



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบ้านชำพิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

นายณัฐพล วรรณศรี

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านชำพิทยาคม



นายกันตพัฒน์ ลัทธพิพัฒน์ดล

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านชำพิทยาคม



นางสาวจิตนัฏา เกษมสินธุ์

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

- งานการเงิน
- งานจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา



นายธีระวัฒน์ ประกิจ

- งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
- งานจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา



นางกิตติยากร ผาอินทร์

- งานบริหารบัญชี
- งานสำนักงานกลุ่ม
- ผู้ช่วยงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม ฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู นักปฏิบัติการ บุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชนและผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงาน โรงเรียนตามแนวการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา กลุ่มบริหารงบประมาณได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงาน (พันธกิจ) ที่ปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพของโรงเรียน ในการจัดการศึกษาและให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษา โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

อย่างไรก็ตาม คู่มือปฏิบัติงานฉบับนี้ได้บรรจุเนื้อหาสาระเพียงขอบข่ายงาน และได้จัดทำคำสั่งมอบหมายงานไว้ในระดับปฏิบัติ เพื่อเป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานไว้ด้วย

กลุ่มบริหารงบประมาณ
โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม

การบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษา หรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

๑. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

๒.๑ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

๓. ขอบข่ายภารกิจ

๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)

๒. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

รายการตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. รายการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา	๑,๙๗๒ บาท
ระดับประถมศึกษา	๒,๒๐๔ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๔,๐๖๐ บาท

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย

๔,๔๐๘ บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป บุคคล และงบประมาณ : สรรองจ่าย (๖๐ : ๓๐ : ๑๐) ดังนี้

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

๑.๓ การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครู ปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

๒. ด้านบริหารทั่วไป ด้านบุคคล และด้านงบประมาณ ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

๓. งบสำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ด้านบุคคล และด้านงบประมาณ ให้ สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๑๐ นำไปใช้ในรายงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นงบประมาณงบเงินอุดหนุน ประเภทเงินอุดหนุนทั่วไป ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน รายการค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) ที่จัดสรรให้แก่ สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจ่ายเพื่อจ่ายเป็นปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่ม โอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนในระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๑ ถึงมัธยมศึกษาปีที่ ๓ ให้มีโอกาสได้รับเงินการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น

๒. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ครัวเรือนมีรายได้เฉลี่ยไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/เดือน และผ่านเกณฑ์ ระบบคัดกรองปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓. แนวการใช้

ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

๓.๑ ค่าหนังสือเรียนและอุปกรณ์การเรียน

๓.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน

๓.๓ ค่าอาหารหรือคูปองอาหาร

๓.๔ ค่าพาหนะในการเดินทางหรือจ้างเหมารถรับส่งนักเรียนและค่าใช้จ่ายที่นักเรียนยากจน

ต้องการ จำเป็นในการดำรงชีวิตประจำวัน

๓.๕ กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐาน

๓.๖ ระดับประถมศึกษา คนละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี

๓.๗ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๓,๐๐๐ บาท/ปี

๑.๑ รายจ่ายงบกลาง

๑. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร
๒. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
๓. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ
๔. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

๒. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

๑. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

๒. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการฌดตายในระหว่างรับราชการ

๓. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

๗. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๘. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

๙. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

๑๐. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๑. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

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

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

๑. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
๒. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
๓. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ
๔. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
๕. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

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

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

๑. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
๕. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
๑๒. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๑.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
 - ๓.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
 - ๓.๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
 - ๔.๑ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
 - ๔.๒ หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
๕. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๖. กรณีลาภกิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
๗. กรณีลาภกิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
๘. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

๑. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
๒. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
๓. ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้
 - ๓.๑ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - ๓.๒ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
 - ๓.๓ การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิก

ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่ย้ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับ
เขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือ
กรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๓.๔ ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย
และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดง
เหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

๓.๕ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว
(ลาภกิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่ย้ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทาง ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่ย้ายจริงโดยไม่เกินอัตรา
ตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓.๖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ
รถยนต์กิโลเมตรละ ๔ บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

๑. หลักการและเหตุผล
๒. โครงการ/หลักสูตร
๓. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
๔. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่
สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม(๘
ฉบับ)

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.

๒๕๔๕

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

๒.๑ บิดา

๒.๒ มารดา

๒.๓ คู่สมรสที่ขอยกด้วยกฎหมาย

๒.๔ บุตรที่ขอยกด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้

ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็น
บุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

การรักษาพยาบาล แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ประเภทใช้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพัก รักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

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

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๒

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.

๒๕๔๗

๑.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ และด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๘.๕/ว ๒๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๖๑ ตามเดิม

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒.๑ บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน

๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

จำนวนเงินที่เบิกได้

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๕,๘๐๐ บาท

๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๐๐๐ บาท

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๘๐๐ บาท

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

๕. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๑๓,๗๐๐ บาท

๖. ระดับปริญญาตรี เบิกได้ปีละไม่เกิน ๒๕,๐๐๐ บาท

ค่าเช่าบ้าน

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชบัญญัติค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

- ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙
๒. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
- ๒.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่
- ๒.๑.๑ ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
 - ๒.๑.๒ มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส
 - ๒.๑.๓ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
- ๒.๒ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๗)
- ๒.๓ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่(พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔)
- ๒.๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๑ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙
- มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)
- บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง
- บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง
- บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย
- ๑.๒ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒
๒. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่
- ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อก่อการราชการ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนด

ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

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

๒. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.

๓. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

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

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มียสิทธิต่รับเงินสงเคราะห์

สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

๒. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. ถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่ายตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา”

ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะเกิดต่อนักเรียน บุคลากรโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา”

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(๑) เงินราชการลับ

(๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

(๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

นางสาวจิณห์นิภา เกษมสินธุ์ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับ ติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียน สามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุน และให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางพรรณิ ฤชากุล หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
- ๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ นางพรรณิ ฤชากุล หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิณห์นิภา เกษมสินธุ์ หน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิณห์นิภา เกษมสินธุ์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง เช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิณห์นิภา เกษมสินธุ์ หน้าที่ได้รับมอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิณห์นิภา เกษมสินธุ์ หน้าที่ได้รับมอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

- ๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิณห์นิภา เกษมสินธุ์ หน้าที่ได้รับมอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิณห์นิภา เกษมสินธุ์ หน้าที่ได้รับมอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางกิตติยากร ผาอินทร์ หน้าที่ได้รับมอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

- ๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

- ๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นายธีระวัฒน์ ประกึ่ง หน้าผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผน งบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่าย ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุก่อการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และ ความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำมาข้อมูลที่สอบทานแล้วมา จัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๑๑. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อ สนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นายธีระวัฒน์ ประกึ่ง หน้าผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณ ลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึด หลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๒. การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นายธีระวัฒน์ ประกึ่ง หน้าผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับ บริการ

๑๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นายธีระวัฒน์ ประกึ่ง หน้าผู้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการ
อีกต่อไป

๔) พักทรัพย์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน
เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของ
สถานศึกษา

๑๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิณห์นิภา เกษมสินธุ์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง
กำหนดคือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษา
สามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด
คือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของการราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๑๕. การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวจิณห์นิภา เกษมสินธุ์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตาม
ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้ง
คณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๑๖. การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางกิตติยากร ผาอินทร์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย
พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้ว แต่กรณี

๑๗. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางกิตติยากร ผาอินทร์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตาม
ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและ
วิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้
สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๘. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

ผู้รับผิดชอบ นางกิตติยากร ผาอินทร์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชี
สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

.....

**ปฏิทินงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ
ปีการศึกษา ๒๕๖๘**

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๒๒ – ๒๘ มี.ค. ๖๘	-ประชุมหารือฝ่ายบริหาร เพื่อวางแผนการจัดทำ แผนปฏิบัติการประจำปี ๒๕๖๘ -พิจารณาแนวดำเนินการ/วิธีการ -พิจารณาปฏิทินปฏิบัติงานการวางแผนปฏิบัติการ	- คณะกรรมการบริหาร
๒๘ มี.ค. ๖๘	- สรุปการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ ประจำปี การศึกษา ๒๕๖๗ เพื่อสรุปยอดการใช้จ่าย - พิจารณาเงินคงเหลือ และร่วมกันวางแผนการใช้จ่าย งบประมาณ - แต่ละโครงการส่งขออนุมัติใช้งบประมาณคงเหลือ เพื่อ ดำเนินการปรับปรุง ซ่อมแซม อาคารเรียน ห้องเรียน พร้อมใช้เปิดเทอม	- กลุ่มบริหารงบประมาณ - คณะกรรมการกลุ่มบริหาร ๔ ฝ่าย - คณะครูบุคลากรทุกคน
๑ – ๓๐ เม.ย. ๖๘	- ปรับปรุง ซ่อมแซม ตามบันทึกขออนุมัติ - สรุปปิดงบประมาณ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี ปี การศึกษา ๒๕๖๗ - ส่งโครงการพัฒนางานกลุ่มบริหารงบประมาณ ให้งาน แผนงาน	- นักพัฒนา - กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑ พ.ค. - ๓๑ พ.ค. ๖๘	- กรอกข้อมูลโครงการพัฒนาระบบข้อมูลการเงินด้าน การศึกษาของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่าง ๑ ต.ค. ๖๗ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘ (E budget) ครั้งที่ ๑	- นางสาวจิณห์นิภา เกษมสินธุ์
๑๓ พ.ค. ๖๘	- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการร่วมจ่ายเงินค่า เครื่องแบบ และค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ ๑ ปี การศึกษา ๒๕๖๘ -	- นางสาวจิณห์นิภา เกษมสินธุ์
๑๖ พ.ค. ๖๘	- จ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน ภาค เรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	- ครูที่ปรึกษา
๒๐ พ.ค. ๖๘	- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกำกับ ติดตามและ ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณค่าจัดการเรียนการสอน	- กลุ่มบริหารงบประมาณ

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
	ค่าหนังสือเรียน ค่าอุปกรณ์การเรียน ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	
๓๐ มิ.ย. ๖๘	- ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม (Integrity and TransparencyAssessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	- นางสาวจินห์นิภา เกษมสินธุ์
๑ - ๑๑ ก.ค. ๖๘	- ตอบแบบวัด IIT (ผู้มีส่วนได้เสียภายใน)	- คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคน
๑๒ - ๑๙ ก.ค. ๖๘	- ตอบแบบวัด EIT (ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก)	- คณะกรรมการสถานศึกษา ศิษย์เก่า ผู้ปกครอง ชุมชน
๑ - ๒๖ ก.ค. ๖๘	- สถานศึกษาดำเนินการเปิดเผยข้อมูลสาธารณชน (OIT)	- คณะกรรมการที่รับผิดชอบ
๒๙ ก.ค. ๖๘	- ประกาศผลคณะกรรมการดำเนินการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม (Integrity and TransparencyAssessment Online : ITA Online) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	- สพม.นครพนม
๓๐ ก.ย. ๖๘	- สรุปรายการการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	- นางสาวจินห์นิภา เกษมสินธุ์
๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	- ประเมินควบคุมภายในแต่ละกลุ่มบริหารงาน	- กลุ่มบริหารงาน ทั้ง ๔ กลุ่ม
๓๐ ก.ย. ๖๘	- รวบรวมสรุปรายงานควบคุมภายในของสถานศึกษา นำส่ง สพม.นครพนม	- นายธีระวัฒน์ ประกิจ
๑ - ๓๐ ก.ย. ๖๘	- ตรวจสอบพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ - นำส่งรายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘	- นายธีระวัฒน์ ประกิจ - นางกิตติยากร ผาอินทร์
๑ - ๑๕ ต.ค. ๖๘	- รับ - จ่ายเงินทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และทุนยากจน พิเศษ ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	- กลุ่มบริหารงบประมาณ - คณะกรรมการร่วมจ่ายเงิน

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
๑๐ พ.ย. ๖๘	- เบิก - จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	- ครูที่ปรึกษาทุกคน
๑ - ๓๐ พ.ย. ๖๘	- กรอกข้อมูลโครงการพัฒนาระบบข้อมูลการเงินด้านการศึกษา ของสถานศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ระหว่าง ๑ เม.ย. ๖๘ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๘ (E budget) ครั้งที่ ๒	- นางสาวจิณห์นิภา เกษมสินธุ์
๑ - ๑๕ ก.พ. ๖๙	- รับ - จ่ายเงินทุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน และทุนยากจน พิเศษ ภาคเรียนที่ ๒ ปีการศึกษา ๒๕๖๘	- กลุ่มบริหารงบประมาณ - คณะกรรมการร่วมจ่ายเงิน
๒๘ ก.พ. ๖๙	- ดำเนินการขออนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ ตามโครงการประจำปี การศึกษา ๒๕๖๘	- ผู้รับผิดชอบโครงการ
๑๐ มี.ค. ๖๙	- ประชุมกลุ่มบริหาร เพื่อวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณ คงเหลือ (ถ้ามี)	- กลุ่มบริหารงาน
๓๐ เม.ย. ๖๙	- ปิดการใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ - รายงานใช้จ่ายงบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘	- กลุ่มบริหารงบประมาณ

