



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

Budgeting Department

ปีการศึกษา 2566



โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



www.kk.ac.th



โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา



044-882908

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และบรรลุตามเป้าหมายในการจัดการศึกษา การบริหารงานงบประมาณ เป็นภารกิจที่สำคัญในการสนับสนุนกิจกรรมต่างๆของสถานศึกษาซึ่งเป็นการบริหารจัดการเกี่ยวกับงบประมาณและสินทรัพย์รวมถึงการจัดหารายได้จากการบริการเพื่อสนับสนุนให้การบริหารจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่างๆของโรงเรียนเป็นไปตามแผนงานและแผนปฏิบัติการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลโดยมีความพร้อมในการบริหารแบบมุ่งเน้นผลงานอิสระคล่องตัว ถูกต้องตามกฎหมาย,ระเบียบ, ข้อปฏิบัติ, ประกาศและมติคณะรัฐมนตรีอย่างถูกต้องทุกประการภายใต้ความคุ้มค่า ประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาลและเกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการ

กลุ่มบริหารงบประมาณ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ คงจะเป็นประโยชน์ในการบริหารงบประมาณขอขอบคุณ คณะผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษากลุ่มบริหารงบประมาณทุกท่านที่ได้ร่วมมือกันในการดำเนินการจนสำเร็จลุล่วงอย่างดียิ่งมา ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

สารบัญ

	หน้า
๑. มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา	๒
๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ	๕
๓. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	๖
๔. งานสำนักงานบริหารงบประมาณ	๗-๘
๕. งานธุรการ	๙-๑๐
๖. งานการเงิน	๑๑-๒๐
๗. งานบัญชี	๒๑-๓๓
๘. งานแผนงานและสารสนเทศ	๓๔-๓๗
๙. งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	๓๘-๓๙
๑๐. งานควบคุมภายในสถานศึกษา	๔๐-๔๑
๑๑. งานพัสดุและสินทรัพย์	๔๒-๔๕
๑๒. งานยานพาหนะ	๔๖-๔๗
๑๓. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	๔๘-๔๙
๑๔. งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๕๐-๕๑
๑๕ ภาคผนวก	๕๒

บทนำ

การจัดทำงบประมาณในแบบปัจจุบันได้เริ่มมีขึ้นเป็นครั้งแรกในประเทศอังกฤษ ประมาณ คริสต์ศตวรรษที่ ๑๖ -๑๗ ซึ่งเป็นสมัยที่สภาผู้แทนราษฎรได้ประสบความสำเร็จในการสงวนอำนาจที่จะ อนุมัติรายได้ และรายจ่าย ของรัฐบาล ซึ่งจะเห็นได้ ว่าการจัดทำงบประมาณ ในแบบปัจจุบันมี ความสัมพันธ์กับวิวัฒนาการการปกครอง ต่อมา ได้มีการ น ำแบบอย่างมาจัดทำงบประมาณขึ้นในหลาย ประเทศ สำหรับประเทศไทยการจัดทำงบประมาณนั้น รัฐบาลได้เริ่มทำขึ้นก่อนและต่อมาได้ขยาย ขอบเขตไปถึงองค์การบริหารส่วนท้องถิ่น สถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ๆ ทั้งของรัฐบาลและเอกชน

เนื่องจากงบประมาณเป็นแผนงานแสดงออกถึงความต้องการของหน่วยงานในอนาคตในการใช้จ่ายเงินเพื่อ การดำเนินงานต่าง ๆ และงบประมาณเป็นการประมาณการรายรับและรายจ่าย ที่ได้มาและจ่ายไปในอนาคต ดังนั้น งบประมาณจึงยังไม่สมบูรณ์แน่นอนว่าจะเป็นไปตามนั้น การดำเนินงานในเรื่อง งบประมาณอาจต้องถูก กระทบกระเทือนอย่างหลีกเลี่ยงไม่ได้ที่จะทำให้การจัดสรรงบประมาณไม่เป็น ตามที่วางแผนไว้การบริหารงานของ หน่วยงานในเรื่องงบประมาณนั้นมีความสำคัญ และเป็นตัวการที่มา กำหนดการบริหารงบประมาณว่าจะประสบ ผลสำเร็จหรือล้มเหลว หากผู้บริหารและองค์กรที่เกี่ยวข้องมีความรอบรู้ เข้าใจถึงระบบและกลไกงบประมาณดีแล้ว การจัดทำและการบริหารงบประมาณเพื่อไปสู่ เป้าหมาย วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้จะทำสำเร็จ และเป็นประโยชน์ต่อ ส่วนรวม

การจัดโครงสร้างการบริหารจัดการภายในสถานศึกษา เป็นภารกิจหลักสำคัญที่สะท้อนให้เห็นภาพการ บริหารงานของสถานศึกษา ซึ่งจะส่งผลให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงานตามภารกิจ และบรรลุเป้าหมายของ พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ มาตรา๓๔ (๒) วรรคสามและวรรคสี่ กฎกระทรวงกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐ และประกาศสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๕ และข้อ ๖

มาตรฐานการปฏิบัติงาน โรงเรียนแก้งคร้อวิทยา

การบริหารงานด้านงบประมาณ หมายถึง กระบวนการวางแผนการใช้งบประมาณการบริหารการเงิน บัญชี และพัสดุ การควบคุมการใช้งบประมาณ สรุปรายงานผล การบริหารงบประมาณและการตรวจสอบภายใน อย่างเป็นระบบ มีการกำกับ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศงานด้านงบประมาณรวมถึง การขับเคลื่อน นโยบายลงสู่การปฏิบัติโดยยึดหลักความถูกต้องตามระเบียบกฎหมายที่กำหนด มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ให้เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพ

วิสัยทัศน์กลุ่มบริหารงบประมาณ

“ ถูกต้อง โปร่งใส ใส่ใจบริการ ”

ถูกต้อง คือ ถูกต้องตามระเบียบฯ ข้อบังคับ

โปร่งใส คือ สามารถตรวจสอบได้

ใส่ใจบริการ คือ โดยยึดหลัก ๔ เต็ม เต็มที่ เต็มรู้ เต็มใจ เต็มความสามารถ

หลัก ๔ เต็ม คือ

เต็มที่ คือ มุ่งมั่นตั้งใจ พยายามในงานที่ตัวเองรับผิดชอบ

เต็มใจ คือ มีความกระตือรือร้น เอาใจใส่ผู้รับบริการ

เต็มเวลา คือ การรับผิดชอบงาน การทุ่มเทเพื่อการสอน อุทิศตนเพื่อหน่วยงาน

เต็มความสามารถ คือ พยายามที่จะแสวงหาความรู้ วิธีสอนเพื่อพัฒนาตัวเองอยู่เสมอ

ฝ่ายบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณ



นายยุทธนา ทาท่าหว่า
รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ



นายสมพร ไชยเดือน
ผช.ผอ.กลุ่มบริหารงบประมาณ

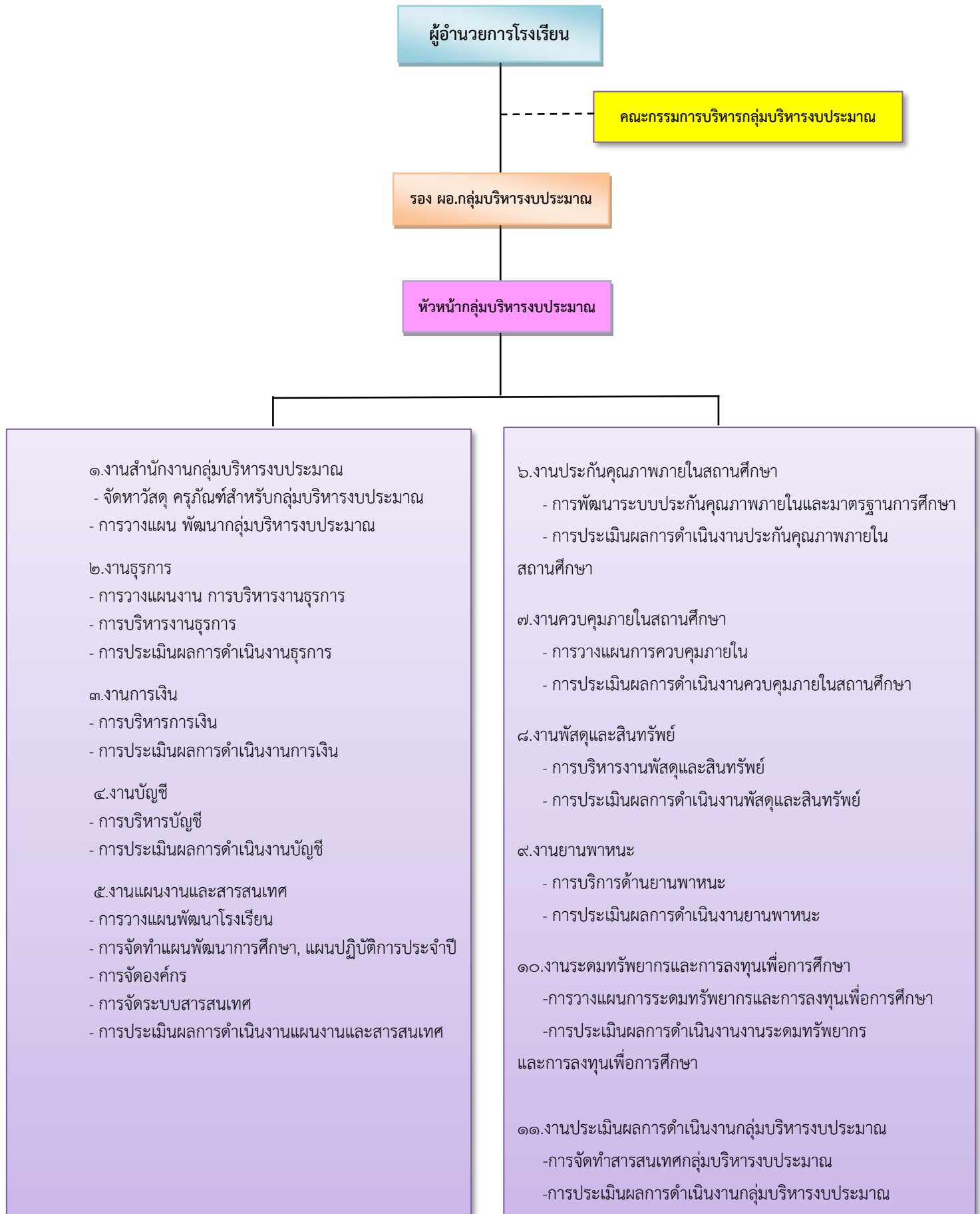


นางนิภาภรณ์ พรหมชัย
หัวหน้าสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



นางบุญมาก นาเจริญ
เลขานุการกลุ่มบริหารงบประมาณ

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



รายชื่อหัวหน้างานกลุ่มบริหารงบประมาณ

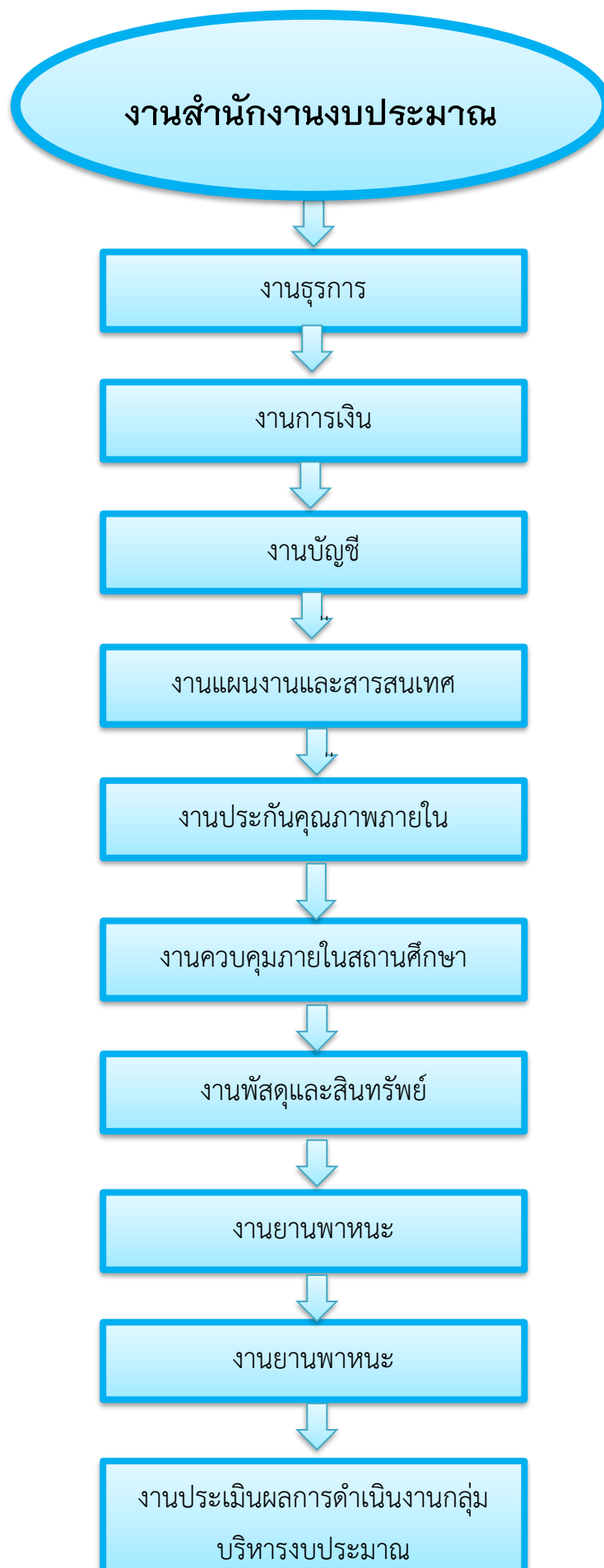
ที่	ชื่องานที่รับผิดชอบ	ชื่อหัวหน้างาน
๑	งานสำนักงานบริหารงบประมาณ	นางนิภาภรณ์ พรมชัย
๒	งานธุรการ	นางสาวนราภรณ์ ดวงมณี
๓	งานการเงิน	นางบุญมาก นาเจริญ
๔	งานบัญชี	นางสาวอัญญา ตริชาติ
๕	งานแผนงานและสารสนเทศ	นายสมพร ไชยเดือน
๖	งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา	นางวิยะดา อีรัตน์คุณากร
๗	งานควบคุมภายในสถานศึกษา	นางพิสมัย เคนโพธิ์
๘	งานพัสดุและสินทรัพย์	นางวรินทร์ สุขทวี
๙	งานยานพาหนะ	นายนิรุตต์ มาตย์ไทร
๑๐	งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	นางสาวอัญญา ตริชาติ
๑๑	งานประเมินผลการดำเนินงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	นางสาวปาริชาติ พิทักษ์

