ

จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เอกสารที่ต้องนำส่งมีดังนี้

1. หนังสือนำส่ง ใช้ชื่อเรื่อง ขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ทรงจํา (4211) โดยผู้ทรงจําเป็นผู้ลงลายมือชื่อ
ผู้จ่ายเงิน

3. ใบสําคัญรับเงิน (ฉบับจริง)

รายละเอียดในช่องรายการ ให้ระบุ ดังนี้

กรณีเบิกของประธานกรรมการ ให้ระบุว่า

-ค่าเบี้ยประชุมประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในวันที่.....

กรณีเบิกของกรรมการ ให้ระบุว่า

-ค่าเบี้ยประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในวันที่.....

ผู้ทรงจําเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

4. บัญชีลงเวลามาประชุมของคณะกรรมการ (ฉบับจริง) กรณีที่โรงเรียนให้กรรมการลงลายมือชื่อใน
สมุดบันทึกการประชุม ให้โรงเรียนถ่ายเอกสารหน้าที่ยลงลายมือชื่อ โดยให้ผู้บริหารโรงเรียนลงนามรับรองสำเนา
ถูกต้อง

5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน ที่แต่งตั้งโดยสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษา

6. หนังสือเชิญประชุม

7. รายงานการประชุม

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม การประชุมทางวิชาการ หรือเชิงปฏิบัติการ การสัมมนาทางวิชาการ
การบรรยายพิเศษ การดูงาน โดยมีโครงการหรือหลักสูตรและช่วงเวลาจัดที่แน่นอน ที่มีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนา
บุคคลหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานโดยไม่มีการรับปริญญาหรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ

บุคคลผู้มีสิทธิเบิกค่าใช้จ่ายได้ตามระเบียบ

1. ประธานในพิธีเปิด/ปิดการฝึกอบรม
2. แขกผู้มีเกียรติและผู้ติดตาม
3. เจ้าหน้าที่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ดำเนินการจัดฝึกอบรม
4. วิทยากร
5. ผู้เข้ารับการฝึกอบรม
6. ผู้สังเกตการณ์

ค่าใช้จ่ายที่เบิกได้ตามระเบียบ

1. ค่าตอบแทนวิทยากร
2. ค่าอาหาร ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
3. ค่าเช่าที่พัก
4. ค่าพาหนะเดินทาง
5. ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีผู้จัดโครงการจัดอาหารให้ไม่ครบทุกมื้อ)
6. ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็น เช่น ค่าวัสดุเร่งด่วน

การเบิกเงินค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ เบิกจ่ายตามระเบียบกระทรวงการคลังว่า

ด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2555 และเบิกจ่ายใน 2 กรณี ดังนี้

1. กรณีโรงเรียนเป็นผู้จัดและออกค่าใช้จ่ายให้ผู้เข้ารับการอบรมฯ ผู้รับผิดชอบโครงการ ต้องส่งเอกสารประกอบการเบิกจ่ายดังต่อไปนี้
 - 1) หนังสือนำส่ง ใช้ชื่อเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน
 - 2) งบหน้าค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการ
 - 3) บันทึกรายการขออนุญาตดำเนินงานโครงการ
 - 4) โครงการฝึกอบรมฯ ที่อนุมัติแล้ว
 - 5) บัญชีลงลายมือชื่อผู้เข้ารับการอบรม/วิทยากร/คณะทำงาน
 - 6) บันทึกรายการขออนุมัติเบิกเงินค่าใช้จ่ายต่าง ๆ
 - 7) ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ค่าอาหาร ค่าที่พัก ค่าสถานที่ประชุม (ถ้ามี)
 - 8) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน

9) สำเนาหนังสือเชิญผู้เข้าอบรม

10) สำเนาหนังสือเชิญวิทยากร (กรณีเบิกค่าตอบแทน)

11) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708) ถ้ามี

2. กรณีที่ผู้เดินทางไปราชการเข้ารับการอบรม/สัมมนา/ประชุมวิชาการเบิกค่าใช้จ่ายจากต้นสังกัด
ต้องแนบเอกสาร ดังต่อไปนี้

1) หนังสือนำส่ง ใช้ชื่อเรื่อง ขออนุมัติเบิกเงิน

2) งบหน้าค่าใช้จ่าย

3) หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้มีสิทธิ (4211)

4) ต้นเรื่องที่เชิญเข้ารับการอบรมของหน่วยงานผู้จัดโครงการ

5) แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

6) ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.111) กรณีเดินทางโดยรถรับจ้างและรถประจำ

ทางและรถไฟ (กรณีเดินทางโดยรถไฟ ชั้น 1 ให้แนบกากตัวด้วย) โรงเรียนอนุมัติได้ตามสิทธิ

7) กรณีเดินทางโดยรถยนต์ส่วนตัวให้แนบหนังสือขออนุมัติใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ โดย

ระบุเหตุผลที่ขอใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ พร้อมระยะทางที่ใกล้เคียงความจริง (เบิกเป็นค่าเช่ารถยนต์น้ำมัน
เชื้อเพลิง กิโลเมตรละ 4 บาท)

**(การอนุญาตให้ใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติ ควรพิจารณาอนุมัติให้
เดินทางโดยประหยัด กรณีเดินทางไปที่เดียวกันพร้อมกันหลายๆ คน ควรให้เดินทางไปด้วยกัน)**

8) กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน ให้ใช้ใบเสร็จรับเงินของบริษัทสายการบิน หรือตัวแทน