หมายเหตุ ๑. ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย ในระบบ E- donation
๒. นำส่งคำรักษาพยาบาลและค่าศึกษาบุตร ไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน



คำสั่ง โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม
ที่ /๒๕๖๘
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

เพื่อให้การบริหารงานภายในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคมดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย เกิดประสิทธิผลเป็นไปตามกรอบแนวทางการปฏิบัติราชการภายในสถานศึกษาและมีประสิทธิภาพในการบริหารตามวัตถุประสงค์ที่วางไว้ โดยมุ่งให้กระจายอำนาจในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๙ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๓๖ และมาตรา ๔๗ แห่งพระราชบัญญัติวิธีราชการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ เพื่อรับผิดชอบตามภาระงานต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

๑. นายณัฐพล วรรณศรี ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม

๒. นายกันตพัฒน์ ลัทธิพิพัฒน์ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม

๓. นางสาวจินห์นิภา เกษมสินธุ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่และรับผิดชอบงานดังต่อไปนี้

หน้าที่ วางแผนการดำเนินงาน บริหารงบประมาณ แผนงาน โครงการ ให้มีประสิทธิภาพถูกต้องตามระเบียบแนวปฏิบัติของทางราชการให้เป็นไปตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๑ งานบริหารการเงิน

หน้าที่ ๑. เบิกจ่ายและอนุมัติเงินงบประมาณ

๒. เงินโอนงบประมาณ

๓. การบริหารการเงิน

๓.๒ งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่ ๑. การจัดการทรัพยากร

๒. การระดมทรัพยากร

๓.๓ งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

หน้าที่ จัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๓.๔ งาน ITA ออนไลน์

หน้าที่ ๑. ให้ความรู้ สร้างความเข้าใจในการตอบแบบประเมินผู้มีส่วนได้เสียภายในให้คณะครูบุคลากรทางการศึกษาทุกคนเข้าใจ และให้ทุกคนตอบแบบวัด IIT

๒. ให้ผู้มีส่วนได้เสียภายนอก ตอบแบบวัด EIT

๓. เก็บรวบรวมข้อมูล สารสนเทศต่าง ๆ จากทุกกลุ่มงาน เพื่อเปิดเผยข้อมูลสู่
สาธารณชน (OIT)

๔. สรุปประเมินผล จาก สพม.นครพนม เพื่อรายงานลงเว็บไซต์โรงเรียน

๓.๕ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางกิตติยากร ผาอินทร์ ตำแหน่ง ครู รับผิดชอบงานและมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๔.๑ งานสำนักงานกลุ่มและช่วยงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่ ๑. จัดระบบงานธุรการกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. ช่วยงานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๔.๒ งานบริหารบัญชี

หน้าที่ ๑. จัดทำบัญชีการเงิน

๒. จัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

๔.๓ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายธีระวัฒน์ ประกิจ ตำแหน่ง ครู รับผิดชอบงานและมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๕.๑ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่ ๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ

๒. การกำหนดรูปแบบรายงานหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

๓. การควบคุม บำรุงรักษา และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ งานจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

หน้าที่ จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา

๕.๓ ผู้ช่วยงานแผนงาน

หน้าที่ ๑. การจัดและเสนอของงบประมาณ

๒. การจัดสรรงบประมาณ

๓. จัดทำแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปี

๔. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการ

ดำเนินงานการจัดสรรงบประมาณ

๕.๔ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางศศิธร วิเศษ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ธุรการ รับผิดชอบงานและมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๖.๑ งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่ กรอกรายงานในระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic

Government Procurement : e-GP)

๖.๒ งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

ให้บุคคลที่ได้รับแต่งตั้งตามคำสั่งนี้ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบ กฎหมายข้อบังคับ
ที่เกี่ยวข้องต่างๆ โดยเคร่งครัด

สั่ง ณ วันที่ ๑๓ เดือน พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายณัฐพล วรรณศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม

งบหน้าโครงการ/กิจกรรม พัฒนาระบบงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
ปีการศึกษา ๒๕๖๘

ที่	กิจกรรม	ประเภทของงบประมาณ			
		อุดหนุน	พัฒนา คุณภาพผู้เรียน	รายได้	อื่น ๆ
๑	กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาระบบงานบริหาร งบประมาณ	๓๐,๐๐๐			
๒	กิจกรรมที่ ๒ บริหารจัดการสารสนเทศ กลุ่มบริหารงานงบประมาณ	๒,๐๐๐			
๓	กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาระบบงานพัสดุ	๓,๐๐๐			
๔	กิจกรรมที่ ๔ บริหารจัดการงานการเงิน – บัญชี	๒,๐๐๐			
๕	กิจกรรมที่ ๕ บริหารจัดการค่าน้ำมัน เชื้อเพลิง	๑๕,๐๐๐			
๖	กิจกรรมที่ ๖ บริหารจัดการตรวจสอบ ภายใน	-			
๗	กิจกรรมที่ ๗ บริหารจัดการระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา	-			
๘	กิจกรรมที่ ๘ พัฒนาบุคลากรกลุ่ม บริหารงบประมาณ	๑๐,๐๐๐			
๙	กิจกรรมที่ ๙ งานควบคุมภายใน	-			
๑๐	กิจกรรมที่ ๑๐ งาน ITA ออนไลน์	๒,๐๐๐			
๑๑	กิจกรรมที่ ๑๑ บริหารจัดการ สาธารณูปโภคภายในโรงเรียน	๒๐๐,๐๐๐ (กันไว้)	-	๑๐๐,๐๐๐	
๑๒	กิจกรรมที่ ๑๒ การเบิก – จ่ายเงินค่า เครื่องแบบนักเรียน อุปกรณ์การเรียน และเงินปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียน ยากจน	งบประมาณขึ้นอยู่กับจำนวนนักเรียนในระบบ DMC			
๑๓	กิจกรรมที่ ๑๓ จัดการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานกลุ่ม บริหารงานงบประมาณ	๑,๐๐๐			
รวม		๒๖๕,๐๐๐	-	๑๐๐,๐๐๐	

