

คู่มือ

การบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ

ประจำปีงบประมาณ

กลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คำนำ

เอกสารคู่มือการบริหารงบประมาณ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของผู้รับผิดชอบการควบคุมการใช้งบประมาณ ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ มีการบริหารจัดการงบประมาณเป็นรายไตรมาส กลุ่มนโยบายและแผน มีหน้าที่ในการตรวจสอบงบประมาณก่อนการอนุมัติโครงการ อนุมัติการดำเนินงาน อนุมัติงบประมาณ อนุมัติการเบิกจ่าย โดยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่ง เอกสารนี้จะมีประโยชน์ต่อผู้รับบริการจากกลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ ต่อไป

นายพงศกรณ์ ทองคำ

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

**ชื่องาน** การบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

### **วัตถุประสงค์**

๑. เพื่อให้ผู้รับบริการเข้าใจถึงระบบการควบคุมการใช้จ่ายงบประมาณและบริหารงบประมาณได้อย่างถูกต้อง
๒. เพื่อให้ผู้บริหารสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มีข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการอนุมัติการดำเนินงาน เห็นชอบผลการตรวจสอบงบประมาณ และอนุมัติงบประมาณ

### **นิยามศัพท์**

๑. อนุมัติ หมายถึง เป็นการยินยอมหรือเห็นชอบในการดำเนินการสิ่งใดสิ่งหนึ่งตามผู้ใต้บังคับบัญชา เสนอหรือการยินยอมให้ดำเนินการนั้นเป็นไปตามหลักการและระเบียบแบบแผน จำแนกดังนี้
  - ๑.๑ อนุมัติโครงการ
  - ๑.๒ อนุมัติดำเนินงาน
  - ๑.๔ อนุมัติงบประมาณ
  - ๑.๕ อนุมัติเบิกจ่าย
๒. ไตรมาส หมายถึง ช่วงเวลา ๓ เดือน ของแต่ละปี โดย ๑ ปีจะมี ๔ ช่วง
  - ไตรมาสที่ ๑ หมายถึง เดือนตุลาคม ถึงเดือนธันวาคม
  - ไตรมาสที่ ๒ หมายถึง เดือนมกราคม ถึงเดือนมีนาคม
  - ไตรมาสที่ ๓ หมายถึง เดือนเมษายน ถึงเดือนมิถุนายน
  - ไตรมาสที่ ๔ หมายถึง เดือนกรกฎาคม ถึงเดือนกันยายน
๓. แบบตรวจสอบงบประมาณ หมายถึง แบบที่กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาดาก เขต ๒ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการตรวจสอบวงเงินงบประมาณเพื่อให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาดาก เขต ๒ มีผลต่อการอนุมัติโครงการ อนุมัติงบประมาณใช้ในการดำเนินงานโครงการ
๔. แบบอนุมัติงบประมาณ หมายถึง แบบที่กลุ่มนโยบายและแผน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาดาก เขต ๒ จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการกำหนดให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการเบิกจ่ายตามแผนงานโครงการ มีผลต่อการอนุมัติเบิกจ่าย

## เป้าหมาย

- ๑.ผู้บริหารการศึกษาของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒  
ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ หรือ  
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
- ๒.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
ประถมศึกษาตาก เขต ๒

## วิธีดำเนินงาน

กระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ที่ได้ผ่านกระบวนการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ตามขั้นตอนระเบียบแบบแผน จนครบขั้นตอนที่คณะกรรมการ  
ศึกษาธิการจังหวัด ให้ความเห็นชอบแล้ว

วิธีการดำเนินงาน คือ การนำแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ สู่อำเภอปฏิบัติในระดับเขตพื้นที่  
การศึกษา โดยมีขั้นตอน ดังนี้