จำหน่าย หรือใบรับเงินที่แสดงรายละเอียดการเดินทาง ซึ่งระบุชื่อสายการบิน วันที่ออก ชื่อ-สกุลผู้เดินทาง ต้น
ทาง

- ปลายทาง เลขที่เที่ยวบิน วันเวลาที่เดินทาง จำนวนเงิน และบันทึกขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน โรงเรียน
อนุมัติให้เดินทางโดยเครื่องบินได้ตามสิทธิ์เท่านั้น

9) บันทึกขออนุมัติไปราชการ

10) สำเนาโครงการฝึกอบรม

11) ใบเสร็จค่าที่พัก (ถ้ามี)

การเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

การเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เบิกจ่ายตามเกณฑ์การจัดงบประมาณ ค่าเบี้ยประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งในแต่ละปีงบประมาณ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะกำหนดอัตราค่าเบี้ยประชุมสำหรับประธานกรรมการ และคณะกรรมการไว้ ซึ่งรายละเอียดจะปรากฏในหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ ประจำปีนั้น ๆ จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

เอกสารที่ต้องนำส่งมีดังนี้

1. หนังสือนำส่ง ใช้ชื่อเรื่อง **ขอเบิกเงินค่าเบี้ยประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน**
2. หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้ทรงจ่าย (4211) โดยผู้ทรงจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน
3. ใบสำคัญรับเงิน (ฉบับจริง)

รายละเอียดในช่องรายการ ให้ระบุ ดังนี้

กรณีเบิกของประธานกรรมการ ให้ระบุว่า

-ค่าเบี้ยประชุมประธานกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในวันที่.....

กรณีเบิกของกรรมการ ให้ระบุว่า

-ค่าเบี้ยประชุมกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ในวันที่.....

ผู้ทดลองจ่ายเป็นผู้ลงลายมือชื่อผู้จ่ายเงิน

4. บัญชีลงเวลาการประชุมของคณะกรรมการ (ฉบับจริง) กรณีที่โรงเรียนให้กรรมการลงลายมือชื่อในสมุดบันทึกการประชุม ให้โรงเรียนถ่ายเอกสารหน้าที่ลงลายมือชื่อ โดยให้ผู้บริหารโรงเรียนลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง

5. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน ที่แต่งตั้งโดยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. หนังสือเชิญประชุม

7. รายงานการประชุม

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร กำหนดเปิดให้บริการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร และสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ตามโครงการ **One Stop Service** ในทุกวันทำการ ระหว่างเวลา 09.00 –15.30 น. โดยผู้ขอรับเงินสวัสดิการหรือโรงเรียนสามารถดำเนินการได้ 2

วิธี ดังนี้

1. กรณีรับเงินสดทันที

1.1 ผู้ขอเบิกยื่นรับเงินด้วยตนเอง

ต้องแนบเอกสาร ดังนี้

1) หนังสือคำสั่งของโรงเรียน

2) งบหน้า

3) กรณีเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ใช้แบบใบเบิกเงินสวัสดิการ

เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) กรณีเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้ใช้แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)

หรือ 1.2 โรงเรียนรวบรวมใบขอเบิกและมอบหมายผู้รับเงินแทน ให้ดำเนินการและนำส่งเอกสาร ดังนี้

1) หนังสือคำสั่งของโรงเรียน

2) งบหน้า

3) ใบมอบฉันทะ

4) สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการของผู้มอบ และผู้รับมอบ

5) กรณีเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ใช้แบบใบเบิกเงินสวัสดิการ

เกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131) กรณีเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้ใช้แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)

2. กรณีโรงเรียนส่งหลักฐานขอเบิกตามปกติ ให้จัดส่งเอกสาร ดังนี้

1) หนังสือคำสั่งของโรงเรียน

2) งบหน้า

3) หลักฐานการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากของเจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ (4211)

4) กรณีเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ให้ใช้แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ

การรักษาพยาบาล (แบบ 7131) กรณีเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ให้ใช้แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)

การยื่นแบบขอเบิกฯ ให้ผู้ขอรับสวัสดิการ และผู้เกี่ยวข้องตรวจสอบในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

