# คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

# ประจำปีการศึกษา 2564

## โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์

## สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม

## สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## กระทรวงศึกษาธิการ

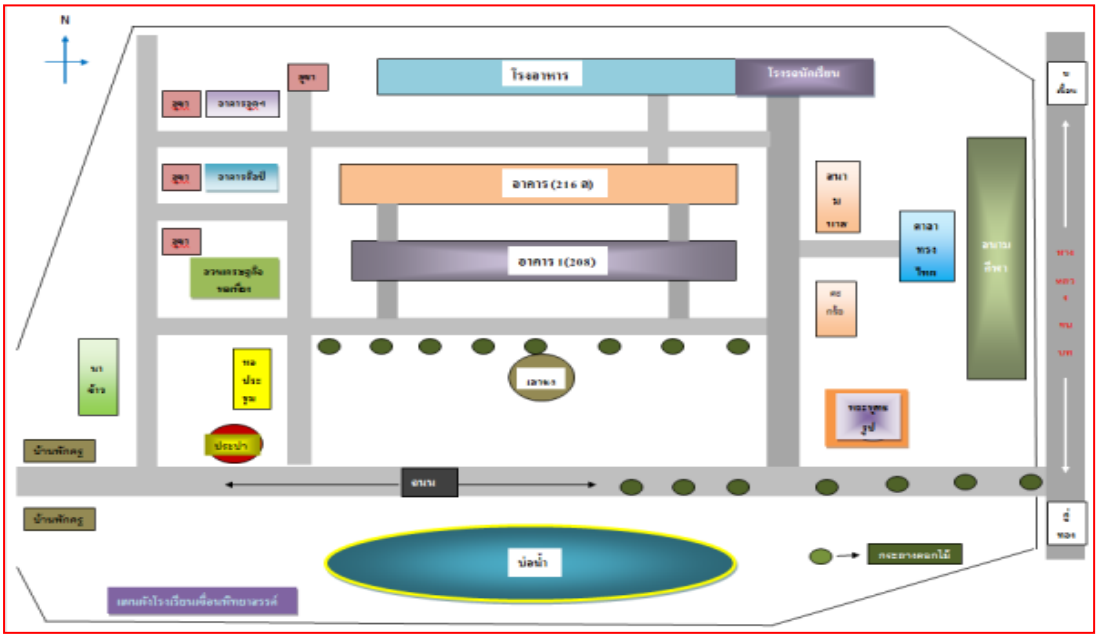
# ส่วนที่ 1
# ข้อมูลพื้นฐานของสถานศึกษา

## 1.1 ข้อมูลทั่วไป

ชื่อสถานศึกษาโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ตั้งอยู่เลขที่ 124 หมู่ 5 ตำบลยางท่าแจ้ง อำเภอ โกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม รหัสไปรษณีย์ 44140 โทรศัพท์ 08 7220 0098 E-mail Khuanpitschool@gmail.com website www.khuanpit.ac.th เปิดสอนระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 6 โปรแกรมที่เปิดสอน โปรแกรมวิทย์-คณิต ภาษาที่สองที่โรงเรียนเปิดสอน คือภาษาจีน เนื้อที่ 64 ไร่ ห่างจากอำเภอโกสุมพิสัย ประมาณ **ประวัติโรงเรียนโดยย่อ**

โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ อำเภอโกสุมพิสัย จังหวัดมหาสารคาม เป็นโรงเรียนมัธยมศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามหาสารคาม สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งขึ้นเมื่อวันที่ 4 พฤศจิกายน 2524 ตั้งอยู่บริเวณที่ดินสาธารณประโยชน์ของหมู่บ้านโนนเมือง มีเนื้อที่ทั้งหมด 64 ไร่ ห่างจากอำเภอโกสุมพิสัย 17 กิโลเมตร เปิดทำการสอนเมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2525 โดยมีนักเรียน ม.1 จำนวน 1 ห้องเรียน มีนักเรียน 160 คน เปิดสอน 2 แผนการเรียน คือแผนการเรียนภาษาอังกฤษ - คณิตศาสตร์ จำนวน 2 ห้องเรียน แผนการเรียนภาษาอังกฤษ- คณิตศาสตร์ - เกษตรกรรม จำนวน 2 ห้องเรียน มีครู-อาจารย์ จำนวน 6 คน