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารงบประมาณของโรงเรียน
๒. ร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนงาน จัดระบบงาน ควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล
๓. นิเทศติดตามการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามระเบียบของราชการ นโยบายและมาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน
๔. ประสานงานกับฝ่ายต่างๆ ในโรงเรียนเพื่อพัฒนาการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ
๕. ประสานงานเกี่ยวกับงานสำนักงานและจัดทำสารสนเทศกลุ่มงาน
๖. ประสานงานเกี่ยวกับงานการเงิน-การบัญชี พัสดุและสินทรัพย์ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๗. ประสานงานเกี่ยวกับการทำข้อตกลงปฏิบัติราชการ
๘. ประสานงานเกี่ยวกับงานตรวจสอบภายใน และระบบควบคุมภายในให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
๙. ประสานงานกับงานสำนักงานผู้อำนวยการ งานสัมพันธ์กับส่วนราชการโรงเรียนและเครือข่ายโรงเรียน
๑๐. บริหารงาน วางแผน กำกับ และติดตามผลของกลุ่มงาน
๑๑. ประเมินผลงานและการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๒. จัดทำแผนการจัดทำข้อตกลงและการปฏิบัติราชการ
๑๓. ประสานทุกกลุ่มงานที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการกำหนดตัวชี้วัด
๑๔. กำกับ ติดตามการปฏิบัติตามข้อตกลงเพื่อการปรับปรุงพัฒนา ให้เข้าถึงเกณฑ์ตัวชี้วัดที่กำหนด
๑๕. จัดทำแผนปฏิบัติการและปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๖. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงาน/โครงการของกลุ่มบริหารงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ
๑๗. รวบรวมและจัดทำรายงานเพื่อเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๑.งานสำนักงานกลุ่มงบประมาณ หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๒. จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ แยกประเภทเอกสารและหนังสือให้เป็นหมวดหมู่มีระบบการเก็บ เอกสารที่สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๔. โต้ตอบหนังสือราชการ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานให้ถูกต้องตามระเบียบของงานสารบรรณอย่างรวดเร็วและทันเวลา
๕. จัดส่งหนังสือราชการ เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณให้หน่วยงานที่รับผิดชอบ และติดตามเรื่องเก็บคืน จัดเข้าแฟ้มเรื่อง
๖. จัดพิมพ์เอกสารและถ่ายเอกสารต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ เช่น บันทึกข้อความ แบบสำรวจ แบบสอบถาม แบบประเมินผลงาน ระเบียบและคำสั่ง
๗. ประสานงานด้านข้อมูล และร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน เพื่อให้เกิดความเข้าใจและร่วมมืออันดีต่อการดำเนินงานตามแผน
๘. จัดทำเอกสารเผยแพร่ผลงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ และใช้ในการวางแผนแก้ปัญหา หรือพัฒนางานของกลุ่มต่อไป
๙. ประเมินผล และสรุปรายงานผลการปฏิบัติราชการประจำปี
๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย
๑๑. จัดทำแผนพัฒนางาน/โครงการ แผนปฏิบัติราชการและปฏิทินงานเพื่อจัดสรรงบประมาณ
๑๒. จัดหา จัดซื้อวัสดุที่จำเป็นในสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

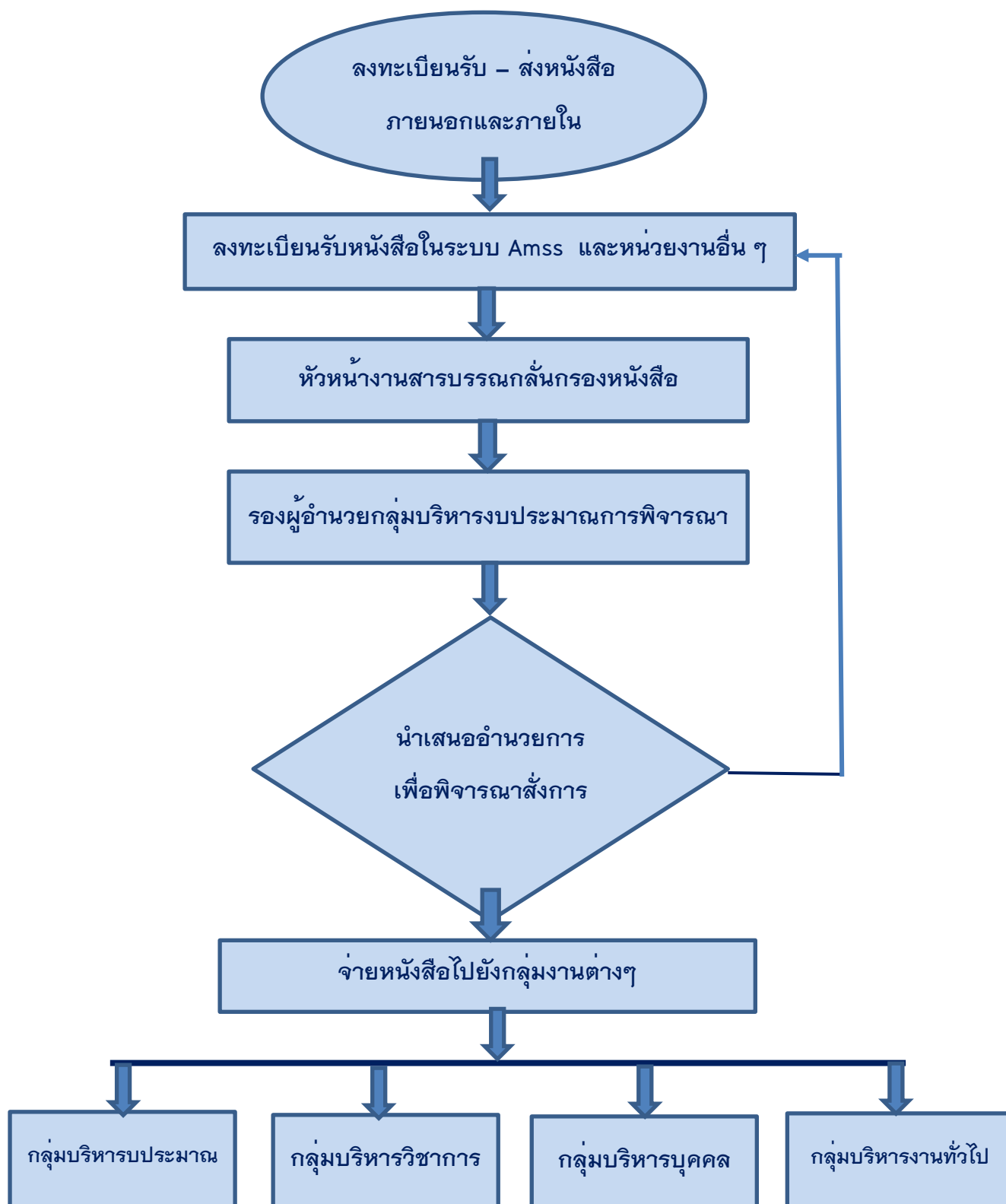


๒.งานธุรการ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนดตามปีงบประมาณ
๒. ทำหน้าที่ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ และเอกสารจากหน่วยงานต่างๆและรับหนังสือจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชัยภูมิ รับ-ส่ง หนังสือผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (Amss)
๓. แยกประเภทหนังสือ และจ่ายหนังสือตามกลุ่มงานต่างๆ
๔. ควบคุม ดูแล จัดระบบการเก็บรักษาหนังสือราชการ ติดตามเรื่อง หรือทำลายหนังสือเอกสารต่างๆตามระเบียบงาน สารบรรณ ทำบันทึก ย่อ เรื่อง สรุปความเห็นและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร
๕. รวบรวมเอกสาร หลักฐาน ระเบียบและวิธีปฏิบัติที่เกี่ยวข้องให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอและเวียนให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ
๖. ประสานงานและดำเนินการให้มีการประชุมคณะกรรมการอำนวยการโรงเรียนตามระเบียบที่กำหนด
๗. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
๘. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับพิมพ์หนังสือได้ตอบจดหมายราชการ หนังสือทั่วไป หนังสือเวียนทั้งหนังสือภายนอกและหนังสือภายในตามที่ได้รับมอบหมาย
๙. ตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือให้กับกลุ่มงานต่างๆ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชา
๑๐. งานเลขานุการและรับผิดชอบการบันทึกรายงาน และวาระการประชุมครูประจำเดือนประชุม เฉพาะกิจ และประชุมกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
๑๑. ลงทะเบียนคำสั่งโรงเรียน จัดเก็บเอกสาร หลักฐานระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
๑๒. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

Flow chart งานสารบรรณ



๓.งานการเงิน

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. รับ - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
๒. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินบำรุงการศึกษา
๓. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๔. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณประจำวัน
๕. เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของสถานศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีโดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
๗. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
๘. ติดตาม และตรวจสอบสัญญารับรองการยืมเงินทุกประเภท (งาน / โครงการ)
๙. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๑๐. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามระยะเวลาที่กำหนด
๑๑. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน
๑๒. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ
๑๓. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓.๑ ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

เงินยืมราชการคือการยืมเงินนอกงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดประชุม ฝึกอบรม/สัมมนา ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการซึ่งมีลักษณะการเบิกจ่ายเป็นจำนวนมากกว่าเงินทอรองราชการหรือมีวงเงินในการขอยืมตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐ บาทขึ้นไป หรือกรณีที่ส่งสัญญา ยืมเงินล่วงหน้าก่อนใช้เงินไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ

หลักเกณฑ์ยืมเงินราชการและเงินทอรองราชการ เป็นดังนี้

ประเภทการยืมเงิน

๑. จัดประชุมเชิงปฏิบัติการ/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ

เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน

๑.๑ สำเนาบันทึกขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ โดยระบุ

- หัวข้อประชุม วัน เวลา และสถานที่ประชุม
- จำนวนบุคลากรที่เข้าร่วม
- ระบุวงเงินค่าใช้จ่าย
- ระบุแหล่งเงินที่จะใช้จ่าย

๑.๒ สำเนารายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ กำหนดการ

๑.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด

๑.๔ แบบขอเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

๑.๕ บันทึกและสัญญา ยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือ ชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน

๑.๖ กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่รับเงินยืม

๑.๗ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนให้แนบบันทึก เหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ต่างจังหวัด/ต่างประเทศ)

เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน

๒.๑ สำเนาบันทึก/คำสั่ง/หนังสือเชิญ/ข้อสั่งการ ที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจให้เดินทางไปราชการโดยระบุ

- วัตถุประสงค์ วัน เวลา และสถานที่ไปราชการ
- รายชื่อผู้เดินทาง
- วงเงินค่าใช้จ่าย
- แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย

๒.๒ ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด

๒.๓ แบบขอเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ

๒.๔ บันทึกและสัญญา ยืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับโดย ลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน (ผู้ยืมต้องเป็นคนใดคนหนึ่งในขณะที่เดินทาง)

๒.๕ สิ้นสุดการเดินทางผู้ยืมส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย ภายใน ๑๕ วันนับจากวันที่เดินทางกลับมาถึง

๒.๖ กรณีมีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐ % ของวงเงินยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวนให้แนบบันทึก เหตุผลชี้แจงประกอบด้วย

๓. ค่าจ้างเหมาบริการ/จัดซื้อ วัสดุอุปกรณ์ (กรณีที่ไม่สามารถจ่ายตรงเข้าบัญชีของผู้ขายได้)

เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน

๓.๑ สำเนาบันทึกอนุมัติจากผู้มีอำนาจโดยระบุ

- วัตถุประสงค์ที่จะดำเนินการ
- วงเงินค่าใช้จ่าย
- แหล่งเงินที่จะใช้จ่าย

๓.๒ สำเนาใบขอให้จัดซื้อจัดจ้าง (ถ้ามี)

๓.๓ สำเนาใบเสนอราคา (ถ้ามี)

๓.๔ สำเนารายงานขอซื้อขอจ้าง (ถ้ามี)

๓.๕ สำเนาใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (ถ้ามี)

๓.๖ แบบขอเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ (ใบตัดงบ)

๓.๗ บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน

๓.๘ กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม

๔. ค่าใช้จ่ายอื่นๆ

เอกสารประกอบการส่งเรื่องยืมเงิน

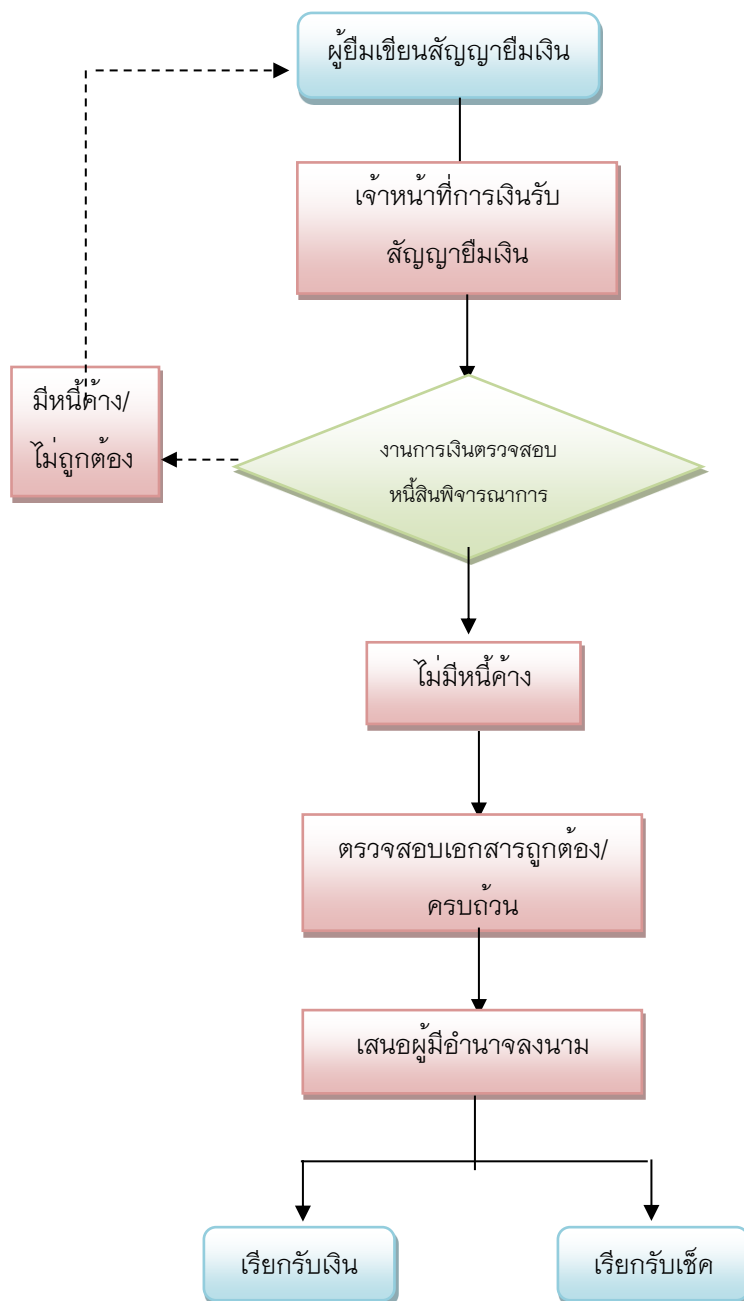
๑. แบบขอเบิกจ่ายเงินงบประมาณ (ใบตัดงบ)