### ขั้นตอนเสนออนุมัติโครงการ

- ๑.ผู้รับผิดชอบงาน ที่ได้รับการเสนอความเห็นชอบล่วงหน้าให้จัดทำโครงการฯ เสนอบันทึก  
ข้อความ ต่อผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่ม
- ๒.กลุ่มนโยบายและแผน นำบันทึกข้อความ และจัดทำแบบตรวจสอบงบประมาณ เสนอต่อ  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ เพื่อประกอบการพิจารณา  
อนุมัติโครงการฯ
- ๓.ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ อนุมัติโครงการฯ

### ขั้นตอนเสนออนุมัติดำเนินงาน

- ๑.ผู้รับผิดชอบงาน ที่ได้รับอนุมัติโครงการฯ จัดทำบันทึกข้อความ พร้อมแนบโครงการที่ได้เสนอขอ  
อนุมัติแล้ว ต่อผู้อำนวยการกลุ่ม รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่ม  
เพื่อเสนอรายละเอียด ทำอะไร ที่ไหน เมื่อใด ใช้งบประมาณกี่บาท  
โดยควรเสนอล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๕ วัน หรือระหว่าง ๕ - ๑๕ วัน ก่อนการดำเนินงาน

๒. ผู้รับผิดชอบงาน เสนอแบบตรวจสอบงบประมาณต่อกลุ่มนโยบายและแผน พร้อมต้นเรื่องตามข้อ ๑ เพื่อให้กลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบงบประมาณก่อนเสนอให้ผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินงาน
๓. กลุ่มนโยบายและแผน นำบันทึกข้อความพร้อมรายละเอียดตามข้อ ๑ และจัดทำแบบตรวจสอบงบประมาณ เสนอต่อผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ (หากไม่ใช้งบประมาณ ไม่ต้องมีกระบวนการนี้)
๔. ผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ อนุมัติการดำเนินงาน
๕. จัดเก็บสำเนาแบบตรวจสอบงบประมาณไว้ที่กลุ่มนโยบายและแผน
๖. ผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดำเนินงานตามที่ได้รับอนุมัติ

### ขั้นตอนเสนออนุมัติงบประมาณ

๑. ผู้รับผิดชอบงาน ที่ได้รับอนุมัติโครงการฯ เมื่อดำเนินงานโครงการเสร็จสิ้นแล้ว จัดทำเอกสารการล้างหนี้(กรณียืมเงินทรองราชการ) หรือจัดทำเอกสารขอเบิกงบประมาณตามแบบที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กำหนด เสนอต่อ ต่อผู้ว่าการกลุ่ม รองผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่รับผิดชอบกลุ่ม เพื่อเสนอขอเบิกงบประมาณหลังดำเนินงานแล้ว
๒. ผู้รับผิดชอบงาน เสนอแบบขออนุมัติงบประมาณต่อกลุ่มนโยบายและแผน พร้อมเอกสารขอเบิกงบประมาณตามข้อ ๑ เพื่อให้กลุ่มนโยบายและแผน ตรวจสอบงบประมาณก่อนเสนอให้ผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ พิจารณาอนุมัติให้ดำเนินงาน
๓. กลุ่มนโยบายและแผน นำเอกสารตามข้อ ๒ และจัดทำแบบอนุมัติงบประมาณ เสนอต่อผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณ
๔. ผู้ว่าการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒ อนุมัติงบประมาณ
๕. จัดเก็บสำเนาแบบตรวจสอบงบประมาณไว้ที่กลุ่มนโยบายและแผน
๖. ผู้รับผิดชอบโครงการฯ นำเอกสารพร้อมแบบอนุมัติงบประมาณ เสนอต่อกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เพื่อขอเบิกจ่าย