**แผนที่โรงเรียน**



## เครื่องหมายและตราประจำโรงเรียน

**รูปวงล้อ ภายในประกอบด้วยดวงอาทิตย์ เรือ น้ำ**

ความหมาย ความตั้งใจจริงอันเด็ดเดี่ยวที่จะฟันฝ่าอุปสรรค นานัปการ ด้วยคุณธรรม สุขุม รอบคอบ และอดทน อันเป็นทางที่นำไปสู่ความสำเร็จและความรุ่งโรจน์ในชีวิต

## สีประจำโรงเรียน

**สี แสด - ม่วง**

ความหมาย สีแสด หมายถึง ความกล้าหาญ - อดทน

สีม่วง หมายถึง มีเสน่ห์

แสด - ม่วง หมายถึง ความเข้มแข็ง มีเสน่ห์ในการจัดระเบียบแบบแผนในการศึกษา ด้วยความกล้าหาญ อดทน สร้างความเลื่อมใสให้ชุมชน

## ปรัชญาของโรงเรียน

**ปญฺญายตฺถวิปสฺสติ : คนย่อมเห็นเนื้อความด้วยปัญญา**

ความหมายคนที่มีปัญญา เป็นคนที่มีสติ รอบคอบ รู้ดี รู้ชั่ว รู้ถูก รู้ผิด รู้ปัญหา และตัดสินใจแก้ปัญหาได้ด้วยปัญญา ทำให้ดำรงชีวิตอยู่ในสังคมได้อย่างเป็นสุข

**คำขวัญของโรงเรียน**

เรียนดี ประพฤติดี สมานสามัคคีเป็นศรีแก่สถาบัน

## พระพุทธรูปประจำโรงเรียน

**ชื่อพระพุทธมหามุนีชินสีห์ธรรมโลกนาถ**

**ลักษณะ** เป็นพระพุทธรูปปางลีลา แบบพุทธมณฑล ทองเหลืองรมดำ สูง 219 เซนติเมตร

**เป้าหมายการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน**

**วิสัยทัศน์ (Vision)**

ภายในปี พ.ศ. 2564 โรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์ มุ่งพัฒนาศักยภาพผู้เรียนให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน พัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

**พันธกิจ (MISSION )**

1. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา และกระบวนการเรียนรู้ ตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ความสามารถเต็มตามศักยภาพ มีทักษะอาชีพตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. พัฒนาครูให้มีกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาแหล่งเรียนรู้ สื่อ เทคโนโลยี และสภาพแวดล้อม ให้เอื้อต่อการเรียนรู้
5. ส่งเสริมการบริหารจัดการด้วยระบบคุณภาพและพัฒนาภาคีเครือข่ายในการจัดการเรียนรู้ เพื่อร่วมพัฒนาคุณภาพการศึกษา

**เป้าประสงค์ (GOAL)**

1. มีหลักสูตรสถานศึกษาและกระบวนการเรียนรู้ตามมาตรฐานการศึกษา
2. นักเรียนมีความรู้ความสามารถเติมตามศักยภาพ มีทักษะอาชีพ ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ครูมีกระบวนการจัดการเรียนรู้ตามมาตรฐานวิชาชีพครูอย่างมีประสิทธิภาพ
4. มีแหล่งเรียนรู้ สื่อ เทคโนโลยี สภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้อย่างมีประสิทธิภาพ
5. มีการบริหารจัดการตามระบบคุณภาพและภาคีเครือข่ายร่วมจัดการศึกษาของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ

**กลยุทธ์**

กลยุทธ์ 1 การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

กลยุทธ์ 2 การพัฒนากระบวนการบริหารและการจัดการ

กลยุทธ์ 3 การพัฒนากระบวนการการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