๑. โครงการ : พัฒนาระบบงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. หน่วยงานผู้รับผิดชอบ: คณะครูและบุคลากร กลุ่มบริหารงบประมาณ

๓. ความสอดคล้องตามนโยบายการจัดการศึกษา

นโยบายและจุดเน้นของกระทรวงศึกษาธิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

ข้อที่ ๑ การจัดการศึกษาเพื่อความปลอดภัย

ข้อที่ ๒ การยกระดับคุณภาพการศึกษา

ข้อที่ ๓ การสร้างโอกาส ความเสมอภาค และความเท่าเทียมทางการศึกษาทุกช่วงวัย

ข้อที่ ๔ การศึกษาเพื่อพัฒนาทักษะอาชีพและเพิ่มขีดความสามารถในการแข่งขัน

ข้อที่ ๕ การส่งเสริมสนับสนุนวิชาชีพครู บุคลากรทางการศึกษา และบุคลากร

นโยบายและจุดเน้นของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๔

นโยบายข้อที่ ๑ ด้านความปลอดภัย

นโยบายข้อที่ ๒ ด้านโอกาสและการลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา

นโยบายข้อที่ ๓ ด้านคุณภาพ

นโยบายข้อที่ ๔ ด้านประสิทธิภาพ

จุดเน้นข้อที่ ๔ เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษา โดยการกระจายอำนาจและใช้พื้นที่เป็นฐาน

เพื่อสร้างความเข้มแข็ง โดยการจัดสรรกรอบวงเงินงบประมาณ (Block Grant) ตามหลักธรรมาภิบาลให้กับ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

นโยบายและจุดเน้นสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๒๕๖๔

จุดเน้นข้อที่ ๒ ด้านผู้บริหารสถานศึกษา ครู และบุคลากรทางการศึกษา

๔. กลยุทธ์และเป้าประสงค์โรงเรียน

กลยุทธ์ที่ ๔ การพัฒนาระบบบริหารจัดการสถานศึกษาตามหลักธรรมาภิบาลและการมีส่วนร่วม

เป้าประสงค์ที่ ๒ สถานศึกษามีกระบวนการบริหารและการจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพ

๕. การประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา :

มาตรฐานที่ ๒ กระบวนการบริหารและการจัดการของผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๒ การวางแผนพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

๒.๔ พัฒนาครูและบุคลากรให้มีความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพ

๒.๖ จัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อสนับสนุนการบริหารจัดการและการจัดการ

๖. หลักการและเหตุผล

การบริหารจัดการของโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม ซึ่งมุ่งเน้นการจัดการเรียนการสอนเป็นสำคัญ และต้องดำเนินโครงการหรือกิจกรรมต่างๆ ควบคู่ไปด้วย เพื่อให้การบริหารจัดการได้ประสิทธิภาพและสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ การพัฒนาระบบบริหารงานงบประมาณจึงเป็นปัจจัยสำคัญให้เกิดความสะดวกและคล่องตัวในการบริหารจัดการ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน และทางราชการนั้น

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม เป็นหน่วยงานหลักที่รับผิดชอบการบริหารการเงินและสินทรัพย์ของโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม ให้มีการบริหารการเงินและสินทรัพย์เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องและมีประสิทธิภาพคุ้มค่ากับงบประมาณที่ใช้ไป

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อีกทั้งเพื่อให้การปฏิบัติงานและบริหารการเงินและสินทรัพย์ ของโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม เป็นแนวทางเดียวกัน กลุ่มบริหารงบประมาณจึงจำเป็นต้องดำเนินกิจกรรมต่างๆ เพื่อตอบสนองวัตถุประสงค์ในการบริหารโรงเรียน และเพื่อเกิดประโยชน์สูงสุดต่อนักเรียน และทางราชการต่อไป

๗. วัตถุประสงค์

๗.๑ ผลลัพธ์ (Outcomes)

๗.๑.๑ การบริหารงานการเงินและพัสดุของโรงเรียนถูกต้องตามระเบียบ

๗.๑.๒ เพื่อจัดวางระบบการบริหารจัดการด้านการเงินและพัสดุของโรงเรียน

๗.๑.๓ ควบคุมการเบิกจ่ายการเงินและพัสดุดำเนินไปทันเวลา

๗.๒ ผลผลิต (Output)

๗.๒.๑ เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเกิดประโยชน์สูงสุดและเป็นไปตามระเบียบ

๗.๒.๒ เพื่อให้บริหารการเงินและสินทรัพย์

๗.๒.๓ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำเอกสาร เป็นไปตามระเบียบ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน

๘. เป้าหมาย

๘.๑ เป้าหมายเชิงปริมาณ

๘.๑.๑ ระบบงานการเงิน การบัญชี และพัสดุของโรงเรียนถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบัน และสามารถตรวจสอบได้ในระดับดี

๘.๑.๒ ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้อง สามารถปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับงาน การเงินและพัสดุได้อย่างรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๘.๑.๓ ผู้แทนชุมชน ผู้ปกครอง วิทยากร/ภูมิปัญญาท้องถิ่น องค์กรภาครัฐ/ภาคเอกชน รวมจำนวน ๑๐ คน มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบการเงินและสินทรัพย์

๘.๑.๔ ระบบสารสนเทศของโรงเรียนสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑๐๐ %

๘.๒ เป้าหมายเชิงคุณภาพ

๘.๒.๑ โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคมมีระบบงานการเงิน การบัญชี และพัสดุถูกต้อง เป็นปัจจุบัน มีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้

๘.๒.๒ ผู้เกี่ยวข้องหรือผู้มีส่วนร่วมทุกฝ่าย มีความพึงพอใจ อยู่ในระดับดีมาก

๘.๒.๓ โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคมมีระบบสารสนเทศที่พร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๙. รายละเอียดกิจกรรมและค่าใช้จ่ายงบประมาณ
การดำเนินโครงการมีกิจกรรมสำคัญดังนี้

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาระบบงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา ดำเนินการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม		
๑.	ขั้นวางแผน (PLAN) ๑.๑ ประชุมวางแผน ๑.๒ เสนอโครงการ	-	-	-	-	มีนาคม ๒๕๖๘	นายธีระวัฒน์ ประกิจ
๒.	ขั้นดำเนินการ (DO) ๑. จัดซื้ออุปกรณ์ วัสดุ ครุภัณฑ์ทางการเงินและ บุคลากร ๒. ซ่อมบำรุงวัสดุ - ครุภัณฑ์สำนักงานของกลุ่ม บริหารงบประมาณ	-	-	๒๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐	๒๕,๐๐๐ ๕,๐๐๐	ตลอดปี การศึกษา	
๓.	ขั้นตรวจสอบ(CHECK) นิเทศ ติดตาม ประเมินผล	-	-	-	-	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘	
๔.	ขั้นรายงาน(ACTION) สรุปและรายงานผล	-	-	-	-	มีนาคม ๒๕๖๘	
รวม		-	-	๓๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐		