๒. บันทึกและสัญญายืมเงิน (แบบ ๘๕๐๐) จำนวน ๒ ฉบับ โดยลงลายมือชื่อผู้ยืมให้ครบถ้วน

๓. สัญญาค้ำประกัน (กรณีพนักงานราชการเป็นผู้ยืม)

๔. กำหนดส่งใช้ใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันที่ได้รับเงินยืม

Flow chart งานการเงิน (การยืมเงิน)



๓.๒ ขั้นตอนการขอใช้เงินยืม

การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในราชการ ผู้ยืมจะต้องส่งใบสำคัญคู่จ่ายและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาการยืมเงิน

คำเตือน หากผู้ยืมมิได้ส่งใบสำคัญและเงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) เพื่อส่งใช้เงินยืมภายในกำหนด งานการเงินจะมีหนังสือแจ้งเตือนเพื่อทวงถาม หากผู้ยืมยังละเลยมิได้ส่งใช้เงินยืมภายในเวลาที่กำหนดในหนังสือแจ้งเตือน จะได้นำเสนอต่อผู้มีอำนาจเบิกจ่าย เพื่อกหักเงินเดือนหรือค่าจ้าง หรือค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดอันพึงได้รับจากทางราชการของผู้ยืมขอใช้เงินที่ยืมไปจนครบถ้วน

หลักเกณฑ์การส่งขอใช้เงินยืม เป็นดังนี้

ประเภทการส่งขอใช้

๑. ค่าใช้จ่ายจัดประชุมราชการ ประชุมเชิงปฏิบัติการ ฝึกอบรม สัมมนา โครงการต่างๆ

เอกสารประกอบการส่งขอใช้เงินยืม

๑.๑ บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ของผู้ยืม

๑.๒ บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ ต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ พร้อมแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ กำหนดการ

๑.๓ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ

๑.๔ กรณีจัดฝึกอบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการให้มีบัญชีลงลายมือชื่อแนบประกอบด้วย

๑.๕ หนังสือเชิญวิทยากร อนุมัติวิทยากร และอนุมัติค่าวิทยากร (กรณีมีเบิกค่าวิทยากร)

๑.๖ สรุปรายละเอียดค่าใช้จ่าย

๑.๗ คูณับหรือสำเนาสัญญาเงินยืม

ค่าอาหาร/ค่าอาหารว่าง

หลักฐาน/ใบสำคัญ

๑.๑ บันทึกนำส่งหลักฐานใบสำคัญ/เงินเหลือจ่าย (ถ้ามี) ของผู้ยืม

๑.๒ บันทึกต้นฉบับขออนุมัติจัดประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการ ต่างๆที่ได้รับอนุมัติให้ดำเนินการ พร้อมแนบรายละเอียดโครงการจัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ กำหนดการ

๑.๓ รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม/อบรม/สัมมนา/โครงการต่างๆ

๑.๔ กรณีจัดฝึกอบรม หรือประชุมเชิงปฏิบัติการให้มีบัญชีลงลายมือชื่อแนบประกอบด้วย

๑.๕ ให้ใช้หลักฐาน/ใบสำคัญกรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- ใช้ใบเสร็จรับเงิน /ใบกำกับภาษี หรือใบสำคัญรับเงิน

๑.๖ สำเนาบัตรประชาชนของผู้รับเงิน

๓.๓ การล้างเงินยืมในการจัดโครงการ

๒. การเบิกค่าอาหาร/อาหารว่าง

หลักฐาน/ใบสำคัญ

๒.๑ โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย

๒.๒ ใบรายชื่อผู้เข้ารับการอบรม (ฉบับจริง)

๒.๓ หลักฐานการรับเงินของผู้รับจ้างทำอาหาร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๒.๔ เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

๓. การเบิกค่าตอบแทนวิทยากร

หลักฐาน/ใบสำคัญ

๓.๑ โครงการที่ได้รับอนุมัติ พร้อมกำหนดการ หนังสืออนุมัติการเบิกจ่าย

๓.๒ ตารางกำหนดการ โดยระบุชื่อวิทยากรอย่างชัดเจน

๓.๓ หนังสือเชิญวิทยากร

๓.๔ หลักฐานการรับเงินของวิทยากร (ใบสำคัญรับเงิน สำเนาบัตรประชาชน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง)

๓.๕ เอกสารอื่นๆ ที่ประกอบเป็นหลักฐานการดำเนินโครงการ

๔. การเบิกค่าวัสดุในโครงการ

เอกสารหลักฐานในการเบิกค่าวัสดุที่ใช้ในการจัดโครงการ จะต้องได้รับการ ดำเนินการจากงานพัสดุ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยเรื่องพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ ที่ถูกต้องสมบูรณ์

หลักฐาน/ใบสำคัญ

๔.๑ บันทึกขออนุมัติซื้อ/จ้าง

๔.๒ รายงานขอซื้อขอจ้าง

๔.๓ รายงานผลการพิจารณาและขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง

๔.๔ คำสั่งกรรมการตรวจรับ

๔.๕ ใบตรวจรับ/รายงานผลการตรวจรับที่ถูกต้องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติรับทราบ

๔.๖ ใช้ใบเสร็จรับเงิน/ใบกำกับภาษี/บิลเงินสด (ที่แสดงรายการเทียบเท่าใบเสร็จรับเงิน) หากแสดงรายการไม่ครบถ้วน ให้แนบใบรับรองแบบใบเสร็จรับเงิน (แบบ มก.๑๑๑) และสำเนาบัตรประชาชน ของผู้รับเงิน

๔.๗ แผนโครงการที่อนุมัติแล้ว

๓.๔ การล้างเงินยืม หรือ เบิกค่าใช้จ่ายไปราชการ

๕. กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ส่วนตัว

หลักฐาน/ใบสำคัญ

๕.๑ รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)

๕.๒ กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒

๕.๓ กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) พร้อมแนบระยะทางประกอบการเบิกจ่าย

๕.๔ ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงิน ในนามผู้פק กรณีפקห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่פקทั้งสองราย

๕.๕ หนังสือต้นเรื่องในการขออนุมัติไปราชการพร้อมคำสั่งให้ไปราชการ

๕.๖ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๖. กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์ราชการ

หลักฐาน/ใบสำคัญ

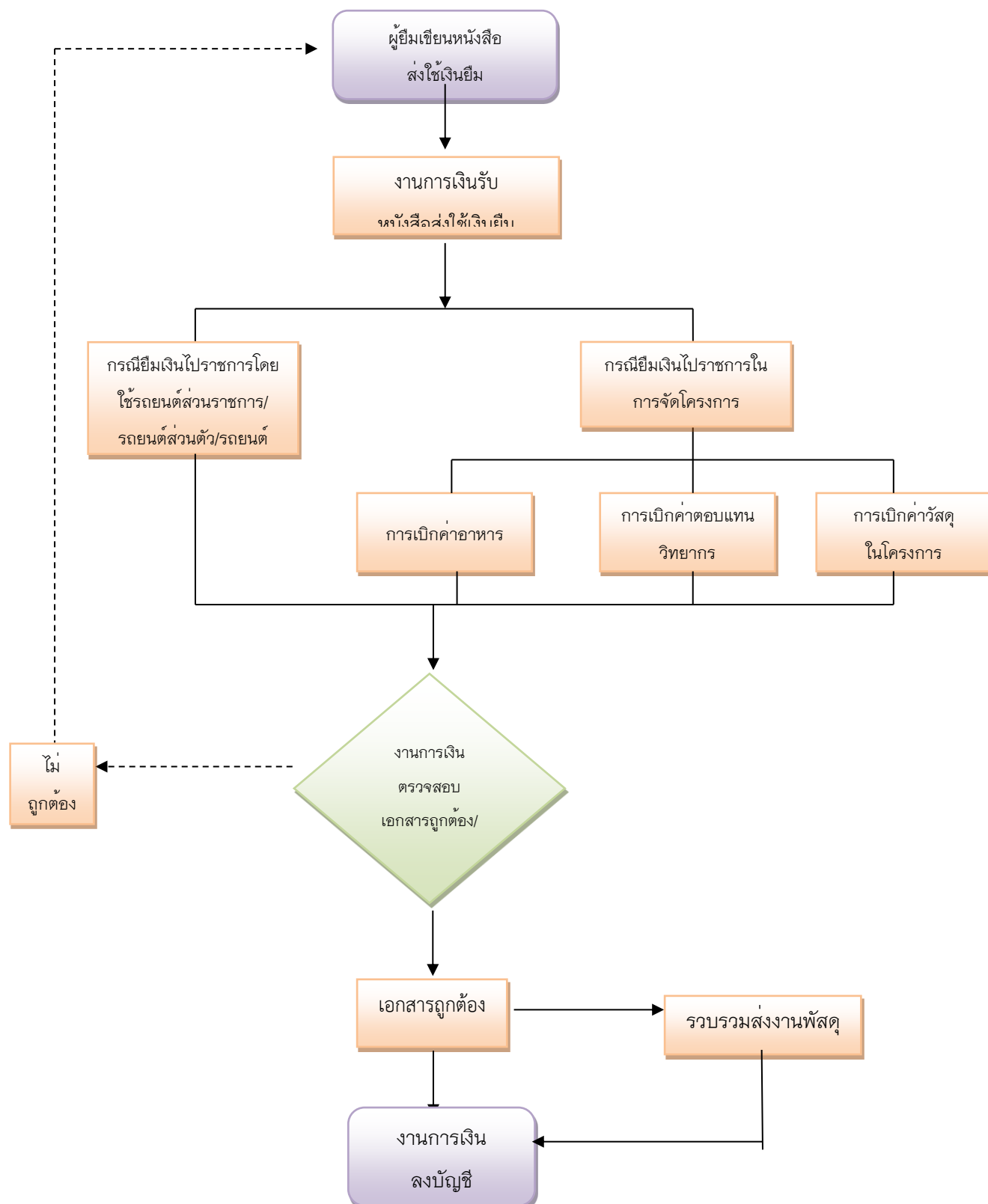
- ๖.๑ รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
 ๖.๒ กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
 ๖.๓ ใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ใบเสร็จรับเงินค่าทางด่วน
 ๖.๔ ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงิน ในนามผู้פק
 กรณีפקห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่פקทั้งสองราย
 ๖.๕ หนังสือต้นเรื่องในการขออนุมัติไปราชการพร้อมคำสั่งให้ไปราชการ
 ๖.๖ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. กรณียืมเงินไปราชการโดยใช้รถยนต์โดยสาร

หลักฐาน/ใบสำคัญ

- ๗.๑ รายงานการเดินทาง (แบบใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑)
 ๗.๒ กรณีเดินทางเป็นคณะ ให้แนบบแบบเบิกจ่ายในการเดินทางไปราชการ แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑ และส่วนที่ ๒
 ๗.๓ กรอกรายละเอียดรายจ่าย ในใบรับรองใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
 ๗.๔ ใบเสร็จรับเงินและ/หรือ ใบแจ้งรายการที่פק (Folio) โดยออกใบเสร็จรับเงิน ในนามผู้פק กรณีפקห้องคู่จะต้องมีชื่อในใบเสร็จรับเงิน และ/หรือ ใบแจ้งค่าที่פקทั้งสองราย
 ๗.๕ หนังสือต้นเรื่องในการขออนุมัติไปราชการพร้อมคำสั่งให้ไปราชการ
 ๗.๖ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

Flow chart งานการเงิน (การขอใช้เงินยืม)



๓.๕ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน

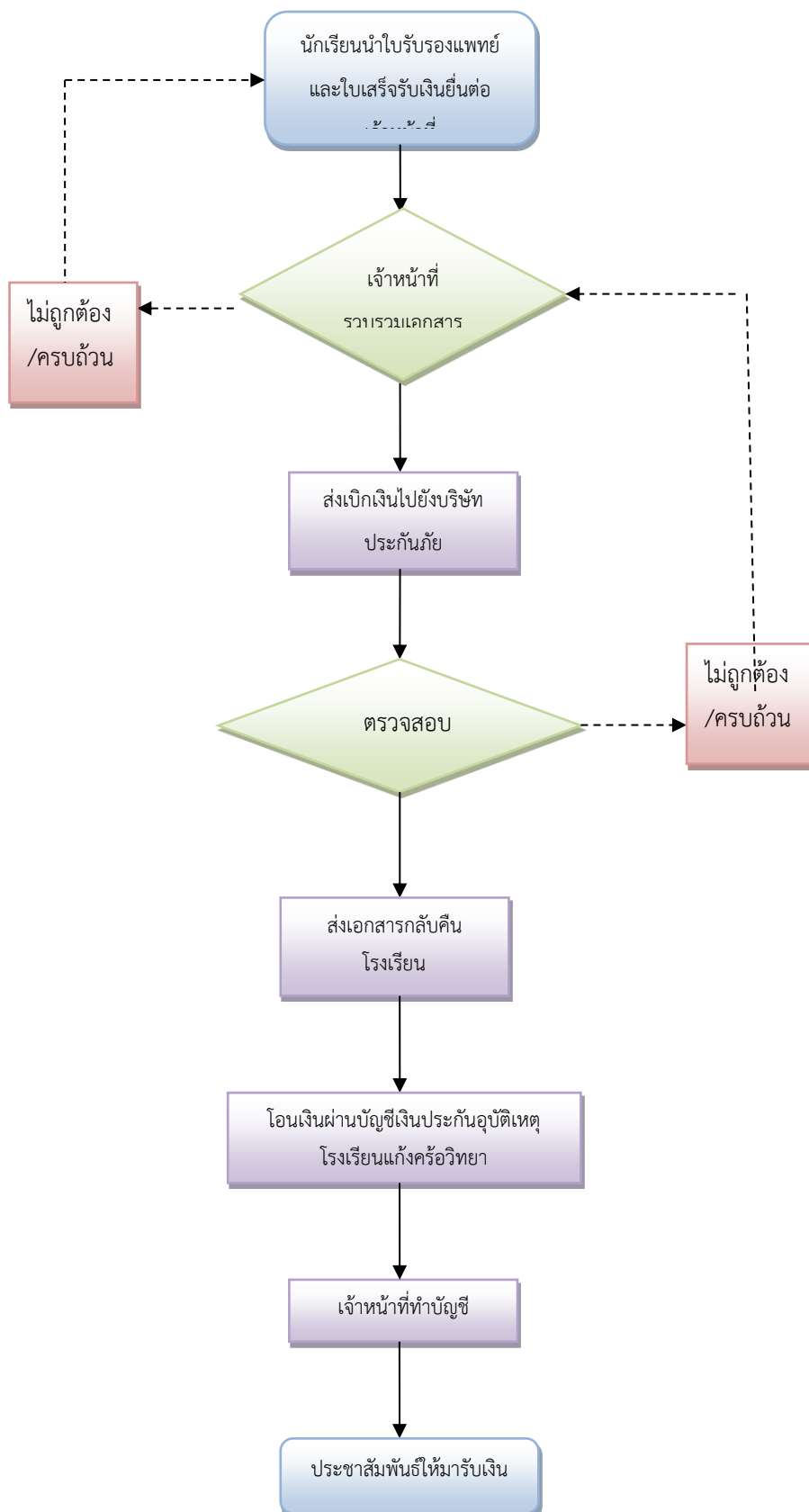
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์การประกันอุบัติเหตุกับบริษัทประกันภัยที่ให้ความคุ้มครองและสิทธิประโยชน์สูงสุดแก่โรงเรียน นักเรียน และบุคลากรในโรงเรียนเป็นประจำทุกปี
๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ เกี่ยวกับการรับค่าสินไหมทดแทนของนักเรียนตลอดจนบุคลากรในโรงเรียนเพื่อเป็นหลักฐานในการให้บริการและรายงานผล
๓. ประชาสัมพันธ์ให้ผู้ปกครอง นักเรียน บุคลากรในโรงเรียนทราบโดยทั่วกันเกี่ยวกับเงื่อนไขและแนวปฏิบัติในการบริการทั้งที่โรงพยาบาล/โรงเรียน รวมทั้งการรับเงินค่าสินไหมกรณีมีอุบัติเหตุ
๔. ประสานงานกับผู้ปกครองและบริษัทประกันภัยเป็นกรณีพิเศษ เพื่อรับเงินค่าสินไหมทดแทนในกรณีเสียชีวิต
๕. ประสานงานกับบริษัทประกันภัยหรือวิทยากรให้ความรู้เกี่ยวกับการประกันอุบัติเหตุแก่นักเรียนและบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตามการให้บริการของโรงพยาบาลต่าง ๆ คลินิก ตามข้อตกลงกับบริษัทประกันภัย
๗. ประเมินผลและสรุปรายงานผลประจำปี
๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