**อัตลักษณ์**

จิตอาสา

**เอกลักษณ์**

ธรรมชาติร่มรื่น

# ส่วนที่ 2

# การบริหารงบประมาณ

## 1. โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์

### ฝ่ายบริหารงานโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์

นายธงชัย หมื่นสา

ผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนพิทยาสรรค์

นายทิวา เถื่อนนาดี

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นายภิรมย์ มาตย์คำมี

กลุ่มบริหารงานวิชาการ

นางอภัยศรี วาทโยธา

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

น.ส.พณาสันต์ เกษจ้อย

กลุ่มบริหารงานทั่วไป

### บุคลากรกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

นางอภัยศรี วาทโยธา

หัวหน้ากลุ่มบริหารงาน

นายมงคล สีทะนารัตน์

หัวหน้างานพัสดุ

นางสาวกรรณิการ์ ขันถม

เจ้าหน้าที่บัญชี

นางสาวปิยะรัตน์ จิตบุตร

เจ้าหน้าที่พัสดุ

**2. หน้าที่และความรับผิดชอบของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน**

**1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน**

นางอภัยศรี วาทโยธา

มีหน้าที่

1. กำกับติดตาม ดูแลงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
2. ประสานงานกับกลุ่มงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
3 ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรืองานที่ได้รับมอบหมาย

**2. งานสำนักงานและแผนงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ**

ประกอบด้วย

1. นางอภัยศรี วาทโยธา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
2. นางสาวกรรณิการ์ ขันถม ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนรับ-ส่งหนังสือราชการ
2. โต้ตอบหนังสือราชการของกลุ่ม ทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายใน
3. จัดเก็บหนังสือราชการและเอกสารต่าง ๆ ให้เป็นระเบียบ
4. จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่ม เช่นเอกสารพรรณางานของกลุ่ม
5. ดูแลสำนักงานให้อยู่ในสภาพที่สะอาด สวยงามเป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ
6. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุมและรายงานการประชุมของกลุ่ม
7. จัดทำแบบประเมินผลการดำเนินงานของกลุ่ม
8. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**3. งานการเงินและบัญชี**

ประกอบด้วย

1. นางอภัยศรี วาทโยธา ตำแหน่ง ครู หัวหน้าการเงิน
2. นางสาวกรรณิการ์ ขันถม ตำแหน่ง ครู เจ้าหน้าที่บัญชี

มีหน้าที่

1. บิก- จ่ายเงินนอกงบประมาณและเงินงบประมาณ
2. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
3. จัดทำรายงานการเงินประเภทต่างๆ
4. จัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินตามระเบียบของทางราชการ
5. จัดทำทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ
6. รับเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
7. จัดทำข้อมูลเงินเดือนให้กับบุคลากรในโรงเรียน
8. เบิก – จ่าย เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร และ ค่าเช่าบ้าน
9. จัดทำเอกสารรับรองสิทธิ์ค่ารักษาพยาบาล

10. จัดทำเอกสารรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของของข้าราชการ ผู้ช่วยงานการเงินและบัญชี

11. นำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

12. รับเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท และจัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

13. รับและเบิกจ่ายเงิน

14. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**4. งานพัสดุและสินทรัพย์**

ประกอบด้วย

1. นายมงคล สีทะนารัตน์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
2. ว่าที่ร.ต.หญิงปรีญารัศมิ์ ไชยหงษ์สกุล ตำแหน่ง พนักงานราชการ เจ้าหน้าที่พัสดุ
3. นางสาวปิยะรัตน์ จิตบุตร ตำแหน่ง ครูธุรการ เจ้าหน้าที่พัสดุ

มีหน้าที่

1. จัดซื้อจัดจ้างด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
2. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ
3. ลงทะเบียนครุภัณฑ์
4. ดูแลการเบิกจ่ายครุภัณฑ์
5. รายงานผลการตรวจสอบครุภัณฑ์
6. ลงบัญชีวัสดุถาวรและวัสดุสิ้นเปลือง
7. ดูแลการเบิกจ่ายวัสดุ
8. รายงานข้อมูลการใช้วัสดุ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**5. งานตรวจสอบและควบคุมภายในหน่วยงาน**