การเบิกค่ารักษาพยาบาล	การเบิกค่าศึกษาบุตร
1. ตรวจสอบการเขียนแบบขอเบิกฯ(แบบ 7131) ให้ครบถ้วนตามที่กำหนด 1.1 ชื่อ-สกุลตำแหน่ง และสังกัดของผู้ขอรับเงินสวัสดิการ 1.2 ระบุโรคที่รักษา ชื่อสถานพยาบาลที่เข้ารับการรักษาวันที่เริ่มต้น และวันที่สิ้นสุดที่ขอรับเงินสวัสดิการในครั้งนั้น ๆ 1.3 ระบุจำนวนเงินทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงิน จำนวนใบเสร็จจำนวนกี่ฉบับ 1.4 จำนวนเงินตามสิทธิที่ขอเบิก 1.5 ระบุตำแหน่งหัวหน้าส่วนราชการผู้เบิก (ข้อ 4) 2. ให้ทำเครื่องหมาย ☐ ในช่อง ☐ เช่น 2.1 บุคคลที่ขอเบิกค่ารักษาพยาบาล 2.2 สถานพยาบาลของทางราชการ หรือ เอกชน 2.3 ระบุค่ารักษาพยาบาลตามสิทธิ หรือ เฉพาะส่วนที่ขาด 2.4 ระบุสิทธิของตนเอง หรือบุคคลในครอบครัว	1. ตรวจสอบการเขียนแบบขอเบิกฯ (แบบ 7223) ให้ครบถ้วนตามที่กำหนด 1.1 ชื่อ-สกุล ตำแหน่ง และสังกัดของผู้รับเงินสวัสดิการ 1.2 ระบุชื่อคู่สมรส ลงทำเครื่องหมาย ☐ ในช่อง ☐ ตามที่ระบุในแบบข้อ 2 1.3 ระบุสาเหตุของการเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิ 1.4 ระบุรายละเอียดของบุตรที่ขอเบิกในข้อ 4 ให้ครบถ้วน (จำนวนเงินให้ระบุจำนวนเงินทั้งสิ้นตามใบเสร็จรับเงิน) 1.5 ระบุว่าเป็นค่าศึกษาบุตรตามสิทธิ หรือเฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ พร้อมระบุจำนวนเงิน 2. ใบเสร็จรับเงินจากสถานศึกษา 3. สำเนาใบอนุญาตของกระทรวงศึกษาธิการ กรณีเป็นสถานศึกษาเอกชน 4. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร

(บิดา/มารดา/คู่สมรส/บุตร) 3. กรณีคู่สมรสเป็นผู้มีสิทธิได้รับเงินค่า รักษาพยาบาล สำหรับบุตรด้วยให้ฝ่ายที่ใช้สิทธิขอรับเงิน ใช้สิทธิ ตลอดไป และระบุในช่อง ☐ เป็นผู้ใช้ สิทธิขอรับเงิน ค่ารักษาพยาบาลสำหรับบุตรแต่เพียงฝ่าย เดียว 4. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล อย่างน้อยต้องมี รายการดังต่อไปนี้ 4.1 ชื่อ -สกุล ของผู้รับเงิน 4.2 วัน เดือน ปีที่รับเงิน 4.3 ชื่อโรค 4.4 จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร 4.5 ลายมือชื่อผู้รับเงิน 5. ใบสั่งยาของแพทย์ที่ทำการรักษา กรณี สถานพยาบาล ไม่มียาจำหน่าย 6. ใบรับรองรายการยาหรืออวัยวะเทียมที่ ไม่มีจำหน่าย ในสถานพยาบาล 7. ใบรับยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณี มียานอก บัญชีหลักแห่งชาติ	กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส
--	--------------------------------

อำนาจการลงนามในคำอนุมัติ

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ 7131)

1) กรณีผู้ขอรับเงินสวัสดิการเป็นข้าราชการครู ผู้ลงนามในคำอนุมัติ ข้อ 5 เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน

2) กรณีผู้ขอรับเงินสวัสดิการเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้อนุมัติการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีโรงเรียนไม่มีตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน ให้บุคคลที่โรงเรียนมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนซึ่งเป็นข้าราชการ เป็นผู้อนุมัติการเบิกเงินค่ารักษาพยาบาลของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 304/2557

เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร (แบบ 7223)

1) กรณีผู้ขอรับเงินสวัสดิการเป็นข้าราชการครู ผู้ลงนามในคำอนุมัติ ข้อ 7 เป็นผู้อำนวยการโรงเรียน

2) กรณีผู้ขอรับเงินสวัสดิการเป็นผู้บริหารโรงเรียน ผู้ลงนามในคำอนุมัติในข้อ 7 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้มอบอำนาจให้รองผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน กรณีโรงเรียนไม่มีตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน ให้บุคคลที่โรงเรียนมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรให้ทำหน้าที่เจ้าหน้าที่การเงินของโรงเรียนซึ่งเป็นข้าราชการ เป็นผู้อนุมัติการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรของผู้ผู้อำนวยการโรงเรียน (ตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 305/2557 เรื่อง มอบอำนาจอนุมัติการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร)

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ให้โรงเรียนส่งแบบขอเบิก ถึงกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร ภายในวันที่ 10 ของทุกเดือน โดยแนบเอกสารดังนี้

1. หนังสือนำส่งของโรงเรียน
2. จบหน้า

3. แบบขอเบิกค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)

อำนาจการลงนามอนุมัติในแบบคำขอเบิกค่าเช่าบ้าน

-กรณีผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านเป็นข้าราชการครู ผู้ลงนามอนุมัติเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน

-กรณีผู้ขอเบิกค่าเช่าบ้านเป็นผู้อำนวยการโรงเรียน ผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติเป็น

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

รายละเอียดการอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้านและอนุมัติให้เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน

4. ใบเสร็จรับเงิน

5. กรณีเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ ต้องตรวจสอบเลขที่สัญญากู้เงินในใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกับ

สัญญากู้เงินที่ขอเบิกค่าเช่าบ้านดตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 279/2562 เรื่อง
มอบอำนาจ

การเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง

กรณีวงเงินไม่เกิน 100,000 บาท (ไม่เข้าระบบการจัดซื้อจัดจ้าง e-gp)

เอกสารประกอบด้วย

1. หนังสือนำเสนอขอเบิกเงินงบประมาณ
2. สำเนารายงานการขอซื้อขอยืมและรายละเอียดพัสดุที่ขอซื้อขอยืม
3. สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญา (ถ้ามี)
4. ใบส่งมอบพัสดุและงานจ้าง (ฉบับจริง)
5. ใบตรวจรับพัสดุ (ฉบับจริง)
6. สำเนabanที่ทราบบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกเงิน

กรณีวงเงินเกิน 100,000 บาท (ใช้เอกสารจากระบบการจัดซื้อจัดจ้าง e-gp)

เอกสารประกอบด้วย

1. หนังสือนำเสนอขอเบิกเงินงบประมาณ
2. สำเนารายงานการขอซื้อขอยืมและรายละเอียดพัสดุที่ขอซื้อขอยืม
3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ (กรณีแต่งตั้งเป็นค สั่ง)
4. สำเนาใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือสัญญาซื้อขาย/จ้าง พร้อมรายละเอียดพัสดุ และรายละเอียดของผู้ขาย
ผู้รับจ้าง (ถ้ามี)

5. ใบส่งมอบพัสดุและงานจ้าง (ฉบับจริง)

6. ใบตรวจรับพัสดุ (ฉบับจริง)

7. สำเนาบันทึกทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกเงิน

กรณีการเบิกค่าจ้างก่อสร้าง

เอกสารประกอบด้วย

1. หนังสือนำเสนอเบิกเงินงบประมาณ

2. สำเนารายงานการขอจ้างและรายละเอียด

3. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ TOR

4. สำเนา TOR

5. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้างและคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6. รายงานผลการจัดจ้าง

7. สำเนาสัญญาจ้าง พร้อมรายละเอียดพัสดุ และรายละเอียดของผู้รับจ้าง

8. ใบส่งมอบงาน (ฉบับจริง)

9. ใบตรวจรับพัสดุ (ฉบับจริง)

10. สำเนาบันทึกทราบผลการตรวจรับและขออนุมัติเบิกเงิน

11. สำเนาบันทึกผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

กรณีส่งเอกสารเพื่อจัดทำ PO ในระบบ GFMIS

1. หนังสือ นำส่ง

2. สำเนาใบสั่งซื้อจ้าง หรือบันทึกตกลงซื้อ/จ้าง หรือสัญญาซื้อ/จ้าง ที่มีเลขที่โครงการและ

เลขคู่สัญญา จำนวน 1 ชุด

การนำฝากและถอนคืนเงินประกันสัญญา

การนำฝากเงินประกันสัญญา

เงินประกันสัญญา หมายถึง หลักประกันที่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง ที่เป็นคู่สัญญากับส่วนราชการ นำมาวางขณะทำสัญญา เพื่อประกันความเสียหายจากการผิดเงื่อนไขตามข้อกำหนดในสัญญา ใช้เป็นหลักประกันจนกว่าจะสิ้นสุดข้อผูกพันตามสัญญา

เอกสารประกอบการนำฝากเงินประกันสัญญา มีดังนี้

1. หนังสือนำส่งของโรงเรียน
2. ใบนำฝาก จำนวน 2 ฉบับ
3. เงินสด
4. สมุดคู

การถอนคืนเงินประกันสัญญา

การขอถอนคืนเงินประกันสัญญา เมื่อครบกำหนดข้อผูกพันตามสัญญาแล้ว ให้โรงเรียนตรวจสอบภาระข้อผูกพันตามสัญญา หากไม่มีข้อบกพร่อง เสียหายใด ๆ ให้โรงเรียนจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อขอถอนคืนหลักประกันสัญญา ภายใน 15 วัน นับจากวันครบกำหนดตามเงื่อนไขในสัญญา โดยยื่นเอกสาร ดังนี้

1. หนังสือโอนนำส่งของโรงเรียน
2. ใบเบิกถอน จำนวน 2 ฉบับ
3. หนังสือแจ้งถอนเงินประกันสัญญาจากผู้ขาย/ผู้รับจ้าง
4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ขาย/ผู้รับจ้าง จำนวน 1 ฉบับ
5. บันทึกแจ้งผลการตรวจสอบสิ่งที่ตรวจรับว่าไม่มีความบกพร่อง หรือเสียหายของโรงเรียน
6. สำเนาใบตรวจรับ/ใบส่งมอบงาน จำนวน 1 ฉบับ
7. สมุดคู่ฝากเงินประกันสัญญา (ฉบับจริง)

เมื่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ได้รับเรื่องขอถอนคืนเงินประกันสัญญา จะดำเนินการวางฎีกา

เบิกถอนเงินประกันสัญญาจากระบบ GFMIS และจะโอนจ่ายตรงให้แก่ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และจะส่งคืนสมุดคู

ผลการดำเนินการตามมาตรการเพื่อส่งเสริม
คุณธรรมและความโปร่งใสในสถานศึกษา
แยกตามมาตรการที่กำหนด
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

2. มาตรการการป้องกันการทุจริต

1. ประกาศปณิญาของโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

ข้าพเจ้า คณะผู้บริหารและบุคลากรโรงเรียนท่าแร่ศึกษา มีเจตนารมณ์ร่วมกันที่จะขับเคลื่อนโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาเป็นโรงเรียนคุณธรรม (องค์กรคุณธรรม) โดยยึดมั่นและปฏิบัติตามหลักธรรมทางศาสนา สืบสานวิถีวัฒนธรรมไทย ร่วมร่วมกันพัฒนาตนเองให้มีคุณธรรมหลัก 3 ประการ คือ “ซื่อสัตย์ สามัคคี มีวินัย” ดังนั้น ทั้งนี้ เราจะเป็นแบบอย่างของความซื่อสัตย์ ความสามัคคี และความมีวินัย เป็นองค์กรคุณธรรมภาครัฐที่ ร่วมกันบูรณาการดาเนินงานตอบสนองแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ โดยมีเป้าหมายสร้างจิตสำนึก

