

แนวทางการให้บริการ
สำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
ประจำปีงบประมาณ 2567



กลุ่มบริหารงบประมาณ

- งานการเงิน
- งานบัญชี
- งานสาธารณูปโภค
- งานพัสดุ
- งานแผนงาน



แนวทางการให้บริการสำหรับผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อ
กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวิวัฒนนโยธิน

งานรับเงินบำรุงการศึกษา

การชำระเงินบำรุงการศึกษา ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2566 มีขั้นตอนดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ดาวโหลดใบแจ้งชำระเงินบำรุงการศึกษา

[https://drive.google.com/drive/folders/1a9EELZePDuUobFLGPdiQ6BUjPSADHrzd?usp=drive_](https://drive.google.com/drive/folders/1a9EELZePDuUobFLGPdiQ6BUjPSADHrzd?usp=drive_link)
link

2. ตรวจสอบชื่อ - สกุล และจำนวนเงินที่ต้องชำระ

3. ชำระค่าบำรุงการศึกษาผ่านช่องทางต่าง ๆ

สามารถชำระได้ตั้งแต่วันที่ : 16 ตุลาคม 2566 - 17 พฤศจิกายน 2566



โรงเรียนวิวัฒนนโยธิน
กลุ่มบริหารงบประมาณ

วิธีการชำระค่าบำรุงการศึกษา ผ่านช่องทางต่าง ๆ

✓ เคา์เตอร์ธนาคารกรุงไทย

✓ ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย

✓ แอปพลิเคชันบนมือถือ

สามารถชำระได้ตั้งแต่วันที่ 16 ตุลาคม 2566 ถึง 17 พฤศจิกายน

เคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย

นำใบแจ้งคำขำรุงการศึกษา
ดาวนโหลดผ่านเว็บไซต์ของโรงเรียน
ไปชำระที่เคาน์เตอร์ ธนาคารกรุงไทย ทุกสาขา



โรงเรียนวิวัฒโนทัยชิน
กลุ่มบริหารงบประมาณ

ตู้ ATM ธนาคารกรุงไทย

- สอดบัตร ทำการกดรหัสผ่าน
และเลือกการ "จ่ายเงิน"
- เลือกรายการสแกนจ่าย
QRcode
- เลือกประเภทบัญชี
ที่ต้องการทำรายการ
- นำแถบบาร์โค้ดเข้าใช้เครื่องอ่าน
- ตรวจสอบข้อมูลและเลือก
"ตกลง"
- เมื่อรายการเสร็จสมบูรณ์
จัดเก็บใบเสร็จไว้เป็นหลักฐาน

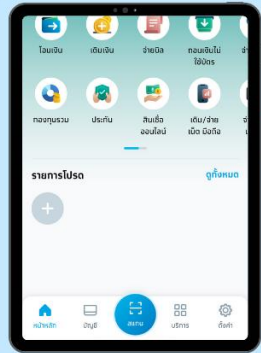


โรงเรียนวิวัฒโนทัยชิน
กลุ่มบริหารงบประมาณ

แอปพลิเคชันบนมือถือ



สามารถใช้แอปพลิเคชันของธนาคารสแกน
barcode หรือ QRcode



เลือกเมนู “สแกน”



สแกนบาร์โค้ดที่บิล



พิมพ์ชื่อ - สกุล
และกด “จ่ายเงิน”



โรงเรียนวิวัฒนนัยอิน
กลุ่มบริหารงบประมาณ

ชื่อ-นามสกุลนักเรียน ไม่เกิน 30 ตัวอักษร
(ใช้ย่อได้เช่น เด็กหญิง เป็น ด.ญ.เป็นต้น)

การชำระเงินบำรุงการศึกษา ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2567 มีขั้นตอนดำเนินการดังต่อไปนี้