กิจกรรมที่ ๒ บริหารจัดการสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา ดำเนินการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม		
๑.	ขั้นวางแผน (PLAN) ๑.๑ ประชุมวางแผน ๑.๒ เสนอโครงการ	-	-	-	-	มีนาคม ๒๕๖๘	นางกิตติยากร ผาอินทร์
๒.	ขั้นดำเนินการ (DO) ๑. จัดทำทะเบียนหนังสือ รับ - ส่งเอกสารทาง ราชการต่าง ๆ ๒. จัดทำข้อมูลต่าง ๆ ของ กลุ่มงานบริหาร งบประมาณให้เป็นปัจจุบัน	-		๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	ตลอดปี การศึกษา	

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๓.	ขั้นตรวจสอบ(CHECK) นิเทศ ติดตามประเมินผล	-	-	-	-	กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙	
๔.	ขั้นรายงาน(ACTION) สรุปและรายงานผล	-	-	-	-	มีนาคม ๒๕๖๙	
รวม		-	-	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐		

กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาระบบงานพัสดุ

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา ดำเนินการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้ สอย	ค่าวัสดุ	รวม		
๑.	ขั้นวางแผน (PLAN) ประชุมวางแผน/ ขอ อนุมัติโครงการ	-	-	-	-	มีนาคม ๒๕๖๘	นายธีระวัฒน์ ประกั้ง
๒.	ขั้นดำเนินการ (DO) ๑. ทำทะเบียนอนุมัติ จัดซื้อ จัดจ้าง ๒. จัดซื้อ – จัดหาตาม รายการที่อนุมัติ ๓.จัดทำหลักการจัดซื้อ- จัดจ้างให้ถูกต้องตาม ระเบียบ ๔. ทำทะเบียนคุมรายการ พัสดุ ครุภัณฑ์แยก ประเภท ๕. รายงานการตรวจสอบ พัสดุประจำปี	-	-	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐	ตลอดปี การศึกษา	นายธีระวัฒน์ ประกั้ง
๓.	ขั้นตรวจสอบ(CHECK) นิเทศ กำกับ ติดตาม	-	-	-	-	สิงหาคม ๒๕๖๘ – เมษายน ๒๕๖๙	
๔.	ขั้นรายงาน(ACTION) สรุปผลการดำเนิน กิจกรรมและจัดทำ รายงานเสนอผู้บริหาร	-	-	-	-	เมษายน ๒๕๖๙	
รวม		-	-	๓,๐๐๐	๓,๐๐๐		

กิจกรรมที่ ๔ บริหารจัดการงานการเงิน – บัญชี

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา ดำเนินการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้ สอย	ค่าวัสดุ	รวม		
๑.	ขั้นวางแผน (PLAN) ประชุมวางแผน/ ขอ อนุมัติโครงการ	-	-	-	-	มีนาคม ๒๕๖๘	น.ส.จิณห์นิภา เกษมสินธุ์ และ นางกิตติยากร ผาอินทร์
๒.	ขั้นดำเนินการ (DO) ๑. เบิก- จ่ายเงินตามใบสั่ง ซื้อ สั่งจ้าง ๒. จัดทำรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน ๓. จัดทำสมุดเงินสด ๔. จัดทำทะเบียนคุมเงิน ทุกประเภท ๕. รายงานการใช้ใบเสร็จ ๖. รายงานประเภทเงิน คงเหลือ ๗. จัดเก็บหลักฐานการ จ่ายเงินทุกประเภท ๘. ยื่นภาษีหัก ณ ที่จ่าย กับสรรพากรไม่เกินวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน ๙. รายงานการใช้จ่ายค่า สาธารณูปโภคทุกเดือน ๑๐. รายงานข้อมูล โครงการพัฒนาระบบ รายงานข้อมูลการเงิน e-budget.jobobec	-	-	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	ตลอดปี การศึกษา	
๓.	ขั้นตรวจสอบ(CHECK) นิเทศ กำกับ ติดตาม	-	-	-	-	สิงหาคม ๒๕๖๘ – เมษายน ๒๕๖๙	
๔.	ขั้นรายงาน(ACTION) สรุปผลการดำเนิน กิจกรรมและจัดทำ รายงานเสนอผู้บริหาร	-	-	-	-	เมษายน ๒๕๖๙	
รวม		-	-	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐		

กิจกรรมที่ ๕ บริหารจัดการค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ของกลุ่มงานงบประมาณ

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา ดำเนินการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม		
๑.	ขั้นวางแผน (PLAN) ๑.๑ ประชุมชี้แจง ผู้เกี่ยวข้อง/วางแผนการ ปฏิบัติงาน ๑.๒ เสนอเพื่อขออนุมัติ โครงการ	-	-	-	-	มีนาคม ๒๕๖๘	นายธีระวัฒน์ ประกึ่ง
๒.	ขั้นดำเนินการ (DO) - จัดซื้อน้ำมันเชื้อเพลิง	-	-	๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	ตลอดปี การศึกษา	
๓.	ขั้นตรวจสอบ(CHECK) -นิเทศ กำกับ ติดตาม	-	-	-			
๔.	ขั้นรายงาน(ACTION) สรุปและรายงานผล	-	-	-	-		
รวม		-		๑๕,๐๐๐	๑๕,๐๐๐		

กิจกรรมที่ ๖ บริหารจัดการตรวจสอบภายใน

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา ดำเนินการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม		
๑.	<u>ขั้นวางแผน (PLAN)</u> ๑.๑ ประชุมชี้แจง ผู้เกี่ยวข้อง/วางแผนการ ปฏิบัติงาน ๑.๒ เสนอเพื่อขออนุมัติ โครงการ	-	-	-	-	มีนาคม ๒๕๖๘	คณะกรรกลุ่มบริหาร งบประมาณ
๒.	<u>ขั้นดำเนินการ (DO)</u> - ออกคำสั่งแต่งตั้ง กรรมการตรวจสอบ ภายใน - ดำเนินการตรวจสอบ ภายในภาคเรียนละ๑ ครั้ง	-	-	-	-	ครั้งที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ครั้งที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๙	
๓.	<u>ขั้นตรวจสอบ(CHECK)</u> -นิเทศ กำกับ ติดตาม	-	-	-	-	มีนาคม ๒๕๖๙	