คุณธรรมหลัก	แนวปฏิบัติ	
	ผู้บริหารองค์กร	บุคลากร
ซื่อสัตย์	- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ - ซื่อตรงต่อหน้าที่ ไม่เลือกปฏิบัติ - ปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้อง เป็นธรรม	- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต - ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ - ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อนไม่ยอม ไม่ทน ไม่เฉยต่อการทุจริต - ไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ส่วนตัว
สามัคคี	- สร้างขวัญกำลังใจ และความผูกพันในองค์กร - เป็นแบบอย่างที่ดี - ร่วมแก้ปัญหา โดยยึดถือประโยชน์ขององค์กรเป็นหลัก	- พุดจาสุภาพ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น - ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ยิ้มแย้ม แจ่มใสเป็นมิตรกับทุกคน
มีวินัย	- ตรงต่อเวลา ไม่เบียดบังเวลาราชการ - เก็บรักษาอุปกรณ์สำนักงานเป็นระเบียบ - ปฏิบัติตามกฎหมายระเบียบขององค์กร	- ตรงต่อเวลา ไม่เบียดบังเวลาราชการ - ทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด - ละเอียด รอบคอบ และถูกต้อง - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้

ทั้งนี้ เราจะเป็นแบบอย่างของความซื่อสัตย์ ความสามัคคี และความมีวินัย เป็นองค์กรคุณธรรม
ภาครัฐที่ร่วมกันบูรณาการดำเนินงานตอบสนองแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรมแห่งชาติ โดยมีเป้าหมายสร้าง
จิตสำนึกคุณธรรม 3 ประการ ให้แก่บุคลากรและประชาชน และปลูกฝังเป็นค่านิยมที่พึงประสงค์ของสังคมไทย
อันเป็นรากฐานในการสร้างคนดี คนเก่ง ที่คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมเป็นสำคัญ เพื่อความมั่นคง มั่งคั่ง
ยั่งยืนของชาติไทยสืบไปคณะผู้บริหารและบุคลากรโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา



ประกาศโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา

เรื่อง การประกาศเจตนารมณ์ในการเป็นองค์กรคุณธรรมและคุณธรรมหลักจริยปฏิบัติ
ของโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา ให้ความสำคัญกับการเป็นองค์กรคุณธรรมและการบริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โดยในงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ โรงเรียนได้สร้างมาตรฐานการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา ทุกคนในทุกระดับ เสริมสร้างทัศนคติให้ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใส รักษาวินัยและความถูกต้องยกระดับการยอมรับของผู้มีส่วนเกี่ยวข้องและภาคประชาชน และเพื่อปฏิรูปโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาให้เป็นหน่วยงานที่มีธรรมาภิบาลตามแนวทางการพัฒนาองค์กรคุณธรรมจากความร่วมมือร่วมใจของทุกคนในองค์กร จึงได้ร่วมกันกำหนดคุณธรรมหลักของโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา คือ “ซื่อสัตย์ สามัคคี มีวินัย” พร้อมทั้งได้กำหนดจริยปฏิบัติของแต่ละคุณธรรมหลัก ให้บุคลากรโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติให้เกิดผลอย่างเป็นรูปธรรม

ซื่อสัตย์

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ไม่แสวงหาผลประโยชน์โดยมิชอบ
- ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ไม่ยอม ไม่ทน ไม่เฉยต่อการทุจริต
- ไม่นำทรัพย์สินของราชการไปใช้ส่วนตัว

สามัคคี

- พุดจาสุภาพ และรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
- ช่วยเหลือและให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน
- ยิ้มแย้ม แจ่มใส เป็นมิตรกับทุกคน

มีวินัย

- ตรงต่อเวลา ไม่เบียดบังเวลาราชการ
- ทำงานให้เสร็จตามเวลาที่กำหนด ละเอียด รอบคอบ และ ถูกต้อง
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน และถือปฏิบัตินับแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสราวุธ วิเชียรลม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา

๒. การประกาศเจตนารมณ์ เรื่อง “สุจริต โปร่งใส โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา ๒๕๖๖”



ประกาศโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา

เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา

ด้วยโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส ตามนโยบาย ฯพณฯนายกรัฐมนตรีพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ในด้านการส่งเสริมการบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ ในภาครัฐ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๒ แผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ประกาศ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๒ คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

ข้าพเจ้าขอแสดงเจตจำนงในฐานะผู้บริหารโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาที่พร้อมจะส่งเสริม สนับสนุนให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดทุกท่านปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม มีความโปร่งใสในการดำเนินงาน อย่างมีระสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งจะรักษาผลประโยชน์ของรัฐและมอบความเป็นธรรมแก่ประชาชนอย่างเสมอภาค และเท่าเทียม

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาจะยึดมั่นในการเป็นส่วนราชการที่มีความโปร่งใส และพร้อมตรวจสอบได้ ให้สมกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาที่ว่า “โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา พัฒนา ผู้เรียน ให้มีความรู้คู่คุณธรรม มีจิตสาธารณะ ก้าวทันเทคโนโลยี น้อมนำศาสตร์พระราชาตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เคียงคู่ศิลปวัฒนธรรม และรักษาสันติภาพ”