**ขั้นตอนการดำเนินงานโครงการและงบจัดสรร  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศรีสะเกษตาก เขต ๒**

**๑. บันทึก-ต้นเรื่อง**

**บันทึกข้อความอนุมัติดำเนินงานฯ (ภาพรวม)**  
-หลักการเหตุผล-ทำอะไ-ทำไม-อย่างไร  
-เมื่อไหร่-ใช้เงินค่าอะไร เท่าไหร่

- ➔ ผอ.กลุ่มฯ ตรวจสอบ/ให้ความเห็น
- ➔ รอง ผอ.สพป.(กลุ่ม)/ให้ความเห็น
- ➔ กลุ่มแผนฯ ตรวจสอบงบประมาณ
- ➔ ผอ.เขต เห็นชอบผลการตรวจสอบ

➔ ผอ.เขต อนุมัติให้ดำเนินงานได้

➔ ผอ.เขต ไม่อนุมัติให้ดำเนินงาน (ยุติการค้าเนื้องานโครงการ)

**๒. ขอยืม**

**แบบขอยืม (การเงิน)  
คำใช้สอย ค่าตอบแทน  
คำใช้จ่ายไปราชการ**

- ➔ ผอ.กลุ่มฯ ตรวจสอบ/ให้ความเห็น
- ➔ รอง ผอ.สพป.(กลุ่ม)/เห็นชอบ
- ➔ กลุ่มแผนฯ ตรวจสอบงบประมาณ
- ➔ ผอ.เขต เห็นชอบผลการตรวจสอบงบประมาณ
- ➔ เดินเรื่องที่กลุ่มบริหารการเงินฯ

**๓. ขอซื้อจ้าง**

**บันทึกข้อความ  
คำวัสดุ**

- ➔ ผอ.กลุ่มฯ ตรวจสอบ/ให้ความเห็น
- ➔ รอง ผอ.สพป.(กลุ่ม)/เห็นชอบ
- ➔ กลุ่มการเงิน งบประมาณ/เสนอราคา
- ➔ กลุ่มแผนฯ ตรวจสอบงบประมาณ
- ➔ ผอ.เขต เห็นชอบผลการตรวจสอบ
- ➔ กลุ่มบริหารการเงินฯ จัดซื้อจัดจ้าง

**๔. ลำงหนึ่**

**แบบขอสงั้ใช้ (การเงิน)  
คำใช้สอย ค่าตอบแทน**

- ➔ ผอ.กลุ่มฯ ตรวจสอบ/ให้ความเห็น
- ➔ รอง ผอ.สพป.(กลุ่ม)/เห็นชอบ
- ➔ กลุ่มแผนฯ เสนออนุมัติงบประมาณ
- ➔ ผอ.เขต อนุมัติงบประมาณ
- ➔ เดินเรื่องที่กลุ่มบริหารการเงินฯ

**๕. ขอเบิก (ไม่ได้ขืม)**

**แบบขอเบิก (การเงิน)  
คำใช้สอย ค่าตอบแทน  
คำใช้จ่ายไปราชการ**

- ➔ ผอ.กลุ่มฯ ตรวจสอบ/ให้ความเห็น
- ➔ รอง ผอ.สพป.(กลุ่ม)/เห็นชอบ
- ➔ กลุ่มแผนฯ เสนออนุมัติงบประมาณ
- ➔ ผอ.เขต อนุมัติงบประมาณ
- ➔ เดินเรื่องที่กลุ่มบริหารการเงินฯ

**๖. ขอเบิกค่าวัสดุ**

**บันทึกข้อความ  
คำวัสดุ แบบใบสงั้ของ**

- ➔ ผอ.กลุ่มฯ ตรวจสอบ/ให้ความเห็น
- ➔ รอง ผอ.สพป.(กลุ่ม)/เห็นชอบ
- ➔ กลุ่มแผนฯ เสนออนุมัติงบประมาณ
- ➔ ผอ.เขต อนุมัติงบประมาณ
- ➔ เดินเรื่องที่กลุ่มบริหารการเงินฯ



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

ที่..... วันที่.....

เรื่อง การตรวจสอบเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขอตรวจสอบเงินงบประมาณ เพื่อดำเนินการเป็น  ค่าใช้สอย  ค่าตอบแทน  ค่าวัสดุ งบประมาณจาก

โครงการ.....จำนวน.....บาท

หนังสือหนังสือ / ใบงวด ที่ ศธ.....ลงวันที่.....จำนวน.....บาท

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

ใช้ในการดำเนินการ ตั้งแต่วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....)