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๔.	<u>ขั้นรายงาน(ACTION)</u> สรุปและรายงานผล	-	-	-	-	เมษายน ๒๕๖๙	
รวม		-	-	-	-		

กิจกรรมที่ ๗ บริหารจัดการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา ดำเนินการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม		
๑.	<u>ขั้นวางแผน (PLAN)</u> ๑.๑ ประชุมชี้แจง ผู้เกี่ยวข้อง/วางแผนการ ปฏิบัติงาน ๑.๒ เสนอเพื่อขออนุมัติ โครงการ	-	-	-	-	พฤษภาคม ๒๕๖๘	คณะครูกลุ่มบริหาร งบประมาณ
๒.	<u>ขั้นดำเนินการ (DO)</u> - ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา - ดำเนินการระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา	-	-	-	-	ตลอดปี การศึกษา	
๓.	<u>ขั้นตรวจสอบ(CHECK)</u> -นิเทศ กำกับ ติดตาม	-	-	-	-	มีนาคม ๒๕๖๙	
๔.	<u>ขั้นรายงาน(ACTION)</u> สรุปและรายงานผล	-	-	-	-	มีนาคม ๒๕๖๙	
รวม		-	-	-	-		

กิจกรรมที่ ๘ พัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา ดำเนินการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม		
๑.	<u>ขั้นวางแผน (PLAN)</u> ๑.๑ ประชุมชี้แจง ผู้เกี่ยวข้อง/วางแผนการปฏิบัติงาน ๑.๒ เสนอเพื่อขออนุมัติโครงการ	-	-	-	-	พฤษภาคม ๒๕๖๘	

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๒.	<u>ขั้นตอนการ (DO)</u> - เข้าร่วมประชุม อบรมเกี่ยวกับการเงิน บัญชีและพัสดุ ตลอดจนการเข้าร่วม อบรมเชิงปฏิบัติการ ต่าง ๆ ที่หน่วยงานต้น สังกัดจัด	-	๑๐,๐๐๐	-	๑๐,๐๐๐	ตลอดปี การศึกษา	คณะครูกลุ่มบริหาร งบประมาณ
๓.	<u>ขั้นตรวจสอบ (CHECK)</u> -นิเทศ กำกับ ติดตาม	-	-	-	-	มีนาคม ๒๕๖๙	
๔.	<u>ขั้นรายงาน(ACTION)</u> สรุปและรายงานผล	-	-	-	-	มีนาคม ๒๕๖๙	
รวม		-	๑๐,๐๐๐	-	๑๐,๐๐๐		

กิจกรรมที่ ๙ งานควบคุมภายใน

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา ดำเนินการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้ สอย	ค่าวัสดุ	รวม		
๑.	<u>ขั้นวางแผน (PLAN)</u> ๑.๑ ประชุมชี้แจง ผู้เกี่ยวข้อง/วางแผนการ ปฏิบัติงาน ๑.๒ เสนอเพื่อขออนุมัติ โครงการ	-	-	-	-	พฤษภาคม ๒๕๖๘	นายธีระวัฒน์ ประกิจ
๒.	<u>ขั้นตอนการ (DO)</u> - ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการระดม ทรัพยากรเพื่อการศึกษา - ดำเนินการวิเคราะห์ ความเสี่ยงแต่ละกลุ่ม งาน - ผู้รับผิดชอบรวบรวม ความเสี่ยงเพื่อสรุป รายงานส่งหน่วยงานต้น สังกัด	-	-	-	-	กันยายน ๒๕๖๘	

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๓.	<u>ขั้นตรวจสอบ(CHECK)</u> -นิเทศ กำกับ ติดตาม	-	-	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๘	
๔.	<u>ขั้นรายงาน(ACTION)</u> สรุปและรายงานผล	-	-	-	-	๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	
รวม		-	-	-	-		

กิจกรรมที่ ๑๐ งานประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสของโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม (Integrity and Transparency Assessment Online : ITA Online)

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา ดำเนินการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม		
๑.	<u>ขั้นวางแผน (PLAN)</u> ๑.๑ ประชุมชี้แจง ผู้เกี่ยวข้อง/วางแผนการ ปฏิบัติงาน ๑.๒ เสนอเพื่อขออนุมัติ โครงการ	-	-	-	-	พฤษภาคม ๒๕๖๘	น.ส.จิณห์นิภา เกษมสินธุ์
๒.	<u>ขั้นดำเนินการ (DO)</u> - ออกคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการ ดำเนินงาน - เข้าร่วมอบรมการ ดำเนินงานร่วมกับ สพม. นครพนม - ดำเนินงานตามคำสั่ง - นำข้อมูลขึ้นเว็บไซต์ โรงเรียนเพื่อเปิดเผยต่อ สาธารณชน	-	-	๒,๐๐๐	-	สิงหาคม - กันยายน ๒๕๖๘	
๓.	<u>ขั้นตรวจสอบ(CHECK)</u> -นิเทศ กำกับ ติดตาม	-	-	-	-	ตุลาคม ๒๕๖๘	
๔.	<u>ขั้นรายงาน(ACTION)</u> สรุปและรายงานผล	-	-	-	-	๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๘	
รวม		-	-	๒,๐๐๐	-		

กิจกรรมที่ ๑๑ บริหารจัดการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา ดำเนินการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้สอย	ค่าวัสดุ	รวม		
๑.	ขั้นวางแผน (PLAN) ๑.๑ ประชุมวางแผน ๑.๒ เสนอโครงการ	-	-	-	-	มีนาคม ๒๕๖๘	คณะกรรมการบริหาร งบประมาณ
๒. ขั้นดำเนินการ (DO)							
	บันทึกเสนอเบิก จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคต่าง ๆ ดังนี้					ตลอดปี การศึกษา	คณะกรรมการบริหาร งบประมาณ
	๑. ค่าไฟฟ้า		๒๔๘,๗๑๖		๒๔๘,๗๑๖		
	๒. ค่าประปา	-	-	-	-		
	๓. ค่าโทรศัพท์		๑,๒๘๔		๑,๒๘๔		
	๔. ค่าอินเทอร์เน็ต		๕๐,๐๐๐		๕๐,๐๐๐		
๓.	ขั้นตรวจสอบ(CHECK) นิเทศ กำกับ ติดตาม	-	-	-	-	ตลอดปี การศึกษา	
๔.	ขั้นรายงาน(ACTION) สรุปและรายงานผล	-	-	-	-	เมษายน ๒๕๖๘	
รวม		-	๓๐๐,๐๐๐	-	๓๐๐,๐๐๐		

