



รายงานการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

การจัดทำรายงานสรุปรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนของสมาคมผู้ปกครองและครู
โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย ของโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย

**The Preparing Monthly Income-Expense Summary Reports of the Parents and
Teachers Association of Satri Srisuriyothai School**

โดย

น.ส.เนตรชนก รูปพรมราช 5801300006

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชา 130-491 สหกิจศึกษา

ภาควิชา การบัญชี

คณะบริหารธุรกิจ มหาวิทยาลัยสยาม

ภาคการศึกษาที่ 2 ปีการศึกษา 2564

หัวข้อโครงการ การจัดทำรายงานสรุปรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนของสมาคมผู้ปกครองและ
ครู โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย ของโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย

รายชื่อผู้จัดทำ นางสาวเนตรชนก รูปพรมราช 5801300006

ภาควิชา การบัญชี

อาจารย์ที่ปรึกษา อาจารย์ศิริไล สายบัวทอง

อนุมัติให้โครงการนี้เป็นส่วนหนึ่งของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา ภาควิชาการบัญชี
ประจำภาคการศึกษาที่ 2/2564

คณะกรรมการการสอบโครงการ


..... อาจารย์ที่ปรึกษา

(อาจารย์ศิริไล สายบัวทอง)


..... พนักงานที่ปรึกษา

(นางสาวสุภาณี อินทรอักษร)


..... กรรมการกลาง

(อาจารย์เอกภพ มณีนารถ)


..... ผู้ช่วยอธิการบดีและผู้อำนวยการสำนักงานสหกิจศึกษา

(ผศ.ดร. มารุจ ลิมปะวัฒนา)

กิตติกรรมประกาศ

(Acknowledgement)

การที่ผู้จัดทำได้มาปฏิบัติงานในโครงการสหกิจศึกษา ณ โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย ตั้งแต่วันที่ 17 มกราคม 2565 ถึงวันที่ 6 พฤษภาคม 2565 ส่งผลให้ผู้จัดทำได้รับความรู้และประสบการณ์ต่างๆที่มีค่ามากมาย สำหรับรายงานสหกิจศึกษานี้สำเร็จลงด้วยดีจากความร่วมมือและสนับสนุนจากหลายฝ่ายดังนี้

1. นางสาวกรรณิกา ไผทพันธ์ ผู้อำนวยการโรงเรียน
2. นายสมบัติ เอกเชื้อวชาญ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ
3. นางสาวสุภาณี อินทรอักษร หัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ
4. นางสาวกัญทิมา โอบจวบก เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
5. อาจารย์ศิวีไล สายบัวทอง อาจารย์ที่ปรึกษา

และบุคคลท่านอื่นๆที่ไม่ได้กล่าวนามทุกท่านที่ได้ให้คำแนะนำช่วยเหลือในการจัดทำรายงาน

ทางผู้จัดทำขอขอบพระคุณผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่มีส่วนร่วมในการให้ข้อมูลและเป็นที่ปรึกษาในการจัดทำรายงานฉบับนี้จนเสร็จสมบูรณ์ ตลอดจนได้ให้การดูแลและให้ความเข้าใจกับชีวิตการทำงานจริงซึ่งทางผู้จัดทำขอขอบพระคุณเป็นอย่างสูงไว้ ณ ที่นี้ด้วย

ผู้จัดทำ

วันที่ 1 มิถุนายน 2565

ชื่อโครงการ	: การจัดทำรายงานสรุปรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย ของโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย
ชื่อนักศึกษา	: นางสาวเนตรชนก รูปพรมราช
อาจารย์ที่ปรึกษา	: อาจารย์ศิวไล สายบัวทอง
ระดับการศึกษา	: ปริญญาตรี
ภาควิชา	: การบัญชี
คณะ	: บริหารธุรกิจ
ภาคการศึกษา/ปีการศึกษา	: 2/2564

บทคัดย่อ

โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย เป็นโรงเรียนรัฐบาลขนาดใหญ่ เปิดบริการการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1-6 รับเฉพาะนักเรียนหญิง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานครเขต 2 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ขณะที่ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่กลุ่มบริหารงานวิชาการ ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้จัดทำหนังสือดำเนินการโครงการต่างๆ ตามงบประมาณประจำปี จัดทำใบสำคัญจ่าย รวบรวมเอกสารทางบัญชีและตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน จัดทำรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย จัดเก็บเอกสารให้สะดวกต่อการใช้งาน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงการนี้ทำให้ผู้จัดทำได้รับความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการดำเนินการโครงการต่างๆ ตามงบประมาณประจำปี การจัดทำรายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย และมีทักษะการทำงานเพิ่มขึ้น ซึ่งทำให้มีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต และหวังอย่างยิ่งว่าโครงการนี้จะประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

คำสำคัญ: ใบสำคัญจ่าย เอกสารทางบัญชี รายงาน

Title : The Preparing Monthly Income-Expense Summary Reports of the
Parents and Teachers Association of Satri Srisuriyothai School

By : Ms. Netchanok Rupphomrat

Advisor : Ms. Sivilai Saibuathong

Degree : Bachelor of Accounting

Major : Accounting

Faculty : Business Administration

Semester/Academic Year : 2/2021

Abstract

Satri Sri Suriyothai School is a large government school that only accepts female students. They are open for educational services of grades 1-6, under the Office of Secondary Education service area, Bangkok District 2 office of the Basic Education Commission Ministry of Education. The author was assigned to implement various projects of the annual budget, prepare vouchers, collect and check accuracy of accounting documents, prepare monthly income-expense summary reports of the Parents and Teachers Association of Satri Srisuriyothai School, arrange documents for ease of use as well as other tasks was assigned.

This project allowed the author to gain knowledge and understanding of the process for implementing various projects of the annual budget, prepare income-expense monthly summary reports, and could increased work skills. This raised confidence for future careers and the goal that this project be useful to interested parties.

Keywords: voucher, accounting document, report

Approved by



สารบัญเรื่อง

	หน้า
จดหมายนำส่งรายงาน	ก
กิตติกรรมประกาศ	ข
บทคัดย่อ	ค
Abstract	ง
บทที่ 1 บทนำ	
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา	1
1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ	1
1.3 ขอบเขตของโครงการ	1
1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ	2
บทที่ 2 การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง	
2.1 ความหมายของสมาคม	3
2.2 การเสียภาษีเงินได้ของสมาคม	4
2.3 สมาคมที่ได้รับการยกเว้นภาษี	4
2.4 คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	5
บทที่ 3 รายละเอียดการปฏิบัติงาน	
3.1 ชื่อและที่ตั้งของสถานประกอบการ	11
3.2 ลักษณะการประกอบการ	11
3.3 รูปแบบการจัดองค์กรของสถานประกอบการ	12
3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงาน	13
3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา	13
3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน	13
3.7 ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน	13
3.8 ฮาร์ดแวร์	13
3.9 ซอฟต์แวร์	14
บทที่ 4 ผลการปฏิบัติงานตามโครงการ	
4.1 ขั้นตอนการบันทึกรายรับ-รายจ่าย ของสมาคมผู้ปกครองและครูสตรีศรีสุริโยทัย	15

สารบัญเรื่อง (ต่อ)

	หน้า
4.2 จดบันทึกการตั้งงบประมาณกลุ่มบริหารวิชาการ	19
4.3 จดบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ	22
4.4 การจัดตั้งคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ	25
4.5 การจัดทำหนังสือออกทางราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ	28
บทที่ 5 สรุปผลและข้อเสนอแนะ	
5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย	31
5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา	31
บรรณานุกรม	32
ภาคผนวก-รูปภาพขณะปฏิบัติงาน	33
ประวัติผู้จัดทำ	34



สารบัญรูปภาพ

	หน้า	
รูปที่ 3.1	แผนที่ตั้งสถานประกอบการ	11
รูปที่ 3.3	แผนภูมิบริหารราชการ โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย	12
รูปที่ 4.1.1	ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการงาน/โครงการและขออนุมัติ ใช้เงินสมาคมผู้ปกครองและครูสตรีศรีสุริโยทัย	15
รูปที่ 4.1.2	ตัวอย่างใบสำคัญการจ่ายเงินของสมาคมฯ	16
รูปที่ 4.1.3	ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการบันทึกรายรับ-รายจ่ายสมาคมฯ	17
รูปที่ 4.1.4	ตัวอย่างรายงานรายรับ-รายจ่าย ของสมาคมฯ ในแต่ละเดือน	18
รูปที่ 4.2	ขั้นตอนการตั้งงบประมาณของกลุ่มบริหารวิชาการ	19
รูปที่ 4.2.1	ตัวอย่างบันทึกข้อความใบตั้งงบประมาณของ โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย	20
รูปที่ 4.3	ขั้นตอนการจัดการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ	22
รูปที่ 4.3.1	ตัวอย่างวาระและรายงานการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ	23
รูปที่ 4.4	ขั้นตอนการดำเนินการจัดตั้งคำสั่งการปฏิบัติงาน	25
รูปที่ 4.4.1	ตัวอย่างคำสั่งงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย	26
รูปที่ 4.5	ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำหนังสือออกทางราชการ	28
รูปที่ 4.4.1	ตัวอย่างหนังสือออกทางราชการและหนังสือแจ้งผู้ปกครอง	29

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

จากการที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานตามโครงการสหกิจศึกษาที่โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่กลุ่มบริหารวิชาการ ผู้จัดทำได้รับมอบหมายให้จัดทำหนังสือดำเนินการ โครงการต่างๆ ตามงบประมาณประจำปี จัดทำใบสำคัญจ่าย รวบรวมเอกสารทางบัญชีและ ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน จัดทำรายงานสรุปรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนของสมาคม ผู้ปกครองและครู โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย จัดเก็บเอกสารให้สะดวกต่อการใช้งาน และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ดังนั้นผู้จัดทำจึงสนใจจัดทำโครงการนี้เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับขั้นตอนการ ดำเนินการ โครงการต่างๆ ตามงบประมาณประจำปี การจัดทำรายงานสรุปรายรับ-รายจ่าย และมีทักษะ การทำงานเพิ่มขึ้น และหวังอย่างยิ่งว่าโครงการนี้จะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

1.2 วัตถุประสงค์ของโครงการ

- 1.2.1 เพื่อศึกษาขั้นตอนการดำเนินการ โครงการต่างๆ ตามงบประมาณประจำปี
- 1.2.2 เพื่อศึกษาการจัดทำเอกสารประกอบรายการบัญชี และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.2.3 เพื่อศึกษาขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน

1.3 ขอบเขตของการศึกษา

- 1.3.1 ศึกษาขั้นตอนการดำเนินการ โครงการต่างๆ ตามงบประมาณประจำปี
- 1.3.2 ศึกษาการจัดทำเอกสารประกอบรายการบัญชี และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.3.3 ศึกษาขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน
- 1.3.4 ปฏิบัติสหกิจศึกษาที่โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย ระหว่างวันที่ 17 มกราคม 2565 ถึง วันที่ 6 พฤษภาคม 2565

1.4 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

- 1.4.1 มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการ โครงการต่างๆ ตามงบประมาณประจำปี
- 1.4.2 มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- 1.4.3 มีทักษะการทำงานเพิ่มขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

บทที่ 2

การทบทวนเอกสารและวรรณกรรมที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความหมายของสมาคม

คำว่า “สมาคม” ตามมาตรา 78 แห่งประมวลกฎหมายแพ่ง หมายถึง การก่อตั้งสมาคมเพื่อกระทำการใด ๆ อันมีลักษณะต่อเนื่องร่วมกันและมีใช่เป็นการหาผลกำไรหรือรายได้มาแบ่งปันกัน ต้องมีข้อบังคับและจดทะเบียนตามบทบัญญัติแห่งประมวลกฎหมายนี้

โดยสมาคมที่ได้จดทะเบียนแล้วจะมีฐานะเป็นนิติบุคคลตามมาตรา 83 แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

นอกจากนี้สมาคมยังอาจจัดตั้งขึ้นตามกฎหมายอื่น ๆ ดังนี้

- พระราชบัญญัติสมาคมการค้า พ.ศ.2509
- พระราชบัญญัติการฉาบปูนกิจสงเคราะห์ พ.ศ.2517
- พระราชบัญญัติแรงงานสัมพันธ์ พ.ศ.2518

2.1.1 หน้าที่ของสมาคมที่มีฐานะเป็นนิติบุคคลในการเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล

- ต้องขอมิเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร
- ต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายเมื่อจ่ายเงินให้แก่ผู้รับ
- ต้องจัดทำบัญชีพิเศษแสดงการหักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งกรมสรรพากร
- ต้องยื่นแบบแสดงรายการและนำส่งภาษี

2.1.2 การขอมิเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร

สมาคมซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคล จะต้องยื่นคำร้องขอมิเลขประจำตัวผู้เสียภาษี (ล.ป.10) ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่ได้จดทะเบียนเป็นนิติบุคคล หรือวันที่เริ่มประกอบกิจการในประเทศไทย

2.1.3 การหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

สมาคมต้องหักภาษี ณ ที่จ่ายเมื่อจ่ายเงินได้ดังต่อไปนี้ให้แก่ผู้รับ ซึ่งมีหน้าที่เสียภาษีเงินได้นิติบุคคลธรรมดา หรือภาษีเงินได้นิติบุคคลแล้วแต่กรณี ดังนี้

1. เงินได้เนื่องจากการจ้างแรงงาน
2. เงินได้เนื่องจากหน้าที่หรือตำแหน่งงานที่ทำหรือจากการรับทำงานให้
3. ค่าแห่งคูัดวิลด์ ค่าแห่งลิขสิทธิ์ หรือสิทธิอย่างอื่น ๆ
4. เงินได้ประเภทดอกเบี้ย เงินปันผล ฯลฯ
5. เงินได้ประเภทค่าเช่าทรัพย์สินฯ
6. เงินได้ค่าวิชาชีพอิสระ

7. เงินที่ได้จากการรับเหมาที่ผู้รับเหมาต้องลงทุนด้วยการจัดหาสัมภาระในส่วนสำคัญ นอกจากเครื่องมือ

8. เงินได้จากธุรกิจ การพาณิชย์ การเกษตร การอุตสาหกรรม การขนส่ง หรือการอื่น ๆ นอกจากที่ระบุไว้ใน 1. ถึง 7. เฉพาะที่เป็นเงินได้จากการจ้างทำของ รางวัลจากการประกวดแข่งขัน ชิงโชค ค่าโฆษณา ค่าแสดงที่จ่ายให้นักแสดงสาธารณะ รางวัล ส่วนลด หรือประโยชน์อย่างอื่น เนื่องจากการส่งเสริมการขาย การประกันวินาศภัย การขนส่ง (ไม่รวมค่าโดยสารสำหรับการขนส่งสาธารณะ) การให้บริการอื่น ๆ (ไม่รวมถึงค่าบริการของ โรงแรม ค่าบริการของภัตตาคาร และค่าบริการประกันชีวิต)

2.2 การเสียภาษีเงินได้ของสมาคม

สมาคมที่ประกอบการมีรายได้ หากรัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง มิได้ประกาศ กำหนดให้เป็นองค์กรหรือสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7)(ข) แห่งประมวลรัษฎากร มีหน้าที่ ต้องนำรายได้ที่ได้รับก่อนหักรายจ่ายใด ๆ มารวมคำนวณเพื่อเสียภาษีเงินได้นิติบุคคล และยื่นแบบ แสดงรายการภาษีเงินได้สมาคม ตามแบบ ภ.ง.ด.55 ภายใน 150 วัน นับแต่วันสุดท้ายของรอบ ระยะเวลาบัญชี

2.2.1 รายได้ของสมาคมที่จะต้องเสียภาษีเงินได้

รายได้ที่จะต้องเสียภาษีเงินได้ของมูลนิธิหรือสมาคม ได้แก่ รายได้จากการ ประกอบกิจการ เช่น ค่าเช่า รายได้จากการจำหน่ายสินค้าและบริการ และรายได้จากทุน เช่น ดอกเบี้ย และเงินปันผล เป็นต้น

2.2.2 รายได้ของสมาคมที่ได้รับยกเว้นภาษีเงินได้

สมาคมที่ไม่ได้รับการประกาศกำหนดให้เป็นองค์กรหรือสถานสาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7)(ข) แห่งประมวลรัษฎากร จะได้รับยกเว้นไม่ต้องนำรายได้ดังต่อไปนี้มาคำนวณภาษีเงินได้นิติบุคคล ได้แก่

1. ค่าลงทะเบียนหรือค่าบำรุงที่ได้จากสมาชิก
2. เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากการบริจาค
3. เงินหรือทรัพย์สินที่ได้จากการให้โดยเสน่หา

4. เงินได้จากกิจการ โรงเรียนเอกชนของสมาคม ซึ่งได้ก่อตั้งขึ้นตามกฎหมายว่าด้วย โรงเรียนเอกชน แต่ไม่รวมถึงเงินได้จากการขายของ การดริบจ้างทำของ หรือการให้บริการอื่นใด ที่โรงเรียนเอกชนซึ่งเป็นโรงเรียนประเภทอาชีวศึกษาได้รับจากผู้ซึ่งมิใช่นักเรียน

2.3 สมาคมที่ได้รับการยกเว้นภาษี

สมาคมที่รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง ประกาศกำหนดให้เป็นองค์กรหรือสถาน

สาธารณกุศล ตามมาตรา 47(7)(ข) แห่งประมวลรัษฎากร จะได้รับยกเว้นภาษีเงินได้นิติบุคคลตามประมวลรัษฎากร ไม่ว่าจะมียรายได้จากกิจการประเภทใด และผู้บริจาคได้รับสิทธิ ดังนี้

1. บุคคลธรรมดาบริจาคเงินให้กับสมาคม มีสิทธินำเงินบริจาคมาหักเป็นค่าลดหย่อนได้ไม่เกินร้อยละ 10 ในการคำนวณเงินได้สุทธิ
2. บริษัทหรือห้างหุ้นส่วนนิติบุคคลบริจาคเงินหรือทรัพย์สินให้กับสมาคมมีสิทธินำเงินหรือทรัพย์สินที่บริจาคในส่วนที่ไม่เกินร้อยละ 2 ของกำไรสุทธิ มาหักเป็นรายจ่ายในการคำนวณกำไรสุทธิ
3. ผู้ประกอบการจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม ประเภทขายสินค้า นำสินค้าไปบริจาคให้กับสมาคม ผู้ประกอบการได้รับยกเว้นภาษีมูลค่าเพิ่ม จึงไม่ต้องเรียกเก็บภาษีมูลค่าเพิ่มจากสมาคม

2.4 คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

2.4.1 การดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน โดยแยกการดำเนินงานตามรายละเอียดแต่ละหัวข้อ ดังนี้

1. การเบิกเงิน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
 - เจ้าหน้าที่รับหลักฐานการขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
 - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - เจ้าหน้าที่จัดทำบงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
 - ผอ.สพท.อนุมัติ
 - เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
 - เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
 - คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. การจ่ายเงิน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
- เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- แจ้งการ โอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

3. การยืมเงิน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม
- เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท.
- ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ
- จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา
- รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ
- เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ (สำหรับการส่ง

หลักฐานดังนี้) /ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับการส่งคืนเงินสด)

- รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

4. การรับเงิน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

การรับเงินทั่วไป

- เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

- เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงิน โดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลา
รับเงินในวันนั้น ๆ

- เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัว
เงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

- เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการรับเงิน เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงิน
ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

- บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS

การรับเงินจากคลัง

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS

- เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง

- เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการโอนเงิน และสั่งการ

- เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีการายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทาง
บัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

2.4.2 การดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี โดยแยกการดำเนินงานตามรายละเอียดแต่ละหัวข้อ ดังนี้

1. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
 - รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
 - วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน
 - วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร
 - บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
2. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินฝากธนาคาร ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
 - รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง
 - วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
 - บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
3. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
 - รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
 - วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
 - บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
4. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินฝากธนาคาร ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
 - รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
 - วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
 - บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
5. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันเงินรับ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
 - รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
 - ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
 - บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสด และเงินฝากธนาคาร
 - รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี
 - รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี
 - บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป
6. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันเงินจ่าย มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
 - รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี ด้านจ่าย
 - บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

- บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคารลงในสมุดรายวันจ่ายเงิน
- รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี
- รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี
- บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป
- บันทึกรายจ่ายในระบบ GFMS

7. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันทั่วไป มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- บันทึกรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้น ไปบัญชีแยกประเภท
- รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำบทดลอง

8. สมุดบัญชีขึ้นต้น ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน
- ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ฎีกา) เพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่าย

และจำแนกรายการที่เกิดขึ้น

- บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้
- นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวันขึ้นต้น
- นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้

ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง

- ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี
- ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป

ณ วันสิ้นเดือน

- ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

9. สมุดบัญชีขึ้นปลาย สมุดแยกประเภททั่วไป มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันขึ้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญการลงบัญชี

ที่เรียงลำดับตามวันที่

- ด้านรับ
- ด้านจ่าย
- ด้านทั่วไป

- บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขึ้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี
- บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี
- สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านเดบิต และเครดิต
- สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำบทดลอง

10. การรับและการนำส่งเงิน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

การรับเงิน

- บันทึกการขายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
- บันทึกที่รับเงินในระบบ GFMIS
- พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

การนำส่งและนำฝากเงิน

- จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก
- บันทึกการขายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS
- พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ
- บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินให้ ผอ.สพท. ทราบ

จัดเก็บหลักฐาน GFMIS

11. การลงทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)
- บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง
- บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด
- ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายหลักฐานการจ่าย ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง
- ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงิน

ฝากธนาคาร (Bank Statement)

12. รายงานการเงิน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี
- จัดทำงบทดลอง
- จัดทำรายงานประจำเดือน
- จัดทำรายงานประจำปี

13. การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก

ธนาคาร (Bank Statement)

- ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับนำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่
เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้

- นำไป ขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับ
ยอดเงินตามบัญชี

14. การตรวจสอบและการรายงานการเงิน มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
- ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี
 - ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี
 - ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ บัญชี
 - ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป
 - วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.
 - บันทึกผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและพิจารณา
 - จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง
15. การสรุปรายการ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
- ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน
 - บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชี แยกประเภท ณ วันทำการสุดท้าย ของเดือน
16. การปิดบัญชี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
- ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
 - จัดทำงบทดลอง - ปิดบัญชี
17. การบันทึกสิ้นปี มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
- บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพท.
 - บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS
 - พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯ สอบทานความถูกต้อง
 - เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพท.
 - จัดเก็บรายงาน
18. การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
- รับเอกสาร/รายงานการโอน เปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
 - บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
 - บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)
 - บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน)
 - บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี
 - จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือนสิ้นปีงบประมาณ
19. การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้
- รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากกลุ่มนโยบายและแผน
 - ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS

- บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ GFMIS
- บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ
- บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

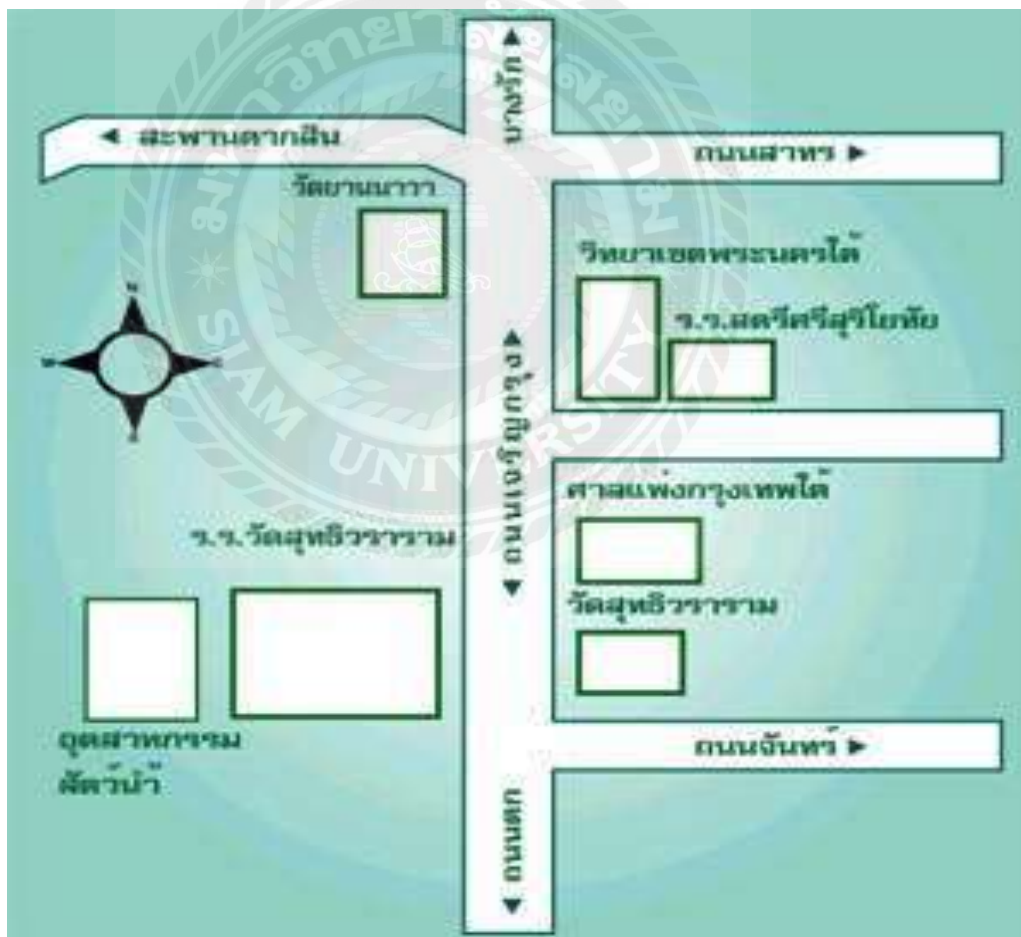


บทที่ 3

รายละเอียดการปฏิบัติงาน

3.1 ชื่อและที่ตั้งสถานที่ประกอบการ

- 3.1.1 สถานที่ประกอบการ โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย
- 3.1.2 ที่ตั้งสถานที่ประกอบการ 1 ซอยเจริญกรุง 57 แขวงยานนาวา เขตสาทร กรุงเทพมหานคร 10120
- 3.1.3 วันและเวลาทำการ วันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 7:30 – 16:30 น.
- 3.1.4 โทรศัพท์ 02 – 211 – 0383 ต่อ 111
- อีเมลล์ academic@suriyothai.ac.th
- เว็บไซต์ <https://www.suriyothai.ac.th>



รูปที่ 3.1 แผนที่ตั้งสถานที่ประกอบการ

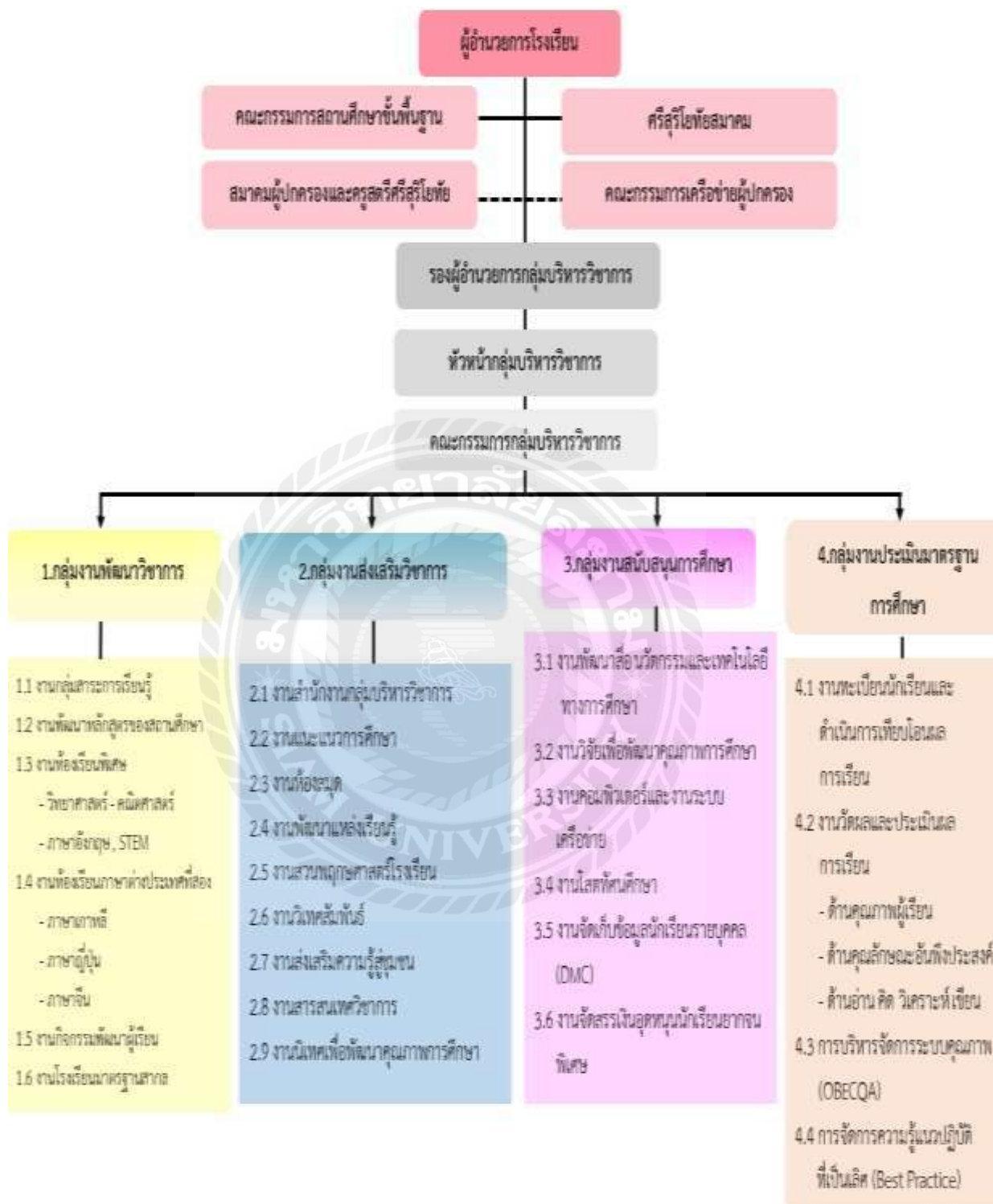
3.2 ลักษณะสถานประกอบการ

โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย

เดิมชื่อโรงเรียนสตรีวัดสุทธิวาราม ตั้งอยู่ในบริเวณเดียวกับ โรงเรียนวัดสุทธิวาราม ในปัจจุบัน เริ่มก่อตั้งเมื่อวันที่ 1 สิงหาคม 2465 เปิดสอนตั้งแต่ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โดยมีคุณหญิงชนภารพิสิษฐ์ (แส มลิณฑุสตร) เป็นครูใหญ่คนแรกจนถึงปี 2470 จึงได้ลาออกจากราชการ กระทรวงธรรมการได้แต่งตั้งรองอำมาตย์ตรีเจ้า จุณณะปิยะ (เจตน จุณณะปิยะ) รักษาการ ในตำแหน่งครูใหญ่แทน เนื่องจากจำนวนนักเรียนที่เพิ่มมากขึ้นทุกปี กระทรวงธรรมการได้ซื้อตึก ของอนามัยหนึ่งหลังและสร้างอาคารให้ใหม่อีกหนึ่งหลังเป็นอาคารไม้สามชั้น ใน ตรอกขายกับตา (ซอยคอนกุกศลในปัจจุบัน) ในที่ดินของกรมรักษาที่หลวง (กรมธนารักษ์ปัจจุบัน) โฉนดเลขที่ 672 เนื้อที่ทั้งแปลง 13 ไร่ 2 งาน 92 ตารางวา และย้ายไปเรียนในอาคารหลังกล่าวเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2474 แล้วเปลี่ยนชื่อเป็น โรงเรียนสตรีบ้านทวาย มีคุณหญิงประยงค์ ถ่องดีกิจฉกร เป็นครูใหญ่รับนักเรียนทั้งหญิงและชาย

ปัจจุบันโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย เป็นโรงเรียนขนาดใหญ่ บนพื้นที่ 4 ไร่ 3 งาน 48 ตารางวา เปิดบริการการศึกษาในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 - 6 รับเฉพาะนักเรียนหญิง เดิมสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 1 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ และได้ย้ายไปสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 2 ในปี พ.ศ. 2553

3.3 รูปแบบการจัดองค์กรของสถานประกอบการ



รูปที่ 3.3 แผนภูมิบริหารราชการ โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย

3.4 ตำแหน่งงานและลักษณะงาน

- 3.4.1 ตำแหน่งงาน เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ
- 3.4.2 ลักษณะงาน งานของการจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนผ่านโปรแกรม ไมโครซอฟต์เอ็กเซล การบันทึกการขออนุมัติใช้เงิน และการจัดทำหนังสือทางราชการ บันทึกข้อความ

3.5 ชื่อและตำแหน่งงานของพนักงานที่ปรึกษา

- 3.5.1 ตำแหน่งงาน นางสาวสุภาณี อินทรอักษร
- 3.5.2 ลักษณะงาน หัวหน้างานกลุ่มบริหารวิชาการ

3.6 ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน

ตั้งแต่วันที่ 17 มกราคม 2565 ถึงวันที่ 6 พฤษภาคม 2565

3.7 ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงาน

- 3.7.1 ศึกษารวบรวมข้อมูลโครงสร้างการทำงาน
- สืบหาหน้าที่และตำแหน่งการทำงานของแต่ละฝ่าย
 - ศึกษาการจัดทำเอกสาร การบันทึกการรับ-รายจ่าย
- 3.7.2 จัดทำการเลือกหัวข้อ
- สอบถามพนักงานที่ปรึกษาและบุคคลที่เกี่ยวข้องถึงระบบการดำเนินงานตามขั้นตอนขององค์กร ณ ปัจจุบันดำเนินการเป็นอย่างไร
- 3.7.3 วิเคราะห์ข้อมูล
- วิเคราะห์ข้อมูลเพื่อพิจารณาความเกี่ยวข้อง แยกประเภทหมวดหมู่ของข้อมูล และวางแผนขั้นตอนในการทำงานต่าง ๆ เพื่อดำเนินงานได้อย่างมีระบบและแบบแผน ได้ตรงตามเวลาที่กำหนดไว้ อีกทั้งยังทำให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและตรงต่อความคาดหวัง
- 3.7.4 จัดทำโครงการวางแผน
- 3.7.5 สรุปการจัดทำโครงการ
- 3.7.6 จัดทำรูปเล่มรายงานและเอกสารนำเสนอโครงการ

3.8 ฮาร์ดแวร์

- คอมพิวเตอร์
- เครื่องคิดเลข
- เครื่องถ่ายเอกสาร
- เครื่องปริ้นเตอร์

3.9 ซอฟต์แวร์

- โปรแกรม Microsoft word
- โปรแกรม Microsoft Excel



บทที่ 4
ผลการปฏิบัติงาน

4.1 ขั้นตอนการบันทึกที่รายรับ – รายจ่าย ของสมาคมผู้ปกครองและครูสตรีศรีสุริโยทัย

4.1.1 การขออนุมัติดำเนินการงาน/โครงการและขออนุมัติใช้เงินสมาคมฯ

ฝ่ายบริหาร/กลุ่มสาระการเรียนรู้ต่าง ๆ เขียนบันทึกการขออนุมัติค่าใช้จ่าย ในโครงการหรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการที่ได้จัดทำไว้ เพื่อเสนอต่อผู้บริหาร เพื่อเป็นการขออนุมัติก่อนดำเนินการจัดกิจกรรมต่าง ๆ ตามโครงการ

(1)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย
ที่ _____ วันที่ ๘ เม.ย. ๖๕

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการ งาน/โครงการและขออนุมัติใช้เงินสมาคมผู้ปกครองและครูสตรีศรีสุริโยทัย (ส.ผ.ศ.ท.)
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย

ด้วยกลุ่มบริหารงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน งานวิจัยและพัฒนา จะขออนุมัติดำเนินการ (จัดซื้อ/จัดจ้าง/เบิกค่าใช้จ่าย) ค่าใช้รับในการ ทักถาม ขฟ ๑๖๕๐ ชุด ๖ ใบฉบับดังกล่าว
ตามงาน/โครงการ งานวิจัยและพัฒนา ซึ่งได้รับการอนุมัติตามแผนปฏิบัติการประจำปีแล้ว
เนื่องจาก ของเดิมหมด/ทดแทนของเดิมที่ชำรุด ผลิตภัณฑ์ประกอบการสอน
 อื่น ๆ โปรดระบุ _____

พร้อมบันทึกนี้ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ดังนี้
 ใบเสนอราคา รายการพัสดุ/สิ่งที่ขอซื้อ โครงการอบรม/สัมมนา
 อื่น ๆ โปรดระบุ _____

ทั้งนี้โดย ขอดำเนินการเอง ให้พัสดุดำเนินการ และขอใช้เงิน ส.ผ.ศ.ท. ดังนี้

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายแล้ว	ขอเบิกครั้งนี้	คงเหลือ
5,000	0	5,000	0

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ กช ผู้ขออนุมัติ ลงชื่อ กช แผนงานกลุ่มฯ
(หัวหน้างานวิจัยและพัฒนา) (นางสาวกรรณิกา ทองพลอย)
8 / เม.ย. / ๖๕ 8 / เม.ย. / ๖๕

ความเห็นของรองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน ความเห็นของหัวหน้างานนโยบายและแผนงาน
 เห็นสมควรพิจารณา มีในแผนปฏิบัติการ
 ไม่เห็นสมควรพิจารณา เนื่องจาก _____ ไม่มีในแผนปฏิบัติการ
ลงชื่อ _____ ลงชื่อ กช
(_____) (นางสาวกรรณิกา ทองพลอย)
_____ / _____ / _____

ความเห็นของเลขานุการสมาคมฯ ความเห็นของผู้บริหารโรงเรียน
 เห็นสมควรพิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ
 ไม่เห็นสมควรพิจารณา เนื่องจาก _____ ลงชื่อ กช
ลงชื่อ สมศรี บุญยะปานะสาร (นางสาวกรรณิกา ทองพลอย)
(นางสมศรี บุญยะปานะสาร) ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย
8 / เม.ย. / ๖๕ ๐1 / เม.ค. / ๕๖๖

รูปที่ 4.1.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการงาน/โครงการ และขออนุมัติใช้เงินสมาคมผู้ปกครองและครูสตรีศรีสุริโยทัย

4.1.2 รวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงิน , ใบเสร็จค่าใช้จ่ายประจำเดือนของสมาคมฯ

ฝ่ายเหรียญกษาปณ์ รวบรวมเอกสารการนำฝากเงิน-ใบของอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ใบเสร็จต่าง ๆ เพื่อนำไปแนบกับเอกสารการขออนุมัติการเงินและดำเนินการ ตามโครงการที่ตั้งไว้

สมาคมผู้ปกครองและครูสตรีศรีสุริโยทัย

ใบสำคัญจ่ายเงิน

วันที่ 26 เมษายน 2565

ข้าพเจ้า จก.โศภณ จิตตนาถ

ตำแหน่งและสังกัด หรือที่อยู่ โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย 107/1 ต.วัดใหม่ เขตบางนา

ได้รับเงินจาก สมาคมผู้ปกครองและครูสตรีศรีสุริโยทัย ดังรายการต่อไปนี้

	บาท	สต.
<u>ค่าโรงอาหารในสหกรณ์โรงเรียน โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย</u>	5,000	-
บาท - <u>ไม่มีบันทึก</u> - รวม	5,000	-

ผู้รับเงิน

จ่ายเงินแล้ว วันที่ 26 เม.ย. 65
 ผู้จ่าย จก.โศภณ จิตตนาถ

รูปที่ 4.1.2 ตัวอย่างใบสำคัญการจ่ายเงินของสมาคมฯ

4.1.3 บันทึกการรายรับ – รายจ่ายประจำเดือนลงในโปรแกรม Excel

เมื่อได้รับข้อมูลรายรับ-รายจ่ายแต่ละเดือนของสมาคมฯจากเหรียญกสมาคมฯครบถ้วนแล้วนั้น นักศึกษาได้ดำเนินการบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรม Excel โดยตรวจสอบยอดรายรับ และรายจ่าย ให้ตรงกับบันทึกข้อความการขออนุมัติใช้เงิน การฝาก-ถอนเงิน ยอดเงินคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ณ ทุกๆวันสิ้นเดือน แล้วส่งให้เหรียญกสมาคมฯตรวจสอบความถูกต้องก่อนการเสนอให้ผู้บริหารเซ็นในแต่ละเดือน

