



โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม
Nabotpittayakhom school

คู่มือปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประจำปี 2568

โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกระทรวงศึกษาธิการ



คำนำ

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก พ.ศ.2568 ฉบับนี้ใช้เป็นคู่มือการดำเนินงานให้ได้ตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียน และนำผลการปฏิบัติงานไปปรับปรุง พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสูงขึ้น เพื่อให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและปรับปรุงให้โรงเรียนพัฒนาเข้าสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพตามบริบทของโรงเรียน รวมทั้งจะทำให้ผู้บริหารและคณะกรรมการบริหารโรงเรียนได้ทราบข้อมูลสารสนเทศ นำมาสู่การวางแผนสนับสนุนได้ตรงกับความต้องการที่จะยกผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอขอบคุณคณะทำงาน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ร่วมกันจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม พ.ศ.2568 ฉบับนี้ให้สมบูรณ์ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นเครื่องมือหนึ่งในการยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาและการบริหารจัดการโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคมให้มีมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเหมาะสมต่อไป

นางศรัญญาพร ยันตะกนก
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	
คำชี้แจง	
คำสั่ง แต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	2 - 9
มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม พ.ศ.2568	10 - 25
ปฏิทินการปฏิบัติการ ประจำปี พ.ศ.2568	
- งานแผนงานโรงเรียน	26
- งานติดตามและประเมินผล	27
- งานการเงิน	28
- งานพัสดุและทรัพย์สิน	29
- งาน ITA	30
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานการเงิน	
1. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ฉบับที่ 9) พ.ศ. 2560	
2. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2553 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2) พ.ศ.2555	
3. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ 7) พ.ศ.2554	
4. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562	
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง งานพัสดุ	
1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560	
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560	
3. กฎกระทรวง	
4. คู่มือการใช้งานระบบ e-gp	

คำชี้แจง

การใช้คู่มือกลุ่มบริหารงบประมาณและการใช้มาตรฐานการปฏิบัติงาน
โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม พ.ศ.2568

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้โรงเรียนใช้คู่มือนี้เป็นเครื่องมือดำเนินการตามมาตรฐานการปฏิบัติงานโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคมและนำผลการดำเนินงานไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้มีคุณภาพสูงขึ้น
2. เพื่อให้สำนักงานคณะกรรมการฝ่ายบริหารและคณะกรรมการโรงเรียนใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการและสนับสนุนให้โรงเรียนพัฒนาเข้าสู่มาตรฐานการปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพตามบริบทของโรงเรียน

สาระสำคัญ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและมาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม มีเนื้อหาสาระครอบคลุมกลไกการบริหารกลุ่มงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารโรงเรียน สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คำสั่งโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

ที่ ๘๘./๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการบริหารงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม มีบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายและภารกิจบริหารและจัดการสถานศึกษา ทั้ง ๔ ด้าน คือการบริหารงานวิชาการ การบริหารงานบุคคล การบริหารงานงบประมาณ และการบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การบริหารจัดการศึกษาตามภาระหน้าที่ของสถานศึกษาที่บัญญัติไว้ในกฎหมายการศึกษาและกฎหมายที่เกี่ยวข้องดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ

ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ (๑) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่งการ การอนุญาต อนุมัติ การปฏิบัติราชการ หรือการดำเนินการอื่นของผู้อำนวยการสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้ง คณะกรรมการการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ และมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบให้บุคลากรปฏิบัติตามหน้าที่ ดังนี้

1. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางศรีบุญพร ยันตะกนก

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผนงาน/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) ควบคุมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
- 3) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
- 4) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
- 5) รับผิดชอบ/กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อำนาจความสะดวกและให้คำแนะนำแก่บุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับ งานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- 6) สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนทราบ อย่างน้อยภาคเรียนละ 1 ครั้ง

7) ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานงบประมาณเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน เพื่อประกอบ การพิจารณาความดีความชอบในรอบ 6 เดือนหรือปรับปรุงพัฒนา

8) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

1. นางศรัณยูพร	ยันตะกนก	ครู	ประธานกรรมการ
2. นางมุกดา	พลนาค	ครู	รองประธานกรรมการ
3. นางสาวบัณฑิตา	เชษฐ์สุภา	ครู	กรรมการ
4. นายภักวัต	หัตเทียม	ครู	กรรมการ
5. นายกันตพงษ์	มังคะละ	ครู	กรรมการ
6. นางสาวนราภรณ์	ใจวงว่น	ครู	กรรมการ
7. นางสาวสิริรัตน์	วงศ์วิษณะ	ครู	กรรมการ
8. นางพุชชาติ	มันหมาย	พนักงานราชการ	กรรมการ

1. กลุ่มงานการเงิน ประกอบด้วย

นางศรัณยูพร ยันตะกนก หัวหน้ากลุ่มงานการเงิน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผนงาน/กิจกรรม ของกลุ่มงานการเงินเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานการเงิน ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานการเงิน
- 4) กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานการเงินให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพ
- 5) อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มงานการเงิน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1. งานการเงิน ประกอบด้วย

นางศรัญพร ยันตะกนก ครู หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงินการกันเงินไว้เบิกเหลือปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 2) ควบคุมการเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- 3) จัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติ หลักฐานเอกสารงานการเงินและบัญชีให้เป็นระบบถูกต้องตามระเบียบ
- 4) หักภาษี ณ ที่จ่าย และนำส่งสรรพากร
- 5) ควบคุมตรวจสอบการใช้จ่ายเงินตามแผนงาน/โครงการ
- 6) ส่งใช้ใบสำคัญเงินงบประมาณ
- 7) คำนวณหักภาษี ณ ที่จ่ายครูและบุคลากรทางการศึกษาและออกหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี ภ.ง.ด.1 ก. พิเศษ
- 8) ควบคุมตรวจสอบรับรองคำร้องขอกู้เงิน และจัดทำหนังสือถึงสถาบันเงินกู้ต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 9) เบิก - จ่ายใบเสร็จรับเงิน
- 10) ประชาสัมพันธ์ข่าวสารงานการเงินและบัญชี
- 11) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานบัญชี ประกอบด้วย

1. นางมุกดา พลนาค ครู หัวหน้างาน
2. นางสาวนราภรณ์ ใจวงว่น ครู เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิด บัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- 2) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ เข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้า

5

คงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิต ในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงิน

นอกงบประมาณให้มี การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือเงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของ รัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยก ประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับวัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชีค่า เสื่อมราคา/ ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบ ความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

8) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการ บันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อ กำกับพร้อมวันเดือนปีแล้ว เขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

9) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงาน เงินประจำงวด

10) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการ ดำเนินงาน ทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

11) จัดทำรายงานการใช้งบประมาณแบบไตรมาส

12) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน

13) รายงานค่าใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

14) จัดทำรายงานการใช้งบประมาณ

15) จัดทำรายงานการใช้จ่ายเสร็จรับเงิน

16) จัดทำบัญชีเงินสด

17) จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณ และนอกงบประมาณ

18) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานแทนตัวเงิน

19) จัดทำทะเบียนคุมเบิก-จ่าย, สมุดคู่ฝากเงินนอกงบประมาณ

20) จัดทำหลักฐานใบสำคัญเบิก-จ่าย เงินนอกงบประมาณทุกประเภท

21) จัดทำประมาณการรายรับเงินงบประมาณและนอกงบประมาณทุกประเภท เพื่อใช้ ประกอบการ จัดสรรงบประมาณตามแผนงาน/โครงการ

22) จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดินและนำส่งคลัง

23) จัดทำหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณทุกประเภท

24) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงินงบประมาณ และจัดทำหลักฐานของเบิกเงิน

(ค่าเช่าบ้าน, ค่าช่วยเหลือบุตร, ค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษาบุตร)

- 25) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 26) จัดทำทะเบียนคุมการออกหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล
- 27) จัดทำหนังสือรับรองการมีสิทธิเบิกค่ารักษาพยาบาล
- 28) จัดทำหลักฐานเอกสารเงินอุบัติเหตุกลุ่ม
- 29) จัดทำแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับงานการเงินและบัญชีไว้บริการแก่บุคลากร
- 30) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้น

ใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

- 31) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.3 งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | | | |
|----------------|----------|-----|-------------|
| 1. นายภควัต | ทัดเทียม | ครู | หัวหน้า |
| 2. นายกันตพงษ์ | มังคะละ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผนงาน/งาน/โครงการของงานพัสดุ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) ควบคุมดูแลและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละฝ่ายให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 3) จัดทำเอกสารและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้ข้าราชการครูผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติ
- 4) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560
- 5) ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร
- 6) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 7) ดำเนินการสำรวจวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ประจำปี
- 8) จัดทำทะเบียนคุมบัญชีพัสดุ และวัสดุถาวร ให้เป็นปัจจุบัน
- 9) จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
- 10) รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และวัสดุถาวรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาตามกำหนด
- 11) รายงานข้อมูลตามระเบียบการบริหารงบประมาณที่ สพฐ. กำหนด
- 12) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.4 งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาวัสดุ ประกอบด้วย

- | | | | |
|----------------|----------|-----|-------------|
| 1. นายภควัต | ทัดเทียม | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นายกันตพงษ์ | มังคะละ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

- 2) ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุภายในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.1.5 งานปัจจัยพื้นฐาน ประกอบด้วย

- | | | | |
|------------------|-----------|-----|-------------|
| 1. นางมุกดา | พลนาค | ครู | หัวหน้างาน |
| 2. นางสาวบัณฑิตา | เชษฐ์สุภา | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) สำรวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบ จัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล
- 2) รายงานข้อมูลตามแบบขอรับการศึกษานักเรียนยากจน (แบบ นร.01 และ นร.02) ผ่านระบบสารสนเทศปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (Conditional Cash Transfer: CCT) ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
- 3) จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรและติดตาม ควบคุม กำกับให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
- 4) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2 กลุ่มงานนโยบายและแผน ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------|-----------|-----|-----------------------------|
| 1. นางศรัญพร | ยันตะกนก | ครู | หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน |
| 2. นางสาวสิริรัตน์ | วงศ์วิษณะ | ครู | เจ้าหน้าที่ |

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผนงาน/กิจกรรมของกลุ่มงานนโยบายและแผนเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
- 2) ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผน ให้เป็นปัจจุบัน และถูกต้องตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ
- 3) ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียน และประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานกลุ่มงานนโยบายและแผน
- 4) กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มงานนโยบายและแผนให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ
- 5) อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มงานนโยบายและแผน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.1 งานติดตามและประเมินผล ประกอบด้วย

- | | | | |
|--------------------|-----------|-----|-------------|
| 1. นางศรัญพร | ยันตะกนก | ครู | เจ้าหน้าที่ |
| 2. นางสาวสิริรัตน์ | วงศ์วิษณะ | ครู | หัวหน้างาน |

หน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ประสานงานกำหนดนโยบายของโรงเรียนวางแผนงานและโครงการแผนปฏิบัติการของโรงเรียนโดยกำหนดนโยบาย และมาตรการของโรงเรียนตามนโยบายของ สพฐ.
- 2) ดำเนินการประสานงานการเขียนโครงการและจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้สอดคล้องกับนโยบายของ สพฐ. และนโยบายของโรงเรียน
- 3) ดำเนินการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนโดยรวบรวมแผนงานและโครงการต่าง ๆ ของแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้ ฝ่ายงานของโรงเรียน ประสานงานกับฝ่ายกลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ จัดพิมพ์แผนปฏิบัติการของโรงเรียน
- 4) จัดทำแผนพัฒนาปฏิบัติราชการประจำปี 1 ปี แผนปฏิบัติราชการ 3 ปี
- 5) มีส่วนร่วมในการกำหนดงบประมาณของฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานต่างๆ
- 6) ประสานงานดูแล ตรวจสอบติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตามแบบประเมินผลและแบบรายงานของโรงเรียนประมวลข้อเสนอแนะ ปัญหาอุปสรรคข้อขัดข้อง
- 7) ประสานงานกับสารสนเทศ รายงานผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการในแผนปฏิบัติราชการทุกสิ้นภาคการศึกษา และประเมินสรุปทุกสิ้นปีการศึกษา
- 8) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.2.2 งานจัดระบบควบคุมภายใน ประกอบด้วย

