



คู่มือฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ

ประจำปี 2568

โรงเรียนบ้านโคกวิทยาคุณ

อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุตรดิตถ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

คำนำ

การบริหารงบประมาณเป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียนบ้านโคกวิทยาคมทางโรงเรียนจึงได้จัดทำคู่มือกลุ่มงานบริหารงานแผนงานและงบประมาณขึ้นเพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่จัดการงบประมาณของโรงเรียนบ้านโคกวิทยาคมใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่ามากขึ้น

ขอขอบคุณข้าราชการครูและบุคลากรทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดีและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะถูกใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานต่างๆของโรงเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
โรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
โครงสร้างการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	1
คู่มือการปฏิบัติงาน	2
หลักการและกระบวนการบริหารงาน	11
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	12
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานแผนงานและระบบสารสนเทศ	14
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานการเงินและบัญชี	15
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานพัสดุและสินทรัพย์	18
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานควบคุมภายใน	19
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานระดมทรัพยากร และงานประกันอุบัติเหตุ	20
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	21
ปฏิทินปฏิบัติงานประจำกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	22

โครงสร้างบุคลากร

กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ



นายวันต์ บุญประกอบ
ผู้อำนวยการโรงเรียน



นายภาคภูมิ ดาดี
รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นางวารินทร์ คุณศรี
หัวหน้าฝ่ายบริหารงาน
แผนงานและงบประมาณ



นางวราพร พุ่มไม้
งานการเงินและบัญชี



นางสาวกาญจนา กลิ่งตา
งานการเงินและบัญชี



นางสาวนิตยา ทานิน
งานแผนงานและสารสนเทศ



นางสาวเครือมาส หอมนวล
งานแผนงานและสารสนเทศ



นายณนทกพ ทองเอียง
งานพัสดุและบริหารทรัพยากร



นางสาววิสุตา วิวุฒิ
งานพัสดุและบริหารทรัพยากร

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ โรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคลวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็วมีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
3. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษา หรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
5. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

1. งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

1.1 แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

1.2 วัตถุประสงค์

- 1) เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
- 2) เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
- 3) เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

1.3 ขอบข่ายภารกิจ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)
- 2) พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 3) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
- 4) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551
- 5) แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

2. รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ

2.1 รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน ต่อปีการศึกษา

1) ระดับก่อนประถมศึกษา	1,734 บาท/คน/ปี
- ภาคเรียนละ	867 บาท/คน
2) ระดับประถมศึกษา	1,938 บาท/คน/ปี
- ภาคเรียนละ	969 บาท/คน
3) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	3,570 บาท/คน/ปี
- ภาคเรียนละ	1,785 บาท/คน
4) ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	3,876 บาท/คน/ปี
- ภาคเรียนละ	1,938 บาท/คน

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป :
สำรองจ่ายทั้ง 2 ด้าน คือ

- 1) ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 นำไปใช้ได้ในเรื่อง
 - 1.1) จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน
 - 1.2) ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์
 - 1.3) การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครู ปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ
- 2) ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 30 นำไปใช้ได้ในเรื่อง
 - 2.1) ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
 - 2.2) สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 20 นำไปใช้ในรายงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

1) เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนนที่ยากจน ชั้น ป.1 ถึง ม.3 ให้มีโอกาสดำเนินการศึกษาระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

2) นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาท

3) แนวการใช้ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

- 3.1) ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน (ยืมใช้)
- 3.2) ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (แจกจ่าย)
- 3.3) ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)
- 3.4) ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

- 3.5) กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน
- 3.6) ระดับประถมศึกษา คนละ 1,000 บาท/ปี
- 3.7) ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 3,000 บาท/ปี

2.2 รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

1. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
2. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการฌาปนกิจระหว่างรับราชการ
3. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
4. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
5. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ
6. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย
7. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
8. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ
9. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

10. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

11. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ รักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

3. เงินนอกงบประมาณ

เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินทั้งปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

เงินงบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินทั้งปวงที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็น ทรัพย์สิน ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้เป็นส่วนราชการนั้นๆ นำไปใช้จ่าย หรือหักไว้เพื่อการใดๆ