ประกอบด้วย

1. นางอภัยศรี วาทโยธา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
2. นายภิรมย์ มาตย์คำมี ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมภายใน
2. ประสานงานกับกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน เกี่ยวกับการตรวจควบคุมภายใน
3. รวบรวมรายละเอียดของการตรวจสอบควบคุมภายใน
4. รายงานผลการประเมินการตรวจสอบการควบคุมภายใน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**6. งานระดมทุนและทรัพยากรเพื่อการศึกษา**

ประกอบด้วย

1. นางอภัยศรี วาทโยธา ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
2. นางมธุกร สีทะนารัตน์ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
3. นายสมพงษ์ ถูสินแก่น ตำแหน่ง ครูผู้ทรงคุณค่าฯ ผู้ช่วย
4. นายมงคล สีทะนารัตน์ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. ประสานงานกับหน่วยงานและบุคคลที่เกี่ยวข้อง
2. จัดทำโครงการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
3. รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการระดมทรัพยากร
4. รายงานผลการดำเนินงาน
5. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**7. งานนโยบายและแผนปฏิบัติการ**

ประกอบด้วย

1. นายมงคล สีทะนารัตน์ ตำแหน่ง ครู หัวหน้า
2. นางอภัยศรี วาทโยธา ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดทำแผนปฏิบัติงานตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและโรงเรียน
2. จัดทำเสนอร่างแผนทุกประเภท เพื่อเสนอเสนอต่อคณะกรรมการแผนงานของโรงเรียน
3. เสนอแนวทางพัฒนาโรงเรียน โดยทำการวิเคราะห์สภาพโรงเรียนได้แก่ จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาสและอุปสรรค
4. จัดพิมพ์เอกสารแผนให้เป็นรูปเล่มในจำนวนที่เพียงพอต่อการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาได้รับทราบ
5. จัดทำแผนในการกำกับ นิเทศติดตามการปฏิบัติงานตามแผนทุกประเภท
6. ประเมินผลการดำเนินงานตามแผนทุกประเภท และนำเสนอผลการประเมินต่อหน้าสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. รายงานผลการดำเนินงานตามแผนต่อหัวหน้าสถานศึกษา คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน คณะกรรมการเครือข่ายผู้ปกครอง และหน่วยงานต้นสังกัด
8. รวบรวมข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษา จัดทำเป็นโปรแกรมที่กำหนด
9. รายงานข้อมูลสารสนเทศของสถานศึกษาตามระยะเวลาที่กำหนด
10. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

**8. งานบริการสื่อและสิ่งพิมพ์**

ประกอบด้วย

1. นายมงคล สีทะนารัตน์ ตำแห่ง ครู หัวหน้า
2. นางมธุกร สีทะนารัตน์ ตำแหน่ง ครู ผู้ช่วย
3. ว่าที่ร.ต.หญิงปรีญารัศมิ์ ไชยหงษ์สกุล ตำแหน่ง พนักงานราชการ ผู้ช่วย

มีหน้าที่

1. จัดทำทะเบียนคุมการให้บริการวัสดุ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์ สื่อและสิ่งพิมพ์
2. รวบรวมข้อมูลการบริการและรายงานผล
3. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**3. ระเบียบและแนวทางการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผนงาน**

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็วมีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546 กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก
2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
3. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
5. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

**1. งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย**

**1.1 แนวคิด**

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

**1.2 วัตถุประสงค์**

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้

1.2.1 เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

1.2.2 เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

**1.3 ขอบข่ายภารกิจ**

1.3.1 กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545

2) พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

3) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

4) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

5) แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

**2. รายจ่ายตามงบประมาณ** จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ ได้แก่

**2.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ**

(1) งบบุคลากร

(2) งบดำเนินงาน

(3) งบลงทุน

(4) งบเงินอุดหนุน

(5) งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ส่วนกลางตาม พ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา 1,700 บาท