ขั้นตอนการเบิกเงินประกันอุบัติเหตุ

๑. นำใบรับรองแพทย์และใบเสร็จรับเงินยื่นต่อเจ้าหน้าที่
๒. เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสาร และส่งเบิกไปยังบริษัทประกันภัย
๓. บริษัทประกันภัยตรวจสอบเอกสาร การเบิกเงินเมื่อถูกต้องแล้วส่งเอกสารกลับคืน พร้อมโอนเงินผ่านบัญชีเงินประกันอุบัติเหตุโรงเรียนแก่งคร้อวิทยา สาขาแก่งคร้อ
๔. เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชีเบิกเงินตามยอดเงินที่ประกันภัยแจ้งไว้
๕. เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนหรือผู้ที่ทำเรื่องขอเบิกเงินไว้

Flow chart งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน



๔.งานบัญชี

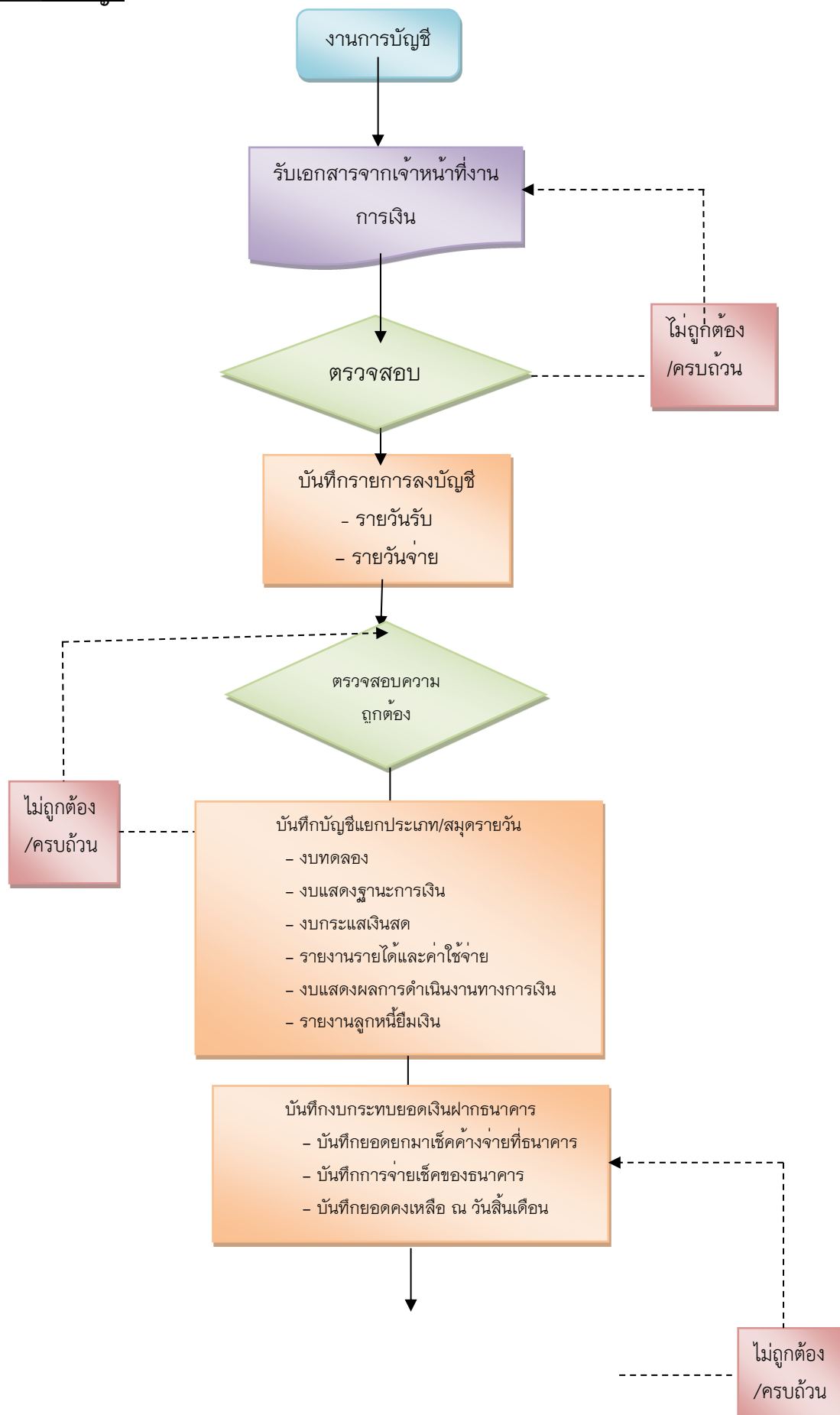
หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

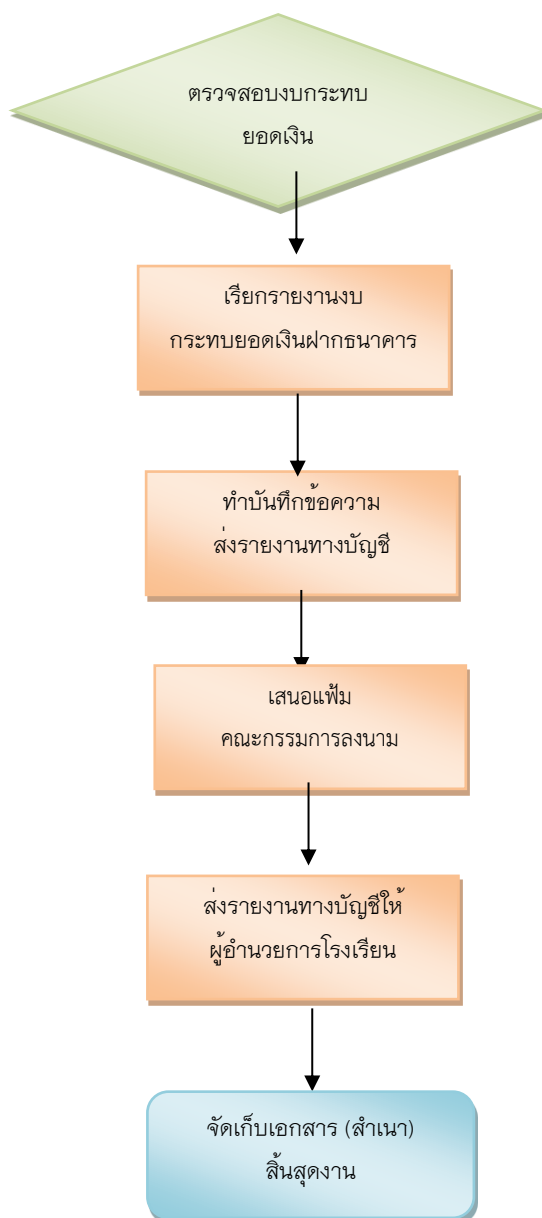
๑. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินนอกงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินนอกงบประมาณ การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด
๒. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง
๓. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
๔. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก

ขั้นตอนการจัดทำบัญชี (รายงานการเงินและงบการเงิน)

๑. จัดทำรายงานรายรับ รายจ่ายเงินอุดหนุนทั่วไปและเงินรายได้สถานศึกษา ประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
๒. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงิน และจัดส่งรายงานประจำปี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด
๓. การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่าย
๔. ประสานการทำงานของงานการเงิน
๕. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา
๖. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

Flow chart งานบัญชี





๔.๑ งานสวัสดิการข้าราชการ

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

คำจำกัดความ :

ส่วนราชการของผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานคลังจังหวัด

ส่วนราชการเจ้าสังกัด หมายถึง ส่วนราชการที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเลขที่ประจำตำแหน่งอยู่

เงินสวัสดิการ หมายถึง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามพระราชกฤษฎีกาว่า ด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ ผู้ที่ได้บำนาญ รวมถึง ลูกจ้างชาวต่างชาติซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณแผ่นดินของไทย

คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

๑. ผู้มีสิทธิ เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
๒. ผู้มีสิทธิเริ่มมีสิทธิตั้งแต่ วันรับราชการ วันรับบำนาญ และสิ้นสุด เมื่อ เกษียณ เสียชีวิต ลาออก ไล่ออก/พักราชการ
๓. บุตรของผู้มีสิทธิที่สามารถเบิกได้ ต้องมีคุณสมบัติดังนี้
 - ๓.๑ บุตรมีอายุตั้งแต่ ๓ ปีบริบูรณ์ จนถึงอายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์
 - ๓.๒ เบิกได้ในกรณีที่บุตรศึกษาอยู่ในระดับชั้นอนุบาล ถึงระดับปริญญาตรี
 - ๓.๓ เบิกให้บุตรได้ไม่เกิน ๓ คน โดยมีการเรียงลำดับการเกิด ในกรณีที่มิบุตรคนใดคนหนึ่งเสียชีวิตก่อนอายุ ๒๕ ปีบริบูรณ์ ให้มีการแทนที่ได้ ทั้งนี้ไม่รวมบุตรบุญธรรม เพราะถือว่าก่อนที่จะรับบุตรมาเป็นบุตรบุญธรรม ผู้มีสิทธิต้องมั่นใจแล้วว่ามีความสามารถที่จะเลี้ยงดูบุตรบุญธรรมได้

ขั้นตอนการตรวจ/การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑. เอกสารการเบิก

๑.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แบบ ๗๒๒๓

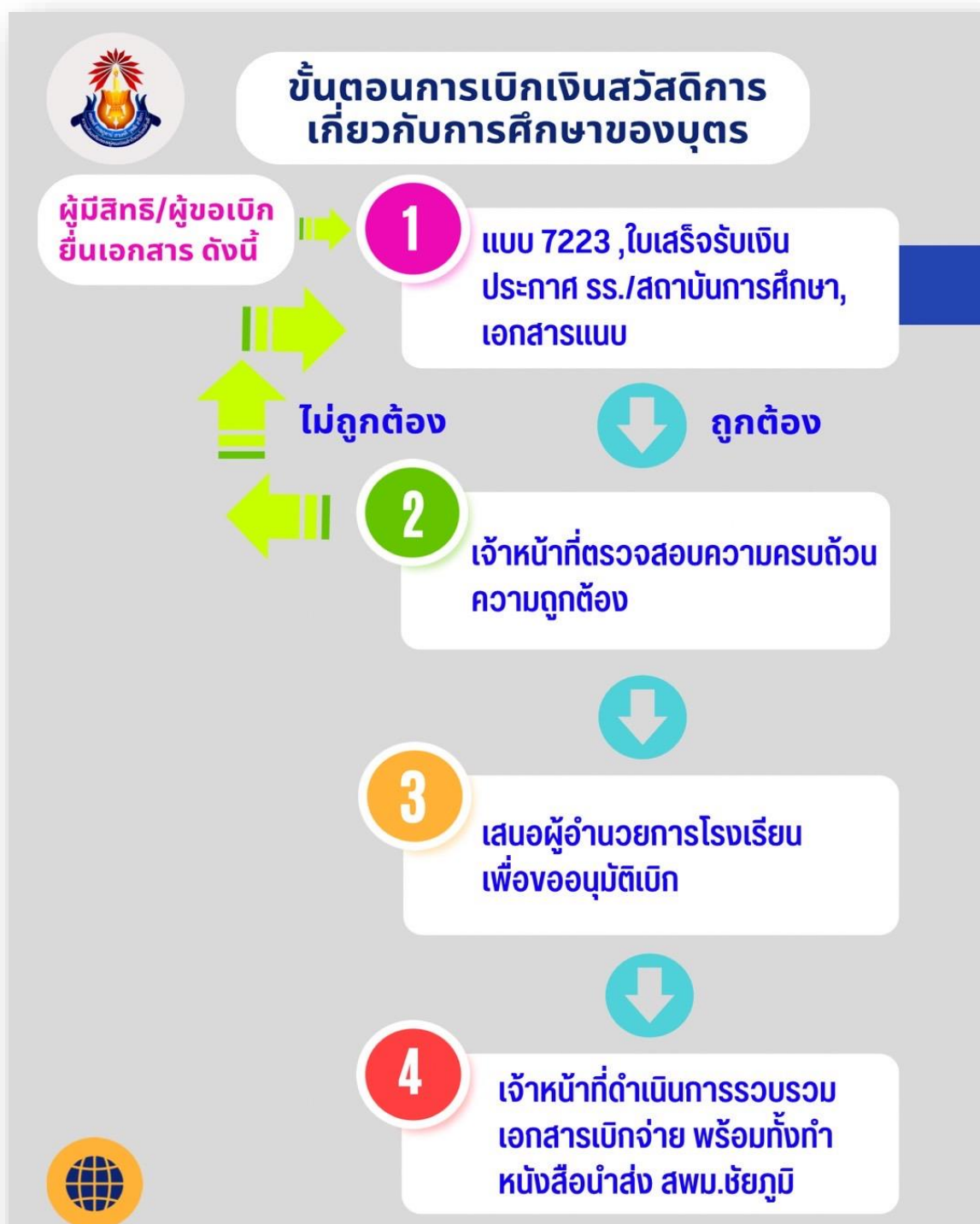
๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) มีรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบดังนี้