ไฟล์ หน้าแรก แทรก คำโครงหน้ากระดาษ สูตร ข้อมูล ริ้ว มุมมอง วิดีโอ WPS PDF บอกลั่นว่าคุณต้องการทำอะไร		
EucrosiaUPC 16 A A		
B I U		
การตั้งค่า		
B39 (นายพรชัย ดันพัฒนธนากร)		
A	B	C
1	สมาคมผู้ปกครองและครูสตรีศรีสุริโยทัย	
2	สรุปรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนเมษายน 2565	
3	บัญชี "สมาคม" เลขที่บัญชี 010-1-06333-4	
4	เงินคงเหลือเดือนมีนาคม 2565	745,294.16
5	รายรับ	
6	1) ค่าสมัครสมาชิก สผศท. ม.1 จำนวน 253 คน ๆละ 500.-บาท เป็นเงิน	126,500
7	2) ค่าสมัครสมาชิก สผศท. ม.4 จำนวน 224 คน ๆละ 500.-บาท เป็นเงิน	112,000
8	3) ค่าสมัครสมาชิก สผศท. จำนวน 7 คน ๆละ 500.-บาท เป็นเงิน	3,500
9	รวมรายรับทั้งหมด	242,000.00
10	(สองแสนสี่หมื่นสองพันบาทถ้วน)	
11	รายจ่าย	
12	เลขานุการสมาคมฯ	
13	- ค่าร่วมทำบุญงานศพบิดาของนายเอกวิทย์ สะอาดถิ่น	4,000.00
14	รวมเป็นเงิน 4,000.- บาท	
15	ค่าตอบแทนครูจ้าง	
16	- ค่าตอบแทนครูจ้างประจำเดือนเมษายน 2565	14,000.00
17	รวมเป็นเงิน 14,000.- บาท	
18	กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
19	งานทะเบียนและวัดผล	
20	- ค่าใช้จ่ายในการทำเล่ม ปพ. ใบมอบตัว ใบจบหลักสูตร	5,000
21	รวมเป็นเงิน 5,000.- บาท	
22	กลุ่มบริหารงานบุคคล	
23	-ไม่มี-	

	A	B	C
24	กลุ่มบริหารงบประมาณ		
25		-ไม่มี-	
26	กลุ่มบริหารงานทั่วไป		
27		- ไม่มี -	
28		รวมรายจ่ายทั้งหมด	23,000.00
29		(สองหมื่นสามพันบาทถ้วน)	
30		รายรับสูงกว่ารายจ่าย	219,000.00
31		(สองแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)	
32			
34		ลงชื่อ (เจริญฤกษ์สมาคมมา)	
35		(นางพจนา สถาพรจนา)	
36		ลงชื่อ (อุปนายกสมาคมมา)	
37		(นางสาวกรรณิกา ไผทจันทร์)	
38		ลงชื่อ (นายกสมาคมมา)	
39		(นายพรชัย ตันพัฒนธนากร)	
41		<u>สรุปยอดเงินในบัญชีถึงวันที่ 30 เมษายน 2565</u>	<u>964,294.16</u>
42		(เก้าแสนหกหมื่นสี่พันสองร้อยเก้าสิบบาทสิบหกสตางค์)	
43			

รูปที่ 4.1.3 การจัดทำบันทึกรายรับ – รายจ่ายประจำเดือนด้วยโปรแกรมเอ็กซ์เซล

4.1.4 นำเสนอรายรับ-รายจ่าย

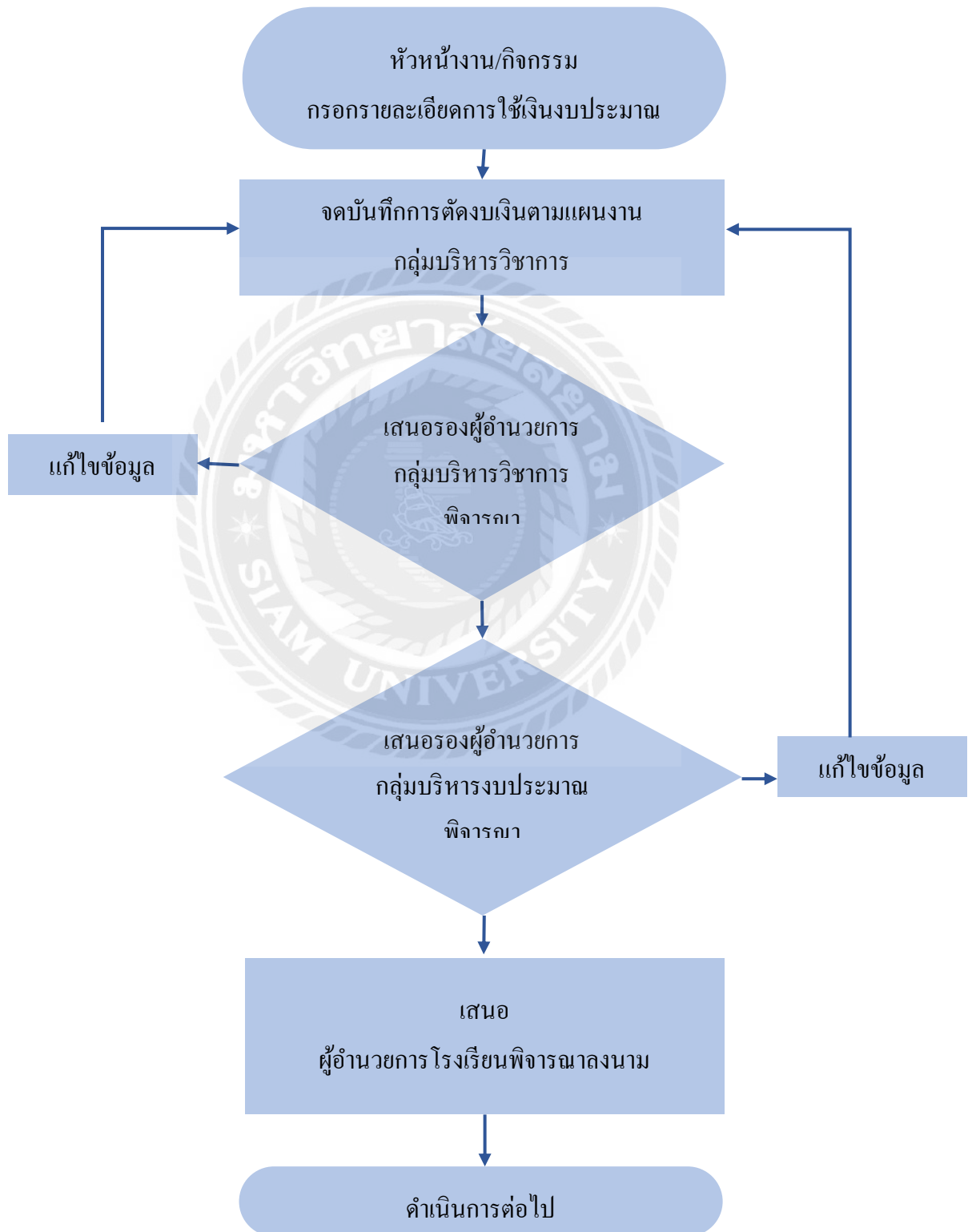
เมื่อตรวจสอบรายรับ-รายจ่ายที่บันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว นำเสนอข้อมูลให้กับ
 เจริญฤทธิสมาคมฯ , อุปนายกสมาคมฯ , นายกสมาคมฯ ลงนามรับทราบ และนำเข้าไป
 ประชุมสมาคมฯ เพื่อชี้แจงการใช้เงินในแต่ละเดือน

สมาคมผู้ปกครองและครูสตรีสุราษฎร์ธานี	
สรุปรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนเมษายน 2565	
บัญชี "สมาคม" เลขที่บัญชี 010-1-06333-4	
เงินคงเหลือเดือนมีนาคม 2565	745,294.16
รายรับ	
1) ค่าสมัครสมาชิก สผศท. ม.1 จำนวน 253 คน ๆละ 500.-บาท เป็นเงิน	126,500
2) ค่าสมัครสมาชิก สผศท. ม.4 จำนวน 224 คน ๆละ 500.-บาท เป็นเงิน	112,000
3) ค่าสมัครสมาชิก สผศท. จำนวน 7 คน ๆละ 500.-บาท เป็นเงิน	3,500
รวมรายรับทั้งหมด	242,000.00
(สองแสนสี่หมื่นสองพันบาทถ้วน)	
รายจ่าย	
เลขานุการสมาคมฯ	
- ค่าร่วมทำบุญงานศพบิดาของนายเอกกริช สะอาดถิ่น	4,000.00
รวมเป็นเงิน 4,000.- บาท	
คำตอบแทนครูจ้าง	
- ค่าตอบแทนครูจ้างประจำเดือนเมษายน 2565	14,000.00
รวมเป็นเงิน 14,000.- บาท	
กลุ่มบริหารงานวิชาการ	
งานทะเบียนและวัดผล	
- ค่าใช้จ่ายในการทำเล่ม ปพ. โบบอบตัว ใบจบหลักสูตร	5,000
รวมเป็นเงิน 5,000.- บาท	
กลุ่มบริหารงานบุคคล	-ไม่มี-
กลุ่มบริหารงบประมาณ	-ไม่มี-
กลุ่มบริหารงานทั่วไป	-ไม่มี-
รวมรายจ่ายทั้งหมด	23,000.00
(สองหมื่นสามพันบาทถ้วน)	
รายรับสูงกว่ารายจ่าย	219,000.00
(สองแสนหนึ่งหมื่นเก้าพันบาทถ้วน)	
ลงชื่อ  (เจริญฤทธิสมาคมฯ)	
(นางพจนา สาทรรวงนา)	
ลงชื่อ  (อุปนายกสมาคมฯ)	
(นางสาวกรรณิกา ไผ่ถินธ์)	
ลงชื่อ  (นายกสมาคมฯ)	
(นายพรชัย ตันพ็ฒนธนากร)	
สรุปยอดเงินในบัญชีถึงวันที่ 30 เมษายน 2565	964,294.16
(เก้าแสนหกหมื่นสี่พันสองร้อยเก้าสิบบาทสิบหกสตางค์)	

รูปที่ 4.1.4 ตัวอย่างรายงานรายรับ-รายจ่ายของสมาคมฯ ในแต่ละเดือน


4.2 จดบันทึกการตัดงบประมาณกลุ่มบริหารวิชาการ

ฝ่ายแผนงานกลุ่มบริหารวิชาการทำการจดบันทึกการตัดงบประมาณตามแผนงานต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ โดยมีหน้าที่ในการจดบันทึกการตัดงบประมาณโครงการต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารวิชาการ เพื่อเป็นการรองรับเมื่อผู้บริหารต้องการตรวจสอบค่าใช้จ่ายและยอดคงเหลือในแต่ละงบประมาณประจำปีงบประมาณนั้นๆ



รูปที่ 4.2 ขั้นตอนการตัดงบประมาณของกลุ่มบริหารวิชาการ

4.2.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความใบตัดงบประมาณกลุ่มบริหารวิชาการ



ส่วนราชการ โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย
ที่ _____

บันทึกข้อความ

วันที่ 1 เม.ย. 2565

กลุ่มบริหารงบประมาณ
เลขที่ใบ 221
วันที่รับ 1 เม.ย. 65

เรื่อง ขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้าง
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย
ด้วยกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน วิชาการ มีความประสงค์ขอดำเนินการจัดซื้อ - จัดจ้าง () ชื่อวัสดุ
() ชื่อครุภัณฑ์ () จ้างปรับปรุง/จ้างซ่อมแซม () อื่น ๆ ค่าอาหาร เพื่อ ใช้ในกรวิจัย
โครงการ/งาน งานวิจัยพัฒนาคุณภาพนักเรียน โดยใช้เงิน () เงินอุดหนุน
() เงินบำรุงการศึกษา () เงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน () เงินอื่น ๆ _____
จำนวนเงิน 3,675 - บาท (รายละเอียดรายการดังแนบ)

จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร	เบิกจ่ายแล้ว	ขอเบิกครั้งนี้	คงเหลือ
- 5,500 -	- 0 -	- 3,675 -	- 1,825 -

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ M
(นางสาวกาญจนา หาชัยโย)
แผนงานกลุ่มบริหาร/กลุ่มสาระฯ/งาน

ลงชื่อ วิมล (อกชัย)
(นายสมมติ อกชัย)
รองผู้อำนวยการ/หัวหน้ากลุ่มสาระฯ/งาน

ความเห็นหัวหน้างานนโยบายและแผนงาน
การขออนุมัติจัดซื้อ - จัดจ้างนี้ จำนวนเงินที่ได้รับจัดสรร เบิกจ่ายแล้ว และคงเหลือ
() มีในแผนปฏิบัติการประจำปี () ถูกต้องตามข้อมูลในตารางข้างต้น
() ไม่มีในแผนปฏิบัติการประจำปี () ไม่ถูกต้อง เนื่องจาก _____

ลงชื่อ วิมล (อกชัย) หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน
(นางอภิรดี ทองพลอย)
1 / เม.ย. / 65

ความเห็นรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
() เห็นสมควรพิจารณา () ไม่เห็นสมควรพิจารณา เนื่องจาก _____

ลงชื่อ วิมล (อกชัย) รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
(นางจิราภรณ์ เข็มทอง)
8 / เม.ย. / 65

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน
() อนุมัติ () ไม่อนุมัติ เนื่องจาก _____

ลงชื่อ วิมล (อกชัย) ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย
(นางสาวกรรณิกา ไพทจันทร์)
11 / เม.ย. / 2565

รายละเอียดรายการจัดซื้อ - จัดจ้าง						
ลำดับ	รายการวัสดุ	จำนวน (หน่วย)	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน (บาท)	พัสดุดำเนินการซื้อ	กลุ่มงาน ซื้อเอง
1	ค่าอาหารว่าง คนละ 35.-บาท จำนวน 105 คน	105 คน	35.00	3,675.00		/
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
				รวมทั้งสิ้น		3,675.00

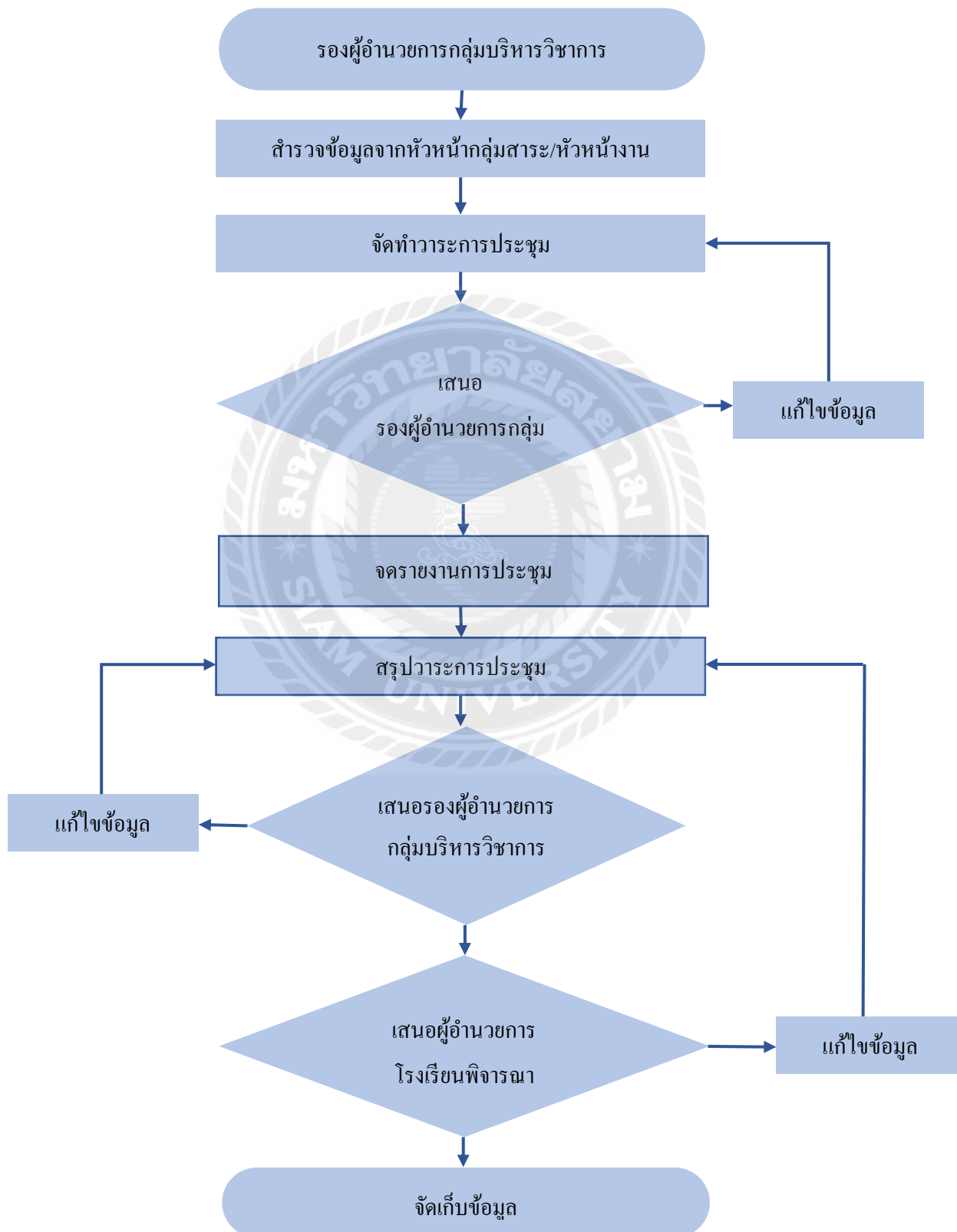
ลงชื่อ.....  ผู้ขออนุมัติซื้อ - จัดจ้าง
(.....นางสาวกาญจนา...นายชัยเริ่ม.....)
.....

โดยเสนอรายชื่อกรรมการตรวจรับพัสดุ ดังนี้
1.....นายสมบัติ...เอกเขี้ยวชาญ.....ประธานกรรมการ
2.....นางสาวพรพิมล...คอมพิวเตอร์.....กรรมการ
3.....กรรมการ

รูปที่ 4.2.1 ตัวอย่างบันทึกข้อความใบตัดงบประมาณของโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย


4.3 จดบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ

การจดบันทึกและสรุปรายงานการประชุมของกลุ่มบริหารวิชาการ ดำเนินการบันทึกการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ การสรุปรายงานการประชุมและนำเสนอรายงานให้แก่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการตรวจสอบและรับทราบข้อมูลในการประชุมแต่ละครั้ง



รูปที่ 4.3 ขั้นตอนการจัดการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ

4.3.1 ตัวอย่างวาระการประชุมและรายงานการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ



วาระการประชุมคณะกรรมการบริหารวิชาการ โรงเรียนสตรีศรีสุโขทัย
ครั้งที่ 1/2565
วันศุกร์ที่ 7 เดือน มกราคม พ.ศ. 2565
การประชุมทางไกลผ่านระบบโปรแกรม MEET

ประธานการประชุม

.....

เริ่มประชุม เวลา.....น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ที่ประชุมทราบ

1.1.1 การสอบกลางภาคเรียนที่ 2/2564

.....

1.1.2 การนิเทศการสอนภาคเรียนที่ 2/2564

.....

1.1.3 กำหนดการส่งแบบบันทึกคะแนนกลางภาค 2/2564 ให้งานวัดและประเมินผล ภายในวันพุธที่ 19 มกราคม 2565

.....

1.1.4 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้ส่งหนังสือสำรวจการรับนักศึกษา ฝึกปฏิบัติการสอนในสถานศึกษา ชั้นปีที่ 5 (หลักสูตร 5 ปี) ปีการศึกษา 2565 (เอกสารประกอบหมายเลข 1 เลขหนังสือวิชาการ 0941)

.....

1.1.5 คณะศึกษาศาสตร์ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ได้ส่งหนังสือสำรวจการรับนักศึกษา ฝึกปฏิบัติวิชาชีพระหว่างเรียนและฝึกประสบการณ์วิชาชีพครู หลักสูตร 4 ปี ชั้นปีที่ 1 – 4 ปีการศึกษา 2565 (เอกสารประกอบหมายเลข 2 เลขหนังสือวิชาการ 0942)

.....

.....



รายงานการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย

ครั้งที่ 1/2565

วันพุธที่ 7 มกราคม พ.ศ. 2565

การประชุมทางไกลผ่านระบบโปรแกรม MEET

ประธานการประชุม นายสมบัติ เอกเชี่ยวชาญ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารวิชาการ

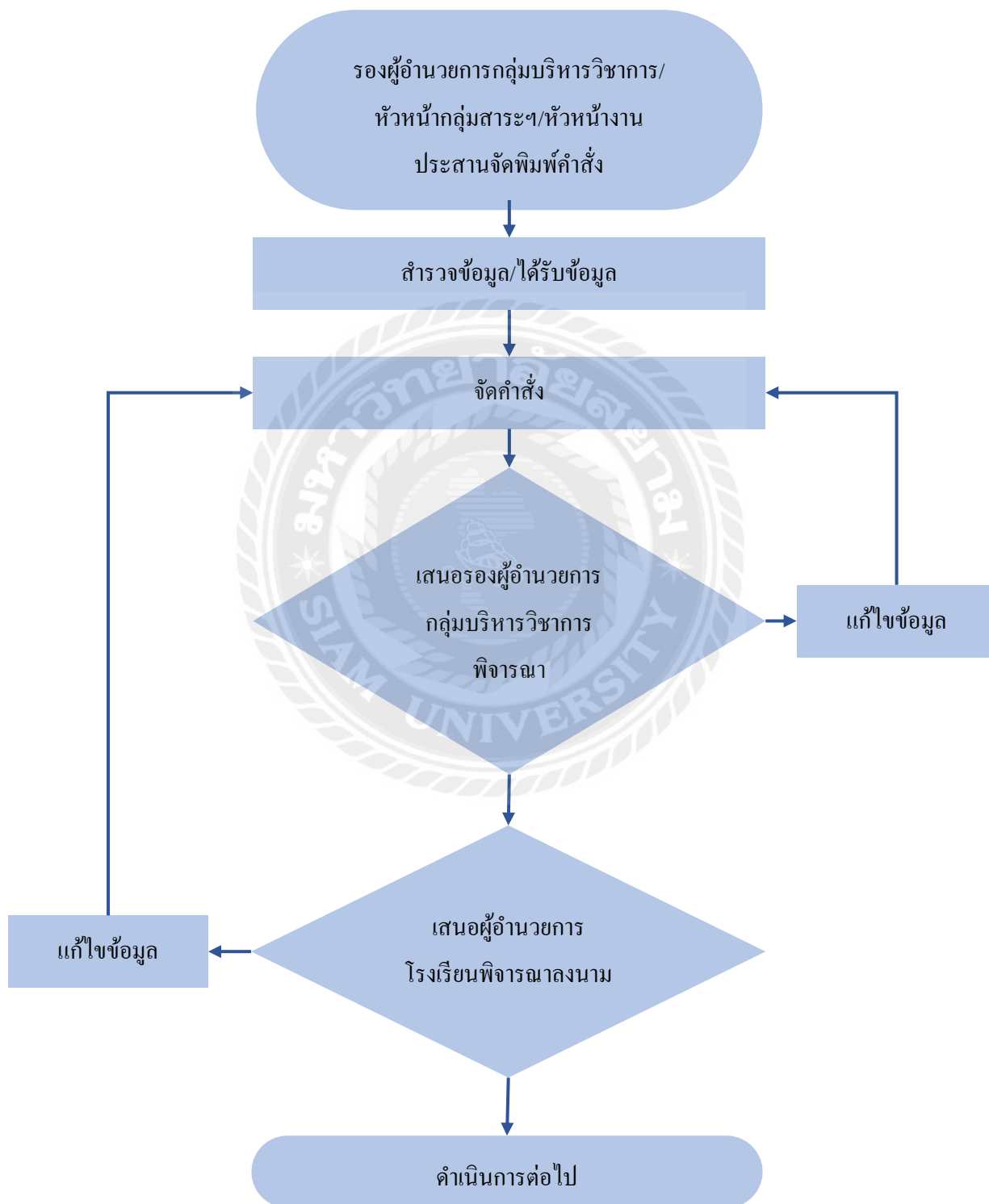
ผู้เข้าร่วมประชุม จำนวน 33 คน

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1. นายสมบัติ | เอกเชี่ยวชาญ |
| 2. นางสาวพรรณนภา | กำบัง |
| 3. นางสาวสุภาณี | อินทรอักษร |
| 4. นางสาวยุวดี | เป่าอินทร์ |
| 5. นางวไลลักษณ์ | ดิษฐ์ |
| 6. นายวิษณุ | สมรัตน์ |
| 7. นางจงลักษณ์ | วรรณเวช |
| 8. นางรัชฎา | ไชยนา |
| 9. นายรัตนศักดิ์ | เมืองคำ |
| 10. นายโอภาส | ชินบานเย็น |
| 11. นายศิริรินทร์ | จินเฉลิมวงศ์ |
| 12. นายเอกรักษ์ | สะอาดถิ่น |
| 13. นายวรพันธ์ | เรืองโอชา |
| 14. นางสาวพรเพ็ญ | อนันตจารุตระกูล |
| 15. นางสาวพรทิพย์ | เสริมพงษ์พันธ์ |
| 16. นางสาวพัชรา | ธรรมกุล |
| 17. นางสาวกาญจนา | นาชัยเริ่ม |
| 18. นางสาวสุวิมล | อินทะพูน |
| 19. นางสาวปทุมพร | กาญจนอัคร์ |
| 20. นางสาวเมธาวี | สุขปาน |
| 21. นายไชยยศ | แวววรรณจิตต์ |
| 22. นายอมรรัตน์ | กสิบัว |
| 23. นางสาวมุสตี | เสนิ่งค์ ณ อยุธยา |

รูปที่ 4.3.1 ตัวอย่างวาระและรายงานการประชุมกลุ่มบริหารวิชาการ

4.4 การจัดตั้งคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารวิชาการ

ขั้นตอนการจัดพิมพ์คำสั่งงานต่าง ๆ ภายในโรงเรียน โดยประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ กลุ่มสาระการเรียนรู้ 8 กลุ่มสาระฯ เมื่อมีการดำเนินบันทึกขออนุญาตจัดกิจกรรมภายในสถานศึกษา เพื่อดำเนินการจัดตั้งคำสั่งปฏิบัติงานให้แก่คุณครูทั้งโรงเรียนได้รับทราบโดยทั่วกัน



รูปที่ 4.4 ขั้นตอนการดำเนินการจัดตั้งคำสั่งการปฏิบัติงาน

4.4.1 ตัวอย่างคำสั่งการปฏิบัติหน้าที่ของกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย



คำสั่งโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย

ที่ ๔๐ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการโครงการส่งเสริมโอกาส ความเสมอภาคและความเท่าเทียมทางการศึกษา “พาน้องกลับมาเรียน” ระดับสถานศึกษา ของโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย

ตามนโยบายของรัฐบาล “จะไม่ทิ้งใครไว้ข้างหลัง” ที่ให้ความสำคัญกับคนทุกกลุ่ม และเพื่อให้คนไทยทุกคนได้รับประโยชน์ในทุกด้านอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัยได้ดำเนินการขับเคลื่อนการดำเนินงานส่งเสริมโอกาส ความเสมอภาคและความเท่าเทียมทางการศึกษา “พาน้องกลับมาเรียน” ตามนโยบายเร่งด่วนโดยกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษากรุงเทพมหานคร เขต ๒

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อยบรรลุวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ มาตรา ๓๙ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พุทธศักราช ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ (๑) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๓๗ / ๒๕๕๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการ ดังต่อไปนี้

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางสาวกรรณิกา	ไผ่ฉันทน์	ประธาน
๒. นายสมบัติ	เอกเชี่ยวชาญ	รองประธาน
๓. นายพิชัย	ลั้มเฉลิม	กรรมการ
๔. นางจิราภรณ์	เข็มทอง	กรรมการ
๕. นางสาวอัจฉราภรณ์	ภาสตา	กรรมการ
๖. นายโอกาส	ชินบานเย็น	กรรมการ
๗. นายเอกรักษ์	สะอาดถิ่น	กรรมการ
๘. นายนริศ	ศรวณีย์	กรรมการ
๙. นายศุภชาติ	พันพะมา	กรรมการ
๑๐. นายฐิติศักดิ์	ศิริชานนท์	กรรมการ
๑๑. นางสาวนิชาภัทร	ใสสุชล	กรรมการ
๑๒. นางสาวลภัสนันท์	เสาวนະจิตรานนท์	กรรมการ
๑๓. นางสาวเมธาวี	สุขปาน	กรรมการ
๑๔. นางสาวมณฑาทิพย์	ยอดบุตรดี	กรรมการ
๑๕. นางสาวสุภัทรา	วงศ์เลิศอารักษ์	กรรมการ
๑๖. นางสาวนิรญา	นุ้ยพานิช	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ๑. กำหนดแผนและแนวทางการดำเนินงานติดตามค้นหาผู้เรียนที่หลุดออกจากระบบการศึกษา และออกกลางคันกลับเข้าสู่ระบบการศึกษา

-๒-

- ๒.วิเคราะห์ ตรวจสอบข้อมูลผู้เรียนที่หลุดออกจากระบบการศึกษาและออกกลางคันที่ได้รับแจ้ง จากหน่วยงานต้นสังกัด (สพป./สพม./ศูนย์การศึกษาพิเศษจังหวัด/การศึกษาาระดับอาชีวศึกษาจังหวัด/กศน.จังหวัด/สข.จังหวัด)
- ๓.ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด ในการลงพื้นที่ติดตามค้นหาผู้เรียนที่หลุดออกจากระบบการศึกษาและออกกลางคัน โดยใช้ Mobile Application “พาน้องกลับมาเรียน” และเว็บไซต์ <https://dropout.edudev.in.th> เป็นเครื่องมือในการติดตามและรายงานผล พร้อมทั้งแก้ปัญหาผู้เรียนที่หลุดออกจากระบบการศึกษาและออกกลางคัน
- ๔.ประสานการดำเนินงานร่วมกับหน่วยงานที่บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) และภาคีเครือข่ายที่เกี่ยวข้องในท้องถิ่น ในการติดตาม ค้นหาผู้เรียนที่หลุดออกจากระบบการศึกษาและออกกลางคัน ตลอดจนการดูแล ช่วยเหลือและส่งต่อ
- ๕.สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๕