ข้าพเจ้า ขอแสดงเจตจำนง ต่อเพื่อนข้าราชการทุกคนว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่บริหารงานด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ด้วยสำนึกและตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มกำลังสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ด้วยความสุจริตเที่ยงตรงและด้วยความมีสติยั้งคิดรู้ว่าสิ่งใดถูก สิ่งใดผิด สิ่งใดควรกระทำสิ่งใดควรงดเว้น เพื่อให้งานที่ทำปราศจากโทษเสียหาย และบังเกิดประโยชน์สูงสุด โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ในการบริหารงานและจะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน และรวมใจทำดีเพื่อพ่อหลวงของเรา

ในนามผู้บริหารทุกระดับของโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาขอประกาศเจตนารมณ์ว่า พวกเราจะ

บริหารงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้พร้อมรับผิดชอบเพื่อสร้างความเชื่อมั่นแก่สังคมว่า โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาลัยมีเจตจำนงต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และจะยึดมั่นทำให้โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาลัยเป็นส่วนราชการสีขาวอย่างยั่งยืน โดยจะดำเนินการดังนี้

๑. ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างครบถ้วน เคร่งครัด ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด

๒. ปลูกฝังและสร้างความตระหนักรู้ ค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รู้จักแยกแยะประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวมให้ได้ เพื่อปลูกฝังจิตสำนึกในด้านคุณธรรมและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงาน รวมถึงมีการถ่วงดุลภายในที่เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะท าให้บุคลากรในโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาลัย ตระหนักถึงผลร้าย ภัยของการทุจริตคอร์รัปชันต่อส่วนราชการและประเทศชาติเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๓. ไม่ยอมรับพฤติกรรมทุจริตคอร์รัปชัน และไม่ทนต่อการทุจริตที่ก่อให้เกิดการลงโทษทางสังคม (Social Sanction) อันจะส่งผลให้บุคลากรในโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาลัย เกิดความละอายหรือความกลัวที่จะทำการทุจริตคอร์รัปชัน

๔. ปลูกฝังจิตสำนึกให้ผู้เรียนของโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาลัยตระหนักถึงผลร้าย และต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน

๕. แนวทางการดำเนินการและกิจกรรมความร่วมมือ

๕.๑ ประสานงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)

๕.๒ ทุกฝ่าย งานและบุคลากรในสังกัดจะประสานความร่วมมือเข้าร่วมเป็นเครือข่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาลัย กับส่วนกลางและสถานศึกษาในสังกัด

๕.๓ ร่วมกันดำเนินการศึกษา วิจัย รวบรวมองค์ความรู้ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๕.๔ ร่วมจัดให้ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) โดยเฉพาะแนวทางการส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้บริหารในส่วนกลาง ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาลัย ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกระดับ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและการมีส่วนร่วมในการเผยแพร่ธรรมาภิบาลให้เยาวชน ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไปได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่อต้านการทุจริตและมีส่วนร่วมเป็นเครือข่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๕.๕ ร่วมจัดให้ความรู้เกี่ยวกับการเฝ้าระวังและการตรวจสอบเพื่อต่อต้านการทุจริตแก่บุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ทั่วประเทศ ในโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาลัย อาทิ ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทุกระดับ เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจและการมีส่วนร่วมในการเผยแพร่ธรรมาภิบาลให้แก่เยาวชน ผู้ปกครองและประชาชนทั่วไปเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่อต้านการทุจริต และมีส่วนร่วมเป็นเครือข่ายป้องกันและ

ปราบปรามการทุจริต

๕.๖ ร่วมกันจัดทำดัชนีวัดคุณธรรมและความโปร่งใส สำหรับหน่วยงานในโรงเรียนเทพ
สวัสดิ์วิทยาและดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการ
ทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)

๕.๗ ร่วมกันจัดทำช่องทางการสื่อสาร เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนการ
ดำเนินงานในฐานะเครือข่ายความร่วมมือป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๕.๘ ร่วมให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง รวมถึงการติดตามและประเมินผลการ
ดำเนินงาน ความร่วมมือดังกล่าว

๕.๙ ร่วมกันดำเนินการอื่นใดในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทุกรูปแบบ
อย่างเต็มกำลังความสามารถ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสรารุท วิเชียรลม)
ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา

๓. การกำหนดมาตรการ “สุจริต โปร่งใส โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา ๒๕๖๕” และ “งดรับ
งดให้” ของขวัญ ของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)



ประกาศโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา
เรื่อง นโยบายไม่รับของขวัญ (No Gift Policy)

ตามมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๖๓ ได้เห็นชอบแผนการปฏิรูปประเทศด้าน
การป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ (ฉบับปรับปรุง) โดยกำหนดให้มีการขับเคลื่อนเพื่อ
ดำเนินกิจกรรมปฏิรูปที่สำคัญ (Big Rock) กิจกรรมปฏิรูปที่ ๔ พัฒนาระบบราชการไทยให้โปร่งใสไร้
ผลประโยชน์ ซึ่งเป้าหมายที่ ๑ ข้อ ๑.๑ “ให้หน่วยงานของรัฐทุกหน่วยงานประกาศตนเป็นหน่วยงานที่
เจ้าหน้าที่ของรัฐทุกคนไม่รับของขวัญและของกำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy)” นั้น