นางพุชชาติ มั่นหมาย พนักงานราชการ หัวหน้างาน

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ประสานงานกับกลุ่มบริหารงานของฝ่ายต่าง ๆ พร้อมทั้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อจัดทำข้อมูลการจัดระบบควบคุมภายใน
- 2) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานฝ่ายต่าง ๆ เกี่ยวกับการจัดระบบควบคุมภายใน
- 3) จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานของการจัดระบบควบคุมภายใน
- 4) ดำเนินงานจัดระบบควบคุมภายใน
- 5) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5.3 ITA (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA)

1. นางศรัณยูพร ยันตะกนก	ครู	หัวหน้างาน
2. นางสาวสิริรัตน์ วงศ์วิภูษณะ	ครู	เจ้าหน้าที่
3. นายวรณิพิฐ ปาลา	ครู	เจ้าหน้าที่
4. นายภควัต ทัดเทียม	ครู	เจ้าหน้าที่
5. นายกันตพงษ์ มังคะละ	ครู	เจ้าหน้าที่
6. นายศิวัช ดิษฐธรรม	ครู	เจ้าหน้าที่
7. นางพุชชาติ มั่นหมาย	พนักงานราชการ	เจ้าหน้าที่

มีหน้าที่ปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ จัดทำโครงการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)
- 2) เปิดเผยข้อมูลทางเว็บไซต์ของสถานศึกษา (Open Data Integrity and Transparency Assessment : OIT)

5.4 งานนโยบายผู้บริหาร

นางศรีญพร ยันตะกนก

ทั้งนี้ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายธีรภาพ จันทร์ขุ่ม)

ผู้อำนวยการโรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนนาโบสถ์พิทยาคม อำเภอวังเจ้า จังหวัดตาก

การบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบต่อโรงเรียนนิติบุคคล นอกจากนี้มีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
 ๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาชั้นพื้นฐานของโรงเรียน
 ๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
 ๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
 ๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ
- งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

๑. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

๒.๑ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

๓. ขอบข่ายภารกิจ

๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)
๒. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๔. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑
๕. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- 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 ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา	๑,๘๓๖ บาท/ปี (๙๑๘/ภาค)
ระดับประถมศึกษา	๒,๐๕๒ บาท/ปี (๑,๐๒๖/ภาค)
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๓,๗๘๐ บาท/ปี (๑,๘๙๐/ภาค)
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๔,๑๐๔ บาท/ปี (๒,๐๕๒/ภาค)

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สำรองจ่ายทั้ง ๒ ด้านคือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

๑.๓ การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครู

ปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ในเรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นป.๑ ถึง ม.๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

๒. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๓. แนวการใช้ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

๓.๑ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน(ยืมใช้)

๓.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน(แจกจ่าย)

๓.๓ ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)

๓.๔ ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

๓.๕ กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงิน

เป็นหลักฐาน

๓.๖ ระดับประถมศึกษา คนละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี

๓.๗ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๓,๐๐๐ บาท/ปี

๒. รายการจ่ายงบกลาง หมายถึง รายการที่จัดไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

๑. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายการที่จัดไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

๒. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายการที่จัดไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการฌาปนกิจในระหว่างรับราชการ

๓. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่ารายการที่จัดไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายการที่จัดไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายการที่จัดไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายการที่จัดไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

๗. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายการที่จัดสำรองไว้เพื่อ จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๘. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายการที่จัดไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

๙.“เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

๑๐.“ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๑.“ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ เงินนอกงบประมาณ

๑. เงินรายได้สถานศึกษา
๒. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๓. เงินลูกเสือ เนตรนารี
๔. เงินยุวกาชาด
๕. เงินประกันสัญญา
๖. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา ๕๙ แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งเกิดจาก

๑. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
๒. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
๓. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงิน

งบประมาณ

๔. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
๕. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

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

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

๑. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์

พ.ศ. ๒๕๔๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
๕. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
๑๒. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๑.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือ ระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

 ๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
 - ๓.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
 - ๓.๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
 ๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
 - ๔.๑ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
 - ๔.๒ หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
 ๕. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
 ๖. กรณีลาภกิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
 ๗. กรณีลาภกิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
 ๘. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

๑. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
๒. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
๓. ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้
 - ๓.๑ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - ๓.๒ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
 - ๓.๓ การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท
 - ๓.๔ ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)
 - ๓.๕ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - ๓.๖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือรถยนต์ กิโลเมตรละ ๔ บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

- การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย
๑. หลักการและเหตุผล
 ๒. โครงการ/หลักสูตร
 ๓. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
 ๔. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม(๘ ฉบับ)
 - ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๕
๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
 - ๒.๑ บิดา
 - ๒.๒ มารดา
 - ๒.๓ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

๒.๔ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

คำรักษาพยาบาล แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ประเภทไข่นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพัก รักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข่นใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษายาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิกรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒.๑ บุตรชอบด้วยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน

๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค จำนวนเงินที่เบิกได้

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๕,๘๐๐ บาท

๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๘๐๐ บาท

๔. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๑๓,๗๐๐ บาท

๕. ระดับปริญญาตรี เบิกได้ปีละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

ค่าเช่าบ้าน

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

๒.๑.๑ ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๒.๑.๒ มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

๒.๑.๓ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๒.๒ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๗)

๒.๓ ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่(พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔)

๒.๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพ

ของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิก

หรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

๑.๒ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน เช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อก่อจากราชการ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการ ฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ข.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ข.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษาการ จัดตั้ง ข.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการ จัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ข.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและ เงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ข.พ.ค. กำหนด

ครอบครัวของสมาชิก ข.พ.ค หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

๑. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ข.พ.ค.

๒. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ข.พ.ค.

๓. ผู้อุปการะสมาชิก ข.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณี ในลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ข.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ข.พ.ค. ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก

สมาชิก ข.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ สมาชิก ข.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

๒. ส่งเงินสงเคราะห์รายศฟ เมื่อสมาชิก ข.พ.ค. อันถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓. สมาชิก ข.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศฟ ณ ที่จ่ายตาม ประกาศรายชื่อสมาชิก ข.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนโสตศึกษาในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนโสตศึกษา เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะเกิดต่อนักเรียน บุคลากร โรงเรียนโสตศึกษา

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนโสตศึกษา ในรอบปีงบประมาณ แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนนาโสตศึกษา เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบ

บริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่ สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือ ปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มการบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหาร งบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริม ให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากร ที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละกลุ่มงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพ และเกิดประสิทธิผล

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อฝ่ายบริหาร บทบาทและหน้าที่

๑. วิเคราะห์ SWOT (SWOT Analysis) เพื่อรู้ถึงจุดแข็งและจุดอ่อนจากสภาพแวดล้อมภายใน มองเห็น โอกาสและอุปสรรคจากสภาพแวดล้อมภายนอก ตลอดจนผลกระทบต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

๒. นำผล SWOT จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษาโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (SBM) โดยความร่วมมือของคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๔. เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้ง งบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานโดยตรง

บทบาทและหน้าที่

๑. วิเคราะห์ผลการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา นำจุดเด่น จุดด้อย จุดควรพัฒนา มาวางแผน โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (SBM)

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน (SBM) ภายใต้ความร่วมมือของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

บทบาทและหน้าที่

๑. เสนอผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

๑. วิเคราะห์ผลการดำเนินงานตามแผนงานแต่ละไตรมาส และปัจจัยที่มีผลกระทบต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา อาจไม่สอดคล้องกับแผนปฏิบัติงานประจำปี

๒. ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๓. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๕. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

๑. รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน รายงานต่อผู้บังคับบัญชาขั้นต้น และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่

๑. ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓. วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๔. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง รมรณงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
๒. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. สรุป/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
๒. วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
๓. กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
๔. ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคล ที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
๕. ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา
๖. สรุป/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๐. การวางแผนพัสดุ บทบาทและหน้าที่

๑. การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
๒. การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
๓. ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาค่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจำนำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา
๔. สรุป/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๑. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

บทบาทและหน้าที่

๑. กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓. สรุป/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๒. การจัดหาพัสดุ

บทบาทและหน้าที่

๑. การจัดหาพัสดุให้ดำเนินการโดยเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม การจัดหาพัสดุต้องถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การทำเอง ต้องแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงาน โดยมีคุณสมบัติและหน้าที่เช่นเดียวกับคณะกรรมการตรวจการจ้าง การจัดทำพัสดุต้องถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษาบริหารจัดการรับบริการ

๓. การซื้อการจ้างให้ใช้พัสดุที่ผลิตในประเทศและกิจการของคนไทย ซึ่งกำหนดวิธีซื้อและ วิธีจ้างให้กระทำได้ ๖ วิธี ได้แก่ วิธีตกลงราคา วิธีสอบราคา วิธีประกวดราคา วิธีพิเศษ วิธีกรณีพิเศษ วิธีประมูลด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งการซื้อหรือการจ้าง จะกระทำตามวิธีใดพิจารณาจากวงเงินที่จะซื้อหรือจ้างในแต่ละครั้ง และห้ามแบ่งซื้อแบ่งจ้าง

๔. สรุป/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๒. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๓. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

๔. ดำเนินการการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

๕. พสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๖. สรุป/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

บทบาทและหน้าที่

๑. การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒. การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๓. สรุป/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๕. การนำเงินส่งคลัง

บทบาทและหน้าที่

๑. การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังพ.ศ. ๒๕๖๒ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๒. สรุป/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๖. การจัดทำบัญชีการเงิน

บทบาทและหน้าที่

๑. ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือการบันทึกรายการคุมเงิน ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๒. สรุป/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๗. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

บทบาทและหน้าที่

๑. จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๒. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๓. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๘. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

บทบาทและหน้าที่

๑. แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. สรุป/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๑๙. งานจัดระบบควบคุมภายใน

บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบ และผู้รับผิดชอบการควบคุมภายในทั้ง ๕ องค์ประกอบ ๑๗ หลักการ

๒. ประสานงาน ติดตาม การดำเนินการด้านสภาพแวดล้อมการควบคุม (Control Environment) ด้านการประเมินความเสี่ยง (Risk Assessment) ด้านกิจกรรมการควบคุม (Control Activities) ด้านสารสนเทศและการสื่อสาร (Information and Communication) และด้านกิจกรรมการติดตามผล (Monitoring Activities)

๒. สรุปจัดทำรายงานการประเมินผลการควบคุมภายในระดับหน่วยงานของรัฐ/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๒๐. งานคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ :ITA บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผนการดำเนินงานจัดระบบ และวางมาตรการ แผนงาน หรือโครงการ/กิจกรรม และสื่อสารประชาสัมพันธ์ เพื่อพัฒนาหน่วยงานให้มีคุณธรรมและความโปร่งใสตามแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐทั้ง ๖ ด้าน

๒. กำหนดผู้รับผิดชอบดำเนินการแต่ละด้าน เสริมสร้างความเข้าใจเกี่ยวกับนโยบาย ประสานงาน ติดตาม และส่งเสริมผลักดันให้เกิดโครงการรองรับนโยบายด้านต่าง ๆ

๒. ติดตามประเมินผลการดำเนินมาตรการ และโครงการต่าง ๆ /รายงานผลการดำเนินการพร้อมข้อเสนอแนะเพื่อการปรับปรุงต่อผู้บริหาร

๒๑. งานนโยบายผู้บริหาร บทบาทและหน้าที่

๑. วางแผน แต่งตั้งกำหนดผู้รับผิดชอบ กำหนดการทำงานและขอบเขต ความรับผิดชอบบุคลากรดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ดำเนินการตามแผน โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของวัตถุประสงค์ของงาน