ตำแหน่ง.....

กลุ่มนโยบายและแผน ได้ตรวจสอบเงินงบประมาณแล้ว  
เห็นควร เพื่อโปรดพิจารณา

๑.ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.....

รายการค่าใช้จ่ายข้อที่.....

งบประมาณทั้งหมด.....ไตรมาสที่.....

โครงการ.....

ขอใช้ไปแล้ว.....บาท

เบิกครั้งนี้.....งบประมาณคงเหลือ.....บาท

๒.ตามแจ้งจัดสรร/ใบงวด

- จัดสรร ที่ ศธ.....ลาว.....

- ใบงวด เลขที่.....ที่ ศธ.....ลาว.....

งบประมาณคงเหลือ.....บาท

(.....)

-เพื่อโปรดพิจารณาผลการตรวจสอบเงินงบประมาณ

ที่ดำเนินการได้ จำนวน.....บาท

(.....)



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2  
ที่..... วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

ด้วย ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง.....

ขออนุมัติเงินงบประมาณ  ค่าตอบแทน จำนวน.....บาท  ค่าใช้สอย จำนวน.....บาท

ค่าวัสดุ จำนวน.....บาท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 ดังนี้

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567

- โครงการ.....

จำนวนเงินที่ขออนุมัติ.....บาท (.....)

ตามหนังสือจัดสรร และหนังสือโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

งบประมาณ 2567 (ใบงวด)

- จัดสรร ที่ ศธ.....ลงวันที่.....

- โครงการ.....

- ใบงวดจากกลุ่มการเงินฯ ที่ ศธ.....ลงวันที่.....

- โครงการ.....

จำนวนเงินที่ขออนุมัติ.....บาท

(.....)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

กลุ่มนโยบายและแผน ได้ตรวจสอบเงินงบประมาณแล้ว

จึงเห็นควร เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1.ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ.....

รายการค่าใช้จ่ายข้อที่.....

งบประมาณทั้งหมด.....ไตรมาสที่.....

โครงการ.....

ขอใช้ไปแล้ว.....บาท

เบิกครั้งนี้.....งบประมาณคงเหลือ.....บาท

2.ตามแจ้งจัดสรร/ใบงวด

- จัดสรร ที่ ศธ.....ลว.....

-ใบงวด เลขที่.....ที่ ศธ.....ลว.....

งบประมาณคงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ

(.....)

-เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติเงินงบประมาณ

ที่ดำเนินการได้ จำนวน.....บาท

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....





### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2  
ที่..... วันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การตรวจสอบเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาวเพ็ญใจ ไชยวงศ์ ตำแหน่ง พนักงานราชการ

ขอตรวจสอบเงินงบประมาณ เพื่อดำเนินการเป็น  ค่าใช้สอย  ค่าตอบแทน  ค่าวัสดุ งบประมาณจาก

โครงการ งบประจําปี ๑๙ ๓๓๗ ๓๓๗ ๒๓ ๒ จำนวน ๒๑,๕๕๐ บาท

หนังสือหนังสือ / ใบงวด ที่ ศธ..... ลงวันที่..... จำนวน..... บาท

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย สำหรับอํานาจการจําหนายของอํานาจการจําหนายงานบุคคล

ใช้ในการดำเนินการ ตั้งแต่วันที่.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

เพ็ญใจ  
(นางสาวเพ็ญใจ ไชยวงศ์)