ในการนี้เพื่อขับเคลื่อนกิจกรรมการปฏิรูปตามแผนการปฏิรูปประเทศข้างต้น สร้างความ
โปร่งใสภายในหน่วยงาน สร้างค่านิยมในการปฏิบัติหน้าที่และพึงปฏิบัติให้เป็นวัฒนธรรมสุจริตของโรงเรียน
เทพสวัสดิ์วิทยา จึงประกาศนโยบายให้ผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทุกคนในโรงเรียนไม่รับของขวัญและของ
กำนัลทุกชนิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (No Gift Policy) ทุกวาระเทศกาลและโอกาสพิเศษต่างๆ เว้นแต่กรณี
จำเป็นไม่อาจหลีกเลี่ยงได้ต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การรับขวัญหรือของกำนัล และประโยชน์อื่นใดตาม
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการให้หรือการรับของขวัญของเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๔ ประกอบ
ประกาศคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ เรื่อง หลักเกณฑ์การรับทรัพย์สินหรือ
ประโยชน์อื่นใด

โดยธรรมจรรยาของเจ้าพนักงานของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน ให้ผู้บริหาร คณะครู และบุคลากรทุกคนในโรงเรียนถือ
ปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัดต่อไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสรารุธ วิเชียรลม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา

4. กิจกรรมเชิงสัญลักษณ์ก่อนการประชุมทุกครั้ง โครงการเสริมสร้างคุณธรรม
จริยธรรมและธรรมาภิบาลในสถานศึกษา "ป้องกันการทุจริต"
ภายใต้ชื่อโรงเรียนสุจริต โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา ปีงบประมาณ 2566



5. การเลือกตั้งประธานสภานักเรียนโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา ปีการศึกษา 2566
ผู้อำนวยการโรงเรียนและบุคลากรโรงเรียน ร่วมลงคะแนนเสียงเลือกตั้ง
คณะกรรมการนักเรียน เพื่อเป็นการเสริมสร้างคุณธรรม
เรื่องประชาธิปไตย ความสุจริตและความโปร่งใสในการเลือกตั้ง







ประกาศโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา
เรื่อง เจตจำนงสุจริตในการบริหารงานของโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา

ด้วยโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา ให้ความสำคัญกับการบริหารงานด้วยคุณธรรมและความโปร่งใส ตามนโยบาย ฯพณฯนายกรัฐมนตรีพลเอกประยุทธ์ จันทร์โอชา เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๗ ในด้านการส่งเสริม การบริหารราชการแผ่นดินที่มีธรรมาภิบาล และการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบในภาครัฐ ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๒ แผนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปราม ทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐ – ๒๕๖๔) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง ข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๒ คู่มือการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงาน คณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.)

ข้าพเจ้าขอแสดงเจตจำนงในฐานะผู้บริหารโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาที่พร้อมจะส่งเสริมสนับสนุน ให้ข้าราชการและบุคลากรในสังกัดทุกท่านปฏิบัติงานอย่างมีคุณธรรม มีความโปร่งใสในการดำเนินงานอย่างมี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล พร้อมทั้งจะรักษาผลประโยชน์ของรัฐและมอบความเป็นธรรมแก่ประชาชน อย่างเสมอภาค และเท่าเทียม

ข้าพเจ้าขอยืนยันว่าโรงเรียนท่าแร่ศึกษาจะยึดมั่นในการเป็นส่วนราชการที่มีความโปร่งใส และพร้อมตรวจสอบได้ ให้สมกับวิสัยทัศน์ของโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาที่ว่า “โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา พัฒนา ผู้เรียนให้มีความรู้คู่คุณธรรม มีจิตสาธารณะ ก้าวทันเทคโนโลยี น้อมนำศาสตร์พระราชาตามหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงเคียงคู่ศิลปวัฒนธรรม และรักษ์สิ่งแวดล้อม”

ข้าพเจ้า ขอแสดงเจตจำนง ต่อเพื่อนข้าราชการทุกคนว่า ข้าพเจ้าจะปฏิบัติหน้าที่บริหารงานด้าน การป้องกันและปราบปรามการทุจริตในภาครัฐ ด้วยสำนึกและตระหนักในความรับผิดชอบที่มีอยู่ จะตั้งใจปฏิบัติ หน้าที่อย่างเต็มกำลังสติปัญญา ความรู้ ความสามารถ ด้วยความสุจริตเที่ยงตรงและด้วยความมีสติยั้งคิดรู้ว่าสิ่งใด ถูก สิ่งใดผิด สิ่งใดควรกระทำสิ่งใดควรงดเว้น เพื่อให้งานที่ทำปราศจากโทษเสียหาย และบังเกิดประโยชน์สูงสุด โดยยึดหลักธรรมาภิบาล ในการบริหารงานและจะยืนหยัดต่อต้านการทุจริตทุกรูปแบบ ทั้งนี้เพื่อประโยชน์สูงสุดของประชาชน และรวมใจทำดีเพื่อพ่อหลวงของเรา

ในนามผู้บริหารทุกระดับของโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา ขอประกาศเจตนารมณ์ว่า พวกเราจะบริหาร งานด้วยความซื่อสัตย์สุจริตตามหลักธรรมาภิบาล อย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้พร้อมรับผิดชอบเพื่อสร้างความ เชื่อมั่นแก่สังคมว่า โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยามีเจตจำนงต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันทุกรูปแบบ และจะยึดมั่น