๔. กำกับติดตามประสานงานผู้เกี่ยวข้องทั้งภายในโรงเรียน ชุมชน หน่วยงานอื่นๆ

๕. สรุปผล/รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บังคับบัญชา



**ปฏิทินการปฏิบัติงาน งานแผนงานโรงเรียน
ปีงบประมาณ พ.ศ.2567**

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ตุลาคม 2567	ชี้แจงการใช้เงินงบประมาณ ประจำปี 2567	นางศรีบุญพร ยันตะกนก
พฤศจิกายน 2567	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯ และรายงานผล	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
ธันวาคม 2567	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯ และรายงานผล	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
31 ธันวาคม 2567	งานแผนงานและงานติดตามประเมินผลการใช้เงินตามแผนฯ สรุปการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการฯ ไตรมาสที่ 1	นางศรีบุญพร ยันตะกนก นางสาวสิริรัตน์ วงศ์วิญญะ
มกราคม 2568	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯ และรายงานผล	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
กุมภาพันธ์ 2568	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯ และรายงานผล	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
มีนาคม 2568	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯ และรายงานผล	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
31 มีนาคม 2568	งานแผนงานและงานติดตามประเมินผลการใช้เงินตามแผนฯ สรุปการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการฯ ไตรมาสที่ 2	นางศรีบุญพร ยันตะกนก นางสาวสิริรัตน์ วงศ์วิญญะ
เมษายน 2568	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯ และรายงานผล	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
พฤษภาคม 2568	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯ และรายงานผล	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
มิถุนายน 2568	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯ และรายงานผล	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
30 มิถุนายน 2568	งานแผนงานและงานติดตามประเมินผลการใช้เงินตามแผนฯ สรุปการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการฯ ไตรมาสที่ 3	นางศรีบุญพร ยันตะกนก นางสาวสิริรัตน์ วงศ์วิญญะ
กรกฎาคม 2568	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯ และรายงานผล	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
สิงหาคม 2568	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯ และรายงานผล	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
15 สิงหาคม 2568	ครูผู้รับผิดชอบดำเนินงานตามโครงการฯ ยุติการใช้เงิน งบประมาณ ประจำปีงบประมาณ 2567	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม นางสาวสิริรัตน์ วงศ์วิญญะ
1 กันยายน 2568	งานแผนงานและงานติดตามประเมินผลการใช้เงินตามแผนฯ สรุปการใช้เงินตามแผนปฏิบัติการฯ ไตรมาสที่ 4	นางศรีบุญพร ยันตะกนก นางสาวสิริรัตน์ วงศ์วิญญะ
วันที่ 1-10 กันยายน 2568	สรุปผลการดำเนินงานโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ 2567 ให้เสร็จสิ้นทุกโครงการ/กิจกรรม	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม



ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
งานติดตามและประเมินผล

วัน เดือน ปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน ธันวาคม 2567	ติดตามการดำเนินงานโครงการ/กิจกรรม สิ้นไตรมาสที่ 1	นางศรัณยูพร ยันตะกนก นางสาวสิริรัตน์ วงศ์วิภูษณะ
สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน ธันวาคม 2567	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในไตรมาสที่ 1)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน มกราคม 2568	ติดตามการดำเนินงานโครงการกิจกรรม สิ้นไตรมาสที่ 2	นางศรัณยูพร ยันตะกนก นางสาวสิริรัตน์ วงศ์วิภูษณะ
สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน มกราคม 2568	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในไตรมาสที่ 2)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน มิถุนายน 2568	ติดตามการดำเนินงานโครงการกิจกรรม สิ้นไตรมาสที่ 3	นางศรัณยูพร ยันตะกนก นางสาวสิริรัตน์ วงศ์วิภูษณะ
สัปดาห์ที่ 4 ของเดือน มิถุนายน 2568	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในไตรมาสที่ 3)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
สัปดาห์ที่ 1 ของเดือน กันยายน 2568	ติดตามการดำเนินงานโครงการกิจกรรม สิ้นไตรมาสที่ 4	นางศรัณยูพร ยันตะกนก นางสาวสิริรัตน์ วงศ์วิภูษณะ
สัปดาห์ที่ 2 ของเดือน กันยายน 2568	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ/กิจกรรม ในแผนปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567 (โครงการที่ดำเนินการเสร็จสิ้นแล้วในไตรมาสที่ 4)	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
สัปดาห์ที่ 3 ของเดือน กันยายน 2568	รายงานผลการติดตามการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2567	นางศรัณยูพร ยันตะกนก นางสาวสิริรัตน์ วงศ์วิภูษณะ



ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
งานการเงิน

วันเดือนปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ภายในวันที่ 10 ของเดือน	ส่งเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลการศึกษาบุตร ให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก	นางมุกดา พลนาค นางสาวนราภรณ์ ใจวงแว่น
ภายในวันที่ 15 ของเดือน	1. นำเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ส่งให้สรรพากร 2. นำเงินสมทบประกันสังคมของลูกจ้าง ส่งสำนักงานประกันสังคม 3. ส่งรายงานการเงิน ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก	นางมุกดา พลนาค นางสาวนราภรณ์ ใจวงแว่น
ทุกสิ้นเดือน	เบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม	นางมุกดา พลนาค นางสาวนราภรณ์ ใจวงแว่น
ทุกเดือน	เบิกเงินค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ค่าครุภัณฑ์	นางศรัณยูพร ยันตะกนก นายวรินทร์ พิฐู ปาลา
ทุกเดือน	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินอุดหนุนฯ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็นปัจจุบันในกรณีที่มีการเบิกจ่ายเงิน	นางมุกดา พลนาค นางสาวนราภรณ์ ใจวงแว่น
สิ้นเดือนมิถุนายน	รับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุน และส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	นางสาวนราภรณ์ ใจวงแว่น
สิ้นเดือนธันวาคม	รับเงินดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารเงินอุดหนุน และส่งเป็นรายได้แผ่นดิน	นางมุกดา พลนาค นางสาวนราภรณ์ ใจวงแว่น
ทุกสิ้นปีงบประมาณ	1. ส่งรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน 2. ส่งรายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา	นางมุกดา พลนาค นางสาวนราภรณ์ ใจวงแว่น
ธันวาคมทุกปี	ทำหนังสือรับรองหักภาษีเงินได้บุคคลธรรมดาของลูกจ้างชั่วคราว	นางมุกดา พลนาค นางสาวนราภรณ์ ใจวงแว่น
ภายในเดือน กุมภาพันธ์ของทุกปี	ส่ง กงด. 1 ก พิเศษให้สรรพากรอำเภอวังเจ้า	นางมุกดา พลนาค นางสาวนราภรณ์ ใจวงแว่น
เมษายน-พฤษภาคม	รายงาน E- budget ครั้งที่ 1	นางมุกดา พลนาค นางสาวนราภรณ์ ใจวงแว่น
ตุลาคม	รายงาน E- budget ครั้งที่ 2	นางมุกดา พลนาค นางสาวนราภรณ์ ใจวงแว่น



ปฏิทินการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2568
งานพัสดุและทรัพย์สิน

วันเดือนปี	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568	จัดทำทะเบียนควบคุมพัสดุครุภัณฑ์ของสถานศึกษาให้เป็นหมวดหมู่อย่างเป็นระบบและง่ายต่อการตรวจสอบ	นายภควัต ทัดเทียม
ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568	จัดทำรายงานเสนอการจัดซื้อ จัดจ้าง พสดุครุภัณฑ์ และการขนย้าย จัดวาง จัดตั้งพัสดุครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับการใช้งาน	นายกันตพงษ์ มังคะละ
ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568	ซ่อมแซมบำรุงรักษาพัสดุครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพใช้งานได้เสมอ	นายภควัต ทัดเทียม
ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568	ทำหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุครุภัณฑ์ให้กับฝ่ายหรือหมวดต่างๆ และควบคุมการใช้งานให้ถูกต้องโดยเน้นความประหยัดเป็นสำคัญ	นายกันตพงษ์ มังคะละ
กันยายน 2568	สำรวจพัสดุครุภัณฑ์ที่คงเหลือในแต่ละรายปี และเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้จ่ายและจำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์จากบัญชีทะเบียน	นายภควัต ทัดเทียม
ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568	ทำความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับประเภทพัสดุครุภัณฑ์ด้วยการสืบราคามาตรฐานก่อนทำการจัดซื้อและจัดจ้าง	นายกันตพงษ์ มังคะละ
ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568	บริการพัสดุครุภัณฑ์แก่ครูบุคลากรของสถานศึกษาตามสมควรและสิทธิที่พึงจะได้รับตามหน้าที่ของงานหรือสายงาน	นายภควัต ทัดเทียม
ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568	ติดต่อประสานงานกับเจ้าหน้าที่การเงินและการบัญชี ก่อนที่จะนำเสนอเพื่อเบิกจ่ายในการจัดซื้อและการจัดจ้าง	นายกันตพงษ์ มังคะละ
ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568	จัดทำบัญชีการยืม การส่งคืน และการขอใช้พัสดุครุภัณฑ์ของผู้ที่ยืมไปกรณีเกิดความเสียหาย	นายกันตพงษ์ มังคะละ
ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568	จัดทำคำชี้แจง แนะนำวิธีการใช้ การทำนุบำรุงและการปรับซ่อมแก่ครูบุคลากร	นายภควัต ทัดเทียม
ตุลาคม 2567 ถึง กันยายน 2568	งานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับพัสดุครุภัณฑ์ หรือที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการหรือผู้ที่ผู้อำนวยการมอบหมาย	นายภควัต ทัดเทียม