- อายุของใบเสร็จรับเงินมีอายุ ๑ ปี โดยพิจารณาจาก ภาคเรียน และปีการศึกษา เช่น ใบเสร็จภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ จะสามารถเบิกได้ก่อนเปิดภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ ถ้าภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๕ เปิดภาคเรียนแล้ว ใบเสร็จภาคเรียนที่ ๑/๒๕๖๔ จะหมดอายุ ไม่สามารถเบิกได้
- รายการและอัตราในใบเสร็จจะต้องระบุให้ถูกต้องเป็นไปตามระเบียบกรมบัญชีกลาง อ้างถึง หนังสือด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙

- ประกาศอัตราค่าบำรุงการศึกษา ค่าธรรมเนียมการศึกษาของโรงเรียน/สถาบันการศึกษา เป็นเอกสารแนบประกอบกับใบเสร็จรับเงิน

๑.๓ เอกสารแนบประกอบการเบิก

- บุตรผู้มีสิทธิ (ญ) ทะเบียนบ้าน (บุตร) หรือ สูติบัตร (บุตร)
- บุตรผู้มีสิทธิ (ช) ทะเบียนบ้าน (บุตร) หรือ สูติบัตร (บุตร) ทะเบียนสมรส (ผู้มีสิทธิและภรรยา) หรือ ทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) ในกรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรสหรือคำสั่งศาล
- ในกรณีที่บิดาและมารดาเป็นข้าราชการทั้งสองฝ่าย ให้บิดาเป็นผู้เบิก เว้นแต่มารดาประสงค์จะเป็นผู้เบิกต้องทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙) แจ้งไปยังต้นสังกัด คู่สมรส (ช) เพื่อให้งดเบิก และให้ตอบรับการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐) กลับมายังหน่วยงานต้นสังกัด (ญ)





พระราชกฤษฎีกา
เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
พ.ศ. ๒๕๖๒

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ
พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว

ให้ไว้ ณ วันที่ ๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๒
เป็นปีที่ ๔ ในรัชกาลปัจจุบัน

พระบาทสมเด็จพระปรเมนทรรามาธิบดีศรีสินทรมหาวชิราลงกรณ พระวชิรเกล้าเจ้าอยู่หัว
มีพระบรมราชโองการโปรดเกล้าฯ ให้ประกาศว่า

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗๕ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย และมาตรา ๓ (๖)
แห่งพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย
พ.ศ. ๒๕๑๘ จึงทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ให้ตราพระราชกฤษฎีกาขึ้นไว้ ดังต่อไปนี้

มาตรา ๑ พระราชกฤษฎีกานี้เรียกว่า “พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
ของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒”

มาตรา ๒ พระราชกฤษฎีกานี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา
เป็นต้นไป

มาตรา ๓ ให้ยกเลิก

(๑) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

(๒) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๒

(๕) โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๖) สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ
“สถานศึกษาของเอกชน” หมายความว่า

(๑) สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

(๒) โรงเรียนในระบอบตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชน

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บ
ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย
องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การ
ปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียนหรือค่าธรรมเนียมต่าง ๆ
ซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บตามอัตราที่สถานศึกษากำหนด

“บุตร” หมายความว่า บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบสามปีแต่ไม่เกินยี่สิบห้าปี ทั้งนี้
ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมและบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

มาตรา ๕ การจ่ายเงินตามงบประมาณรายจ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายตามที่บัญญัติไว้ในพระราชกฤษฎีกานี้ ส่วนวิธีการเบิกจ่ายนั้น
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๖ ให้ผู้มีสิทธิมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรได้เพียงคนหนึ่ง
ถึงคนที่สาม

ผู้มีสิทธิผู้ใดมีบุตรเกินสามคน และต่อมาบุตรคนหนึ่งคนใดในจำนวนสามคนตามวรรคหนึ่งตาย
ภายหลังการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษา
ในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือน
ไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์ ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
ของบุตรเพิ่มขึ้นอีกเท่าจำนวนบุตรที่ตาย ภายหลังการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้ หรือเป็นคนไร้ความสามารถ
คนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบนั้น โดยให้นับบุตรคนที่อยู่ในลำดับถัดไปก่อน

(๓) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๓

(๔) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๔

(๕) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๘

(๖) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๐

(๗) พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔

มาตรา ๔ ในพระราชกฤษฎีกานี้

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

(๑) ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่าย
งบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการการเมืองหรือข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจ
ซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตำรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่
ราชการประจำ

(๒) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย
และสัญญาจ้างนั้นมิได้ระบุเกี่ยวกับการได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรไว้เป็นพิเศษ

(๓) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วย
บำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุน
มีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด

“สถานศึกษาของทางราชการ” หมายความว่า

(๑) มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือ
ส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

(๒) วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรือ
อยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิ

(๓) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการ มหาวิทยาลัย วิทยาลัย
องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา หรือ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่น
ที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

(๔) โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ ก.พ.
รับรองคุณวุฒิ

มาตรา ๗ ผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตรหรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
ของบุตรตามมาตรา ๖ ยังไม่ถึงสามคน ถ้าต่อมามีบุตรแต่ซึ่งทำให้มีจำนวนบุตรเกินสามคน ให้ผู้มีสิทธิ
ผู้นั้นมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามมาตรา ๖ สำหรับบุตรแต่ดังกล่าวทุกคน
เมื่อบุตรแต่ดังกล่าวเป็นบุตรที่เกิดจากคู่สมรสในกรณีที่ผู้มีสิทธิเป็นชาย หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่
ผู้มีสิทธิเป็นหญิง

ในกรณีที่บุตรคนใดคนหนึ่งของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่งตาย ภายหลังการจนไม่สามารถเล่าเรียนได้
หรือเป็นคนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถที่มีได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร วิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบยี่สิบห้าปีบริบูรณ์
ให้ลดจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรลงกว่าจำนวนบุตรที่ได้รับเงินสวัสดิการ
ดังกล่าวเหลือไม่เกินสามคน และหลังจากนั้น ผู้มีสิทธิจึงจะมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
ของบุตรเพิ่มขึ้นได้ตามมาตรา ๖ วรรคสอง

เพื่อประโยชน์แห่งมาตรานี้ บทบัญญัติที่อ้างถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนที่สามของผู้มีสิทธิ
ให้หมายความถึงบุตรคนที่หนึ่งถึงคนสุดท้ายของผู้มีสิทธิตามวรรคหนึ่ง

มาตรา ๘ การจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ประเภทและอัตรา ดังต่อไปนี้

(๑) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญาหรือ
เทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษา
เต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุง
การศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง
กำหนด

(๓) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย
หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและ
ไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๔) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลายหรือ
เทียบเท่า ไม่สูงกว่าอนุปริญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี

หน้า ๑๔
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๗๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒

(๕) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียน ครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง แต่ทั้งนี้ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลัง กำหนด

(๖) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรอื่น นอกจาก (๑) ถึง (๕) และไม่สูงกว่าระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียน ตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด

ทั้งนี้ บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการหรือเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ตาม (๒) (๕) หรือ (๖) จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกที่นำมาเบิกจาก ทางราชการเท่านั้น

การจ่ายเงินสวัสดิการตามวรรคหนึ่ง ให้จ่ายสำหรับปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือที่กำกับ มหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหาร ส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือ องค์การของรัฐบาล

มาตรา ๙ ภายใต้บังคับมาตรา ๖ และมาตรา ๗ ข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำ อยู่ในต่างประเทศมีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ดังต่อไปนี้

(๑) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาในประเทศที่ข้าราชการผู้นั้นมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่

(๒) บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษานอกประเทศที่ข้าราชการผู้นั้นมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ อันเนื่องมาจากประเทศซึ่งข้าราชการมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ไม่มีสถานศึกษาที่ได้รับการรับรองมาตรฐาน การศึกษาจากสถาบันรับรองมาตรฐานสากล หรือเป็นประเทศหรือเมืองที่มีภาวะความเป็นอยู่ไม่ปกติ ทั้งนี้ ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

การได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ประเภท หลักสูตรและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด และให้กระทรวงการคลังมีอำนาจกำหนดอายุบุตร ให้ต่ำกว่าเกณฑ์ในบทนิยามคำว่า “บุตร” ตามมาตรา ๔ ได้

กรณีบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ หากศึกษาอยู่ในสถานศึกษา ในประเทศไทย สิทธิในการได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้เป็นไปตามมาตรา ๘ แห่งพระราชกฤษฎีกา

หน้า ๑๕
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๗๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒

มาตรา ๑๐ บรรดาระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือเวียนที่ออกตามพระราชกฤษฎีกา เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่ พระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ ให้ยังคงใช้บังคับได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับบทบัญญัติแห่งพระราชกฤษฎีกานี้ จนกว่าจะมีระเบียบ หลักเกณฑ์ หรือหนังสือเวียนที่ออกตามพระราชกฤษฎีกานี้ใช้บังคับ

มาตรา ๑๑ ให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลังรักษาการตามพระราชกฤษฎีกานี้

ผู้รับสนองพระบรมราชโองการ
พลเอก ประยุทธ์ จันทร์โอชา

หน้า ๑๖
เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๗๕ ก ราชกิจจานุเบกษา ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้พระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ คือ โดยที่พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ ได้บังคับใช้มาเป็นเวลานานและมีบทบัญญัติบางเรื่องไม่สอดคล้องกับ สถานการณ์ปัจจุบัน อีกทั้งยังมีการตรากฎหมายแก้ไขเพิ่มเติมพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวหลายฉบับ ทำให้เกิดความไม่สะดวกในการใช้บังคับของหน่วยงานสมควรปรับปรุงพระราชกฤษฎีกาฉบับนี้ให้สอดคล้องกับ

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวทางในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

คำจำกัดความ :

ส่วนราชการของผู้เบิก หมายถึง ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือ สำนักงานคลังจังหวัด

ส่วนราชการเจ้าสังกัด หมายถึง ส่วนราชการที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีอัตราเงินเดือน ค่าจ้าง และเลขที่ประจำตำแหน่งอยู่

เงินสวัสดิการ หมายถึง เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล

การรักษาพยาบาล หมายถึง การให้บริการด้านการแพทย์และสาธารณสุขโดยตรงแก่ผู้มีสิทธิ และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิเพื่อการรักษาโรค การตรวจวินิจฉัย การฟื้นฟูสมรรถภาพที่จำเป็นต่อสุขภาพและการดำรงชีวิต และให้หมายความรวมถึงการตรวจสุขภาพ การสร้างเสริมสุขภาพและการป้องกันโรคเพื่อประโยชน์ด้านสาธารณสุข ทั้งนี้ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดแต่ไม่รวมถึงการเสริมความงาม

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

๑. ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสาร ทดแทน ค่า น้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่นๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค
๒. ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว
๓. ค่าบริการทางการแพทย์ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรคแต่ไม่รวมถึง ค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษและค่าบริการอื่นทำนองเดียวกัน ที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ
๔. ค่าตรวจครรภ์ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร
๕. ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล
๖. ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสร้างสุขภาพและป้องกันโรค
๗. ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ
๘. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

สถานพยาบาล หมายถึง สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลเอกชน

สถานพยาบาลของทางราชการ หมายถึง สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้หมายความรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภาวิชาชีพและองค์การส่งเสริมการค้าผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่น ตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล ประกอบด้วย ๓ ประเภท ดังนี้

๑. ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากร

๒. ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย และ สัญญาจ้างนั้นมิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

๓. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วย บำเหน็จบำนาญข้าราชการหรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมี เบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัด ผู้มีสิทธิสามารถนำค่ารักษาพยาบาลของบุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) มาเบิกเงินบุคคลใน ครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) สวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลได้บุคคลในครอบครัว (ผู้อาศัยสิทธิ) ได้แก่

(๑) บิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๒) คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

(๓) บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนไร้ความสามารถซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ

(๔) ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

หมายเหตุ : การเบิกค่ารักษาพยาบาลยื่นแบบขอเบิกเงินได้ที่หน่วยงานที่สังกัดอยู่ หรือหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ บุตรเบิกได้ไม่เกินอายุ ๒๐ ปีบริบูรณ์หรือบรรลุนิติภาวะ ผู้เบิกมีสิทธินำใบเสร็จรับเงินมาขอเบิกได้ภายในกำหนด ๑ ปี นับแต่วันที่ระบุใน ใบเสร็จรับเงิน

เอกสารที่ใช้ประกอบการขอเบิกจ่ายเงินสวัสดิการรักษายาบาล

๑. ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล (แบบ๗๑๓๑) ตรวจสอบในเรื่องชื่อและตำแหน่งผู้มีสิทธิขอเบิก โรคและรหัสโรค สิทธิการเบิกบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิฯ จำนวนเงิน ลายมือชื่อผู้ขอเบิกฯ

๒. ใบเสร็จรับเงินจากสถานพยาบาล (ระบุรหัสรายการรักษา, รหัสอุปกรณ์) อย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

๒.๑) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน

๒.๒) วัน เดือน ปีที่รับเงิน

๒.๓) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่ารักษาพยาบาลอะไร

๒.๔) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร

๒.๕) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

๓. ใบสั่งยา กรณีที่โรงพยาบาลไม่มียาจำหน่าย

๔. ใบรับรองรายการยาและอวัยวะเทียมที่ไม่มีจำหน่ายในสถานพยาบาล

๕. สำเนาทะเบียนบ้าน, ทะเบียนสมรส, สูติบัตร (ถ้ามี)

๖. หนังสือแจ้งการใช้สิทธิและหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ

๗. สำเนาหนังสือสำคัญแสดงการรับรองบุตร กรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส

๘. ใบรับรองยานอกบัญชีหลักแห่งชาติ (กรณีมียานอกบัญชีหลักแห่งชาติ)

ขั้นตอนการตรวจ/การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๑. เอกสารการเบิก

๑.๑ ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล แบบ ๗๑๓๑

๑.๒ ใบเสร็จรับเงิน (ตัวจริง) มีรายละเอียดที่ต้องตรวจสอบดังนี้

- อายุของใบเสร็จรับเงินมีอายุ ๑ ปี นับแต่วันที่ระบุในใบเสร็จ

- รายการและอัตราการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลข้าราชการให้ถือปฏิบัติตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และ

หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยวิธีการ เบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการ
รักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และหนังสือกระทรวงการคลังที่เกี่ยวข้อง

๑.๓ เอกสารแนบประกอบการเบิก

- ผู้มีสิทธิ ไม่ต้องแนบเอกสาร
- บุตรผู้มีสิทธิ (ช) แนบทะเบียนบ้าน (บุตร) หรือ สูติบัตร (บุตร) ทะเบียนสมรส (ผู้มีสิทธิและภรรยา) หรือ ทะเบียนรับรองบุตร (คร.๑๑) ในกรณีไม่ได้จดทะเบียนสมรส หรือคำสั่งศาล
- ในกรณีผู้มีสิทธิเป็นข้าราชการทั้งสองฝ่าย ให้ผู้มีสิทธิ (ช) เป็นผู้เบิก เว้นแต่ผู้มีสิทธิ (ญ) ประสงค์ จะเป็นผู้เบิกต้องทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๒๐) แจ้งไปยังต้นสังกัด คู่สมรส (ช) เพื่อให้งดเบิก และให้ตอบรับการใช้สิทธิ (แบบ ๗๑๒๑) กลับมายัง หน่วยงานต้นสังกัด (ญ)
- ในกรณีเบิกให้บิดา แนบสำเนาทะเบียนบ้านผู้มีสิทธิ และสำเนาทะเบียนสมรสของ บิดา-มารดา
- ในกรณีเบิกให้มารดา แนบสำเนาทะเบียนบ้านผู้มีสิทธิ





การตรวจสุขภาพประจำปี

การตรวจสุขภาพประจำปี เป็นการส่งเสริมป้องกันโรค มีใช้การรักษาพยาบาล ซึ่งตามกฎหมายเดิม ได้กำหนดยกเว้นเป็นกรณีพิเศษให้เฉพาะผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ปีละ 1 ครั้ง ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งแบ่งการตรวจเป็น 2 ช่วงอายุ คือ ผู้มีอายุไม่เกิน 35 ปีบริบูรณ์ ตรวจได้ 7 รายการ และผู้มีอายุมากกว่า 35 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป ตรวจได้ 16 รายการ โดยมีสิทธิเบิกปีละ 1 ครั้ง ตามปีงบประมาณ แต่สามารถยื่นเบิกได้ตามปีปฏิทิน (1 ปี) นับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิไม่สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ (พระราชกฤษฎีกา มาตรา 18)

สิทธิประโยชน์ในปัจจุบันด้านการตรวจสุขภาพประจำปี ประกอบด้วย

1. ตรวจได้เฉพาะผู้มีสิทธิ ซึ่งประกอบด้วย ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ ไม่รวมถึงบุคคลในครอบครัว
2. แบ่งการตรวจเป็น 2 กลุ่ม คือ อายุต่ำกว่า 35 ปีบริบูรณ์เบิกได้ 7 รายการ และอายุตั้งแต่ 35 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป เบิกได้ 16 รายการ
3. การตรวจให้ตรวจได้ปีละ 1 ครั้ง (ตามปีงบประมาณ)
4. การเบิก เบิกได้ตามรายการ และอัตราที่กรมบัญชีกลางกำหนด
5. ให้ผู้มีสิทธิตรงจ่ายไปก่อน และนำใบเสร็จมาเบิกจากส่วนราชการต้นสังกัด (ห้ามจ่ายตรง)
6. ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.2/ว 362 ลงวันที่ 5 ตุลาคม 2554 ค่า Chest X-ray ค่าเอกซเรย์ปอดมีการนำระบบดิจิทัล จียกเลิกหลักเกณฑ์เบิกเดิม (170+50) และกำหนดให้ เบิกได้เท่าที่จ่ายจริง ไม่เกิน 170 บาท โดยไม่ต้องระบุรหัส ทั้งนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 เป็นต้นไป

ค่าตรวจสุขภาพประจำปี (อายุต่ำกว่า ๓๕ ปี)

ลำดับ	รายการ	ราคา (บาท)
๑	Film Chest	ตามจ่ายจริง ไม่เกิน ๑๗๐ บาท ไม่ลงรหัส
๒	Mass Chest	
๓	Urine Examination/Analysis (๓๑๐๐๑)	๕๐
๔	Stool Examination-Routine direct smear (๓๑๒๐๑) ร่วมกับ Occult blood (๓๑๒๐๓)	๗๐
๕	Complete Blood Count: CBC แบบ Automation (๓๐๑๐๑)	๙๐
๖	ตรวจภายใน (๕๕๖๒๐)	๑๐๐
๗	Pap Smear (๓๘๓๐๒)	๑๐๐

ค่าตรวจสุขภาพประจำปี (อายุตั้งแต่ ๓๕ ปีขึ้นไป)

ลำดับ	รายการ	ราคา(บาท)
๑	รายการตรวจอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ทุกรายการ	
๒	Glucose (๓๒๒๐๓)	๔๐
๓	Cholesterol (๓๒๕๐๑)	๖๐
๔	Triglyceride (๓๒๕๐๒)	๖๐
๕	Blood Urea Nitrogen: BUN (๓๒๒๐๑)	๕๐
๖	Creatinine (๓๒๒๐๒)	๕๐
๗	SGOT (AST) (๓๒๓๑๐)	๕๐
๘	SGPT (ALT) (๓๒๓๑๑)	๕๐
๙	Alkaline Phosphatase (๓๒๓๐๙)	๕๐
๑๐	Uric Acid (๓๒๒๐๕)	๖๐



๕.งานแผนงานและสารสนเทศ หน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบ

๕.๑ งานแผนงาน

๑. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนงานจัดระบบงานควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล
๒. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานโรงเรียนวิทยาศาสตร์ภูมิภาค ดังนี้
 - ๒.๑ จัดทำแผนพัฒนาการจัดการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - ๒.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
๓. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ เสนอขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผลและรายงานผล
๕. ช่วยเหลือประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๖. จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
๗. ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติ การประจำปีของโรงเรียน
๘. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ /กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๙. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
๑๐. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๕.๒ งานสารสนเทศ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับพัฒนางานสารสนเทศโรงเรียน
๒. วิเคราะห์สภาพงานสารสนเทศของโรงเรียนและสารสนเทศในด้านอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บรวบรวมข้อมูลพื้นฐานของโรงเรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน และผู้เกี่ยวข้อง
๔. นำข้อมูลที่ได้จากการวิเคราะห์และสังเคราะห์ไปประสานงานกับงานสารสนเทศของฝ่ายบริหารต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๕. จัดทำรายงานแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
๖. จัดทำข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียนทุกสิ้นภาคเรียน
๗. พัฒนาระบบงานสารสนเทศให้ทันต่อเหตุการณ์
๘. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๙. จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ

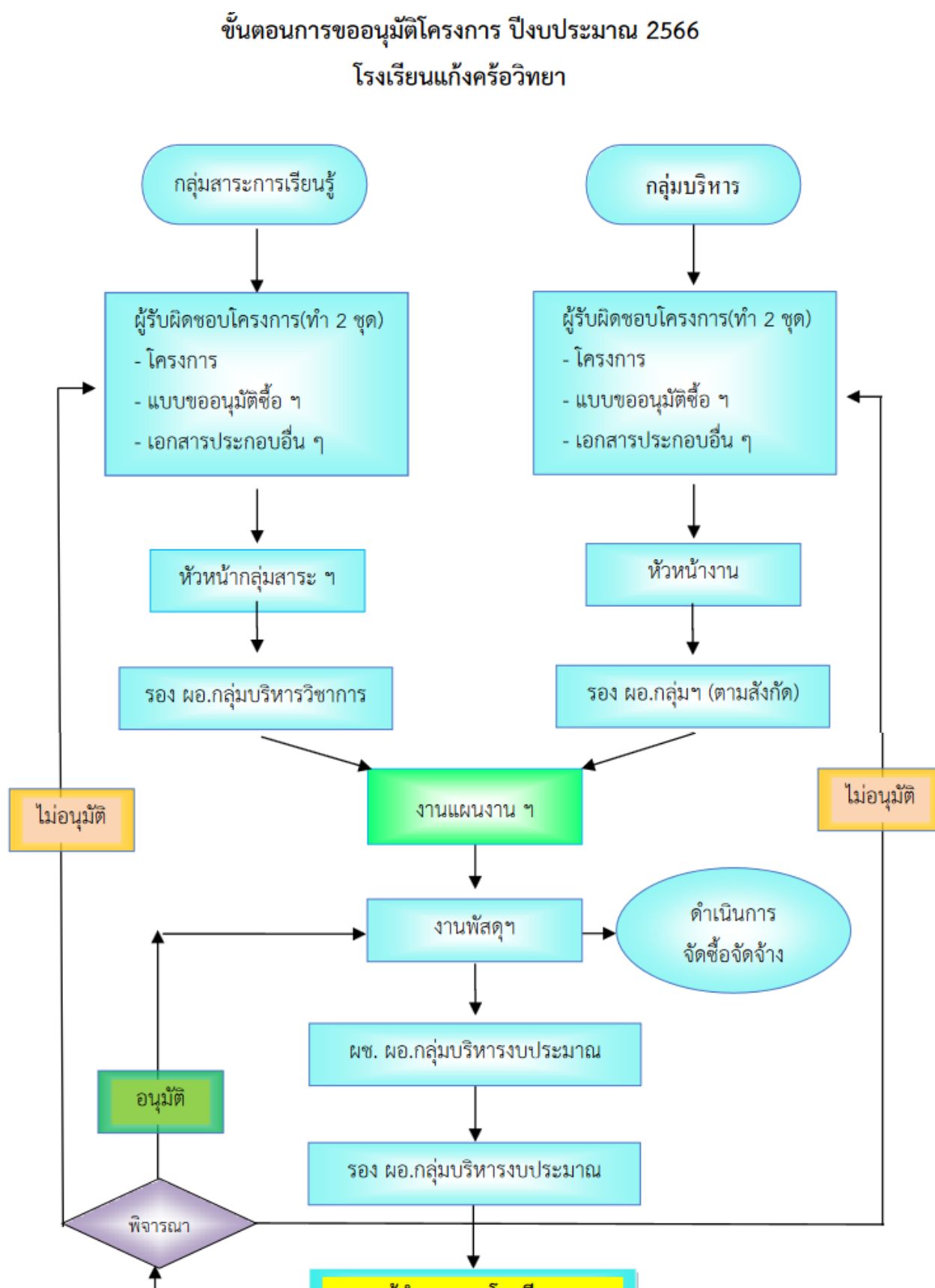
๑๐.ให้บริการข้อมูล ข่าวสารและบริการอื่นๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา

๑๑.จัดทำรายงานข้อมูลสารสนเทศทางการศึกษา DMC , SMIS, DATA ON WEB

๑๒.ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑๓.ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

Flow chart งานแผนงาน



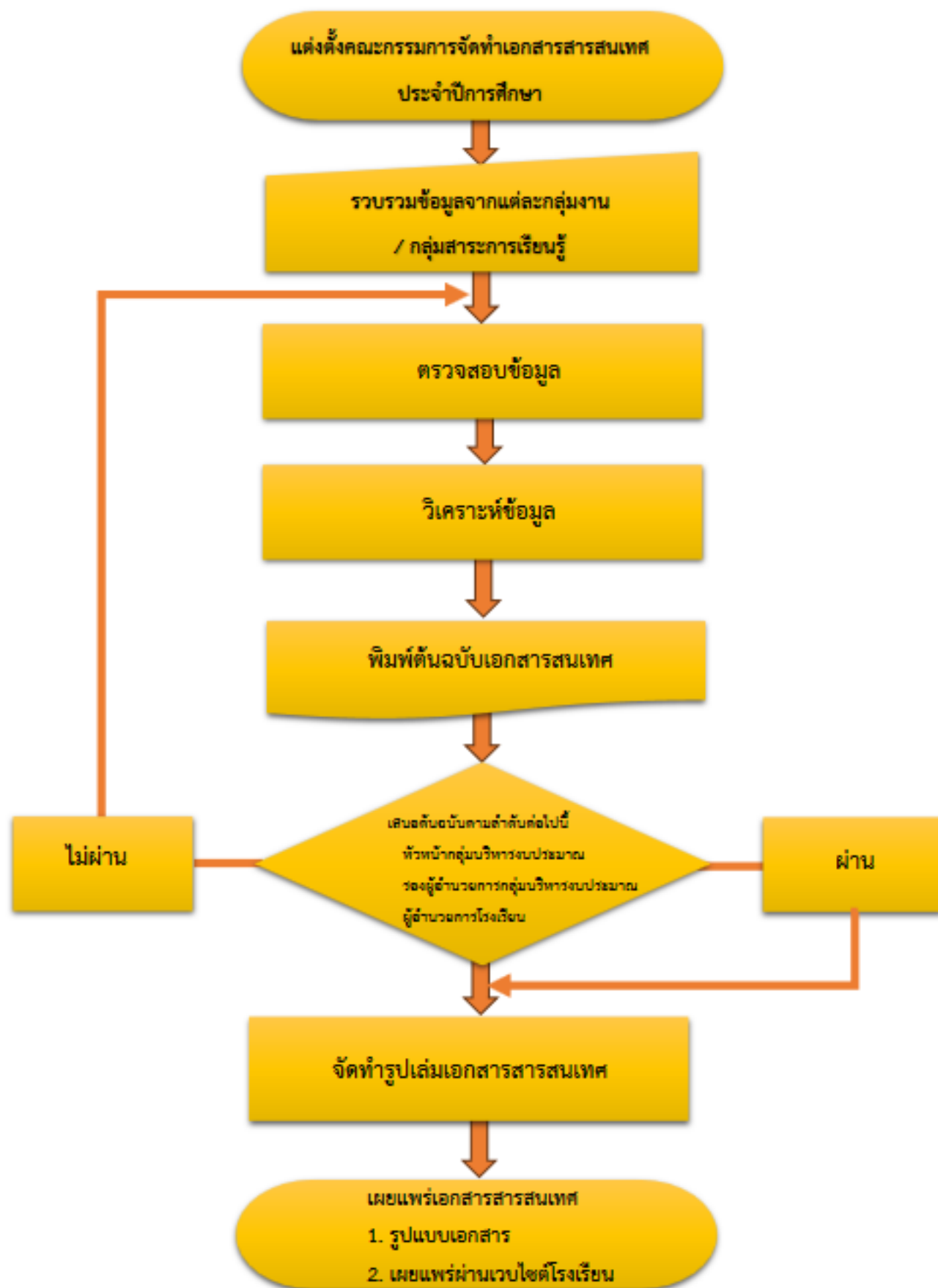
งานแผนงานและสารสนเทศ

ขั้นตอนการจัดทำเอกสารสารสนเทศประจำปีการศึกษา

งานแผนงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำเอกสารสารสนเทศประจำปีการศึกษา
๒. รวบรวมข้อมูลจากแต่ละกลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้
๓. ตรวจสอบข้อมูล
๔. วิเคราะห์ข้อมูล
๕. พิมพ์ต้นฉบับเอกสารสนเทศ
๖. เสนอต้นฉบับตามลำดับต่อไปนี้
 - ๖.๑ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๖.๒ รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
 - ๖.๓ ผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. จัดทำรูปเล่มเอกสารสนเทศ
๘. เผยแพร่เอกสารสนเทศ
 - ๘.๑ รูปแบบเอกสาร
 - ๘.๒ เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน

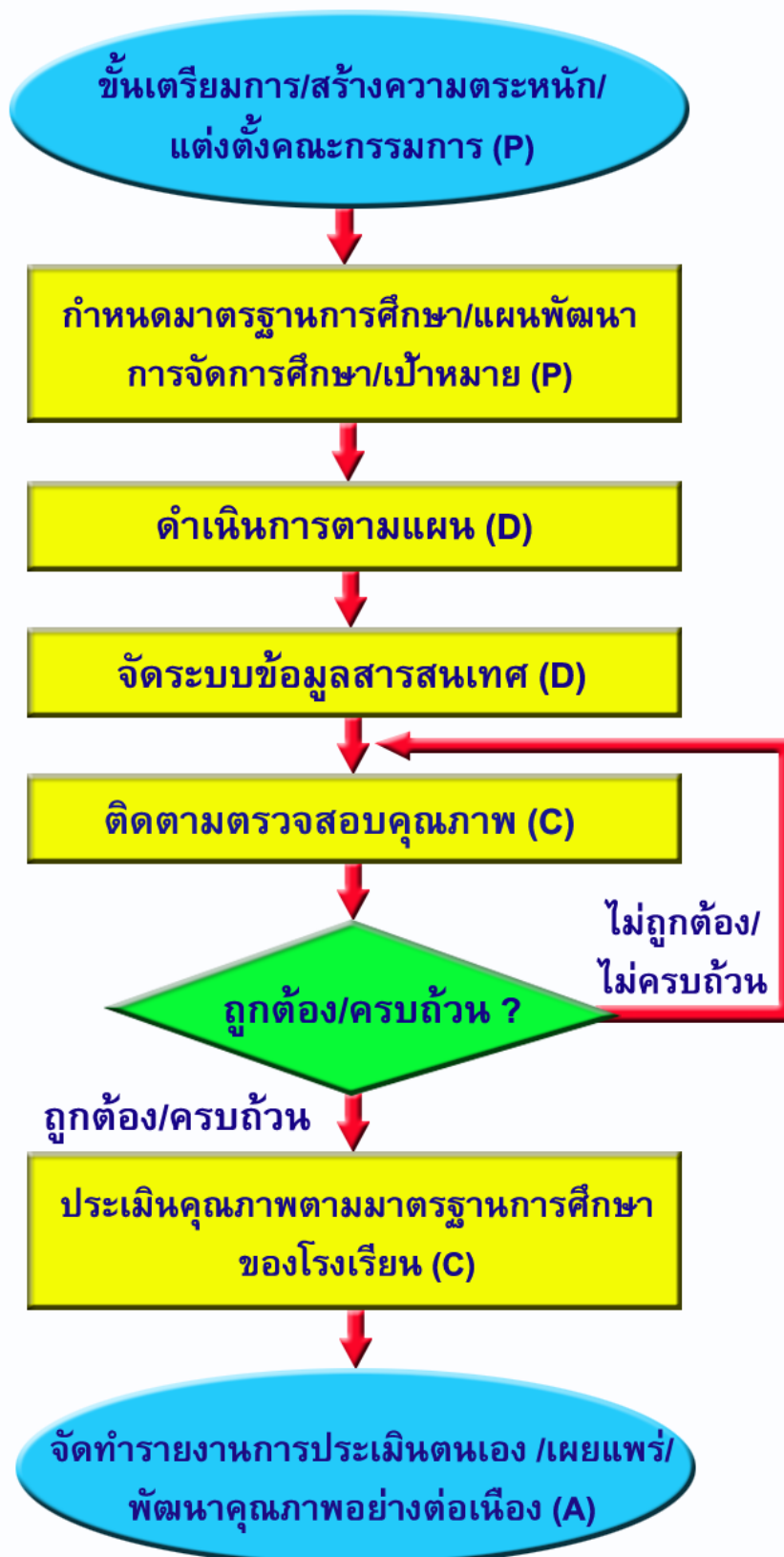
งานแผนงานและสารสนเทศ
ขั้นตอนการจัดทำเอกสารสารสนเทศประจำปีการศึกษา



๖.งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา หน้าที่และขอบเขตความรับผิดชอบ

๑. หัวหน้างานเป็นคณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. จัดระบบโครงสร้างองค์กร ให้รองรับการจัดระบบการประกันคุณภาพภายในโรงเรียน
๓. กำหนดเกณฑ์การประเมิน เป้าหมาย ความสำเร็จของโรงเรียนตามมาตรฐานการศึกษา และประเด็นพิจารณาของกฎกระทรวง เป้าหมายของเขตพื้นที่การศึกษา กลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของสำนักงานรับรองมาตรฐานการศึกษา
๔. วางแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบประกันคุณภาพการศึกษา ให้บรรลุเป้าหมายความสำเร็จของโรงเรียน
๕. ดำเนินการพัฒนาตามแผนและติดตาม ตรวจสอบ และประเมินคุณภาพภายในเพื่อปรับปรุงพัฒนาอย่างต่อเนื่อง
๖. จัดทำรายงานการศึกษาตนเอง (Self Study Report : SSR) ประสานความร่วมมือกับสถานศึกษาและหน่วยงานอื่น ในการปรับปรุงและพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามระบบการประเมินคุณภาพการศึกษาภายในเขตพื้นที่การศึกษา
๗. จัดทำรายงานประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR) ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อประเมินคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามระบบการประเมิน
๘. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

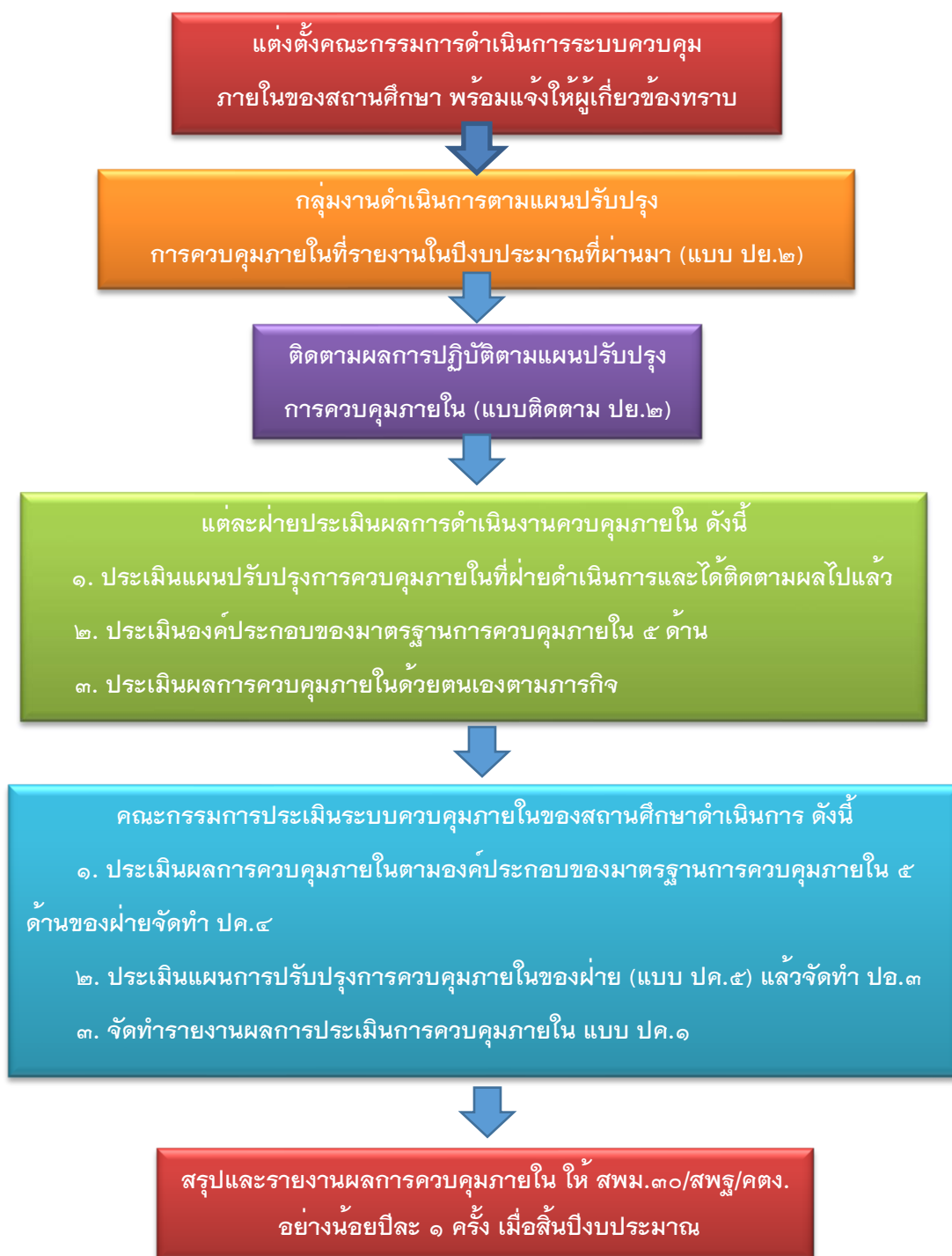
Flow chart งานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา



๗.งานควบคุมภายในสถานศึกษา หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
๒. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
๓. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๔. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
๕. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
๖. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๗. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๘. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๙. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๑๐. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
๑๑. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

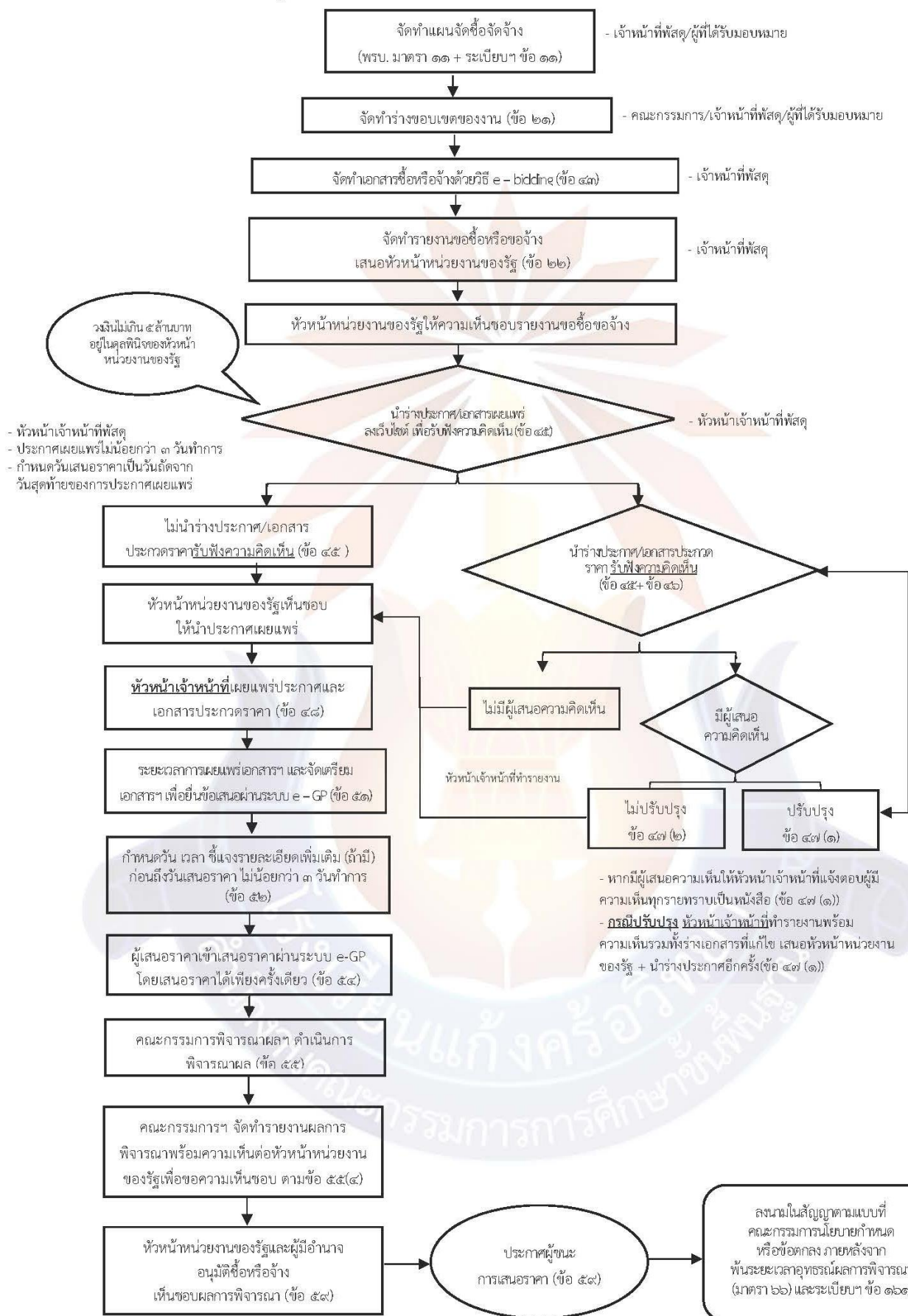
Flow chart งานควบคุมภายในสถานศึกษา



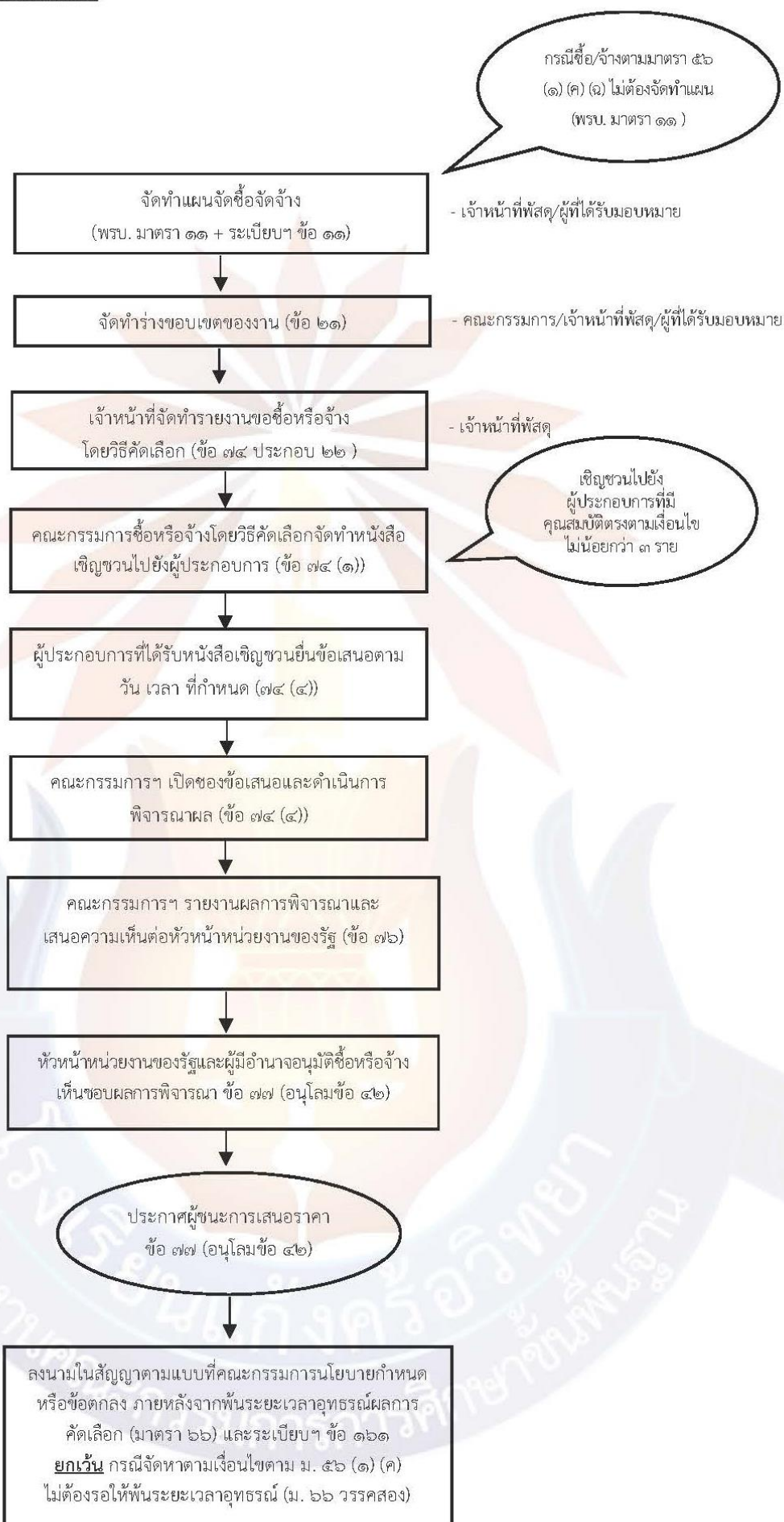
๘. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
๒. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
๓. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
๔. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
๕. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๖. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
๗. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๘. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๙. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
๑๐. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา
๑๑. ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง
๑๒. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
๑๓. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานตามแบบแผนปฏิบัติการ
๑๔. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