ระดับประถมศึกษา 1,900 บาท

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 3,500 บาท

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 3,800 บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สำรองจ่ายทั้ง 2 ด้าน คือ

1. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 นำไปใช้ได้ในเรื่อง

1.1 จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

1.2 ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

1.3 การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

2. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 30 นำไปใช้ได้ในเรื่อง

2.1 ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

2.2 สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 20 นำไปใช้ในเรื่องงานตามนโยบาย

**เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน**

1. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้น ป.1 ถึง ม.3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

2. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาท

3. แนวการใช้ ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

3.1 ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน (ยืมใช้)

3.2 ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (แจกจ่าย)

3.3 ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)

3.4 ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

3.5 กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

3.6 ระดับประถมศึกษา คนละ 1,000 บาท/ปี

3.7 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 3,000 บาท/ปี

1.1) รายจ่ายงบกลาง

(1) เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร

(2) เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

(3) เงินสำรอง เงินสบทบ และเงินชดเชยข้าราชการ

(4) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

**2.2 รายจ่ายงบกลาง** หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

(1) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

(2) “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

(3) “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

(9) “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

(10) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(11) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

**3. เงินนอกงบประมาณ**

3.1 เงินรายได้สถานศึกษา

3.2 เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

3.3 เงินลูกเสือ เนตรนารี

3.4 เงินยุวกาชาด

3.5 เงินประกันสัญญา

3.6 เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

**เงินรายได้สถานศึกษา** หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งเกิดจาก

1. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ

2. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา

3. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาลาศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ

4. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน

5. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

**4. งานพัสดุ**

**“การพัสดุ”** หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

**“พัสดุ”** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

**“การซื้อ”** หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

**“การจ้าง”** ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

4.1 ขอบข่ายภารกิจ

4.1.1 กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม

4.1.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

4.1.4 แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

4.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

4.2.1 จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.2.2 ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

1.2.3 จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

1.2.4 ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา

1.2.5 กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ควบคุมดู ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนา อาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม

1.2.6 จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ

1.2.7 จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.2.8 ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

1.2.9 เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

1.2.10 ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

1.2.11 เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น

1.2.12 ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**5. สวัสดิการและสิทธิประโยชน์**

5.1 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

5.1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

5.1.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

5.1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

5.2 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

5.3 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง

5.3.1 ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน

5.3.2 ถ้าไม่ถึง 24 หรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

5.4 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง

5.4.1 หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

5.4.2 หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

5.5 การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

5.6 กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

5.7 กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

5.8 หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักและค่าเบี้ยเลี้ยงในประเทศ

บัญชีหมายเลข 2

อัตราเบี้ยเลี้ยงเดินทางในราชอาณาจักรในลักษณะเหมาจ่าย

| ข้าราชการ | อัตรา(บาท : วัน : คน) |
|---|---|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรมหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา | 240 |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำขึ้นไปหรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกอัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษนาวาอากาศเอกพิเศษขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอกอัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษขึ้นไป | 270 |

บัญชีหมายเลข 3

อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

(1) กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราดังนี้

| ข้าราชการ | ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน) | ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน) |
|---|---|---|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น **<u>หรือ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา</u>** หรือต แหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือดะโต๊ะยุติธรรม หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจ เอกลงมา **ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าไม่เกิน อัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว** ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะให้พักรวมกันสองคนขึ้นไปต่อ หนึ่งห้อง โดยให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัราค่าเช่าห้องพักคู่ เว้นแต่เป็นกรณีที่ไม่เหมาะสมจะพักรวมกันหรือมีเหตุจำเป็นที่ไม่อาจพักรวมกับผู้อื่นได้ ให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียว | 1,500 | 850 |