เงินเบิกเกินงบฯ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไปหมด หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือปี

เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ หรือภายหลังระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือปี

เงินนอกงบประมาณต้องมีกฎหมายรองรับ

พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491

เงินทุนหมุนเวียน หมายถึง ทุนที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการซึ่งอนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ การจ่ายเงินเป็นทุนหรือทุนหมุนเวียนเพื่อการใดๆ ให้กระทำได้แต่โดยกฎหมาย

เงินยืมทดรองราชการ หมายถึง เงินซึ่งกระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวน ที่เห็นสมควรเพื่อทดรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายสอยปลีกย่อย ประจำสำนักงาน ตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง

เงินฝาก หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังรับฝากไว้และจ่ายคืนตามคำขอของผู้ฝากตามข้อบังคับ และระเบียบของกระทรวงการคลัง

เงินขายบิล หมายถึง เงินที่กระทรวงการคลังรับไว้ ณ ที่แห่งหนึ่ง เพื่อโอนไปจ่าย ณ ที่อีกแห่งหนึ่ง ตามข้อบังคับและระเบียบของกระทรวงการคลัง

ประโยชน์ของเงินนอกงบประมาณ

1. ผ่อนคลายการควบคุม
2. มีการกระจายอำนาจให้ส่วนราชการ
3. สะดวกคล่องตัวในการเบิกจ่าย
4. การบริหารงานสำเร็จรวดเร็ว
5. เป็นส่วนเสริมภารกิจ กรณีเงินในงบประมาณได้รับการจัดสรรไม่เพียงพอ

ประเภทของเงินนอกงบประมาณ

1. ทุนหมุนเวียน
2. เงินอุดหนุนราชการ
3. เงินฝาก
4. เงินขายบิล
5. เงินบูรณะทรัพย์สิน
6. เงินบริจาค
7. เงินช่วยเหลือจากต่างประเทศ
8. เงินบำรุงการศึกษา
9. เงินบำรุงโรงพยาบาล

เงินรายได้สถานศึกษา

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

มาตรา 59 วรรคสาม ก ำหนดให้บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา 59 วรรคสี่ กำหนดให้บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณให้สถานศึกษาสามารถจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ ได้ตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด

กระทรวงการคลังได้อาศัยอำนาจตามมาตรา 59 วรรคสี่ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กำหนดระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล พ.ศ. 2546 ดังนี้

ความหมาย

เงินรายได้สถานศึกษา หมายความว่า บรรดารายได้ผลประโยชน์ที่เกิดจากการจัดหาประโยชน์ในที่ราชพัสดุซึ่งได้ดำเนินการตามกฎหมายที่ราชพัสดุและเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย

การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

1. สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด

ใบเสร็จรับเงินให้ใช้ตามแบบของทางราชการ และให้อยู่ในความควบคุมของส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรมของสถานศึกษานั้น

2. ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่ส่วนการต้นสังกัดระดับกรมกำหนดโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัดแล้วแต่กรณีหรือนำฝากธนาคารพาณิชย์ตามวงเงินที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การก่องหนผู้กักเงินและการใช้จ่ายเงิน

1. เงินรายได้สถานศึกษาแห่งใดให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กักเงินได้แต่เฉพาะเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น

ห้ามมิให้นำเงินรายได้สถานศึกษาไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาแห่งอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม

2. ให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์อัตรา และวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงคมนาคม และสำนักงานตำรวจแห่งชาติแล้วแต่กรณีกำหนด

สำหรับสถานศึกษาที่สังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากส่วนราชการตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกระทรวงของสถานศึกษานั้น เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

3. การอนุมัติการจ่ายเงินและการก่องหนผู้กักเงินรายได้สถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานต้นสังกัดระดับกรมของสถานศึกษาแห่งนั้นกำหนด

4. ระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุด้วยโดยอนุโลม สำหรับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลัง กำหนด และเมื่อปิดบัญชีประจำปีแล้ว ให้ส่งงบการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

5. วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้ก กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

เงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 ดังนี้

ความหมาย

เงินรายได้สถานศึกษา หมายความว่า บรรดารายได้ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษาและเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายสินค้าหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ เงินที่มีผู้มอบให้และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย

การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

1. สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนดให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนด และต้องควบคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

2. ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคลังจังหวัด แล้วแต่กรณีหรือ นำฝากธนาคารพาณิชย์ตามวงเงินที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การก่องหนผู้กักพันและการใช้จ่ายเงิน

1. เงินรายได้สถานศึกษาแห่งใดให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กักพันได้แต่เฉพาะเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น ยกเว้นเงินรายได้สถานศึกษาในส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน ให้นำไปจ่ายหรือก่องหนผู้กักพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบระบุดูประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

ห้ามมิให้นำเงินรายได้สถานศึกษาไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาแห่งอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3. อำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและการก่องหนผู้กักพันเงินรายได้สถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. ระเบียบเกี่ยวกับการพัสดุการบัญชีและระเบียบเกี่ยวกับการเงินอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลัง

5. รายจ่ายบุคคลากร รายการค่าจ้างชั่วคราว เฉพาะกรณีที่สถานศึกษาขาดบุคลากรที่มีความ
เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เพื่อให้ความรู้กับนักเรียนตามหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานในกลุ่มสาระการเรียนรู้ต่างๆ

6. รายจ่ายงบดำเนินงาน ยกเว้นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศ

7. รายจ่ายงบเงินอุดหนุน สำหรับช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนและขาดแคลน

8. รายจ่ายงบลงทุนเฉพาะที่เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา สำหรับรายการค่าครุภัณฑ์
ที่มีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่า 1,000,000 บาท และรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่มีวงเงินต่ำกว่า 10,000,000
บาท

9. รายจ่ายเพื่อสมทบรายการค่าครุภัณฑ์หรือรายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ให้เป็นไปตามระเบียบว่า
ด้วยการบริหารงบประมาณที่ทางราชการกำหนด

10. การใช้จ่ายเงินรายได้สถานศึกษา เพื่อเป็นเงินยืม ให้สถานศึกษาดำเนินการได้ดังต่อไปนี้

10.1 การยืมเพื่อใช้ทดรองจ่ายในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษา

10.2 การดำเนินงานเพื่อจัดหารายได้ของสถานศึกษา

10.3 การยืมเพื่อทดลองจ่ายเกี่ยวกับเงินสวัสดิการของข้าราชการและลูกจ้างของสถานศึกษา
เฉพาะในส่วนที่สามารถเบิกจากเงินงบประมาณมาชดใช้เงินรายได้สถานศึกษาได้

11. กรณีสถานศึกษาแห่งใด จำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ให้ขอความ
เห็นชอบกับเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หลักการและกระบวนการบริหารงานแผนงานและงบประมาณ ของโรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม

การบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความ คล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าใน วิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์การบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ควบคุม ดูแล ติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการบริหารงบประมาณ
 - 1) การจัดทำและเสนอของงบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
 - 2) การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
 - 3) การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน และผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 4) การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - 4.1 การจัดการทรัพยากร
 - 4.2 การระดมทรัพยากร
 - 4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์
 - 4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
 - 5) การบริหารการเงิน
 - 5.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 5.2 การรับเงิน
 - 5.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 5.4 การจ่ายเงิน
 - 5.5 การนำส่งเงิน
 - 5.6 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
 - 6) การบริหารบัญชี
 - 6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

7) การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

7.2 การจัดหาพัสดุ

7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

2. ควบคุมดูแลการพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3. ควบคุมดูแลงานสวัสดิการและประกันอุบัติเหตุ

4. ควบคุมดูแลงานสำนักงานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

5. ส่งเสริมการทำงานของคณะกรรมการตรวจสอบด้านต่างๆ ของฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

6. ควบคุมดูแลการจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

7. วางแผนดำเนินงานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ กำหนดวิธีการและติดตามผลการดำเนินงานให้เกิดผลดีต่อส่วนรวม