Workflow e-bidding



Workflow วิธีคัดเลือก

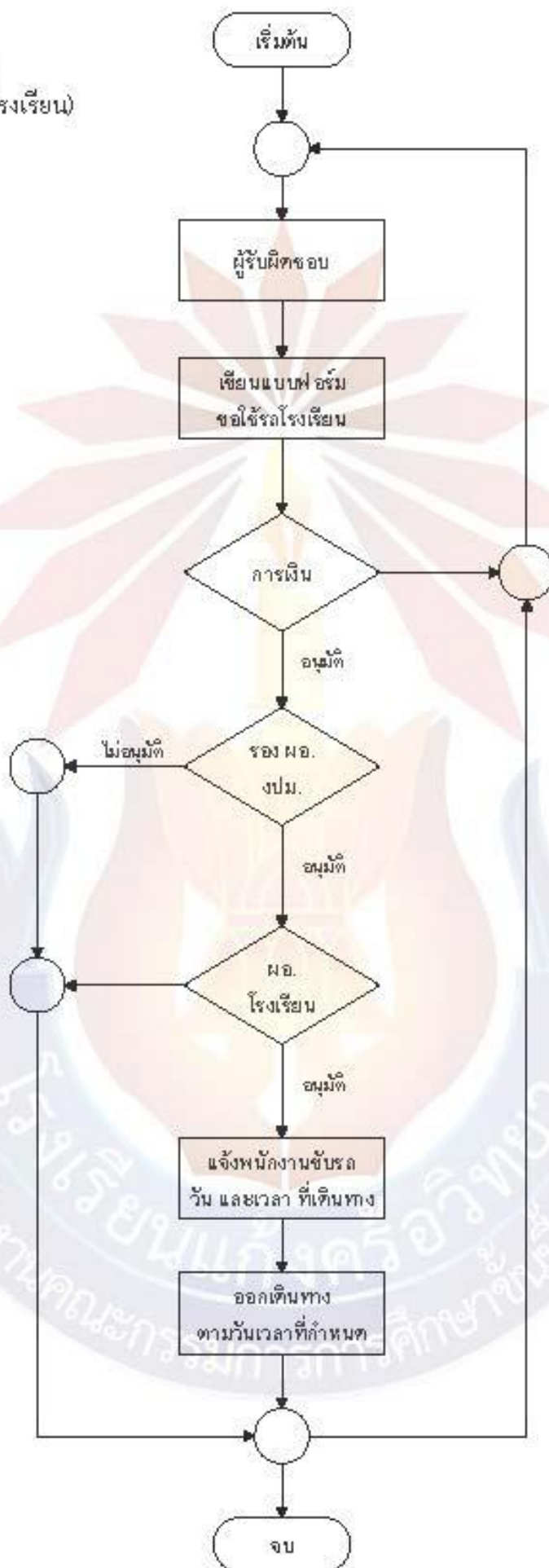


๙.งานยานพาหนะ

หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนงาน / โครงการ เกี่ยวกับการจัดหา บำรุงรักษา การให้บริการยานพาหนะแก่คณะครูและบุคลากรของโรงเรียนตลอดจนกำหนดงบประมาณเสนอขออนุมัติ
๒. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ความรู้ พนักงานขับรถ ตลอดจนพิจารณา จัดและให้บริการพาหนะแก่บุคลากร
๓. กำกับ ติดตาม จัดทำข้อมูล สถิติ การใช้ และให้บริการยานพาหนะของโรงเรียน
๔. กำหนดแผนตรวจสอบ ซ่อมบำรุง เพื่อให้พาหนะใช้งานได้ และปลอดภัยตลอดเวลา ให้คำแนะนำเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๕. พิจารณาการขออนุญาตใช้รถตู้โรงเรียนและลงหลักฐาน
 - ๕.๑ ในกรณีที่มีการใช้รถซ้ำซ้อนกัน นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนรับทราบเพื่อให้พิจารณาตามลำดับความจำเป็นก่อนหลัง
 - ๕.๒ เมื่อผู้อำนวยการโรงเรียนลงนามอนุญาตแล้ว แจ้งพนักงานขับรถ ให้ปฏิบัติหน้าที่ตามวัน/เวลาที่ผู้ขอใช้รถ
๖. ดูแลการซ่อมบำรุงรถโรงเรียน ทุกคัน และทำบันทึกเสนอรายงานต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
๗. ส่งใบขออนุญาตใช้เงินเพื่อจัดหาเชื้อเพลิง และเช็คข้อมูลการใช้ด้วย
๘. ตรวจสอบระยะทางการใช้รถโรงเรียนในแต่ละครั้งให้สอดคล้องกับการให้บริการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

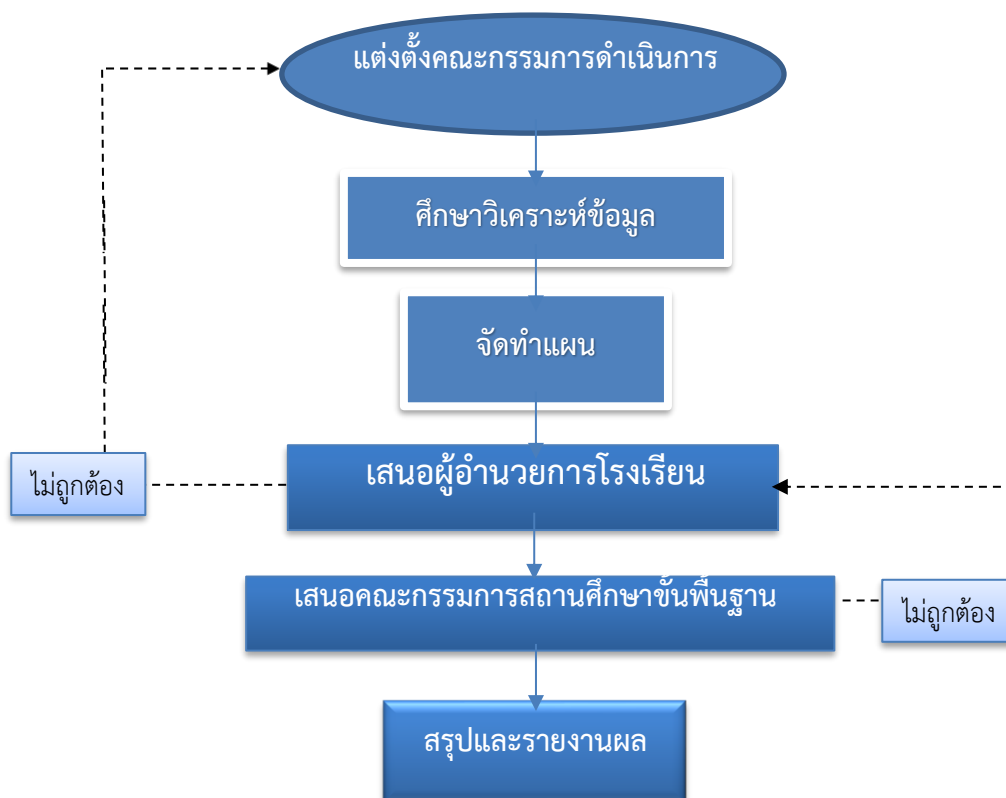
งานยานพาหนะ
การขอใช้รถราชการ (รถโรงเรียน)



๑๐.งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. ศึกษาวิเคราะห์ภารกิจงาน / โครงการ กรอบงบประมาณรายจ่าย และแผนปฏิบัติการประจำปี
๒. ศึกษาวิเคราะห์แหล่งทรัพยากร บุคคล หน่วยงาน องค์กร และท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
๓. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุนเป้าหมายเวลาดำเนินการ
๔. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อขอความเห็นชอบ
๕. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

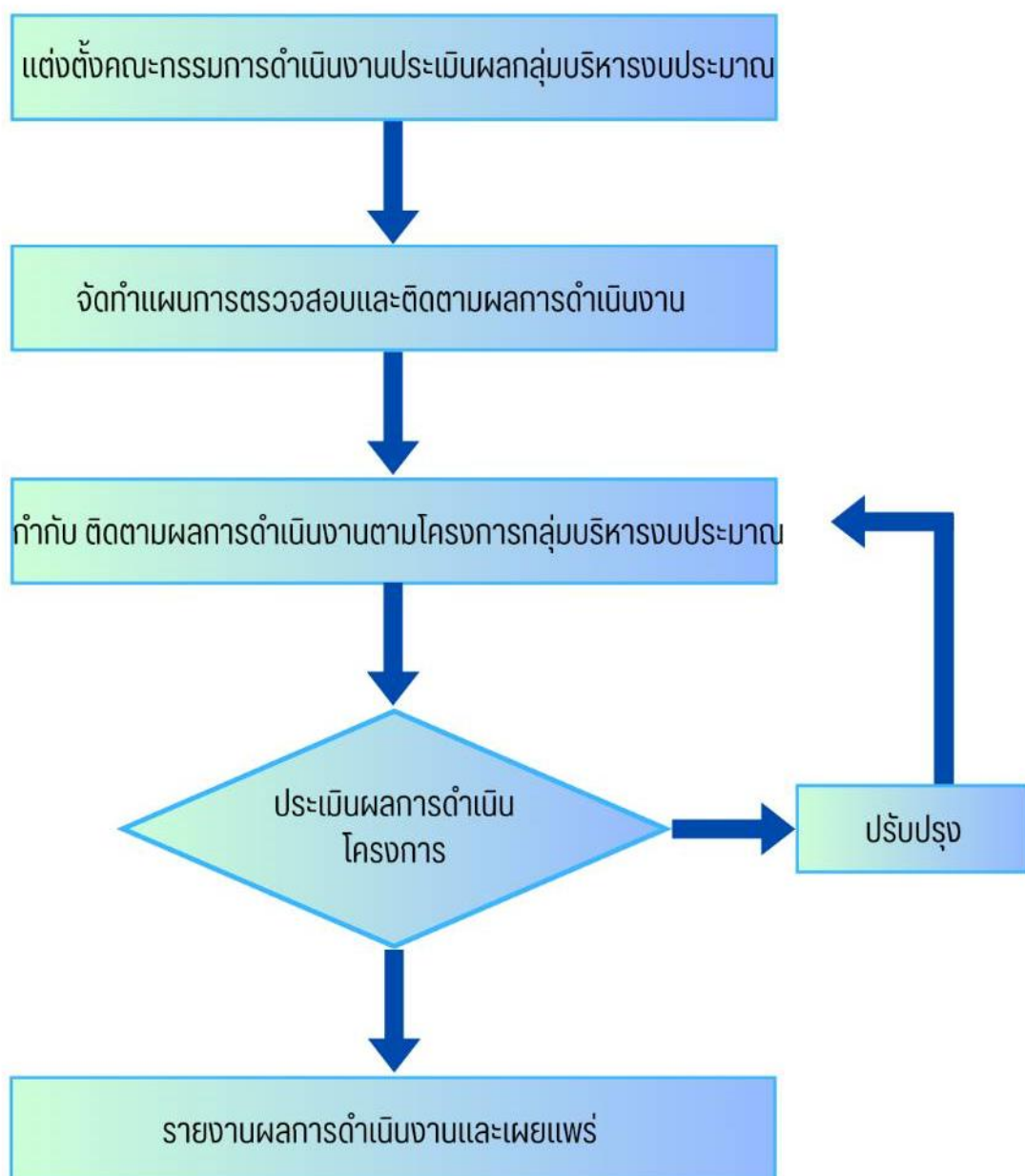
Flow chart งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา



๑๑.งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ หน้าที่และขอบข่ายความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
๒. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจติดตามของสถานศึกษา
๓. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้แก้ปัญหาด้านสถานการณ์
๔. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดทำรายงานข้อมูลผลการดำเนินงาน
๕. ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี
๖. ประเมินผล และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

Flow chart งานประเมินผลกลุ่มบริหารงบประมาณ



ภาคผนวก

คณะผู้จัดทำ

ที่ปรึกษา

- | | |
|--------------------------|------------------------|
| ๑. นายถวิล มนตรี | ผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๒. นางสาวสุปราณี สีเขียว | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๓. นายธโนฎ อินคำ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๔. นายไพบุลย์ ศรีจันทร์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |
| ๕. นายยุทธนา ทาท่าหว่า | รองผู้อำนวยการโรงเรียน |

คณะกรรมการดำเนินการ

- | | |
|------------------------------|--|
| ๑. นายสมพร ไชยเดือน | ผู้ช่วยผู้อำนวยการฯ /หัวหน้างานแผนงานฯ |
| ๒. นางนิภาภรณ์ พรหมชัย | หัวหน้างานสำนักงาน |
| ๓. นางสาวนราภรณ์ ดวงมณี | หัวหน้างานสารบรรณ |
| ๔. นางบุญมาก นาเจริญ | หัวหน้างานการเงิน |
| ๕. นางสาวธัญญา ตรีชาติ | หัวหน้างานบัญชี |
| ๖. นางวิยะดา อีร์รัตน์คุณากร | หัวหน้างานประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา |
| ๗. นางพิสมัย เคนโพธิ์ | หัวหน้างานควบคุมภายใน |
| ๘. นางวรินทร์ สุขทวี | หัวหน้างานพัสดุ |
| ๙. นายนิรุทธ์ มาตย์ไตร | หัวหน้างานยานพาหนะ |
| ๑๐.นางสุกัญณิกา แฉวไธสง | หัวหน้างานระดมทรัพยากร |
| ๑๑.นางสาวปาริชาติ พิทักษา | หัวหน้างานประเมินผลการดำเนินงานฯ |
| ๑๒.นางสาวจิราพร ดดินแดง | เจ้าหน้าที่สำนักงาน |