กิจกรรมที่ ๑๒ การเบิก - จ่ายค่าเครื่องแบบนักเรียน อุปกรณ์การเรียน และปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียน

ยากจน

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ			ระยะเวลา ดำเนินการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
		ค่าเครื่องแบบ	ค่าอุปกรณ์	เงินปัจจัยพื้นฐาน นักเรียน		
๑.	ขั้นวางแผน (PLAN) ๑.๑ ประชุมวางแผน ๑.๒ เสนอโครงการ	-	-	-	พฤษภาคม ๒๕๖๘	คณะกรรมการบริหาร งบประมาณ
๒. ขั้นดำเนินการ (DO)						
	๒.๑ ตรวจสอบ งบประมาณที่ได้รับ จัดสรรจาก สพม. นครพนม ๒.๒ ออก ใบเสร็จรับเงินแล้ว				๑.ค่าเครื่องแบบปี การศึกษาละ ๑ ครั้ง ๒.ค่าอุปกรณ์	

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
	ดำเนินการส่ง สพม. นครพนม ๒.๓ ออกคำสั่ง แต่งตั้ง คณะกรรมการ จ่ายเงิน ๑. ค่าเครื่องแบบ นักเรียน ๒. ค่าอุปกรณ์ ๓. เงินปัจจัยพื้นฐาน					นักเรียน ภาคเรียน ละ ๑ ครั้ง ๓.เงินปัจจัยพื้นฐาน ภาคเรียนละ ๑ ครั้ง ขึ้นอยู่กับจำนวน นักเรียนในระบบ DMC	คณะกรรมการบริหาร งบประมาณ
		-	-	-	-		
๓.	ขั้นตรวจสอบ (CHECK) นิเทศ กำกับ ติดตาม	-	-	-	-	ตลอดปี การศึกษา	
๔.	ขั้นรายงาน (ACTION) สรุปและรายงานผล	-	-	-	-	เมษายน ๒๕๖๔	
รวม							

กิจกรรมที่ ๑๓ จัดการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา ดำเนินการ	ชื่อผู้รับผิดชอบ
		ค่าตอบแทน	ค่าใช้ สอย	ค่าวัสดุ	รวม		
๑.	<u>ขั้นวางแผน (PLAN)</u> ๑.๑ ประชุมชี้แจง ผู้เกี่ยวข้อง/วางแผนการ ปฏิบัติงาน ๑.๒ เสนอเพื่อขออนุมัติ โครงการ	-	-	-	-	พฤษภาคม ๒๕๖๔	คณะกรรมการบริหาร งบประมาณ
๒.	<u>ขั้นดำเนินการ (DO)</u> - จัดประชุมกลุ่ม บริหารงานงบประมาณ เดือนละ ๑ ครั้ง - รายงานการประชุมต่อ ผู้อำนวยการ - ประเมินผลติดตามงาน ต่าง ๆ ภายในกลุ่มงาน	-	-	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐	ทุกสิ้นเดือน	

ที่	กิจกรรม	งบประมาณ				ระยะเวลา	ชื่อผู้รับผิดชอบ
๓.	<u>ขั้นตรวจสอบ(CHECK)</u> -นิเทศ กำกับ ติดตาม	-	-	-	-	มีนาคม ๒๕๖๙	
๔.	<u>ขั้นรายงาน(ACTION)</u> สรุปและรายงานผล	-	-	-	-	เมษายน ๒๕๖๙	
รวม		-	-	๑,๐๐๐	๑,๐๐๐		

๑๐. งบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๘ จำนวน	๓๐๐,๐๐๐	บาท
แหล่งที่มาของงบประมาณ	เงินอุดหนุน	๒๐๐,๐๐๐ บาท
	เงินรายได้สถานศึกษา	๑๐๐,๐๐๐ บาท

๑๑. ระดับความสำเร็จ/การประเมินผล

ตัวบ่งชี้ความสำเร็จ	วิธีการประเมิน	เครื่องมือที่ใช้
๖ ๑.เชิงปริมาณ ๖.๑.๑ ระบบงานการเงิน การบัญชี และพัสดุของโรงเรียนถูกต้องตามระเบียบเป็นปัจจุบันและสามารถตรวจสอบได้ในระดับดี ๖.๑.๒ ครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องสามารถปฏิบัติหน้าที่ เกี่ยวกับการเงินและพัสดุได้อย่างรวดเร็วและเป็นปัจจุบัน ถูกต้องตามระเบียบและเกิดประสิทธิภาพสูงสุดในระดับดี ๖.๑.๓ ผู้แทนชุมชน ผู้ปกครอง วิทยากร/ภูมิปัญญาท้องถิ่น องค์กรภาครัฐ/ภาคเอกชน รวม จำนวน ๑๐ คน มีส่วนร่วมในการพัฒนาระบบการเงินและสินทรัพย์ ๖.๑.๔ ระบบสาธารณูปโภคของโรงเรียนสามารถใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ๑๐๐%	- ประเมินผล - สังเกต - สัมภาษณ์	- แบบประเมินผล - แบบสังเกต - แบบสำรวจ
๖.๒ เชิงคุณภาพ ๖๒.๑.. โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคมมีระบบงานการเงิน การบัญชี และพัสดุถูกต้องเป็นปัจจุบันมีประสิทธิภาพ และสามารถตรวจสอบได้ ๖.๒.๒ โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคมมีระบบสาธารณูปโภคที่พร้อมใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ	ประเมินผล	- แบบประเมินผล

๑๒. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. โรงเรียนบ้านข้าพิทยาคมมีระบบงานการเงิน การบัญชี และพัสดุถูกต้อง เป็นปัจจุบันมีประสิทธิภาพ สามารถตรวจสอบได้

๒. โรงเรียนมีระบบสาธารณูปโภคพร้อมใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. ผู้เรียนทุกคนได้รับโอกาสและความเสมอภาคทางการศึกษา

ลงชื่อผู้เสนอโครงการ
(นายธีระวัฒน์ ประกิจ/นางกิตติยากร ผาอินทร์)

ลงชื่อ.....หัวหน้าโครงการ
(นางสาวจิณห์นิภา เกษมสินธุ์)
หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

ผู้ตรวจสอบโครงการ

ได้ตรวจโครงการแล้ว พบว่า

- ☐ มีองค์ประกอบครบถ้วนถูกต้อง และสอดคล้องกับการวิเคราะห์ความต้องการของโรงเรียน
- ☐ ปรับปรุง ข้อมูล องค์ประกอบ

.....