ทำให้โรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา เป็นส่วนราชการสีขาวอย่างยั่งยืน โดยจะดำเนินการดังนี้

๑. ปฏิบัติงานทุกขั้นตอนตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับอย่างครบถ้วน เคร่งครัด ตลอดจนส่งเสริมให้บุคลากรปฏิบัติงานตามกฎหมาย ระเบียบ และข้อบังคับที่กำหนด

๒. ปลุกฝังและสร้างความตระหนักรู้ ค่านิยมในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน รู้จักแยกแยะประโยชน์ส่วนตนกับประโยชน์ส่วนรวมให้ได้ เพื่อปลุกฝังจิตสำนึกในด้านคุณธรรมและป้องกันการทุจริตคอร์รัปชันในหน่วยงาน รวมถึงมีการถ่วงดุลภายในที่เข้มแข็ง มีประสิทธิภาพ ซึ่งจะทำให้บุคลากรในโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาทระหนักถึงผลร้าย ภัยของการทุจริตคอร์รัปชันต่อส่วนราชการและประเทศชาติเพื่อให้เกิดวัฒนธรรมการต่อต้านทุจริตคอร์รัปชัน

๓. ไม่ยอมรับพฤติกรรมทุจริตคอร์รัปชัน และไม่ทนต่อการทุจริตที่ก่อให้เกิดการลงโทษทางสังคม (Social Sanction) อันจะส่งผลให้บุคลากรในโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา เกิดความละอายหรือความกลัวที่จะทำการทุจริตคอร์รัปชัน

๔. ปลุกฝังจิตสำนึกให้ผู้เรียนของโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยาทระหนักถึงผลร้าย และต่อต้านการทุจริต คอร์รัปชัน

๕. แนวทางการดำเนินการและกิจกรรมความร่วมมือ

๕.๑ ประสานงานและให้ความร่วมมือในการดำเนินงานขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)

๕.๒ ทุกฝ่าย งานและบุคลากรในสังกัดจะประสานความร่วมมือเข้าร่วมเป็นเครือข่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริตในโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยากับส่วนกลางและสถานศึกษาในสังกัด

๕.๓ ร่วมกันดำเนินการศึกษา วิจัย รวบรวมองค์ความรู้ด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๕.๔ ร่วมจัดให้ความรู้เกี่ยวกับยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) โดยเฉพาะแนวทางการส่งเสริมด้านคุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้บริหารในส่วนกลาง ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสถานศึกษาและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา ซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกระดับ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและการมีส่วนร่วมในการเผยแพร่รณรงค์ให้เยาวชน ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไปได้เข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่อต้านการทุจริตและมีส่วนร่วมเป็นเครือข่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๕.๕ ร่วมจัดให้ความรู้เกี่ยวกับการเฝ้าระวังและการตรวจสอบเพื่อต่อต้านการทุจริตแก่บุคลากรทางการศึกษาในพื้นที่ทั่วประเทศ ในโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา อาทิ ผู้บริหารสถานศึกษา บุคลากรทางการศึกษา นักเรียนคณะกรรมการสถานศึกษา และบุคลากรที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาทุกระดับ เพื่อสร้างความรู้ ความเข้าใจและการมีส่วนร่วมในการเผยแพร่รณรงค์ให้แก่เยาวชน ผู้ปกครองและประชาชนทั่วไปเข้ามามีส่วนร่วมในการจัดกิจกรรมต่อต้านการทุจริต และมีส่วนร่วมเป็นเครือข่ายป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๕.๖ ร่วมกันจัดทำดัชนีวัดคุณธรรมและความโปร่งใส สำหรับหน่วยงานในโรงเรียนเทพ
สวัสดิ์วิทยาและดำเนินการตามแนวทางที่กำหนดไว้ ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการ
ทุจริตระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔)

๕.๗ ร่วมกันจัดทำช่องทางการสื่อสาร เผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ เพื่อสนับสนุนการ
ดำเนินงานในฐานะเครือข่ายความร่วมมือป้องกันและปราบปรามการทุจริต

๕.๘ ร่วมให้คำปรึกษา เสนอแนะแนวทาง รวมถึงการติดตามและประเมินผลการ
ดำเนินงานความร่วมมือดังกล่าว

๕.๙ ร่วมกันดำเนินการอื่นใดในด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตทุกรูปแบบ
อย่างเต็มกำลังความสามารถ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 6 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566



(นายสราวุธ วิเชียรลม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา

ปรึกษา

นายสรารุช วิเชียรลม
นายกวีศิลป์ หนูทอง

ผู้อำนวยการโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา
รองผู้อำนวยการโรงเรียนเทพสวัสดิ์วิทยา

คณะทำงาน

นายศรัณยพงษ์ วงศ์กาฬสินธุ์
นางสาวสุทัษชา บุญสีมา
นายฉันทศักดิ์ มูลวงศ์

หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและแผนงาน
เจ้าหน้าที่พัสดุ
เลขานุการฝ่ายงบประมาณและแผนงาน

เรียบเรียงโดย

นายศรัณยพงษ์ วงศ์กาฬสินธุ์
นางสาวสุทัษชา บุญสีมา
นายฉันทศักดิ์ มูลวงศ์

หัวหน้าฝ่ายงบประมาณและแผนงาน
เจ้าหน้าที่พัสดุ
เลขานุการฝ่ายงบประมาณและแผนงาน