1. คุณครูที่ปรึกษารับผิดชอบรับใบเสร็จและเอกสาร ณ ห้องการเงิน เวลา 08.00 น. (ลงชื่อรับและตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล)
 2. ดำเนินการออกใบเสร็จ (ศึกษาตัวอย่างได้จากโน้ตในกลุ่มไลน์ลูกหลวง)
 3. สรุยอดเงิน ปิดท้ายใบเสร็จ นำส่งเงิน ณ ห้องการเงิน เวลา 12.00 น. โดยแยกตามประเภทของยอดเงิน
- หมายเหตุ** กรณีผู้ปกครองต้องการเอกสารประกอบการเบิกค่าเทอมติดต่อ ณ ห้องการเงิน อาคาร 3

(ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ)

✦ Workflow การเบิกเงินตามโครงการ/กิจกรรม ✦

STEP 1

เขียนแบบขออนุมัติดำเนินการโครงการ/กิจกรรม พร้อมแนบโครงการ

STEP 2

ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน ตามโครงการ / กิจกรรม

STEP 3

เขียนใบประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ/กิจกรรม ที่งานการเงิน

STEP 4

ดำเนินการจัดทำเอกสารจัดซื้อ/จัดจ้าง
ตามรายละเอียดการประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการ

STEP 5

ผู้รับผิดชอบโครงการจองเลขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างที่งานธุรการ
และแจ้งเลขคำสั่งที่งานพัสดุ

STEP 6

พัสดุดำเนินการออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้างงาน
พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
ส่งมอบเอกสารที่งานการเงินเพื่อทำเรื่องเบิกจ่าย เสนอผู้มีอำนาจลงนาม

STEP 7

งานการเงินสั่งจ่ายเช็ค

STEP 8

ผู้รับจ้างรับเช็คที่งานการเงิน

STEP 9

ผู้รับผิดชอบโครงการรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการภายใน 30 วัน

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวันวานนิโยธิน

(ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ)

✦ Workflow การเบิกเงินไปราชการ ✦

ก่อนเดินทาง

STEP 1

บันทึกข้อความอนุมัติ/อนุญาตการเดินทางไปราชการ แนบหนังสือต้นเรื่อง
ผู้อำนวยการอนุมัติ/อนุญาต

STEP 2

เขียนใบดัดแผน เสนอผู้มีอำนาจลงนาม
ตามแบบฟอร์มแนบโครงการ

STEP 3

แจ้งธุรการทำคำสั่งไปราชการ

STEP 4

เขียนเอกสารสัญญายืมเงินไปราชการ (แบบ 8500)
เสนอผู้มีอำนาจลงนามตามลำดับส่งการเงินเพื่อทำการเบิกจ่าย

STEP 5

รับเช็คที่ห้องการเงิน

หลังเดินทาง

STEP 1

บันทึกใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แบบ 8708)

STEP 2

บันทึกส่งใช้เงินยืม เสนอผู้อำนวยการ

STEP 3

รายงานผลไปราชการ ภายใน 15 วัน

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวันวานนโยธิน

(ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ)

การเบิกค่าจ้างก่อสร้าง

- 

หนังสือขออนุมัติการดำเนินงาน
ตามโครงการ/กิจกรรม
- 

สำเนารายงานการขอจ้าง
และรายละเอียด
- 

สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการ TOR
- 

สำเนา TOR
- 

สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการจ้าง
และคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 

ใบเสนอราคา
- 

รายงานผลการจัดจ้าง
- 

ใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง (ถ้ามี)
พร้อมรายละเอียดพัสดุ และรายละเอียดของผู้รับจ้าง
- 

ใบส่งมอบงาน (ฉบับจริง)
พร้อมรูปถ่ายสถานที่ ก่อนดำเนินการ ระหว่างดำเนินการ
- 

ใบตรวจรับพัสดุ (ฉบับจริง)
- 

บันทึกการรับผลการตรวจรับ
และขออนุมัติเบิกเงิน
- 

สำเนาทันทีผู้ควบคุมงานก่อสร้าง

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวิวัฒโนโยธิน

สถานที่ให้บริการ: ห้องพัสดุ อาคาร 3

(ไม่มีค่าธรรมเนียมในการให้บริการ)

การเบิกเงินค่าจัดซื้อจัดจ้าง

วงเงินไม่ถึง **5,000** บาท

วงเงินตั้งแต่ **5,000** บาท

ขั้นตอน



หนังสือขออนุมัติการดำเนินงาน
ตามโครงการ/กิจกรรม

1

หนังสือขออนุมัติการดำเนินงาน
ตามโครงการ/กิจกรรม



สำเนารายงานการขอซื้อจัดจ้าง
รายละเอียดพัสดุที่ขอซื้อจัดจ้าง

2

สำเนารายงานการขอซื้อจัดจ้าง
รายละเอียดพัสดุที่ขอซื้อจัดจ้าง



ใบเสนอราคา

3

สำเนาคำสั่งแต่งตั้ง
คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
(กรณีแต่งตั้งเป็นคำสั่ง)



ใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือ
สัญญาซื้อขาย/จ้าง
(ถ้ามี)

4

ใบเสนอราคา



ใบส่งมอบพัสดุและงานจ้าง
(ฉบับจริง)

5

ใบสั่งซื้อสั่งจ้างหรือ
สัญญาซื้อขาย/จ้าง
พร้อมรายละเอียดพัสดุ และรายละเอียดของผู้ขาย
ผู้รับจ้าง (ถ้ามี)



ใบตรวจรับพัสดุ
กรณีเป็นงานจ้างให้แนบรูปถ่ายขั้นตอน
ก่อนดำเนินการ + ระหว่างดำเนินการ + หลังดำเนินการ
(ฉบับจริง)

6

กรณีเป็นงานจ้าง
ให้แนบรูปถ่ายขั้นตอน
ก่อนดำเนินการ + ระหว่างดำเนินการ + หลังดำเนินการ
(ฉบับจริง)



หนังสือขออนุมัติการดำเนินงาน
ตามโครงการ/กิจกรรม

7

ใบส่งมอบพัสดุและงานจ้าง
(ฉบับจริง)



8

ใบตรวจรับพัสดุ
(ฉบับจริง)



9

บันทึกการผลการตรวจรับ
บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน



กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวิวัฒนนิโธน

งานแผนงาน

แจ้งถึงคุณครูทุกท่าน

1. กิจกรรมในโครงการใดที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้ว
ขอให้ท่าน ได้รายงานผลการดำเนินงาน
โดย ให้ท่านได้ดาวน์โหลด **แบบฟอร์มรายงานโครงการ**
2. การดำเนินการตัดแผนฯ ตามโครงการ /กิจกรรม ให้พิมพ์
ตัวเอกสารได้ใน **รูปเล่มแผนปฏิบัติการ 2567**
3. การส่งรายงานโครงการ/กิจกรรม ให้ส่งใน **Google Form**

ให้คลิก Scan QR-Code

1



แบบฟอร์มรายงาน
โครงการ

2



รูปเล่มแผนปฏิบัติการ
2567

3



Google Form ส่ง
รายงานโครงการ

ช่องทางการติดต่อ

1. ห้องกลุ่มบริหารงบประมาณ อาคาร 3
2. เบอร์โทร. 064-182-4384
3. เว็บไซต์ <http://weerawat.ac.th/home/home/> และ Facebook: โรงเรียนวีรพัฒน์โยธิน
4. ติดต่อราชการได้ในวันเวลาทำการ 08.00 – 16.30 น. (เว้นวันหยุดราชการ)

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช 2560
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562)
3. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 3 พ.ศ. 2562)
4. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 (แก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 4 พ.ศ. 2562)
5. พระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545
6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการพานักเรียนและนักศึกษาไปนอกสถานศึกษา (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2563