| ข้าราชการ | ห้องพักคนเดียว (บาท : วัน : คน) | ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน) |
|---|---|---|
| ผู้ด ารงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ขึ้นไป ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง ตำแหน่ง ประเภทบริหาร **<u>หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป</u>** หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือข้าราชการ อัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอกพิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป **จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพัก คนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้** | 2,200 | 1,200 |
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูง **<u>หรือตำแหน่งระดับ 10 ขึ้นไป</u>** หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือ ข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นสูงขึ้นไป หรือข้าราชการอัยการ ซึ่งรับเงินเดือนชั้น 5 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหารซึ่งมียศพลตรีขึ้นไป จะเบิกในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือห้องพักคู่ก็ได้ ในกรณีเดินทางไปราชการเป็นหมู่คณะ และผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น เป็นหัวหน้าคณะ และมีความจำเป็นต้องใช้สถานที่เดียวกันกับที่พักเพื่อเป็น ที่ประสานงานของคณะหรือบุคคลอื่น ให้เบิกค่าเช่าที่พักได้เพิ่มขึ้น สำหรับห้องพักอีกห้องหนึ่งในอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวหรือจะเบิกค่าเช่าห้องชุด แทนในอัตราไม่เกินสองเท่าของอัตราค่าเช่าห้องพักคนเดียวก็ได | 2,500 | 1,400 |

บัญชีหมายเลข 3

อัตราค่าเช่าที่พักในราชอาณาจักร

(2) กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ให้เบิกได้ไม่เกินอัตราดังนี้

| ข้าราชการ | ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน) |
|---|---|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น **<u>หรือตำแหน่งระดับ 8 ลงมา</u>** หรือตำแหน่ง ที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 2 ลงมา หรือผู้ช่วยผู้พิพากษา หรือ ดะโต๊ะยุติธรรม หรือข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพัน เอก นาวาเอก นาวาอากาศเอกลงมา หรือข้าราชการตำรวจ ซึ่งมียศพันตำรวจเอกลงมา | 800 |

| ข้าราชการ | ห้องพักคู่ (บาท : วัน : คน) |
|---|---|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับทักษะพิเศษ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญขึ้น ไป ตำแหน่งประเภทอ านวยการระดับสูง ตำแหน่งประเภทบริหาร **<u>หรือตำแหน่งระดับ 9 ขึ้น ไป</u>** หรือตำแหน่งที่เทียบเท่า หรือข้าราชการตุลาการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 3 ขั้นต่ำ ขึ้นไป หรือ ข้าราชการอัยการซึ่งรับเงินเดือนชั้น 4 ขึ้นไป หรือข้าราชการทหาร ซึ่งมียศพันเอก นาวาเอก นาวาอากาศเอก อัตราเงินเดือนพันเอกพิเศษ นาวาเอกพิเศษ นาวาอากาศเอก พิเศษ ขึ้นไป หรือข้าราชการตำรวจซึ่งมียศพันตำรวจเอก อัตราเงินเดือนพันตำรวจเอกพิเศษ ขึ้นไป | 1,200 |

หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายค่าเช่าที่พักกรณีจ่ายจริง ดังนี้

1. กรณีเลือกเบิกในลักษณะจ่ายจริง

- กรณีพักโรงแรม ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
- กรณีที่พักแรมอื่น ใช้ใบเสร็จรับเงินที่มีที่อยู่ผู้รับเงิน ลายมือชื่อผู้รับเงิน จำนวนเงินที่ได้รับ วันที่เข้าพักและวันที่ออก

2. กรณีเลือกเบิกในลักษณะเหมาจ่าย ไม่ต้องแนบหลักมานการขอเบิก

**<u>ห้ามเบิก</u>**

1. กรณีเดินทางไปราชการที่ผู้เดินทางไม่มีสิทธิ์เบิกค่าเช่าที่พักได้แก่
   - การพักแรมในยานพาหนะ เช่นการเดินทางโดยรถไฟ รถโดยสารประจำทางที่ต้องค้างคืนในรถ
   - การพักแรมในที่ราชการจัดให้ เช่น บ้านรับรอง
2. กรณีเจ็บป่วยในระหว่างเดินทางไปราชการและต้องรักษาตัวในสถานพยาบาลให้งดเบิกค่าเช่าที่พักเว้นแต่กรณีจำเป็น