8. ให้คำปรึกษา ช่วยแก้ปัญหาในการดำเนินงานของฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณจนเกิดผลดีต่อส่วนรวม และสร้างขวัญกำลังใจแก่บุคลากรในฝ่ายฯ

9. วางแผนและจัดให้มีการรวบรวมข้อมูล สถิติ เกี่ยวกับงานบริหารแผนงานและงบประมาณ ป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและระบบสารสนเทศ

1. นางสาวนิตยา	ทาทิน	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาววิสสุตา	วิวุฒิ	ครู	ผู้ช่วย
3. นางสาวเครือมาส	หอมนวล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายให้สอดคล้อง ตามนโยบายของทางราชการ
2. วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
 - 2.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน โครงการ กิจกรรม
 - 2.2 จัดทำรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน
ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการ
ใน 3 ปีข้างหน้า
 - 2.3 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่
จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณโดยมีเป้าหมายการให้บริการที่
สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
3. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ด้านนโยบายและแผนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติของ
โรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
4. ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานด้านแผนงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
5. วางแผนการจัดทำข้อมูลสารสนเทศเพื่อพัฒนางานแผนงาน
6. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

งานการเงินและบัญชี

งานการเงิน

1. นางวราพร	พุ่มไม้	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวกาญจนา	กลิ้งตา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวเครือมาส	หอมนวล	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ปฏิบัติหน้าที่ในการเก็บรักษาเงินให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
2. ปฏิบัติหน้าที่ในการฝาก การถอนให้เป็นไปตามระเบียบและกฎหมายกำหนด
3. เบิกจ่ายเงินเดือนครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราว
4. ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคโรงเรียน
5. รับ – จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา
6. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน
7. รับ - ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
8. นำส่งเงินที่เป็นรายได้แผ่นดิน
9. ตรวจสอบถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
10. ควบคุมการยืมเงินให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงิน
11. นำส่งเงินประกันสัญญา
12. ออกใบเสร็จรับเงินรายได้สถานศึกษา เช่น ค่าเช่าร้านจำหน่ายอาหาร ค่าเช่าสถานที่ เงินบำรุงการศึกษา งาน/โครงการ ที่ได้รับอนุมัติให้เรียกเก็บ
13. นำจ่ายเงินสมทบประกันสังคม
14. เบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
15. สรุปรายงานผล เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้ผู้บริหารทราบต่อไป
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานบัญชี

1. นางสาวกาญจนา	กลิ่งตา	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางวรารพร	พุ่มไม้	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางสาวเครือมาส	หอมนวน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีการเงิน

- 1.1 วางแผนงานบริหารงานบัญชีการเงินของโรงเรียนและควบคุม ดูแลระบบบัญชีรับ-จ่าย ให้เป็นปัจจุบัน
- 1.2 จัดทำรายงานงบเงินคงเหลือ ภายในวันที่ 15 ของทุกเดือน รายงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์
- 1.3 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ ทั้งการตั้งยอดภายหลังการเปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน
- 1.4 ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงิน ตามรายการหลังการปรับปรุง
- 1.5 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชี แยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- 1.6 บันทึกบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ
- 1.7 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 1.8 ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 1.9 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายหากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออเนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน รอนาส่งคลัง
- 1.10 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบบัญชียอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- 1.11 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี
- 1.12 สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน ตามบัญชีของโรงเรียนให้ผู้บริหารทราบ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

2. การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงิน

- 2.1 จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป

2.2 จัดทำรายงานประจำปี และจัดส่งรายงานให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษา และจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ตามกำหนด ระยะเวลาที่กำหนด

2.3 การจัดและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษา หรือ หน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายจากแจก

3. ประสานการทำงานของงานการเงิน
4. รายงานระบบบัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน (E-Budget)
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ พ.ศ. 2567