.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างานแผนงานและโครงการ
(นางพรณี ฤชากุล)

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้เห็นชอบโครงการ

(นายกันตพัฒน์ ลัทธิพัฒน์)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม

ความเห็นของผู้บริหารสถานศึกษา

.....



อนุมัติ



ไม่อนุมัติ

(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติโครงการ

(นายณัฐพล วรรณศรี)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านข้าพิทยาคม

ประมาณการค่าใช้จ่ายตามโครงการพัฒนาระบบงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

กิจกรรมที่ ๑ พัฒนาระบบงานบริหารงบประมาณ

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
๑	กระดาษ A ๔ ๗๐ แกรม	๓๐	รีม	๑๓๐	๓,๙๐๐
๒	แฟ้มตราข้าง	๑๐	เล่ม	๑๐๐	๑,๐๐๐
๓	หมึกเครื่องปริ้น	๘	ขวด	๓๕๐	๒,๘๐๐
๔	ปลั๊กไฟ ขนาด ๑๐ เมตร	๒	ม้วน	๒๐๐	๔๐๐
๕	ล้างเครื่องปรับอากาศ	๑	เครื่อง	๖๐๐	๖๐๐
๖	ซ่อมเครื่องปริ้นส์เตอร์	๒	เครื่อง	๓๐๐	๖๐๐
๗	กล่องใส่เอกสาร	๓	กล่อง	๔๐๐	๑,๒๐๐
๘	ตลับหมึกเลเซอร์	๑	ตลับ	๑,๕๐๐	๑,๕๐๐
๙	อุปกรณ์คอมพิวเตอร์	๑	ชุด	๑๘,๐๐๐	๑๘,๐๐๐
รวม					๓๐,๐๐๐

กิจกรรมที่ ๒ บริหารจัดการสารสนเทศกลุ่มบริหารงบประมาณ

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
๑	กระดาษปกคละสี A๔	๒	รีม	๑๕๐	๓๐๐
๒	ซองน้ำตาละลายข้าง	๑๐๐	ซอง	๗	๗๐๐
๓	ซองน้ำตาล	๑๐๐	ซอง	๕	๕๐๐
๔	ซองขาว	๑	กล่อง	๕๐๐	๕๐๐
รวม					๒,๐๐๐

กิจกรรมที่ ๓ พัฒนาระบบงานพัสดุ

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
๑	กระดาษโน้ตมีกาว Post-It Index สี	๑๐	ห่อ	๕๐	๕๐๐
๒	ไส้เพิ่ม	๕	ห่อ	๔๐	๒๐๐
๓	ปากกาเขียนเคมี ยูนิ (ปากกาเขียน ครุภัณฑ์)PX-๒๐ สีขาว	๑๐	ด้าม	๖๐	๖๐๐
๔	เครื่องเย็บกระดาษMAX เบอร์ HD-๑๐	๒	ตัว	๘๐	๑๖๐
๕	เครื่องเย็บกระดาษMAX เบอร์ HD-๕๐	๒	ตัว	๓๐๐	๖๐๐
๖	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๑๐-๑M	๑๒	กล่อง	๑๐	๑๒๐
๗	ลวดเย็บกระดาษ เบอร์ ๓๕-๑M	๑๒	กล่อง	๑๐	๑๒๐
๘	แฟ้มเอกสารตราช้าง	๑๒	ใบ	๕๐	๖๐๐
๙	ลวดเสียบกระดาษ	๑	กล่อง	๑๕๐	๑๕๐
๑๐	กาวยูฐ	๕	หลอด	๕๐	๒๕๐
รวม					๓,๐๐๐

กิจกรรมที่ ๔ บริหารจัดการระบบการเงิน - บัญชี

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
๑	สมุดเงินสด	๓	เล่ม	๑๐๐	๓๐๐
๒	สมุดนัมเบอร์	๒	เล่ม	๑๐๐	๒๐๐
๓	กระดาษ A๔ ๘๐ แกรม	๕	รีม	๑๓๐	๖๕๐
๔	แล็คซีน ขนาด ๑.๕ นิ้ว	๑๐	ม้วน	๓๕	๓๕๐
๕	ชั้นวางเอกสาร	๑	ตัว	๕๐๐	๕๐๐
รวม					๒,๐๐๐

กิจกรรมที่ ๕ บริหารจัดการจ่ายค่าน้ำมันเชื้อเพลิง (ไปธนาคาร / ส่งเอกสาร / จัดซื้อวัสดุครุภัณฑ์)

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
๑	ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง	๑๒	เดือน		๑๕,๐๐๐
รวม					๑๕,๐๐๐

กิจกรรมที่ ๘ พัฒนาบุคลากรกลุ่มบริหารงบประมาณ ๑๕,๐๐๐ บาท

กิจกรรมที่ ๑๐ งาน ITA online

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	หน่วยนับ	ราคาต่อ หน่วย	จำนวนเงิน
๑	กระดาษปกคละสี A๔	๒	รีม	๑๕๐	๓๐๐
๒	ซองน้ำตาขยายข้าง	๑๐๐	ซอง	๗	๗๐๐
๓	ซองน้ำตาล	๑๐๐	ซอง	๕	๕๐๐
๔	ซองขาว	๑	กล่อง	๕๐๐	๕๐๐
รวม					๒,๐๐๐

กิจกรรมที่ ๑๑ บริหารจัดการสาธารณูปโภคภายในโรงเรียน

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
๑	จ่ายค่าไฟฟ้า	๑๒	เดือน	๒๔,๘๙๓	๒๙๘,๗๑๖
๒	จ่ายค่าประปา	-	-	-	-
๓	จ่ายค่าโทรศัพท์	๑๒	เดือน	๑๐๗	๑,๒๘๔
๔	จ่ายค่าอินเทอร์เน็ต	๑๒	เดือน	๔,๒๕๐	๕๐,๐๐๐
รวม					๓๕๐,๐๐๐

กิจกรรมที่ ๑๓ จัดการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ลำดับ	รายการ	จำนวน หน่วย	หน่วยนับ	ราคาต่อหน่วย	จำนวนเงิน
๑	เข้าเล่มเอกสารรายงานต่าง ๆ	๒๐	เล่ม	๕๐	๑,๐๐๐
รวม					๑,๐๐๐