ตำแหน่ง พนักงานราชการ

กลุ่มนโยบายและแผน ได้ตรวจสอบเงินงบประมาณแล้ว  
เห็นควร เพื่อโปรดพิจารณา  
1.ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗  
รายการค่าใช้จ่ายข้อที่.....  
งบประมาณทั้งหมด ๒๒,๐๒๑.๗๖ ไตรมาสที่ ๓ (๒)  
โครงการ งบประจําปี  
ขอใช้ไปแล้ว ๑๑,๙๗๑.๒๘ บาท  
เบิกครั้งนี้ ๒๑,๕๕๐ งบประมาณคงเหลือ ๑๐,๔๗๑.๔๘ บาท  
2.ตามแจ้งจัดสรร/ใบงวด  
- จัดสรร ที่ ศธ..... ลว.....  
- ใบงวด เลขที่..... ที่ ศธ..... ลว.....  
งบประมาณคงเหลือ..... บาท  
เพ็ญใจ  
(นางสาวเพ็ญใจ ไชยวงศ์)  
๗ พ.ค. ๖๗  
-เพื่อโปรดพิจารณาผลการตรวจสอบเงินงบประมาณ  
ที่ดำเนินการได้ จำนวน ๒๑,๕๕๐ บาท  
พงษ์ศักดิ์  
(นายพงษ์ศักดิ์ ทองคำ)  
ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

- ทราบ
- อนุมัติ
- อนุญาต
- เห็นชอบ

ปัทมา  
(นายปัทมา อุดมวงศ์)  
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๒



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2  
ที่..... วันที่ 4 มิถุนายน 2567

เรื่อง ขออนุมัติเงินงบประมาณ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

ด้วย ข้าพเจ้า นางสาว เทียนเอก คุ้มศรี ตำแหน่ง นักบริหารบุคคล

ขออนุมัติเงินงบประมาณ  ค่าตอบแทน จำนวน.....บาท  ค่าใช้สอย จำนวน.....บาท  
 ค่าวัสดุ จำนวน 29,550 บาท สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2 ดังนี้

ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2567

- โครงการ งานประจำปี สภ.ตท. ทต. 2

จำนวนเงินที่ขออนุมัติ 29,550 บาท (สองหมื่นเก้าพันห้าร้อยห้าสิบบาทถ้วน)

ตามหนังสือจัดสรร และหนังสือโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย  
งบประมาณ 2567 (ใบงวด)

- จัดสรร ที่ ศธ.....ลงวันที่.....

- โครงการ.....

- ใบงวดจากกลุ่มการเงินฯ ที่ ศธ.....ลงวันที่.....

- โครงการ.....

จำนวนเงินที่ขออนุมัติ.....บาท

(.....)

เพื่อเป็นค่าใช้จ่าย ค่าวัสดุสำนักงาน 60% ในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล จำนวน 5 รายการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

กลุ่มนโยบายและแผน ได้ตรวจสอบเงินงบประมาณแล้ว

จึงเห็นควร เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

1.ตามแผนปฏิบัติการประจำปี พ.ศ..... 2567

รายการค่าใช้จ่ายข้อที่.....

งบประมาณทั้งหมด 29,550.96 ไตรมาสที่ 3 (2) ปลายปี

โครงการ งานประจำปี ผู้เสนอขอ นางสาว เทียนเอก คุ้มศรี

ขอใช้ไปแล้ว 99,999.98 บาท

เบิกครั้งนี้ 29,550 งบประมาณคงเหลือ 29,550.96 บาท

2.ตามแจ้งจัดสรร/ใบงวด

- จัดสรร ที่ ศธ.....ลงวันที่.....

- ใบงวด เลขที่.....ที่ ศธ.....ลงวันที่.....

งบประมาณคงเหลือ.....บาท

ลงชื่อ

(นางสาว เทียนเอก คุ้มศรี)

5 มิ.ย. 67

(นางสาว เทียนเอก คุ้มศรี)

ตำแหน่ง นักบริหารบุคคล

ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2

วันที่ 29 มิ.ย. 67

นางสาว เทียนเอก คุ้มศรี

ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน

อนุมัติ

อนุญาต

เห็นชอบ

(นายปิลัทธิ์ อุดมวงษ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต 2