งานพัสดุและสินทรัพย์

1. นายนนทภพ	ทองเอียง	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาววิสุตา	วิวุฒิ	ครู	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำโครงการส่งเสริมพัฒนางานพัสดุและการบริหารสินทรัพย์
2. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานด้านพัสดุของโรงเรียน
3. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ/นอกงบประมาณ
4. จัดทำทะเบียนควบคุม บำรุงและจำหน่ายพัสดุ ให้เป็นปัจจุบัน
5. กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน เพื่อเป็นการประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ความรู้ด้านการเงิน
6. กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุมและเบิกจ่ายให้เป็นระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี
7. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
8. ดำเนินการลงข้อมูลจัดซื้อจัดจ้างในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
9. จัดทำข้อมูลเกี่ยวกับสิ่งก่อสร้างในโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน พร้อมลงข้อมูลในระบบจัดเก็บข้อมูลสิ่งก่อสร้าง (B-OBEC)
10. สรุปและรายงานผล เมื่อสิ้นสุดการดำเนินการ อย่างน้อยปีงบประมาณละ ๑ ครั้ง
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานควบคุมภายใน

1. นางวารินทร์	คุณศรี	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวนิตยา	หาอิน	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำโครงการส่งเสริมการพัฒนาระบบควบคุมภายในของโรงเรียน
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
3. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับของความเสี่ยง
4. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน
6. ดำเนินงานและตรวจสอบ เสนอหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุดรธานี
7. การจัดทำรายงานการควบคุมภายใน
8. สรุปและรายงาน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
9. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานระดมทรัพยากร และงานประกันอุบัติเหตุ

1. นางวราพร	พุ่มไม้	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวกาญจนา	กลิ้งตา	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ระดมทุนจากผู้ปกครองสนับสนุนการจัดทำประกันอุบัติเหตุ
2. ศึกษาระเบียบปฏิบัติงานงานประกันอุบัติเหตุ
3. กำหนดวิธีการปฏิบัติเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุในโรงเรียน
4. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและอำนวยความสะดวกแก่นักเรียน คณะครูและบุคลากรทางการศึกษา จากการประสบอุบัติเหตุ
5. สรุปและรายงานผลการดำเนินงาน เมื่อสิ้นปีการศึกษา
6. ปฏิบัติหน้าที่เก็บรวบรวมข้อมูลต่างๆ ในการประกันอุบัติเหตุ

งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

- | | | | |
|-------------------|--------|------------|---------|
| 1. นางสาววิสุตา | วิวุฒิ | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวเครือมาส | หอมนวล | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. ดำเนินงานตามระบบงานสารบรรณและการพัฒนาระบบงานในการบริการ



ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณโรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม
ประจำปีการศึกษา 2568

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
เดือนพฤษภาคม 2567		
7 พ.ค. 2567	นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย	นางวราพร พุ่มไม้
11-14 พ.ค. 2567	ตรวจรับหนังสือเรียน	นายพนทพ ทองเอียง นางสาววิสสุตา วิวุฒิ นางสาวนิตยา ทาอิน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
14 พ.ค. 2567	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวราพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา
14 พ.ค. 2567	ติดตามการสรุปโครงการ/กิจกรรม	นางกุลณัฐ เรืองนาราบ นายสาวิทย์ แก้วโมลา
17 พ.ค. 2567	รายงานเงินคงเหลือประจำวันและเงินบำรุงการศึกษา	นางสาวกาญจนา กลิ่งตา นางวราพร พุ่มไม้
17 พ.ค. 2567	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) (ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป)	นางวราพร พุ่มไม้
24-28 พ.ค. 2567	จัดทำชุดเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	นางสาววิสสุตา วิวุฒิ
27-31 พ.ค. 2567	- จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน /ค่าเครื่องแบบนักเรียน - รับเงินบำรุงการศึกษา	นางวราพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา
27-31 พ.ค. 2567	ออกใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา	นางวราพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา
31 พ.ค. 2567	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวราพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
เดือนมิถุนายน 2567		
7 มิ.ย. 2567	นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย	นางวราพร พุ่มไม้
11 มิ.ย. 2567	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวราพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา
15 มิ.ย. 2567	รายงานเงินคงเหลือประจำวันและเงินบำรุงการศึกษา	นางสาวกาญจนา กลิ่งตา นางวราพร พุ่มไม้
15 มิ.ย. 2567	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) (ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป)	นางวราพร พุ่มไม้
15 มิ.ย. 2567	ติดตามการสรุปโครงการ/กิจกรรม	นางสาวนิตยา ทาอิน
24-27 มิ.ย. 2567	จัดทำชุดเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	นางสาววิสสุตา วิวุฒิ
28 มิ.ย. 2567	เบิก-จ่ายเงินลูกจ้างชั่วคราว	นางวราพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
เดือนกรกฎาคม 2567		
8 ก.ค. 2567	นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย	นางวรพร พุ่มไม้
16 ก.ค. 2567	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวรพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา
16 ก.ค. 2567	รายงานเงินคงเหลือประจำวันและเงินบำรุงการศึกษา	นางสาวกาญจนา กลิ่งตา นางวรพร พุ่มไม้
16 ก.ค. 2567	ติดตามการสรุปโครงการ/กิจกรรม	นางกุลณัฐ เรืองนาราบ นายสาวิทย์ แก้วโมลา
15 ก.ค. 2567	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) (ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป)	นางวรพร พุ่มไม้
26-29 ก.ค. 2567	จัดทำชุดเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	นางสาววิสสุตา วิวุฒิ
26-31 ก.ค. 2567	แจ้งและตรวจสอบนักเรียนที่ค้างจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ครั้งที่ 1	นางวรพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา
30 ก.ค. 2567	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวรพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
เดือนสิงหาคม 2567		
6 ส.ค. 2567	นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย	นางวรพร พุ่มไม้
13 ส.ค. 2567	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวรพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา
16 ส.ค. 2567	รายงานเงินคงเหลือประจำวันและเงินบำรุงการศึกษา	นางสาวกาญจนา กลิ่งตา นางวรพร พุ่มไม้
16 ส.ค. 2567	ติดตามการสรุปโครงการ/กิจกรรม	นางสาวนิตยา ทาอิน
16 ส.ค. 2567	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) (ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป)	นางวรพร พุ่มไม้
23-26 ส.ค. 2567	แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบพัสดุประจำปี	นายณนทพ ทองเอียง นางสาววิสสุตา วิวุฒิ
23-27 ส.ค. 2567	จัดทำชุดเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	นางสาววิสสุตา วิวุฒิ
27-30 ส.ค. 2567	แจ้งและตรวจสอบนักเรียนที่ค้างจ่ายเงิน บำรุงการศึกษา ครั้งที่ 2	นางวรพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา
31 ส.ค. 2567	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวรพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
เดือนกันยายน 2567		
2-3 ก.ย. 2567	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายงานการติดตามประเมินผลการควบคุมภายใน	นางวารินทร์ คุณศรี
2-30 ก.ย. 2567	แก้ไข/รวบรวมโครงการ	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ นางสาวนิตยา ทาอิน
8 ก.ย. 2567	นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย	นางวรพร พุ่มไม้
16 ก.ย. 2567	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวรพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา
16 ก.ย. 2567	-จัดทำวิเคราะห์ swot หน่วยงาน -พิจารณาโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ 2567 ที่จะดำเนินงานในปีงบประมาณ 2568 -พิจารณาปัญหาการดำเนินการของกลุ่มงานเพื่อจัดทำแผนปีงบประมาณ 2568 -พิจารณาโครงการ/กิจกรรม ที่จะพัฒนาในปีงบประมาณ 2568	หัวหน้ากลุ่มงาน
16 ก.ย. 2567	รายงานเงินคงเหลือประจำวันและเงินบำรุงการศึกษา	นางสาวกาญจนา กลิ่งตา นางวรพร พุ่มไม้
16 ก.ย. 2567	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) (ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป)	นางวรพร พุ่มไม้
16 ก.ย.2567	ติดตามการสรุปโครงการ/กิจกรรม	นางสาวนิตยา ทาอิน นางสาวเครือมาส หอมนวล
16-20 ก.ย. 2567	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	นายพนทพ ทองเอียง นางสาววิสสุตา วิวุฒิ นางสาวนิตยา ทาอิน
16 ก.ย. 2567	- ประชุมและดำเนินงานจัดการทำแผนงานและโครงการของฝ่าย	นางวารินทร์ คุณศรี หัวหน้ากลุ่มงาน
16-17 ก.ย. 2567	-เตรียมข้อมูลและจัดเตรียมการจัดทำแผนปฏิบัติการปีงบประมาณ 2568 - จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน	นางวารินทร์ คุณศรี นางสาวนิตยา ทาอิน นางสาวเครือมาส หอมนวล

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
20 ก.ย. 2567	- ประชุมคณะกรรมการจัดทำแผนปฏิบัติการ	นางวารินทร์ คุณศรี ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
23 ก.ย. 2567	ประชุม พิจารณาโครงการ/กิจกรรม	คณะกรรมการบริหารโรงเรียน
24 ก.ย. 2567	แจ้งงานที่ได้รับคำขออนุมัติงบประมาณจัดทำโครงการ	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ
26 ก.ย. 2567	สรุป และจัดทำรายงานตาม แบบ ปค.5 (ระดับกลุ่ม/งาน) และแบบติดตาม ปค. 5	นางวารินทร์ คุณศรี ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ
27 ก.ย. 2567	ส่งข้อมูลโครงการ/กิจกรรม ปีงบประมาณ 2568	ครูผู้รับผิดชอบโครงการ
27-28 ก.ย. 2567	จัดทำชุดเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	นางสาววิสสุตา วิวุฒิ
26-28 ก.ย. 2567	จัดทำรูปเล่มแผนปฏิบัติการประจำปี 2568	นางสาวนิตยา ทาอิน นางสาวเครือมาส หอมนวล
28 ก.ย. 2567	เสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ 2568 ต่อ กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางสาวนิตยา ทาอิน นางสาวเครือมาส หอมนวล
30 ก.ย. 2567	รายงานผลการติดตามการสรุปโครงการ/กิจกรรม	นางสาวนิตยา ทาอิน นางสาวเครือมาส หอมนวล
30 ก.ย. 2567	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวรพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
เดือนตุลาคม 2567		
1-4 ต.ค. 2567	รายงานการใช้ใบเสร็จประจำปีงบประมาณ 2568	นางสาวกาญจนา กลิ่งตา นางวรพร พุ่มไม้
7 ต.ค. 2567	นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย	นางวรพร พุ่มไม้
11 ต.ค. 2567	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวรพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา
15 ต.ค. 2567	ติดตามการสรุปโครงการ/กิจกรรม (กรณีค้าง)	นางสาวนิทยา ทาอิน นางสาวเครือมาส หอมนวล
15 ต.ค. 2567	รายงานเงินคงเหลือประจำวันและเงินบำรุงการศึกษา	นางสาวกาญจนา กลิ่งตา นางวรพร พุ่มไม้
15 ต.ค. 2567	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) (ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป)	นางวรพร พุ่มไม้
25-28 ต.ค. 2567	จัดทำชุดเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	นางสาววิสสุตา วิวุฒิ
29 ต.ค. 2567	รายงานระบบควบคุมภายในไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์	นางวารินทร์ คุณศรี
29 ต.ค. 2567	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวรพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา
21-30 ต.ค. 2567	รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์	นายณนทพ ทองเอียง นางสาววิสสุตา วิวุฒิ
1-30 ต.ค. 2567	รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และยืนยัน ข้อมูล B-Obec	นายณนทพ ทองเอียง นางสาววิสสุตา วิวุฒิ นางวรพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
เดือนพฤศจิกายน 2567		
5 พ.ย. 2567	นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย	นางวราพร พุ่มไม้
9 พ.ย. 2567	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวราพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา
15 พ.ย. 2567	รายงานเงินคงเหลือประจำวันและเงินบำรุงการศึกษา	นางสาวกาญจนา กลิ่งตา นางวราพร พุ่มไม้
15 พ.ย. 2567	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) (ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป)	นางวราพร พุ่มไม้
22-25 พ.ย. 2567	จัดทำชุดเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	นางสาววิสสุตา วิวุฒิ
30 พ.ย. 2567	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวราพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
เดือนธันวาคม 2567		
6 ธ.ค. 2567	นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย	นางวรพร พุ่มไม้
14 ธ.ค. 2567	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวรพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา
16 ธ.ค. 2567	รายงานเงินคงเหลือประจำวันและเงินบำรุงการศึกษา	นางสาวกาญจนา กลิ่งตา นางวรพร พุ่มไม้
16 ธ.ค. 2567	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) (ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป)	นางวรพร พุ่มไม้
26- 27 ธ.ค. 2567	จัดทำชุดเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	นางสาววิสสุตา วิวุฒิ
30 ธ.ค. 2567	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวรพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
เดือนมกราคม 2568		
7 ม.ค. 2568	นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย	นางวรพร พุ่มไม้
13 ม.ค. 2568	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวรพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา
14 ม.ค. 2568	รายงานเงินคงเหลือประจำวันและเงินบำรุงการศึกษา	นางสาวกาญจนา กลิ่งตา นางวรพร พุ่มไม้
14 ม.ค. 2568	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) (ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป)	นางวรพร พุ่มไม้
24-27 ม.ค. 25658	จัดทำชุดเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	นางสาววิสสุตา วิวุฒิ
31 ม.ค. 2568	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวรพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
เดือนกุมภาพันธ์ 2568		
7 ก.พ. 2568	นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย	นางวราพร พุ่มไม้
13 ก.พ. 2568	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวราพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา
13 ก.พ. 2568	รายงานเงินคงเหลือประจำวันและเงินบำรุงการศึกษา	นางสาวกาญจนา กลิ่งตา นางวราพร พุ่มไม้
17 ก.พ. 2568	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) (ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป)	นางวราพร พุ่มไม้
21-24 ก.พ. 2568	จัดทำชุดเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	นางสาววิสสุตา วิวุฒิ
28 ก.พ. 2568	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวราพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
เดือนมีนาคม 2568		
7 มี.ค. 2568	นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย	นางวรพร พุ่มไม้
10 มี.ค. 2568	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวรพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา
17 มี.ค. 2568	รายงานเงินคงเหลือประจำวันและเงินบำรุงการศึกษา	นางสาวกาญจนา กลิ่งตา นางวรพร พุ่มไม้
17 มี.ค. 2568	นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) (ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป)	นางวรพร พุ่มไม้
21-25 มี.ค. 2568	ติดตามการสรุปโครงการ/กิจกรรม	นางสาวนิตยา ทาอิน นางสาวเครือมาส หอมนวล
24-28 มี.ค. 2568	จัดทำชุดเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	นางสาววิสสุตา วิวุฒิ
31 มี.ค. 2568	เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ	นางวรพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา

ประจำปีการศึกษา 2568

ตลอดปีการศึกษา

วัน เดือน ปี	งานที่ปฏิบัติ	ผู้รับผิดชอบ
ตลอดปีการศึกษา	เบิก- จ่ายเงินตามชุดเบิกจัดซื้อ จัดจ้าง	นางวรพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา
ตลอดปีการศึกษา	จัดทำชุดเบิกจัดซื้อจัดจ้าง	นายณนทพ ทองเอียง นางสาววิสสุตา วิวุฒิ
ตลอดปีการศึกษา	ส่งซื้อพัสดุ – ครุภัณฑ์	นายณนทพ ทองเอียง นางสาววิสสุตา วิวุฒิ
ตลอดปีการศึกษา	ลงทะเบียนครุภัณฑ์	นายณนทพ ทองเอียง นางสาววิสสุตา วิวุฒิ
ตลอดปีการศึกษา	คุมงบประมาณ	นางสาวนิตยา ทาอิน นางสาวเครือมาส หอมนวล
ตลอดปีการศึกษา	เบิกจ่ายค่าประกันอุบัติเหตุ	นางสาวนิตยา ทาอิน นางสาวเครือมาส หอมนวล
ตลอดปีการศึกษา	สำรวจรายละเอียดการค้างจ่ายเงินร้านต่าง ๆ เพื่อ ดำเนินการจัดทำชุดเบิก	นางวารินทร์ คุณศรี นายณนทพ ทองเอียง นางสาววิสสุตา วิวุฒิ