**6. การเบิกค่าพาหนะ**

6.1 โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทาง และให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

6.2 กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น

6.3 ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้

6.3.1 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

6.3.2 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว

6.3.3 การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท

6.4 ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

6.5 การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ-ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

6.6 การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือรถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

**7. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม**

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

1. หลักการและเหตุผล
2. โครงการ/หลักสูตร
3. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
4. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

**ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง**

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมจัดงานและประชุมระหว่างประเทศ พ.ศ. 2549
2. หลักเกณฑ์การเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดฝึกอบรม และค่าใช้จ่ายในการจัดงาน

**8. เงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่ง**

**บัญชีอัตราเงินวิทยฐานะสำหรับตำแหน่งครูที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ**

| วิทยฐานะ | อัตรา (บาท/เดือน) |
|---|---|
| ครูเชี่ยวชาญพิเศษ | 13,000 |
| ครูเชี่ยวชาญ | 9,900 |
| ครูชำนาญการพิเศษ | 5,600 |
| ครูชำนาญการ | 3,500 |

**9. ค่ารักษาพยาบาล**

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

9.1 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

9.1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม (8 ฉบับ)

9.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545

9.2 ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

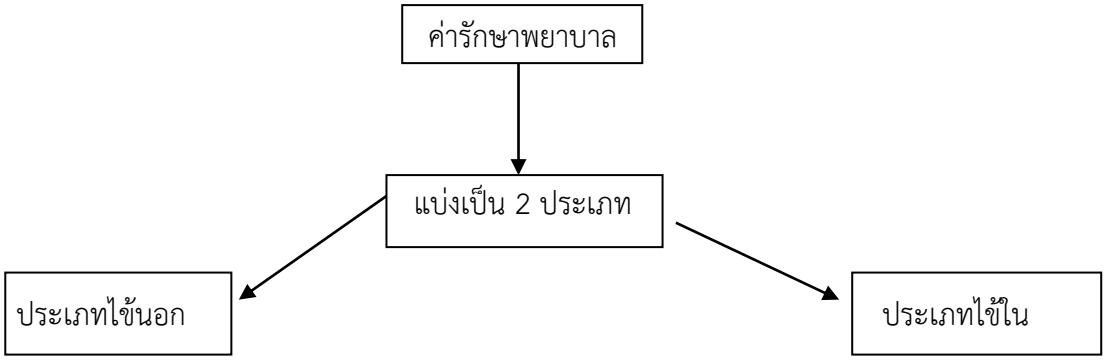
9.2.1 บิดา

9.2.2 มารดา

9.2.3 คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

9.2.4 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ (ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

9.3 ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ




ประเภทไข้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข้ใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

**10. การศึกษาบุตร**

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

10.1 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

10.1.1 พระราชราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523

10.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2547

10.1.3 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 161 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 226 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 เรื่อง การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

10.2 ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

10.2.1 บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปีไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

10.2.2 ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ทั้ง 4 คน

10.2.3 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

**จำนวนเงินที่เบิกได้**

1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 4,650 บาท
2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,200 บาท
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,900 บาท
4. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 11,000 บาท

**11. ค่าเช่าบ้าน**

11.1 ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

11.1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2550

11.1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านพ.ศ. 2549

11.2 สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

11.2.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่เว้นแต่

11.2.1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

11.2.1.2 มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

11.2.1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

11.2.2 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2550 (ฉบับที่ 2) มาตรา 7)

11.2.3 ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 14)

11.2.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 17)

**12. กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)**

12.1 กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

12.1.1 พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้(ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

12.1.2 พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2542

12.2 ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นข้าราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข.ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 เป็นต้นไป จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อออกจากราชการ

**13. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการณาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)**

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การณาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษาการจัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนดครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

1. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.

2. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.

3. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งที่ยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่ง ๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัว
ตามระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค.ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

2. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อื่นถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

3. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่ายตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม