



คู่มือการปฏิบัติงาน บริหารงานงบประมาณ

ปีการศึกษา 2567



โรงเรียนศรีแก่งคร้อ

อำเภอแก่งคร้อ จังหวัดชัยภูมิ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชัยภูมิ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

การจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานงบประมาณและแผนงานโรงเรียนศรีแก้งคร้อ ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อให้เป็นกรอบการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และบรรลุตามเป้าหมายในการจัดการศึกษา การบริหารงบประมาณและแผนงานเป็นภารกิจที่สำคัญของการบริหารโรงเรียน ซึ่งทั้งผู้บริหารโรงเรียน คณะครูและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายต้องมีความรู้ความเข้าใจ ให้ความสำคัญและมีส่วนร่วมในการวางแผน กำหนดแนวทางปฏิบัติการประเมินผล และการปรับปรุงแก้ไขอย่างเป็นระบบและต่อเนื่องเพื่อพัฒนาคุณภาพนักเรียน โรงเรียน ชุมชน ท้องถิ่น ได้อย่างมีคุณภาพและมีประสิทธิภาพ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนศรีแก้งคร้อ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ จะเป็นประโยชน์ในการบริหารงานงบประมาณและแผนงาน และขอขอบคุณคณะผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกท่านที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินงานให้สำเร็จลุล่วงอย่างดียิ่ง มา ณ โอกาสนี้

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนศรีแก้งคร้อ

สารบัญ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา	1
แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา	1
โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน	2
แนวคิดหลักในการบริหารงบประมาณและแผนงาน	3
วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน	3
ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	4
งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย	4
รายการตามงบประมาณ	4
1. รายการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ	4
2. รายการงบกลาง	10
เงินนอกงบประมาณ	10
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์	12
- การเบิกค่าพาหนะ	12
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม	13
- ค่ารักษาพยาบาล	13
- การศึกษาบุตร	14
- ค่าเช่าบ้าน	15
- กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)	15
ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน	16
1. งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	16
2. งานบริหารการเงินและบัญชี	17
3. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	18
4. งานระบบควบคุมภายใน	19
5. งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา	19
6. งานเรียนฟรี 15 ปี	19
7. งานออมทรัพย์นักเรียน	20
8. งานโภชนาการและอาหารกลางวัน	20
9. งานกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน	21
10. งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	21
11. งานพัฒนาใช้สื่อ/เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ICT)	21
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	22
ภาคผนวก	
- คำสั่งแต่งตั้งกรรมการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา 2567	

การปฏิบัติงานงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนศรีแก่งคร้อ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

ภายในปี 2568 โรงเรียนศรีแก่งคร้อ เป็นโรงเรียนคุณภาพชั้นนำ วิถีใหม่ วิถีไทย ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง เพื่อการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21

พันธกิจ

1. ยกระดับคุณภาพผู้เรียน ให้มีทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
2. พัฒนาผู้เรียนทุกคนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ครุมีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล
3. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมน้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้ในการดำรงชีวิต

การดำรงชีวิต

4. พัฒนาสภาพแวดล้อมให้เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
5. สร้างภาคีเครือข่ายร่วมบริหารจัดการจัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษาชาติ

เป้าหมาย

1. ผู้เรียนทุกคนได้รับการพัฒนาให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ ที่ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21
2. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรมตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ผู้เรียนมีจิตสำนึก รับผิดชอบต่อสิ่งแวดล้อม และมีความปลอดภัย
4. ครุมีทักษะด้านเทคโนโลยีดิจิทัล จัดการเรียนรู้ที่ตอบสนองความต้องการของผู้เรียนและชุมชน
5. โรงเรียนบริหารจัดการจัดการศึกษาด้วยกระบวนการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่าย

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

ยิ้ม ไหว้ สวัสดี วิถีพอเรา

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

โรงเรียนยิ้ม

แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาระดับขั้นพื้นฐานของสถานศึกษา

1. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น
2. จัดตั้งงบประมาณและรับผิดชอบค่าใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
3. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานและความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น
4. จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง
5. ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด
6. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครู และบุคลากรทางการศึกษาใน

สถานศึกษาตามที่กฎหมายกำหนด

7. ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

8. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา และให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9. ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษา และสถาบันอื่นในชุมชนในท้องถิ่น

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่รับมอบหมายและตามที่กฎหมายกำหนด

โครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน โรงเรียนศรีแก่งคร้อ



แนวคิดหลักในการบริหารงบประมาณและแผนงาน

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
3. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
5. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงาน

1. ขั้นวางแผน

1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการตามโครงสร้างฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงานโรงเรียนศรีแก้วศรีครี เพื่อให้คณะกรรมการได้รับทราบนโยบายการจัดการศึกษา แนวทางการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพต่องานทุกงานตามที่พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดไว้ซึ่งคณะกรรมการได้ดำเนินการอย่างมีส่วนร่วมโดยเริ่มต้นที่การประชุมร่วมกัน

1.2 การประชุมร่วมกันเพื่อรับทราบนโยบายและวางแผนแนวทางการจัดการศึกษารวมทั้งวางแผนการเขียนโครงการ/งาน/กิจกรรม เพื่อบรรจุในแผนปฏิบัติงานประจำปีของโรงเรียน

1.3 เตรียมการประสานงานกับหน่วยงานหรือผู้เกี่ยวข้องเพื่อประสานแผนและสร้างความแนวทางในงานที่ต้องปฏิบัติร่วมกัน

1.4 จัดหา หรือจัดเตรียมทรัพยากรทั้งที่เป็นวัตถุและบุคคลเพื่อสนับสนุนงาน/โครงการต่างๆ

2. ขั้นตอนการ

กำหนดโครงสร้างการบริหารงาน

3. การกำกับ ติดตาม นิเทศ ตรวจสอบ โดยตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล จัดระบบกำกับติดตามให้กลุ่มบริหารงานวิชาการดำเนินงานตามแผนและเป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด

4. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน โดยรายงานผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณและแผนงานตามบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของแต่ละงานที่ได้กำหนดไว้ชัดเจนเป็นลายลักษณ์อักษรเป็นไปตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ และกลยุทธ์

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษา 2567

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

1. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

3. ขอบข่ายภารกิจ

1. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)
3. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
4. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
5. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
6. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ
2. รายจ่ายงบกลาง

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- 1.1 งบบุคลากร
- 1.2 งบดำเนินงาน
- 1.3 งบลงทุน
- 1.4 งบเงินอุดหนุน
- 1.5 งบรายจ่ายอื่น

1.1 งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.1.1 เงินเดือน หมายถึง เงินที่จ่ายให้แก่ข้าราชการและพนักงานของรัฐทุก ประเภทเป็นรายเดือน รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะเงินเดือน และเงินเพิ่ม อื่นที่จ่ายควบกับเงินเดือน เช่น

(1) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานรัฐสภา ประธาน วุฒิสภา และประธานสภาผู้แทนราษฎร

(2) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของรองประธานวุฒิสภา รองประธานสภาผู้แทนราษฎร และผู้นำฝ่ายค้านในสภาผู้แทนราษฎร

(3) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของสมาชิกวุฒิสภา และสมาชิก สภาผู้แทนราษฎร

(4) เงินประจำตำแหน่งและเงินเพิ่มของประธานศาลรัฐธรรมนูญ และตุลาการศาลรัฐธรรมนูญ

(5) เงินประจำตำแหน่งขององคมนตรีและรัฐบุรุษ

(6) เงินประจำตำแหน่งของข้าราชการ

(7) เงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งข้าราชการการเมือง

(8) เงินเพิ่มค่าวิชา (พ.ค.ว.)

(9) เงินเพิ่มพิเศษค่าภาษามลายู (พ.ภ.ม.)

(10) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งครูช่างอาชีวศึกษา ตามโครงการเงินกู้เพื่อพัฒนาอาชีวศึกษา (พ.ค.ช)

(11) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(12) เงินเพิ่มประจำตำแหน่งที่ต้องฝ่าอันตรายเป็นปกติ

(13) เงินเพิ่มพิเศษผู้ทำหน้าที่ปกครองโรงเรียนตำรวจ (พ.ร.ต)

(14) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ (พ.ข.ต.)

(15) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่ พิเศษ

(16) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของข้าราชการ

(17) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการ

1.1.2 ค่าจ้างประจำ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างให้แก่ลูกจ้างประจำของส่วนราชการ รวมถึงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าจ้างประจำ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างประจำ เช่น

(1) เงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ส.ร.)

(2) เงินสวัสดิการสำหรับการปฏิบัติงานประจำสำนักงานในพื้นที่พิเศษ

(3) เงินค่าตอบแทนเป็นรายเดือนของลูกจ้างประจำ

(4) เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของลูกจ้างประจำ

1.1.3 ค่าจ้างชั่วคราว หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าจ้างสำหรับการทำงานปกติ แก่ลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ รวมถึงเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับค่าจ้างชั่วคราว

1.1.4 ค่าตอบแทนพนักงานราชการ หมายถึง เงินที่จ่ายเป็นค่าตอบแทน การปฏิบัติงานให้แก่พนักงานราชการตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด รวมถึงเงินที่กำหนดให้จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินเพิ่มอื่นที่จ่ายควบกับ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ เช่น เงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

1.2 งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.2.1 ค่าตอบแทน หมายถึง เงินที่จ่ายตอบแทนให้แก่ผู้ที่ปฏิบัติงานให้ทางราชการตามที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

(1) เงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ

(2) เงินตอบแทนตำแหน่งและเงินอื่นๆ ให้แก่ กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่ายรักษาความสงบ ผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้านฝ่าย ปกครอง อาทิจ เงินช่วยเหลือเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือในการทำศพ

(3) ค่าตอบแทนกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน และสมาชิกอาสาสมัครรักษาดินแดน ที่ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการเลือกตั้ง

(4) ค่าตอบแทนกรรมการตรวจคะแนน กรรมการสำรวจ และเสมียนคะแนนในการเลือกตั้ง

(5) ค่าตอบแทนคณะกรรมการตรวจการจ้างและควบคุมงานก่อสร้าง ที่มีคำสั่งแต่งตั้งจากราชการ

(6) ค่าตอบแทนผู้ปฏิบัติงานด้านการรักษาความเจ็บป่วยนอกเวลา ราชการและในวันหยุดราชการ

(7) เงินรางวัลกำนัน ผู้ใหญ่บ้าน แพทย์ประจำตำบล สารวัตรกำนัน และผู้ช่วยผู้ใหญ่บ้าน

(8) เงินประจำตำแหน่งผู้บริหารในมหาวิทยาลัย

(9) เงินสมนาคุณกรรมการสอบสวนวินัยข้าราชการ

(10) เงินสมนาคุณวิทยากรในการฝึกอบรมของส่วนราชการ

(11) เงินสมนาคุณอาจารย์สาขาวิชาที่ขาดแคลนในสถาบันอุดมศึกษาของรัฐ

(12) เงินค่าฝ่าอันตรายเป็นครั้งคราว

(13) เงินค่าที่พักผู้เชี่ยวชาญชาวต่างประเทศ

(14) เงินพิเศษที่จ่ายให้แก่ลูกจ้างของสำนักงานราชการในต่างประเทศ ตามประเพณีท้องถิ่น

(15) เงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ

(16) เงินค่าสอนพิเศษและค่าสอนเกินภาระงานสอนในสถานศึกษา และสถาบันอุดมศึกษา

(17) เงินค่าตอบแทนการสอบ

(18) ค่าพาหนะเหมาจ่าย

(19) ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ

(20) ค่ารักษาพยาบาลข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(21) เงินช่วยเหลือการศึกษาบุตรของข้าราชการซึ่งมีตำแหน่งหน้าที่ประจำอยู่ในต่างประเทศ

(22) เงินตอบแทนพิเศษของข้าราชการผู้ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูงของอันดับ

(23) เงินตอบแทนพิเศษของลูกจ้างประจำผู้ได้รับค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่ง

(24) เงินตอบแทนเหมาจ่ายแทนการจัดหารถประจำตำแหน่ง

(25) เงินตอบแทนพิเศษรายเดือนสำหรับผู้ปฏิบัติงานในเขตพื้นที่พิเศษ

1.2.2 ค่าใช้สอย หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ (ยกเว้นบริการ สาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม) รายจ่ายที่เกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ และรายจ่ายที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายจ่ายอื่น ๆ รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการ เช่น

(1) ค่าปากเสาพาดสายภายนอกสถานที่ราชการเพื่อให้ราชการได้ใช้ บริการไฟฟ้า รวมถึงค่าติดตั้งหม้อแปลง เครื่องวัด และอุปกรณ์ไฟฟ้าซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการไฟฟ้า

(2) ค่าจ้างเหมาเดินสายไฟฟ้าและติดตั้งอุปกรณ์ไฟฟ้าเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษาหรือปรับปรุงระบบไฟฟ้า การเพิ่มกำลังไฟฟ้า การขยายเขตไฟฟ้า

(3) ค่าวางท่อประปาภายนอกสถานที่ราชการ เพื่อให้ราชการได้ใช้บริการน้ำประปา รวมถึงค่าติดตั้งมาตรวัดน้ำและอุปกรณ์ประปา ซึ่งเป็นกรรมสิทธิ์ของการประปา

(4) ค่าจ้างเหมาเดินท่อประปาและติดตั้งอุปกรณ์ประปาเพิ่มเติม รวมถึงการซ่อมแซม บำรุงรักษา หรือปรับปรุงระบบประปา

(5) ค่าใช้จ่ายในการติดตั้งโทรศัพท์พื้นฐาน

(6) ค่าเช่าทรัพย์สิน รวมถึงเงินที่ต้องจ่ายพร้อมกับการเช่าทรัพย์สิน เช่น ค่าเช่ารถยนต์ ค่าเช่าอาคาร สิ่งปลูกสร้าง ค่าเช่าที่ดิน ค่าเช่ารับล่วงหน้า ยกเว้นค่าเช่าบ้าน และค่าเช่าตู้ไปรษณีย์

(7) ค่าภาษี เช่น ค่าภาษีโรงเรือน เป็นต้น

(8) ค่าธรรมเนียม ยกเว้น ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหาร การเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS)

(9) ค่าเบี้ยประกัน

(10) ค่าจ้างเหมาบริการ เพื่อให้ผู้รับจ้างทำการอย่างหนึ่งอย่างใด ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง แต่มิใช่เป็นการประกอบ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

(11) ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สิน เพื่อให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ กรณีเป็นการจ้างเหมาทั้งค่า สิ่งของและค่าแรงงาน ให้จ่ายจากค่าใช้สอย

ส่วนกรณีที่ส่วนราชการเป็นผู้ดำเนินการซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินเองให้ปฏิบัติ ดังนี้

1. ค่าจ้างเหมาแรงงานของบุคคลภายนอกให้จ่ายจากค่าใช้สอย

2. ค่าสิ่งของที่ส่วนราชการซื้อมาใช้ในการซ่อมแซมบำรุงรักษา ทรัพย์สินให้จ่ายจากค่าวัสดุ รายการเกี่ยวกับการรับรองและพิธีการ เช่น

(1) ค่ารับรอง หมายถึง รายการในการเลี้ยงรับรองของทางราชการ

(2) ค่ารับรองประเภทเครื่องดื่ม

(3) ค่าใช้จ่ายในพิธีทางศาสนา รายการเกี่ยวเนื่องกับการปฏิบัติราชการที่ไม่เข้าลักษณะรายการอื่น ๆ

เช่น

(1) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (ในประเทศ) เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ เป็นต้น

(2) ค่าเบี้ยเลี้ยงทหาร หรือตำรวจ

(3) ค่าเบี้ยเลี้ยงพยาน หรือผู้ต้องหา

(4) ค่าของขวัญ ของรางวัล หรือเงินรางวัล

(5) ค่าพวงมาลัย ช่อดอกไม้ กระเช้าดอกไม้ หรือพวงมาลา

(6) ค่าชดเชยค่าเสียหาย ค่าสินไหมทดแทน กรณีเกิดอุบัติเหตุ เนื่องจากการปฏิบัติงานราชการ

(7) เงินรางวัลตำรวจคุ้มกันทรัพย์สินของทางราชการ

(8) เงินรางวัลเจ้าหน้าที่

(9) เงินประกันสังคม (ในฐานะนายจ้าง)

(10) ค่าตอบแทนผู้เสียหายในคดีอาญา

(11) ค่าทดแทนและค่าใช้จ่ายแก่จำเลยในคดีอาญา

(12) ค่าตอบแทนและค่าใช้จ่ายแก่พยาน

1.2.3 ค่าวัสดุ หมายถึง รายการจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะเมื่อใช้แล้วย่อมสิ้นเปลืองหมดไป แปรสภาพ หรือไม่คงสภาพเดิม และให้หมายความรวมถึงรายการ ดังต่อไปนี้

(1) รายการจ่ายเพื่อจัดหาสิ่งของลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 5,000 บาท

(2) รายการจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดไม่เกิน 20,000 บาท

(3) รายการจ่ายเพื่อประกอบชิ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ ที่มีวงเงินไม่เกิน 5,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ที่ดิน และหรือสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงิน 50,000 บาท

(5) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาทรัพย์สินให้สามารถใช้งานได้ ตามปกติ แต่ไม่รวมถึงค่าจัดหาเครื่องยนต์ใหม่เพื่อใช้ในการซ่อมแซมรถยนต์ รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.2.4 ค่าสาธารณูปโภค หมายถึง รายจ่ายค่าบริการสาธารณูปโภค สื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าบริการ ค่าภาษี เป็นต้น ตาม รายการดังนี้

(1) ค่าไฟฟ้า

(2) ค่าประปา ค่าน้ำบาดาล

(3) ค่าบริการโทรศัพท์ เช่น ค่าโทรศัพท์พื้นฐาน ค่าโทรศัพท์เคลื่อนที่

(4) ค่าบริการไปรษณีย์ เช่น ค่าไปรษณีย์ ค่าณณัติ ค่าดวงตรา ไปรษณียากร ค่าเช่าตู้ไปรษณีย์ ค่าธรรมเนียมการโอนเงินในระบบบริหารการเงินการคลังภาครัฐแบบ อิเล็กทรอนิกส์ (GFMS)

(5) ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม รวมถึงค่าใช้จ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งบริการสื่อสารและโทรคมนาคม เช่น ค่าโทรภาพ (โทรสาร) ค่าเทเลกซ์ ค่าวิทยุติดตามตัว ค่าวิทยุ สื่อสาร ค่าสื่อสารผ่านดาวเทียม ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้ระบบอินเทอร์เน็ต รวมถึงอินเทอร์เน็ตการ์ด และค่าสื่อสารอื่นๆ เช่น ค่าเคเบิลทีวี ค่าเช่าช่องสัญญาณดาวเทียม เป็นต้น

1.3 งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

1.3.1 ค่าครุภัณฑ์ หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งสิ่งของโดยสภาพมีลักษณะคงทนถาวรที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 5,000 บาท และให้หมายความรวมถึงรายจ่าย ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่มีวงเงินเกินกว่า 5,000 บาท

(2) รายจ่ายเพื่อจัดหาโปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่มีราคาต่อหน่วยหรือต่อชุดเกินกว่า 20,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อซ่อมแซมบำรุงรักษาโครงสร้างของครุภัณฑ์ขนาดใหญ่ เช่น เครื่องบิน เครื่องจักรกล ยานพาหนะ ซึ่งไม่รวมถึงค่าซ่อมบำรุงปกติหรือค่าซ่อมกลาง

(4) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงครุภัณฑ์

รายจ่ายตามวรรคหนึ่ง ให้รวมถึงค่าใช้จ่ายที่ต้องชำระพร้อมกัน เช่น ค่าขนส่ง ค่าภาษี ค่าประกันภัย ค่าติดตั้ง

1.3.2 ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง หมายถึง รายจ่ายเพื่อให้ได้มาซึ่งที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง รวมถึงสิ่งต่างๆ ที่ติดตรึงกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง โดยมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(1) รายจ่ายเพื่อจัดหาที่ดิน

(2) รายจ่ายเพื่อปรับปรุงที่ดินให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(3) รายจ่ายเพื่อประกอบขึ้นใหม่ ดัดแปลง ต่อเติมหรือปรับปรุง สิ่งก่อสร้างให้มีมูลค่าเพิ่มขึ้นและมีวงเงินเกินกว่า 50,000 บาท

(4) รายจ่ายเพื่อติดตั้งระบบไฟฟ้าหรือระบบประปา รวมถึงอุปกรณ์ต่าง ๆ ซึ่งเป็นการติดตั้งครั้งแรกในอาคาร ทั้งที่เป็นการดำเนินการพร้อมกันหรือภายหลังการก่อสร้าง อาคารรวมถึงการติดตั้งครั้งแรกในสถานที่ราชการ

(5) รายจ่ายเพื่อจ้างออกแบบ จ้างควบคุมงานที่จ่ายให้แก่เอกชน หรือนิติบุคคล

(6) รายจ่ายเพื่อจ้างที่ปรึกษาในการจัดหาหรือปรับปรุงที่ดินและหรือ สิ่งก่อสร้าง

(7) รายจ่ายเกี่ยวเนื่องกับที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ค่าเวนคืน ที่ดิน ค่าชดเชยกรรมสิทธิ์ที่ดิน ค่าชดเชยผลอาสิน

1.4 งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศ นิติ บุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ งบเงินอุดหนุนมี 2 ประเภท ได้แก่

(1) **เงินอุดหนุนทั่วไป** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ของ รายการ เช่น ค่าบำรุงสมาชิกองค์การอุทุนิยมวิทยาโลก ค่าบำรุงสมาชิกสหภาพวิทยุกระจายเสียงแห่งเอเชีย เงินอุดหนุนเพื่อแก้ไขปัญหาเสพติด เงินอุดหนุนเพื่อบูรณะท้องถิ่น เป็นต้น

(2) **เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ** หมายถึง เงินที่กำหนดให้จ่ายตามวัตถุประสงค์ ของรายการและตามรายละเอียดที่สำนักงานงบประมาณกำหนด เช่น รายการค่าครุภัณฑ์ หรือค่าสิ่งก่อสร้าง เป็นต้น

รายจ่ายงบเงินอุดหนุนรายการใดจะเป็นรายจ่ายประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจให้เป็นไปตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

1.5 งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(1) เงินราชการลับ

(2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ ที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้าง

(4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานขององค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(6) รายจ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

(7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา 1,836 บาท

ระดับประถมศึกษา 2,052 บาท

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น 3,780 บาท

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย 4,104 บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนแบ่งการใช้ตามสัดส่วนด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สำรองจ่าย ทั้ง 2 ด้านคือ

1. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 นำไปใช้ได้ในเรื่อง

1.1 จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

1.2 ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

1.3 การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

2. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 30 นำไปใช้ได้ในเรื่อง

2.1 ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทนค่าใช้สอย

2.2 สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 20 นำไปใช้ในโครงการตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

1. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนนที่ยากจน ชั้นป.1 ถึง ม.3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

2. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาท

3. แนวการใช้ ให้ใช้ในลักษณะถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

3.1 ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน(ยืมใช้)

3.2 ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน(แจกจ่าย)

3.3 ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)

3.4 ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

3.5 กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

3.6 ระดับประถมศึกษา คนละ 1,000 บาท/ปี

3.7 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 3,000 บาท/ปี

1.2 รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

(1) “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำเหน็จบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ที่ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

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

(3) “เงินเลื่อนเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปี และเงินปรับวุฒิข้าราชการ

(4) “เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อจ่ายเงินเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

(5) “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงิน สมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

(6) “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

(7) “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

(8) “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

(9) “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

อนึ่ง นอกจากรายจ่ายรายการต่างๆ ดังกล่าวข้างต้นซึ่งเป็นรายการหลักแล้ว พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปียังอาจตั้งรายจ่ายรายการอื่นๆ ไว้ในรายจ่ายงบกลางตามความเหมาะสมในแต่ละปี

เงินนอกงบประมาณ

1. เงินรายได้สถานศึกษา
2. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
3. เงินลูกเสือ เนตรนารี
4. เงินยุวกาชาด
5. เงินประกันสัญญา
6. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

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

1. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
2. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
3. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงิน

งบประมาณ

4. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
5. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

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

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอย้ายภารกิจ

1. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
4. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.

2549

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
3. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
4. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
5. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา ครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษา สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
6. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
7. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
9. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
11. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
12. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2526 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550

2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

3. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง

3.1 ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน

3.2 ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน

12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

4. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง

4.1 หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน

4.2 หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

5. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

6. กรณีลาภิกหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

7. กรณีลาภิกหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

8. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

1. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

2. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น

3. ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้

3.1 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

3.2 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว

3.3 การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท

3.4 ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดงผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

3.5 การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภิก - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3.6 การใช้จ่ายยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ 4 บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

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

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

2.1 บิดา

2.2 มารดา

2.3 คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

2.4 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

3. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น 2 ประเภท

ประเภทไข่นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

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

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2547

1.3 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค 0422.3/ว 161 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 เรื่อง

ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และ
กรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 226 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา
ของบุตร

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

2.1 บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญ
ธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

2.2 ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ 4 คน

2.3 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

จำนวนเงินที่เบิกได้

1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 4,650 บาท

2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,200 บาท

3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือ
เทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,900 บาท

4. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 11,000 บาท

ค่าเช่าบ้าน

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชบัญญัติค่าเช่าข้าราชการ พ.ศ. 2550

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2549

2. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

2.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

2.1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

2.1.2 มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

2.1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

2.2 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับ
เข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชบัญญัติค่าเช่าบ้าน 2550 (ฉบับที่ 2) มาตรา 7)

2.3 ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เข้าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับ
หน้าที่ (พระราชบัญญัติค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 14)

2.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระ
อยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ มาเบิกได้
(พระราชบัญญัติค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 17)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. 2539

มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพ

ของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิก หรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

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

2. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการ

ครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือน เป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน เช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อออกจากราชการ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการ ฅาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ข.พ.ค.)

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

ครอบครัวของสมาชิก ข.พ.ค หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

1. คู่สมรสที่ขบด้วยกฎหมาย บุตรที่ขบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรอง แล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ข.พ.ค.
2. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ข.พ.ค.
3. ผูอุปการะสมาชิก ข.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีใน ลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

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

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

1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้
2. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ข.พ.ค. อื่นถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไข ดังต่อไปนี้
3. สมาชิก ข.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้

รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงิน
สงเคราะห์รายสัปดาห์ ณ ที่จ่ายตามประกาศรายชื่อบุคคล ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

1. งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
2. งานบริหารการเงินและบัญชี
3. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
4. งานระบบควบคุมภายใน
5. งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา
6. งานเรียนฟรี 15 ปี
7. งานออมทรัพย์นักเรียน
8. งานโภชนาการและอาหารกลางวัน
9. งานกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน
10. งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน
11. งานพัฒนาใช้สื่อ/เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ICT)

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

1. งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. ร่วมกำหนดนโยบายวางแผนงานจัดระบบงานควบคุมงาน ประสานงาน และติดตามประเมินผล
2. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และมาตรฐานโรงเรียนวิทยาศาสตร์ ภูมิภาค ดังนี้
 - 2.1 จัดทำแผนพัฒนาการจัดการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
 - 2.2 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
3. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนกลยุทธ์ เสนอขอความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผลและรายงานผล
5. ช่วยเหลือประสานงานกับกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี
6. จัดทำปฏิทินติดตามโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
7. ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่างๆ ตาม
แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน
8. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผลโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ
ประจำปี
9. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบ
ผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
10. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

2. งานบริหารการเงินและบัญชี

บทบาทและหน้าที่

งานการเงิน

1. รับ - จ่ายเงินทุกประเภทให้ถูกต้องตามระเบียบ
2. จัดทำทะเบียนคุมเงินอุดหนุนทั่วไป และเงินบำรุงการศึกษา
3. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน ใบสำคัญ การเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
4. รวบรวมรายละเอียดเกี่ยวกับการขออนุมัติเบิกเงินนอกงบประมาณประจำวัน
5. เบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ

สถานศึกษา

6. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีโดยให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

7. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป

8. ติดตาม และตรวจสอบสัญญารับรองการยืมเงินทุกประเภท (งาน / โครงการ)

9. จัดทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย

10. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตาม ระยะเวลาที่กำหนด

11. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

12. วิเคราะห์รายจ่ายของโรงเรียน เพื่อปรับปรุงการใช้จ่ายให้มีประสิทธิภาพ

13. เก็บรักษาใบเสร็จทำบัญชีควบคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน

14. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

15. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

งานบัญชี

1. บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินนอกงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้าหรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินนอกงบประมาณ การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุ หรือ สินค้าคงเหลือ เงินอุดหนุนจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงิน รายได้แผ่นดิน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบการควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

2. สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง

3. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวันและงบ พิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความ ถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

4. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการที่เขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก

3. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

บทบาทและหน้าที่

1. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรเพื่อดำเนินการสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดินอาคารและสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

2. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
3. จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
4. จัดทำแผนการใช้พัสดุตามกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง
5. จัดทำเอกสารรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
6. ตั้งคณะกรรมการจัดทำคุณลักษณะเฉพาะหรือรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน
7. จัดหาพัสดุโดยการจัดทำเอง จัดซื้อ จัดจ้างตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
8. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
9. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพ หรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ
10. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่าง ๆ ในสถานศึกษา
11. ร่างสัญญาซื้อ-สัญญาจ้าง
12. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานใบสำคัญต่าง ๆ
13. จัดทำรายงานการใช้วัสดุ-ครุภัณฑ์ของฝ่าย/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานตามแบบแผนปฏิบัติการ
14. ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
15. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

4. งานระบบควบคุมภายใน

บทบาทและหน้าที่

1. จัดทำแผนโครงการ สำหรับงานควบคุมภายใน
2. วิเคราะห์ สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
3. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
4. กำหนดมาตรฐานในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
5. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
6. ให้ความรู้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย เกี่ยวกับระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
7. ประสานกับบุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุม การดำเนินงานตามภารกิจ
8. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการ ที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
9. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
10. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน
11. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา

บทบาทและหน้าที่

1. วางแผน งบประมาณ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
3. สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

6. งานเรียนฟรี 15 ปี

บทบาทและหน้าที่

จัดซื้อหนังสือเรียนของสถานศึกษา

1. ตรวจสอบและพิจารณารายชื่อหนังสือเรียน (ตามบัญชีที่ ศธ.อนุญาต)
2. เชิญผู้จำหน่ายหนังสือในพื้นที่ เข้าร่วมประชุม พร้อมชี้แจง แนวทางการจัดซื้อ
3. จัดนิทรรศการหนังสือเรียน เพื่อเปรียบเทียบคุณภาพ/ราคา
4. คณะกรรมการสถานศึกษา และภาคี4 ฝ่าย ร่วมกัน พิจารณาคัดเลือกหนังสือ
5. จัดซื้อหนังสือเรียนจากผู้ประกอบ การได้อย่างเสรีตามระเบียบ ของทางราชการอย่างถูกต้อง

จัดซื้ออุปกรณ์การเรียน

1. สถานศึกษาสำรวจผู้ขอใช้สิทธิ์ และสำรวจความต้องการใช้ อุปกรณ์การเรียน
2. สำรวจผู้จำหน่ายอุปกรณ์ การเรียนในพื้นที่
3. จัดทำแผนการจัดหาอุปกรณ์การเรียน โดยกำหนดรายการ ปริมาณและคุณภาพ (Block Grant)
4. เบิกจ่ายเงินให้ผู้ปกครอง และจัดทำบัญชีควบคุม
5. ผู้ปกครองนำใบเสร็จการซื้อ อุปกรณ์การเรียนมาแสดงกับ สถานศึกษา โดยมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า เงินสดที่

ได้รับ

6. กรรมการสถานศึกษา และภาคี4 ฝ่าย ร่วมกัน ตรวจสอบในภาพรวม
7. สถานศึกษาจัดทำรายงานเสนอ ต่อกระทรวงศึกษาธิการ

จัดซื้อเครื่องแบบนักเรียน

1. สถานศึกษาสำรวจผู้ขอใช้สิทธิ์ รับเงินไปจัดซื้อเครื่องแบบ นักเรียน
2. สำรวจร้านค้าจำหน่ายเครื่องแบบ นักเรียนในพื้นที่/กลุ่มอาชีพ ตัดเย็บเครื่องแบบนักเรียน
3. จัดทำแผน/จัดนิทรรศการ หรือ เสนอตัวอย่างเครื่องแบบนักเรียน เพื่อเปรียบเทียบคุณภาพและราคา
4. เบิกจ่ายเงินให้ผู้ปกครอง และจัดทำบัญชีควบคุม
5. ผู้ปกครองนำใบเสร็จการซื้อ เครื่องแบบนักเรียนมาแสดงกับ สถานศึกษา โดยมีมูลค่าไม่ต่ำกว่า เงิน

สดที่ได้รับ

6. กรรมการสถานศึกษาและ ภาคี4 ฝ่าย ร่วมกันตรวจสอบ ในภาพรวม
7. สถานศึกษาจัดทำรายงาน เสนอต่อกระทรวงศึกษาธิการ

7. งานออมทรัพย์นักเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. กำหนดวัตถุประสงค์การดำเนินงานของกิจกรรมออมทรัพย์

นักเรียน

2. กำหนดระยะเวลาการออมเงินของนักเรียน เริ่มตั้งแต่เดือนมิถุนายน - เดือนมกราคม ของปีถัดไป
3. ประชาสัมพันธ์ให้นักเรียนและผู้ปกครองรับทราบวัตถุประสงค์การดำเนินงานของกิจกรรมออมทรัพย์
4. จัดทำเอกสารการออมทรัพย์ เอกสารควบคุมการออมทรัพย์
5. ประสานงานกับธนาคารออมสินเกี่ยวกับการฝาก การเบิกและอื่นๆ
6. รวบรวมเงินออมของนักเรียนเพื่อฝากธนาคารทุกสิ้นเดือน
7. จัดทำข้อมูลเอกสารการออมทรัพย์เพื่อการตรวจสอบและส่งต่อในชั้นต่อไป
8. สรุปรายงานการออมประจำปีรายงานผู้อำนวยการโรงเรียน
9. สิ้นปีการศึกษาคืนเงินให้กับผู้ปกครองชั้นประถมศึกษาปีที่ 6 เพื่อนำไปใช้จ่ายในการศึกษาต่อของบุตร

หลาน

8. งานโภชนาการและอาหารกลางวัน

บทบาทและหน้าที่

1. บริหารจัดการงานโครงการอาหารกลางวัน เน้นคุณภาพอาหารที่ถูกหลักโภชนาการและเพียงพอให้กับนักเรียน
2. จัดทำข้อมูลสารสนเทศ ด้านภาวะโภชนาการของนักเรียนทุกคน
3. บริหารจัดการด้านอาคาร สถานที่ ภาชนะ ให้สะอาดปลอดภัย
4. กำกับกระบวนการผลิตให้สะอาดถูกสุขลักษณะ
5. ประสานการใช้วัตถุดิบในโครงการอาหารกลางวันกับกิจกรรมเกษตรเพื่ออาหารกลางวัน
6. วางแผนและจัดทำรายการอาหารตามหลักโภชนาการโดยใช้โปรแกรม Thai school Lunch เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน
7. ประชาสัมพันธ์โครงการสัปดาห์ละ 1 ครั้ง
8. เตรียมอาหารกลางวันให้เพียงพอและมีคุณภาพ
9. ควบคุมดูแลนักเรียนให้รับประทานอาหารตามเวลา
10. ดูแลเรื่องวินัย/มารยาท ในการรับประทานอาหารและสุขบัญญัติในการรับประทานอาหาร
11. จัดทำรายการอาหาร ตามโปรแกรม School Lunch

9. งานกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน

บทบาทและหน้าที่

1. บริหารจัดการ/ดำเนินงานกิจกรรมสหกรณ์นักเรียนแบบครบวงจร
2. ส่งเสริมกิจกรรมสหกรณ์สู่การเรียนรู้ทุกระดับชั้น
3. ส่งเสริมให้กิจกรรมสหกรณ์นักเรียนสามารถพัฒนาทักษะวิชาชีพและทักษะชีวิตให้กับนักเรียนทุก
4. ประเมินผลการจัดกิจกรรมตามเกณฑ์การคัดเลือกโรงเรียนต้นแบบสหกรณ์โรงเรียน ของ สพฐ.

ระดับ

10. งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน

บทบาทและหน้าที่

1. สํารวจข้อมูลนักเรียนยากจน และรายงานข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โดยให้ระบุประเภทความด้อยโอกาสของนักเรียนเป็น “ยากจน”
2. ลงพื้นที่เยี่ยมบ้านนักเรียน เพื่อจัดเก็บข้อมูลสถานะเศรษฐกิจครัวเรือนของนักเรียน
3. รายงานข้อมูลตามแบบขอรับทุนการศึกษานักเรียนยากจน (แบบ นร.01และ นร.02) ผ่านระบบสารสนเทศปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน (Conditional Cash Transfer: CCT) ตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทินการดำเนินงาน เพื่อเสนอขอรับการสนับสนุนงบประมาณ
4. จัดสรรงบประมาณให้นักเรียนตามรายชื่อที่ได้รับจัดสรรและติดตาม ควบคุม กำกับ ให้นักเรียนใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์
5. รายงานผลการดำเนินงาน

11. งานพัฒนาใช้สื่อ/เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ICT)

บทบาทและหน้าที่

1. จัดให้มีการร่วมกันกำหนดนโยบาย วางแผนในเรื่องการจัดหาและพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
2. พัฒนาบุคลากรในสถานศึกษาในเรื่องเกี่ยวกับการพัฒนาสื่อการเรียนรู้ และเทคโนโลยีเพื่อ การศึกษา พร้อมทั้งให้มีการจัดตั้งเครือข่ายทางวิชาการ ชมรมวิชาการเพื่อเป็นแหล่งการเรียนรู้
3. พัฒนาและใช้สื่อและเทคโนโลยีทางการศึกษา โดยมุ่งเน้นการพัฒนาสื่อและเทคโนโลยีทางการ ศึกษา ที่ให้ข้อเท็จจริงเพื่อสร้างองค์ความรู้ใหม่ๆ เกิดขึ้น โดยเฉพาะหาแหล่งสื่อที่เสริมการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาให้มีประสิทธิภาพ
4. พัฒนาห้องสมุดของสถานศึกษา ให้เป็นแหล่งการเรียนรู้ของสถานศึกษา และชุมชน
5. นิเทศ ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในการจัดหา ผลิต ใช้และพัฒนาสื่อ และเทคโนโลยีทางการศึกษา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารของสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545
 - 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตรา 38 (กรรมการสถานศึกษา) มาตรา 39 (อำนาจหน้าที่ผู้บริหารสถานศึกษา)
 - 3) กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษาขั้นพื้นฐานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2547 (ออกตาม ม.34 วรรคสี่ ของ พระราชบัญญัติบริหารกระทรวงศึกษาธิการ)
 - 4) กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา (ออกตาม ม. 39 วรรคสองพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542)
 - 5) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้น พื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 (ออกตาม ม.35 พระราชบัญญัติบริหาร กระทรวงศึกษาธิการ)

6) กฎกระทรวงกำหนดจำนวนกรรมการ คุณสมบัติ หลักเกณฑ์วิธีการสรรหากรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546

7) ระเบียบ กฎหมายอื่นๆ

2. บทบาทหน้าที่ของสถานศึกษาตามเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 ที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2545 (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2553 และ (ฉบับที่ 4) พ.ศ.2562 ดังนี้

1) จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตลอดจนบริบทและความต้องการของชุมชนและท้องถิ่น

2) จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

3) พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาให้สอดคล้องกับหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน และความต้องการของนักเรียน ชุมชน และท้องถิ่น

4) จัดการเรียนการสอน สภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการปรับปรุงและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

5) ออกระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศและแนวปฏิบัติต่าง ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

6) กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตามแผนงาน โครงการและประเมินผลการปฏิบัติงานตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบการพัฒนา และการดำเนินการทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ตามที่กฎหมายกำหนด

7) ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

8) จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอกสถานศึกษา รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

9) ส่งเสริมความเข้มแข็งให้กับชุมชนและสร้างความสัมพันธ์กับสถานศึกษาและสถาบันอื่นใน ชุมชน และท้องถิ่น

10) ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องกับกิจการภายในสถานศึกษาหรือตามที่ได้รับ มอบหมายและตามที่ กฎหมายกำหนด

บทบาทหน้าที่ของผู้อำนวยการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ

1) จัดรูปแบบการศึกษา ม.15

2) จัดกระบวนการศึกษา ม. 24-31

3) บริหารจัดการศึกษา 4 ด้าน ม. 39

4) เป็นคณะกรรมการสถานศึกษา ม. 41

5) จัดระบบประกันคุณภาพการศึกษา ม. 48-51

6) ปกครองดูแลบำรุงรักษาทรัพย์สินฯ ม. 59

7) พัฒนาบุคลากร นักเรียนด้านเทคโนโลยีฯ ม. 65-66

2. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติการศึกษาภาคบังคับ พ.ศ. 2545

- 1) ผ่อนผันการส่งเด็กเข้าเรียน ม.6
- 2) เป็นเจ้าพนักงานเจ้าหน้าที่
- 3) จัดการศึกษาเด็กบกพร่อง พิการ ด้อยโอกาสในรูปแบบเหมาะสม ม.12
- 4) ดำเนินการอื่น ๆ ตามกฎหมายกำหนด

3. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 (ม.39)

- 1) เป็นผู้บังคับบัญชาข้าราชการครู และบุคลากรในสถานศึกษา
- 2) บริหารกิจการสถานศึกษา
- 3) ประสานระดมทรัพยากร
- 4) เป็นผู้แทนสถานศึกษา
- 5) จัดทำรายงานประจำปีต่อกรรมการเขตพื้นที่
- 6) อนุมัติประกาศนียบัตร วุฒิบัตร
- 7) อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชาทุกระดับมอบหมาย
- 8) ตามที่ได้รับการกระจาย มอบอำนาจ(ปฏิบัติราชการแทน) ม.44-45
 - ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ผู้อำนวยการสำนักฯในกรม ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา
 - ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ถึงผู้อำนวยการสถานศึกษา

4. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวงศึกษาธิการ แบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา พ.ศ. 2546

- 1) วิเคราะห์ จัดทำนโยบาย แผนสถานศึกษา
- 2) วางระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ
- 3) เสนอขอจัดตั้งเงินอุดหนุนทั่วไป
- 4) แต่งตั้งอนุกรรมการ คณะทำงานต่าง ๆ

5. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547

- 1) ควบคุมดูแลการบริหารงานบุคคล ม.27(1)
- 2) พิจารณาความดีความชอบ ม.27(2)
- 3) ส่งเสริมสนับสนุนพัฒนาบุคลากร ม.27(3)
- 4) จัดทำมาตรฐานภาระงานครู ม.27(4)
- 5) ประเมินผลการปฏิบัติงานครู ม.27(5)
- 6) ปฏิบัติหน้าที่ตาม อ.ก.ค.ศ. กก.รร.มอบหมาย ม.27(6)
- 7) สั่งให้ครูออกจากราชการกรณีขาดคุณสมบัติ ม.49
- 8) สั่งบรรจุแต่งตั้งครูผู้ช่วย ครู บุคลากร ม.53(4)
- 9) สั่งครูที่ทดลองปฏิบัติราชการออก ม.56 วรรคสอง
- 10) สั่งให้ครูพ้นทดลองทำงานต่อไป ม.56 วรรคสอง
- 11) สั่งครูที่ออกไปแล้วกลับเข้ามาตาม มติ อ.ก.ค.ศ ม.64
- 12) สั่งให้ครูรักษาการในตำแหน่ง (ตำแหน่งว่าง) ม.68

- 13) สั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครู ม.73
- 14) ยกย่องเชิดชูเกียรติครูดีเด่น ม.75
- 15) แจ้งภาระงาน เกณฑ์ประเมินผลงาน มาตรฐานวิชาชีพจรรยาบรรณวิชาชีพ ระเบียบแบบแผนฯ ม.78
- 16) ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ม.79
- 17) ส่งเสริมสนับสนุนให้ไปศึกษาดูงาน ม.81
- 18) รักษาวินัยอย่างเคร่งครัด ม.82
- 19) เสริมสร้างพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา ม.95 98
- 20) อนุญาต ยับยั้งอนุญาตลาออก ม.108
- 21) สั่งแต่งตั้งก.สอบสวนกรณีกล่าวหาไม่เลื่อมใสปกครองฯ ม.110 (4)
- 22) สั่งให้ครูออกจากราชการ ในกรณีต่างๆ เช่น เจ็บป่วย ยุบตำแหน่ง ไร้ประสิทธิภาพ จำคุก

6. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2546 กำหนดบทบาทหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษา ดังนี้

- 1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้แทนของนิติบุคคลสถานศึกษา
- 2) นิติบุคคลสถานศึกษาถูกฟ้องร้อง ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแต่งตั้งผู้รับผิดชอบดำเนินคดี
- 3) การบริหารบุคคลตามกฎหมาย พระราชบัญญัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- 4) ยุบ รวม เลิกล้มโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบบัญชี ทรัพย์สิน โอน จำหน่ายตามหลักเกณฑ์สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
- 5) โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้ จัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้ แต่จำหน้ายอสังหาริมทรัพย์ กรรมการโรงเรียนต้องเห็นชอบ รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 6) โรงเรียนมีอิสระในการบริหารจัดการงบประมาณ พัสดตามวงเงินอำนาจที่เลขาธิการคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานมอบ หรือผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามอบตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดยกเว้นเงินเดือน
- 7) จัดทำระบบการเงิน บัญชี ตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด และทรัพย์สินฯ ผู้อุทิศทำหลักฐานการรับ บัญชีรับ-จ่ายฯ รายงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกสิ้นปีงบประมาณ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบและรายงานเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยเร็ว

7. อำนาจหน้าที่ของผู้บริหารสถานศึกษาตามระเบียบ กฎหมายอื่น เช่น

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการลงโทษนักเรียนนักศึกษา พ.ศ.2548
- กฎกระทรวง ว่าด้วยความประพฤติของนักเรียนนักศึกษา
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการปฏิบัติหน้าที่พนักงานเจ้าหน้าที่ส่งเสริมความประพฤตินักเรียนฯ พ.ศ.2548

พ.ศ.2548

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการกำหนดเวลาทำงานและวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. 2547
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการชักธงชาติในสถานศึกษา พ.ศ.2547
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการตั้งชื่อสถานศึกษา พ.ศ.2547
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอบคุณหรืออนุโมทนา พ.ศ. 2547
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแก้ไขวันเดือนปีเกิดของนักเรียนนักศึกษา พ.ศ. 2547

- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยใบสุทธิและหนังสือรับรองของสถานศึกษา พ.ศ. 2547
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการยกเลิกรายการการศึกษา พ.ศ. 2534 และพ.ศ. 2547
- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้ข้าราชการไปศึกษา ฝึกอบรมฯ (ฉ.2) พ.ศ. 2547

บทบาทหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ มาตราที่ 38 ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการกำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา ให้กำกับและส่งเสริมสนับสนุนกิจการของสถานศึกษา ซึ่งสอดคล้องกับ มาตรา 41 ของพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545

2. อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาตราที่ 26 ของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้กำหนดอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการสถานศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาดังต่อไปนี้

1) กำกับ ดูแลบริหารงานบุคคลในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับนโยบาย กฎระเบียบ ข้อบังคับ หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ ก.ค.ศ.และ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษากำหนด

2) เสนอความคิดเห็นต่อการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณา

3) ให้ความคิดเห็นเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาต่อผู้บริหารสถานศึกษา

4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่บัญญัติไว้ในพระราชบัญญัตินี้ กฎหมายอื่น หรือตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษามอบหมาย



ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนศรีแก่งคร้อ

ที่ ๗๕/๒๕๖๗

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานตามภารกิจของสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

เพื่อให้การบริหารงานตามภารกิจของสถานศึกษา และให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ โดยอาศัยอำนาจตามความในมาตราที่ ๓๙ วรรคแรก แห่งพระราชบัญญัติ ระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการและมาตราที่ ๒๗ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งคณะทำงานฝ่ายต่าง ๆ ภายในสถานศึกษา ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗ ดังนี้

๑.คณะกรรมการอำนวยการ

๑.๑ นายประยูร ศิริคุณ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน
๑.๒ นางซุฎาพร ภารา	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๑.๓ นายชูเกียรติ แสงเฟื่อง	รองผู้อำนวยการโรงเรียน
๑.๔ นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๑.๕ นางสาวนิตยาพร สุชี	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน
๑.๖ นางเทพนารี คงอุ่น	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๑.๗ นายยุทธพงษ์ ผลกอง	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑.๘ นางประวดี คำศรี	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น อนุบาล
๑.๙ นางเพ็ญประภา งามเกรียงไกร	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๑
๑.๑๐ นางอรอนงค์ พลดงนอก	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๒
๑.๑๑ นางยุพิน เขามาไลเนน	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๓
๑.๑๓ นางศัญญาภรณ์ ไชขุนทด	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๔
๑.๑๔ นางธีราพร อัมพรัตน์	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๕
๑.๑๕ นางศิริรัตน์ กองจันทร์	ครู ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสายชั้น ป.๖

๒. คณะทำงานฝ่ายบริหารงานวิชาการ ประกอบด้วย ๑๘ งาน ดังนี้

๒.๑ งานการพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

๑) นางสาวสมพร พรหมนินไวย	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ ร.ต.หญิงพรทิพย์ ต่อพล	กรรมการ
๓) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๔) นางพัชรีณี หมอกชัย	กรรมการ
๕) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๖) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการและเลขานุการ

๒.๒ งานการจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

๑) นางสาวกริภาญจน์ ฤทธิสมบุญ	ประธานกรรมการ
๒) นางพัชรีณี หมอกชัย	กรรมการ
๓) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ	กรรมการ

๔) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ
๕) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๓ งานวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน	
๑) นางธีราพร อัมพรัตน์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการ
๓) นางสาวกริยาญจน์ ฤทธิสมบุรณ์	กรรมการ
๔) นางอรอนงค์ พลตงนอก	กรรมการ
๕) นางสาวสารีฮา สือแม	กรรมการ
๖) ว่าที่ ร.ต.หญิงพรทิพย์ ต่อพล	กรรมการ
๗) นางสาวเบญจพร พงษ์พะพัง	กรรมการและเลขานุการ
๒.๔ งานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา	
๑) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	ประธานกรรมการ
๒) นางสมพร พรหมนินไย	กรรมการ
๓) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๔) นางศัญญาภรณ์ ไคขุนทด	กรรมการ
๕) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๖) นางรัชดาภรณ์ หอมจันทร์	กรรมการ
๗) นางสาวเบญจพร พงษ์พะพัง	กรรมการและเลขานุการ
๒.๕ งานพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้	
๑) นางศัญญาภรณ์ ไคขุนทด	ประธานกรรมการ
๒) นางธีราพร อัมพรัตน์	กรรมการ
๓) นางสมพร พรหมนินไย	กรรมการ
๔) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการ
๕) นายวิวัฒน์ หินเมืองเก่า	กรรมการ
๖) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย	กรรมการ
๗) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๘) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการ
๙) นางเพ็ญจิตร ศรีบุญเรือง	กรรมการ
๑๐) นางรุ่งสิริ ชัยจักร	กรรมการ
๑๑) นางสุมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๑๒) นางเพ็ญประภา ต่อติด	กรรมการและเลขานุการ
๒.๖ งานนิเทศการศึกษา	
๑) นางสมพร พรหมนินไย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ	กรรมการ
๓) นางธีราพร อัมพรัตน์	กรรมการ
๔) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ
๕) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการและเลขานุการ
๒.๗ งานแนะแนว	
๑) นางศิริรัตน์ กองจันทร์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ	กรรมการ

๓) ครูประจำชั้น	กรรมการ
๔) นางเพ็ญประภา งามเกรียงไกร	กรรมการและเลขานุการ
๒.๘ งานพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา	
๑) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	ประธานกรรมการ
๒) นางสมพร พรหมมันไย	กรรมการ
๓) นางรัชดากรณ์ หอมจันทร์	กรรมการ
๔) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๕) นางประวดี คำศรี	กรรมการ
๖) นางธีราพร อัมพรัตน์	กรรมการและเลขานุการ
๒.๙ งานคัดเลือกหนังสือ แบบเรียน เพื่อใช้ในสถานศึกษา	
๑) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์	ประธานกรรมการ
๒) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ
๓) นางพัชชีนี หมอกชัย	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๐ งานห้องสมุดและส่งเสริมนิสัยรักการอ่าน	
๑) นางสาวนิกุล นาเจริญ	ประธานกรรมการ
๒) นางสมพร พรหมมันไย	กรรมการ
๓) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์	กรรมการ
๔) นางสาวลม ไทศาลธรรม	กรรมการ
๕) นางจินตนา ธรรมกันหา	กรรมการ
๖) นางธัญญรัตน์ ต่อพล	กรรมการ
๗) นางสาวอุไรวรรณ รักสวน	กรรมการ
๘) นางจุฬาลักษณ์ ขงวงษ์หล้า	กรรมการ
๙) นางสาวสารีธา สือแม่	กรรมการและเลขานุการ
๒.๑๑ งานส่งเสริมอัจฉริยภาพด้านภาษาไทย และภาษาต่างประเทศ	
๑) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ	กรรมการ
๓) นางสมพร พรหมมันไย	กรรมการ
๔) นางรัชดากรณ์ หอมจันทร์	กรรมการ
๕) นางสาวจิราพร ล่องจำนงค์	กรรมการ
๖) นางสาวนิกุล นาเจริญ	กรรมการ
๗) นางจินตนา ธรรมกันหา	กรรมการ
๘) นางสาวเปรมฤดี คำยา	กรรมการ
๙) นางยุพิน เขามาไลเนน	กรรมการ
๑๐) นางเพ็ญประภา งามเกรียงไกร	กรรมการ
๑๑) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการ
๑๒) นางสาวกริยาญจน์ ฤทธิสมบุญ	กรรมการ
๑๓) นางศุภดี ช่างภา	กรรมการ
๑๔) นายอรชรขวัญ อางเวทย์	กรรมการ
๑๕) นางศศิญาภรณ์ ไคขุนทด	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๒ งานพัฒนาผู้เรียนสู่ความเป็นเลิศทางวิชาการ ด้านคณิตศาสตร์ วิทยาศาสตร์

๑) นางศิริรัตน์ กองจันทร์	ประธานกรรมการ
๒) นางธีราพร อัมพรัตน์	กรรมการ
๓) นายยุทธพงษ์ ผลกอง	กรรมการ
๔) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการ
๕) นางสาวอุมารณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๖) นางสาวปวันชญา บัวละคร	กรรมการ
๗) ว่าที่ร.ต.หญิงพรทิพย์ ต่อพล	กรรมการ
๘) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการ
๙) นางสาวเบญจพร พงษ์พะพัง	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๓ งานการจัดการเรียนรู้ด้วยสะเต็มศึกษา (STEM Education) และโรงเรียนคุณภาพ SMT

๑) นางธีราพร อัมพรัตน์	ประธานกรรมการ
๒) นางศิริรัตน์ กองจันทร์	กรรมการ
๓) นายยุทธพงษ์ ผลกอง	กรรมการ
๔) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการ
๕) นางสาวเบญจพร พงษ์พะพัง	กรรมการ
๖) นางสาวอุมารณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๗) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการ
๘) ว่าที่ ร.ต.หญิงพรทิพย์ ต่อพล	กรรมการ
๙) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการ
๑๐) นางสาวปวันชญา บัวละคร	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๔ งานชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ(Professional Learning Community : PLC)

๑) นางธีราพร อัมพรัตน์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการ
๓) นางสาวอุมารณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๔) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๕) นางสาวเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๕ งานกลุ่มสาระการเรียนรู้

๑) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์	ประธานกรรมการ
๒) หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้	กรรมการ
๓) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๖ งาน ๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ

๑) นางสมพร พรหมมันไย	ประธานกรรมการ
๒) นางสัณณิศา หนองคาย	กรรมการ
๓) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการ
๔) นางนันทวัน เสนาพล	กรรมการ
๕) นางสาวนิตยา คชลัย	กรรมการ
๖) นางรุ่งสริ ชัยจักร	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๗ งานการศึกษาพิเศษ

๑) นางพัชรีณี หมอกชัย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวมณี แซ่กู่	กรรมการ
๓) นางสุมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๔) นางศุภติ ช่างภา	กรรมการ
๕) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ
๖) นางรัศมี หิรัญอร	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๘ งานบ้านนักวิทยาศาสตร์น้อย

๑) นางเทพนารี คงอุ่น	ประธานกรรมการ
๒) นางนันทวัน เสนาพล	กรรมการ
๓) นางสาวปรีศนา ลักษณิกานต์	กรรมการ
๔) นางสาวปวันชญา บัวละคร	กรรมการ
๕) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการและเลขานุการ

๒.๑๙ งานการประเมินความสามารถด้านการอ่านของผู้เรียน (RT) ด้านคุณภาพผู้เรียน (NT) และระดับชาติ ขั้นพื้นฐาน (O-NET)

๑) นางธีราพร อัมพรัตน์	ประธานกรรมการ
๒) นางรัชดากรณ์ หอมจันทร์	กรรมการ
๓) นางยุพิน เขามาไลเนน	กรรมการ
๔) นางศิริรัตน์ กองจันทร์	กรรมการ
๕) นางสาวกริยาญจน์ ฤทธิสมบูรณ์	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยา คชลัย	กรรมการ
๗) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ	กรรมการ
๘) นางสาวเบญจพร พงษ์พะพัง	กรรมการและเลขานุการ

๓. คณะทำงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน ประกอบด้วย ๑๐ งาน ดังนี้**๓.๑ งานนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา**

๑) นางสาวนิตยาพร สุชี	ประธานกรรมการ
๒) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๓) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๔) นางสาวนิตยา คชลัย	กรรมการ
๕) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการและเลขานุการ

๓.๒ งานบริหารการเงินและบัญชี

๑) นางสาวนิตยาพร สุชี	ประธานกรรมการ
๒) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๓) นางนันทวัน เสนาพล	กรรมการ
๔) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการและเลขานุการ

๓.๓ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๑) นางประทุมวัน อาจเวทย์	ประธานกรรมการ
๒) นายธนรัตน์ ขาวคูเวียง	กรรมการ
๓) นางสาวนิกุล นาเจริญ	กรรมการ

๔) นางธัญญรัตน์ ต่อพล	กรรมการ
๕) นางสาวปวันชญา บัวละคร	กรรมการ
๖) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	กรรมการ
๗) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ	กรรมการ
๘) นายวิฑูรย์ หินเมืองเก่า	กรรมการและเลขานุการ
๓.๔ งานระบบควบคุมภายใน	
๑) นางนิตยาพร สุชี	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวนิตยา คชลัย	กรรมการ
๓) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๔) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการและเลขานุการ
๓.๕ งานระดมทรัพยากรทางการศึกษา	
๑) นางเทพนารี คงอุ่น	ประธานกรรมการ
๒) นางศิริรัตน์ กองจันทร์	กรรมการ
๓) นางศัญญาภรณ์ ไชขุนทด	กรรมการ
๔) นางอรอนงค์ พลดงนอก	กรรมการ
๕) นางสาวสุมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยาพร สุชี	กรรมการและเลขานุการ
๓.๖ งานเรียนฟรี ๑๕ ปี	
๑) นางสาวนิตยาพร สุชี	ประธานกรรมการ
๒) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๓) นางนันทวัน เสนาพล	กรรมการ
๔) นางประทุมวัน อาจเวทย์	กรรมการ
๕) นางสาวสายลม ไพศาลธรรม	กรรมการ
๖) นายวิฑูรย์ หินเมืองเก่า	กรรมการ
๗) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการและเลขานุการ
๓.๗ งานออมทรัพย์นักเรียน	
๑) นางธัญญรัตน์ ต่อพล	ประธานกรรมการ
๒) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๓) นางสาวนิตยาพร สุชี	กรรมการ
๔) นางสาวสายลม ไพศาลธรรม	กรรมการ
๕) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๖) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการและเลขานุการ
๓.๘ งานกิจกรรมสหกรณ์ในโรงเรียน	
๑) นางสาวสายลม ไพศาลธรรม	ประธานกรรมการ
๒) นางธัญญรัตน์ ต่อพล	กรรมการ
๓) นางชุติมา เวทศักดิ์	กรรมการ
๔) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการและเลขานุการ
๓.๙ งานระบบปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน	
๑) นางรุ่งสริ ชัยจักร	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ	กรรมการ