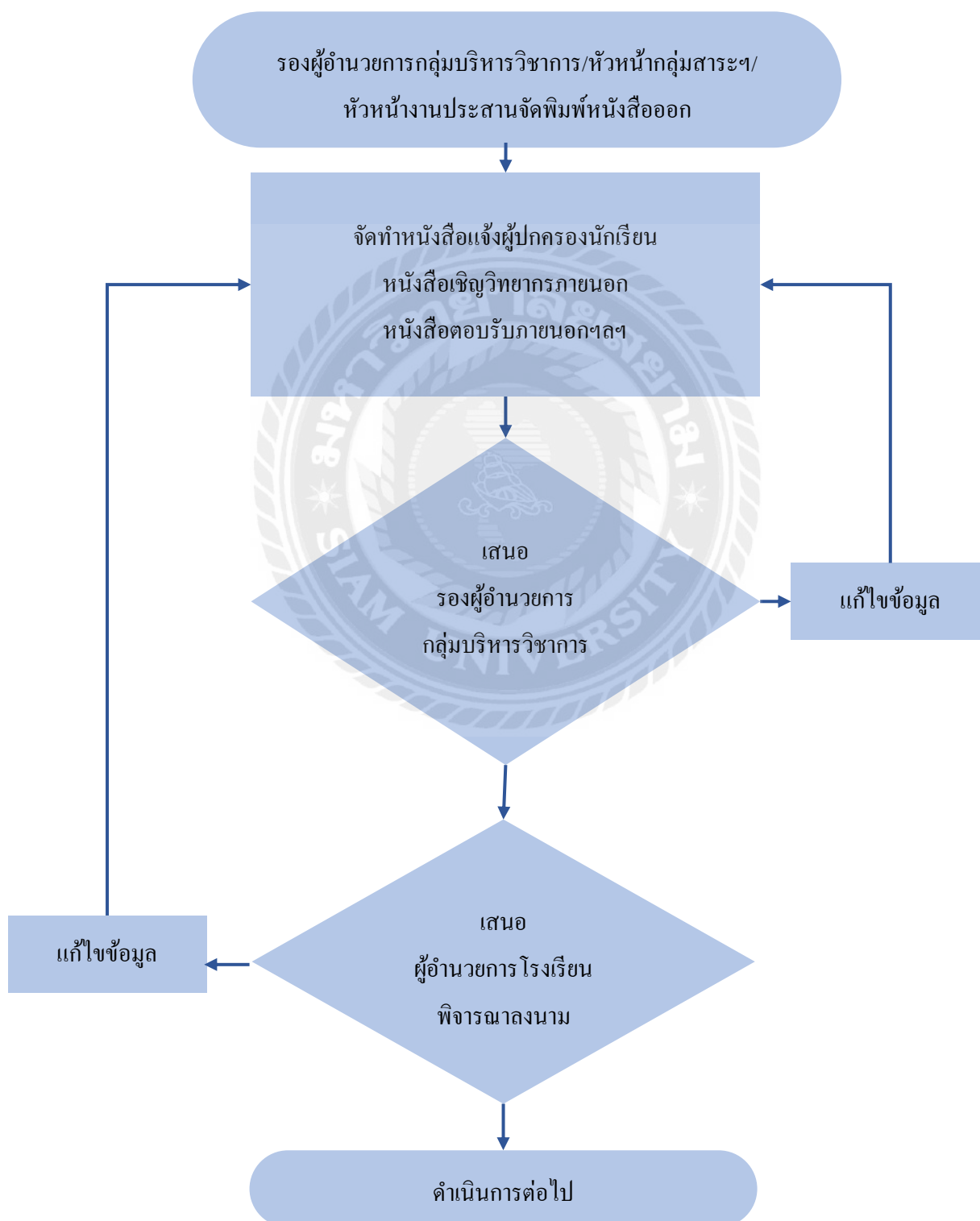
(นางสาวกรรณิกา ไผ่ฉันท)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย

รูปที่ 4.4.1 ตัวอย่างคำสั่งงานกลุ่มบริหารวิชาการ โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย

4.5 การจัดทำหนังสือออกทางราชการของกลุ่มบริหารวิชาการ

ขั้นตอนการจัดทำหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียน หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก และหนังสือตอบรับภายนอก ฯลฯ โดยทางกลุ่มสาระการเรียนรู้/งาน ต่าง ๆ ประสานการขอหนังสือออก ทางราชการ มาที่กลุ่มบริหารวิชาการ และทางสำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการเป็นผู้จัดทำหนังสือออกทางราชการ/หนังสือแจ้งผู้ปกครองให้กับหน่วยงานนั้นๆ



รูปที่ 4.5 ขั้นตอนการดำเนินการจัดทำหนังสือออกทางราชการ

4.5.1 ตัวอย่างหนังสือออกทางราชการและหนังสือแจ้งผู้ปกครองนักเรียน



ที่ ศธ ๐๔๒๙๑.๔๓/ ๖ ๐๕๕

โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย
เลขที่ ๑ เจริญกรุง ๕๗
เขตสาทร กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐

๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง ขอเชิญประชุม
เรียน

ตามคำสั่งโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย ที่ ๑๕๑/๒๕๖๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการรับนักเรียน
ระดับโรงเรียน ปีการศึกษา ๒๕๖๕ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยใคร่ขอเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวันพฤหัสบดีที่
๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕ เวลา ๑๗.๐๐ น. ณ ระบบออนไลน์ Google Meet ลิงค์ <https://meet.google.com/tmc-qnia-utv?authuser=0>

จึงเรียนเชิญท่านเข้าร่วมประชุมในวัน เวลา ดังกล่าว หวังว่าคงได้รับความร่วมมือด้วยดี
ขอขอบคุณมา ณ โอกาสนี้

ขอแสดงความนับถือ



 (นางสาวกรรณิกา โมहनธ์)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย

กลุ่มบริหารวิชาการ
โทร. ๐-๒๒๑๑-๐๓๘๓ ต่อ ๑๑๑
โทรสาร ๐-๒๒๗๕-๙๑๓๔
Email : academic@suriyothai.ac.th


 QR Code ในการเข้าร่วมประชุม

เรียน

- ๑.นายพรชัย ตันพัฒนธนากร
- ๒.นางสาววรรณภา ศรีวิไลสกุลวงศ์
- ๓.นางสาวกัลยารัตน์ เมธีวิรวงศ์
- ๔.นางสาวปารมีย์ อธิระพงษ์พรหม
- ๕.นางสาวจันทนา เกื้อเกียรติงาม
- ๖.นางจุฑามาศ วรโณทยาน
- ๗.นางสาวพัชรินทร์ อุปถัมภานนท์



ที่ ศธ ๐๔๒๙๑.๔๓ / ๖๒๑๐

โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย
เลขที่ ๑ ซอยเจริญกรุง ๕๗
เขตสาทร กรุงเทพมหานคร ๑๐๑๒๐

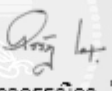
๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ขออนุญาตนำนักเรียนเข้าร่วมงานนิทรรศการการศึกษาต่อ ณ โรงเรียนสารวิทยา
เรียน ผู้ปกครอง (ต.ญ./น.ส.) ชั้น ม...../.....

ด้วยสำนักวิชาการและมาตรฐานการศึกษา ร่วมกับศูนย์การศึกษาเกาหลีประจำประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนดจัดกิจกรรมงานนิทรรศการการศึกษาต่อโดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้ข้อมูล และแนะนำเกี่ยวกับการศึกษาต่อ ณ สาธารณรัฐเกาหลีโดยจัดในรูปแบบออฟไลน์ให้กับนักเรียน แผนการเรียนศิลป์เกาหลี ในวันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๕ เวลา ๐๘.๐๐ - ๑๕.๐๐ น. ณ โรงเรียนสารวิทยา ในการนี้กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ (ภาษาเกาหลี) โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย ขออนุญาตนำนักเรียนศิลป์ ภาษาเกาหลี เข้าร่วมกิจกรรมตามวันและเวลาดังกล่าว โดยมีครูชฎาพัชร ทัยศรี เป็นผู้ดูแล เบอร์โทรศัพท์ ๐๖๕-๕๑๖-๙๖๑๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและขออนุญาตให้นักเรียนเข้าร่วมงานนิทรรศการในวัน เวลา ดังกล่าว

ขอแสดงความนับถือ


 (นางสาวกรณิกา ไมทันทน์)
 ผู้อำนวยการโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย

กลุ่มบริหารวิชาการ
โทร. ๐-๒๒๑๑-๐๓๘๓ ต่อ ๑๑๑ โทรสาร ๐-๒๖๗๕-๙๑๓๔ Email : academic@suriyothai.ac.th
----- ส่งคืนครูชฎาพัชร ทัยศรีภายในวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ -----

ข้าพเจ้านาย/นาง/นางสาว.....
ผู้ปกครองของ.....ชั้น.....เลขที่.....
ได้รับหนังสือของโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัยที่ ศธ ๐๔๒๙๑.๔๓/๖๒๑๐ ลงวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๕ แล้ว

อนุญาต ไม่อนุญาต

ลงชื่อผู้ปกครอง
(.....)
เบอร์โทรศัพท์ผู้ปกครอง.....

รูปที่ 4.5.1 ตัวอย่างหนังสือออกทางราชการและหนังสือแจ้งผู้ปกครอง

บทที่ 5

สรุปผลและข้อเสนอแนะ

5.1 สรุปผลโครงการหรืองานวิจัย

5.1.1 สรุปผลโครงการ

จากการที่ผู้จัดทำได้ปฏิบัติงานในโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย ในตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงานกลุ่มบริหารวิชาการ และได้จัดทำโครงการเรื่อง “การจัดทำรายงานสรุปรายรับ - รายจ่ายประจำเดือนของสมาคมผู้ปกครองและครูโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย ของโรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย” นั้น ได้ข้อสรุปตรงตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ดังนี้

- มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการดำเนินการ โครงการต่างๆ ตามงบประมาณประจำปี
- มีความรู้ ความเข้าใจขั้นตอนการจัดทำรายงานสรุปรายรับ – รายจ่ายประจำเดือน และเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง
- มีทักษะการทำงานเพิ่มขึ้น และคาดว่าจะจะเป็นประโยชน์ต่อบุคคลที่สนใจ

5.1.2 ข้อจำกัดหรือปัญหาของโครงการ

- เอกสารบางอย่างไม่สามารถนำมาใช้ประกอบการจัดทำรายงานได้ เนื่องจากเป็นข้อมูลเฉพาะของสถานศึกษา

5.1.3 ข้อเสนอแนะ

- นักศึกษาสหกิจรุ่นต่อไป ต้องจัดทำเอกสารต่าง ๆ ขึ้นเอง โดยรวบรวมข้อมูลและศึกษาจากแหล่งข้อมูลต่างๆ เช่น หนังสือ บทความ หรือ ข้อมูลจากทางอินเทอร์เน็ต

5.2 สรุปผลการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

5.2.1 ข้อดีของการปฏิบัติงานสหกิจศึกษา

- มีทักษะในการทำงานเพิ่มขึ้น
- มีความมั่นใจในการประกอบอาชีพในอนาคต

5.2.2 ปัญหาที่พบในการปฏิบัติงาน

- ไม่มี

5.2.3 ข้อเสนอแนะ

- ไม่มี

บรรณานุกรม

- ไกรสร ทนายความ. (2558). *สมาคมศิษย์เก่าฯ สมาคมผู้ปกครองฯ ต้องเสียภาษีหรือไม่*. เข้าถึงได้จาก <https://www.kraisornlawyer.com>.
- โรงเรียนสตรีศรีสุริโยทัย. (2565). *ข้อมูลสถานศึกษา*. เข้าถึงได้จาก <https://www.suriyothai.ac.th>.
- สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน. (2561). *คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์*. เข้าถึงได้จาก <https://www.obec.go.th/wp-content/>.



ภาคผนวก
รูปภาพขณะปฏิบัติงาน



ประวัติผู้จัดทำ



ชื่อ – นามสกุล : นางสาวเนตรชนก รูปพรมราช

รหัสนักศึกษา : 5801300006

คณะ : บริหารธุรกิจ

สาขาวิชา : การบัญชี

ที่อยู่ : 192 ซอย บางแค 3 (ซอยบุญมี) แขวง บางแค
เขต บางแค กรุงเทพมหานคร 10160