๓) นางศุภิตี ช่างภา	กรรมการ
๔) นางสาวปวันชนา บัวละคร	กรรมการ
๕) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยา คชลัย	กรรมการ
๗) นางสาวอุมารณ ชุมสงฆ์	กรรมการและเลขานุการ

๓.๑๐ งานอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและสาธารณูปโภค

๑) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการ
๓) นายวิหวัธ หินเมืองเก่า	กรรมการ
๔) นายเอกวิทย์ โมรา	กรรมการ
๕) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง	กรรมการ
๖) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	กรรมการ
๗) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร	กรรมการ
๘) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ	กรรมการ
๙) นายอภิสิทธิ์ แฉ่มใส	กรรมการ
๑๐) นายอรรชวิทย์ อาจเวทย์	กรรมการ
๑๑) นายบุญส่ง เฟ่งให้ตรง	กรรมการ
๑๒) นายบุญศรี พลอยบุตร	กรรมการ
๑๓) นายยุทธพงษ์ ผลกอง	กรรมการและเลขานุการ

๔. คณะทำงานฝ่ายบริหารงานบุคคล ประกอบด้วย ๑๑ งาน ดังนี้

๔.๑ งานวางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่ง และสรรหา บรรจุแต่งตั้ง

๑) นางเทพนารี คงอุ่น	ประธานกรรมการ
๒) นางสุมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๓) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ	กรรมการและเลขานุการ

๔.๒ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น และการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑) นางเทพนารี คงอุ่น	ประธานกรรมการ
๒) นางประวิติ คำศรี	กรรมการ
๓) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการและเลขานุการ

๔.๓ งานประเมินผลการปฏิบัติงาน และการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือน

๑) นางเทพนารี คงอุ่น	ประธานกรรมการ
๒) นางสมพร พรหมมินไวย	กรรมการ
๓) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ	กรรมการและเลขานุการ

๔.๔ งานลงเวลาปฏิบัติราชการ และการลาทุกประเภท

๑) นางเทพนารี คงอุ่น	ประธานกรรมการ
๒) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการ
๓) นางอรอนงค์ พลดงนอก	กรรมการ
๔) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ	กรรมการ
๕) นางสาวนิตยา คชลัย	กรรมการ
๖) นางสาวกัญญ์ชิสา พิพัฒน์สุภรณ์	กรรมการและเลขานุการ

๔.๕ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นางสาวอุไรวรรณ รักตวน | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางจุฬาลักษณ์ ขงวงษ์หล้า | กรรมการ |
| ๓) นางสาวเปรมฤดี คำยา | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๖ งานส่งเสริมวิทยฐานะ และยกย่องเชิดชูเกียรติ

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นางเทพนารี คงอุ่น | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ | กรรมการ |
| ๓) นางสมพร พรหมหมื่นไวย | กรรมการ |
| ๔) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๗ งานพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|------------------------|---------------------|
| ๑) นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางเทพนารี คงอุ่น | กรรมการ |
| ๓) นางอรอนงค์ พลดงนอก | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนิตยาพร สุชี | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๘ งานการจัดทำระบบข้อมูลสารสนเทศฝ่ายบุคคล และทะเบียนประวัติ(กพ.๗)

- | | |
|---------------------------|---------------------|
| ๑) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางประวีติ คำศรี | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนิตยา คชลัย | กรรมการ |
| ๔) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๙ งานส่งเสริมวินัยคุณธรรมจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- | | |
|-----------------------------|---------------------|
| ๑) นางเทพนารี คงอุ่น | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางจุฬาลักษณ์ ขงวงษ์หล้า | กรรมการ |
| ๓) นางสุมาลา เรืองศรี | กรรมการ |
| ๔) นางหนูชิต สิมารธรรม | กรรมการ |
| ๕) นางประวีติ คำศรี | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๑๐ งานการขอรับใบอนุญาตการประกอบวิชาชีพครู

- | | |
|----------------------------|---------------------|
| ๑) นางประวีติ คำศรี | ประธานกรรมการ |
| ๒) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์ | กรรมการ |
| ๓) นางศุภิตี ช่างภา | กรรมการ |
| ๔) นางสาวนิตยา คชลัย | กรรมการ |
| ๕) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร | กรรมการและเลขานุการ |

๔.๑๑ งานลูกจ้างโรงเรียน

- | | |
|----------------------------------|---------------------|
| ๑) นางเทพนารี คงอุ่น | ประธานกรรมการ |
| ๒) นายยุทธพงษ์ ผลกอง | กรรมการ |
| ๓) นางสาวนิตยาพร สุชี | กรรมการ |
| ๔) ว่าที่ ร.ต.ชัยณรงค์ ณ หนองคาย | กรรมการและเลขานุการ |

๕. คณะทำงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป ประกอบด้วย ๒๔ งาน ดังนี้**๕.๑ งานธุรการ**

- | | |
|-----------------------|---------------|
| ๑) นางอรอนงค์ พลดงนอก | ประธานกรรมการ |
|-----------------------|---------------|

๒) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ	กรรมการ
๓) นางสาวเปรมฤดี ค้ายา	กรรมการ
๔) นางจินตนา ธรรมกันหา	กรรมการ
๕) นางสาวเบญจพร พงษ์พะง	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยา คชลีย์	กรรมการ
๗) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการ
๘) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการ
๙) นางสาวปรภาว สาสีลาด	กรรมการ
๑๐) นางสาวกัญญชิสา พิพัฒนสุกรณ์	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒ งานประชาสัมพันธ์

๕.๒.๑ พิธีกร พิธีการ และเสียงตามสาย

๑) นางสมพร พรหมนไย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์	กรรมการ
๓) นางสาวนิกุล นาเจริญ	กรรมการ
๔) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒.๒ งานป้ายคัทเอาท์ และป้ายต่าง ๆ

๑) นายยุทธพงษ์ ผลกอง	ประธานกรรมการ
๒) นางศิญาภรณ์ ไชขุนทด	กรรมการ
๓) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการ
๔) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร	กรรมการ
๕) นายวิฑูรย์ หินเมืองเก่า	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒.๓ งานประชาสัมพันธ์จดหมายข่าวโรงเรียน

๑) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวอุมาภรณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๓. นางสาวนิตยา คชลีย์	กรรมการ
๔) นายธนรัตน์ ขาวคูเวียง	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒.๔ งานประชาสัมพันธ์เว็บไซต์โรงเรียน เฟซบุ๊ก และจัดทำวีดิทัศน์โรงเรียน

๑) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ	กรรมการ
๓) นางสาวนิตยา คชลีย์	กรรมการ
๔) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการและเลขานุการ

๕.๓ งานปฎิคม

๑) นางสาวลักษณ หนองคาย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปริศนา ลักษณิกานต์	กรรมการ
๓) นางสาวเบญจพร พงษ์พะง	กรรมการ
๔) นางพัชรีณี หมอกชัย	กรรมการ
๕) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ	กรรมการ
๖) นางสาวเปรมฤดี ค้ายา	กรรมการ
๗) นางจินตนา ธรรมกันหา	กรรมการ
๘) นางสาวกริภาญจน์ ฤทธิสมบูรณ์	กรรมการ

๙) นางสาวนิตยา คชลัย	กรรมการ
๑๐) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการ
๑๑) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ	กรรมการ
๑๒) นางสาวปรภาว สาสีลาด	กรรมการ
๑๓) นางสาวกัญญชิสา พิพัฒน์สุภรณ์	กรรมการและเลขานุการ

๕.๔ งานชุมชนสัมพันธ์

๑) นางเทพนารี คงอุ่น	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวมาลา คำเรืองศรี	กรรมการ
๓) นางศิริรัตน์ กองจันทร์	กรรมการ
๔) นางธัญญรัตน์ ต่อพล	กรรมการ
๕) นางศุภยาภรณ์ ไคขุนทด	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยาพร สุชี	กรรมการและเลขานุการ

๕.๕ งานเศรษฐกิจพอเพียงและศาสตร์พระราชา

๑) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย	ประธานกรรมการ
๒) นายยุทธพงษ์ ผลกอง	กรรมการ
๓) นายวิทวัส หินเมืองเก่า	กรรมการ
๔) นายเอกวิทย์ โมรา	กรรมการ
๕) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร	กรรมการ
๖) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ	กรรมการ
๗) นายอภิรักษ์ณ แจ่มใส	กรรมการ
๘) นายอรรชวัณธุ์ อาจเวทย์	กรรมการ
๙) นายณรงค์ศักดิ์ ศรีชัย	กรรมการและเลขานุการ

๕.๖ งานกิจกรรมวันสำคัญ

๑) นางสมพร พรหมหมื่นไวย	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวขวัญชนก เขมะศิริ	กรรมการ
๓) นางเพ็ญประภา ต่อติด	กรรมการ
๔) นางเพ็ญจิตร ศรีบุญเรือง	กรรมการ
๕) นางสาวจิราพร ลองจำนงค์	กรรมการ
๖) นางหนูชิต สิมารธรรม	กรรมการ
๗) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย	กรรมการ
๘) นางรุ่งสรี ชัยจักร	กรรมการ
๙) นางสาวมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๑๐) นายณรงค์ศักดิ์ ศรีชัย	กรรมการและเลขานุการ

๕.๗ งานแผนการรับ และจำหน่ายนักเรียน DMC และสารสนเทศ

๑) นางอรอนงค์ พลตงนอก	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวปริศนา ลักขมิกานต์	กรรมการ
๓) นางสาวขวัญปิณ บัวคำ	กรรมการ
๔) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการ
๕) นางสาวเบญจพร พงษ์พะพัง	กรรมการ
๖) นางจินตนา ธรรมกันหา	กรรมการ

๗) นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด	กรรมการ
๘) นางสาวเปรมฤดี ค้ายา	กรรมการ
๙) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการ
๑๐) นางสาวนิตยา คชลัย	กรรมการ
๑๑) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการ
๑๒) นางสาวปรภาว สาลีสาด	กรรมการ
๑๓) นางสาวกัญญ์ชิสา พิพัฒน์สุภรณ์	กรรมการและเลขานุการ

๕.๘ งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑) นางเทพนารี คงอ่อน	ประธานกรรมการ
๒) นางสุมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๓) นางสาวขวัญวิมล บัวคำ	กรรมการ
๔) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการ
๕) นางศิญาภรณ์ ไคขุนทด	กรรมการ
๕) นางสาวนิตยาพร สุชี	กรรมการและเลขานุการ

๕.๙ งานจราจร

๑) นายวิฑูรย์ หินเมืองเก่า	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย	กรรมการ
๓) นายยุทธพงษ์ ผลกอง	กรรมการ
๔) นายเอกวิทย์ โมรา	กรรมการ
๕) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร	กรรมการ
๖) นายธนรัตน์ ขาวคูเวียง	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๐ งานระบอบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

๑) นางสาวณัฐนีย์ ไตรณรงค์	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญประภา ต่อติด	กรรมการ
๓) นางประวดี คำศรี	กรรมการ
๔) นางหนูชิต สิมารธรรม	กรรมการ
๕) นางจุฬาลักษณ์ ขงวงษ์หล้า	กรรมการ
๖) นางสาวจิราพร ลองจันงค์	กรรมการ
๗) นางสาวปวันชญา บัวละคร	กรรมการ
๘) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการ
๙) นางพัชชินี หมอกชัย	กรรมการและเลขานุการ

๕.๑๑ งานอนามัยโรงเรียน และงานป้องกันการแพร่ระบาดของโรคติดต่อ

๑) นางยุพิน เขามาไลเนน	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวลลม ไพศาลธรรม	กรรมการ
๓) นางหนูชิต สิมารธรรม	กรรมการ
๔) นางสาวจิราพร ลองจันงค์	กรรมการ
๕) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการ
๖) นางเพิ่มจิตร ศรีบุญเรือง	กรรมการ
๗) นางสาวมณี แซ่ภู	กรรมการ
๘) นางนันทวัน เสนาพล	กรรมการ

๙) นางสาวปรีศนา ลักขมิกานต์	กรรมการ
๑๐) นางสาวมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๑๑) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร	กรรมการ
๑๒) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการ
๑๓) นางชุติมา เวทศักดิ์	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๒ งานความปลอดภัยในสถานศึกษา	
๑) นายยุทธพงษ์ ผลกอง	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย	กรรมการ
๓) นางรุ่งสิริ ชัยจักร	กรรมการ
๔) นายวิวัฒน์ หินเมืองเก่า	กรรมการ
๕) นางเทพนารี คงอุ่น	กรรมการ
๖) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ	กรรมการ
๗) นางยุพิน เขามาไลเนน	กรรมการ
๘) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการ
๙) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๓ งานโภชนาการและอาหารกลางวัน	
๑) นางนันทวัน เสนาพล	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๓) นางสาวมณี แสงภู	กรรมการ
๔) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	กรรมการ
๕) นางศุภติ ช่างภา	กรรมการ
๖) นางชุติมา เวทศักดิ์	กรรมการ
๗) นางยุพิน เขามาไลเนน	กรรมการ
๘) นางสาวปวิญญา บัวละคร	กรรมการ
๙) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ
๑๐) นางสัญลักษณ์ ณ หนองคาย	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๔ งานพัฒนาใช้สื่อ/เทคโนโลยีเพื่อการศึกษา (ICT) และงานสื่อดิจิทัล	
๑) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒) นายยุทธพงษ์ ผลกอง	กรรมการ
๓) นายวิวัฒน์ หินเมืองเก่า	กรรมการ
๔) นางสาวอุมารณ์ ชุมสงฆ์	กรรมการ
๕) นายธนรัตน์ ขาวคูเวียง	กรรมการ
๖) นางสาวขวัญปวีณ์ บัวคำ	กรรมการ
๗) นางสาวนิตยา คชสัย	กรรมการ
๘) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการ
๙) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๕ งานสภานักเรียน (กิจกรรมหน้าเสาธง/ส่งเสริมประชาธิปไตย/อื่นๆที่เกี่ยวข้อง)	
๑) นายยุทธพงษ์ ผลกอง	ประธานกรรมการ
๒) นายวิวัฒน์ หินเมืองเก่า	กรรมการ
๓) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	กรรมการ

๕) นางศิญากรณ์ ไชขุนทด	กรรมการ
๖) นายณัฐพงษ์ วงษ์เพชร	กรรมการ
๗) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ	กรรมการ
๘) นายอรรถวิชฎ์ อัจฉะเวทย์	กรรมการ
๙) นายเอกวิทย์ โมรา	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒๑ งานส่งเสริมและพัฒนาคุณธรรม จริยธรรมนักเรียน

๑) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	ประธานกรรมการ
๒) นางศิญากรณ์ ไชขุนทด	กรรมการ
๓) นางจิราพร ล่องจ้านงค์	กรรมการ
๔) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง	กรรมการ
๕) นายวิฑูรย์ หินเมืองเก่า	กรรมการ
๖) นางธัญญรัตน์ ต่อพล	กรรมการ
๗) นางสาวนิตยาพร สุชี	กรรมการ
๘) นายยุทธพงษ์ ผลกอง	กรรมการ
๙) นางสุมาลา เรืองศรี	กรรมการ
๑๐) นายอภิรักษ์ณ์ แจ่มใส	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒๒ งานกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน (ลูกเสือ - เนตรนารี)

๑) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย	ประธานกรรมการ
๒) นายยุทธพงษ์ ผลกอง	กรรมการ
๓) นางรุ่งสิริ ชัยจักร	กรรมการ
๔) นางสาวจิราพร ล่องจ้านงค์	กรรมการ
๕) นางนันท์วัน เสนาพล	กรรมการ
๖) นางรัชดากรณ์ หอมจันทร์	กรรมการ
๗) นางสาวลักษณ ณ หนองคาย	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒๓ งานทัศนศึกษานักเรียน

๑) นางศิญากรณ์ ไชขุนทด	ประธานกรรมการ
๒) นางอรอนงค์ พลตงนอก	กรรมการ
๓) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ
๔) นางสาวจิราพร ล่องจ้านงค์	กรรมการ
๕) นางสาวนิตยาพร สุชี	กรรมการและเลขานุการ

๕.๒๔ งานระบบประเมินวิทยฐานะดิจิทัล (DPA)

๑) นางเบญจพร ตรงประสิทธิ์	ประธานกรรมการ
๒) หัวหน้าสายชั้น	กรรมการ
๓) นางสาวขวัญวิมล บัวคำ	กรรมการ
๔) นางสาวสุนันทา ศรีโมรส	กรรมการ
๕) นางสาวกัญจน์กนก บรรณสาร	กรรมการ
๖) นางสาวนิตยา คชสัย	กรรมการและเลขานุการ

๔) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง	กรรมการ
๕) นางสาวอัญชลี บัวโคกรัง	กรรมการ
๖) นางรุ่งสรี ชัยจักร	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๖ งานวินัยและปกครองนักเรียน	
๑) นายยุทธพงษ์ ผลกอง	ประธานกรรมการ
๒) นายอภิรักษ์ณ์ แจ่มใจ	กรรมการ
๓) ว่าที่ร้อยตรี ชัยณรงค์ ณ หนองคาย	กรรมการ
๔) นางศิญากรณ์ ไชขุนทด	กรรมการ
๕) นางรุ่งสรี ชัยจักร	กรรมการ
๖) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	กรรมการ
๗) นางสาวปริศนา ลักขมิกานต์	กรรมการ
๘) นายวิทวัส หินเมืองเก่า	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๗ งานอาหารเสริม (นม)	
๑) นางชุติมา เวศศักดิ์	ประธานกรรมการ
๒) นางสาวลลม ไพศาลธรรม	กรรมการ
๓) นางประวดี คำศรี	กรรมการ
๔) นางยุพิน เขามาไลเนน	กรรมการ
๕) นางสาวจิราพร ลองจ้านงค์	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๘ งานป้องกันและแก้ไขปัญหายาเสพติด	
๑) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	ประธานกรรมการ
๒) นายยุทธพงษ์ ผลกอง	กรรมการ
๓) ว่าที่ร้อยตรีชัยณรงค์ ณ หนองคาย	กรรมการ
๔) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง	กรรมการ
๕) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ	กรรมการ
๖) นายวิทวัส หินเมืองเก่า	กรรมการ
๗) นายอภิรักษ์ณ์ แจ่มใส	กรรมการ
๘) นางรุ่งสรี ชัยจักร	กรรมการและเลขานุการ
๕.๑๙ งานดุริยางค์ ดนตรี นาฏศิลป์ และการแสดงนักเรียน	
๑) นางรุ่งสรี ชัยจักร	ประธานกรรมการ
๒) นางเพ็ญจิตร ศรีบุญเรือง	กรรมการ
๓) นางชุติมา เวศศักดิ์	กรรมการ
๔) นางสาวจิราพร ลองจ้านงค์	กรรมการ
๕) นายเทพพิทักษ์ เดชศิริ	กรรมการ
๖) นางสาวปรภาว สาสีลาด	กรรมการ
๗) นายธนรัตน์ ชาวคูเวียง	กรรมการและเลขานุการ
๕.๒๐ งานกีฬาและนันทนาการ	
๑) นายวิทวัส หินเมืองเก่า	ประธานกรรมการ
๒) ว่าที่ร้อยตรี ชัยณรงค์ ณ หนองคาย	กรรมการ
๓) นายณรงค์ศักดิ์ ศิริชัย	กรรมการ
๔) นางสาวปริศนา ลักขมิกานต์	กรรมการ

ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมายด้วยความรับผิดชอบเสียสละอย่างเต็มที่
ความรู้ความสามารถ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ทางราชการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายประยูร ศิริคุณ)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนศรีแก่งคร้อ
รักษาราชการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน

