



คู่มือฝ่ายแผนงาน และงบประมาณ

ประจำปี 2568

โรงเรียนบ้านโคกวิฑยาคม

อำเภอบ้านโคก จังหวัดอุตรดิตถ์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์

คำนำ

การบริหารงบประมาณเป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียนบ้านโคกวิทยาคมทางโรงเรียนจึงได้จัดทำคู่มือกลุ่มงานบริหารงานแผนงานและงบประมาณขึ้นเพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้ข้าราชการครูและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติหน้าที่จัดการงบประมาณของโรงเรียนบ้านโคกวิทยาคมใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่ามากขึ้น

ขอขอบคุณข้าราชการครูและบุคลากรทุกท่านที่ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำคู่มือเล่มนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดีและหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะถูกใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนางานต่างๆของโรงเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้นต่อไป

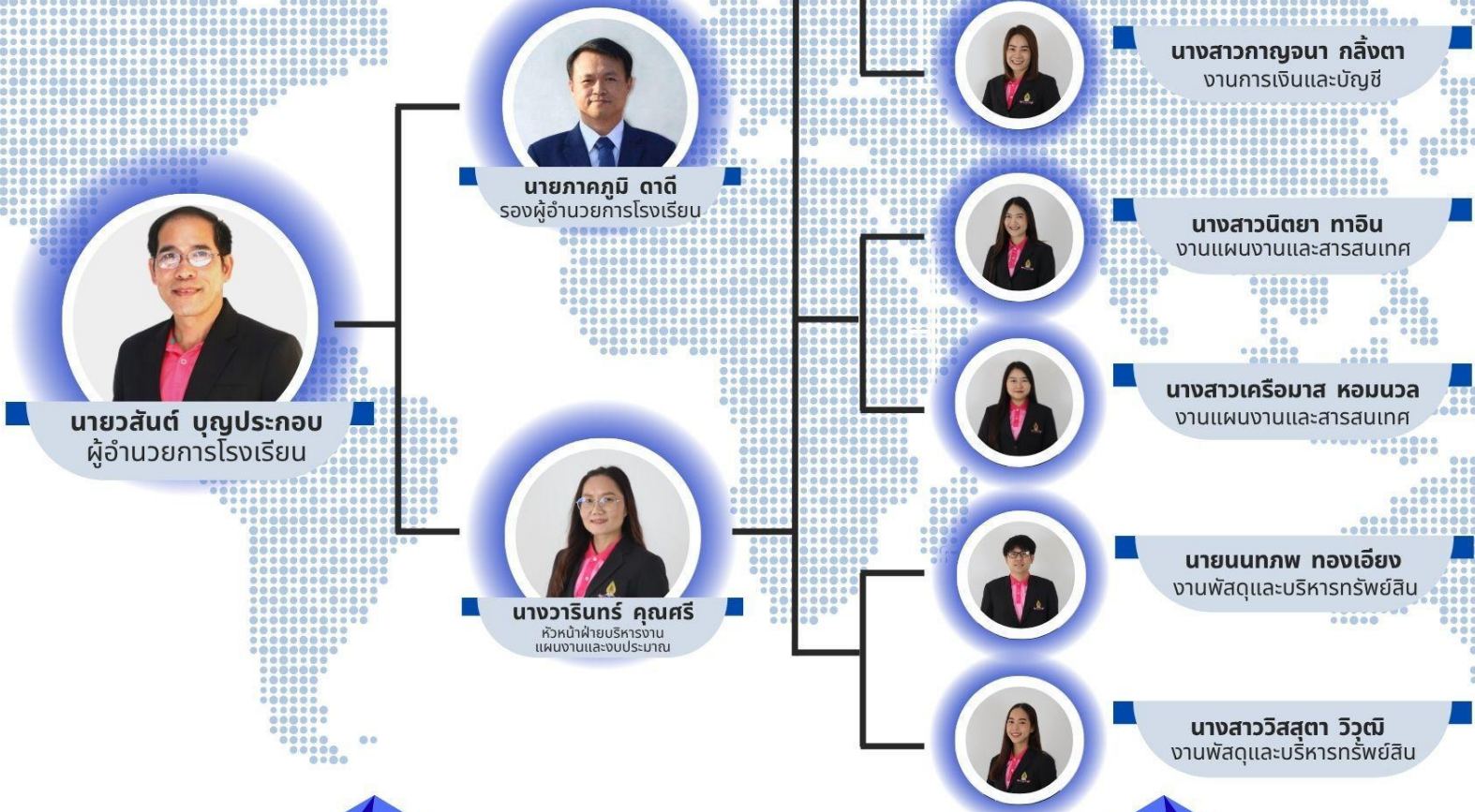
กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
โรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม

สารบัญ

| | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| โครงสร้างการกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ | 1 |
| คู่มือการปฏิบัติงาน | 2 |
| หลักการและกระบวนการบริหารงาน | 11 |
| ขอข่วยภาระงาน/การดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ | 12 |
| ขอข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานแผนงานและระบบสารสนเทศ | 14 |
| ขอข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานการเงินและบัญชี | 15 |
| ขอข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานพัสดุและสินทรัพย์ | 18 |
| ขอข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานควบคุมภายใน | 19 |
| ขอข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานระดมทรัพยากร และงานประกันอุบัติเหตุ | 20 |
| ขอข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ งานสารบรรณกลุ่มบริหารงานงบประมาณ | 21 |
| ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | 22 |
| ปฏิทินปฏิบัติงานประจำกลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ | 26 |
| กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | 39 |

โครงสร้างบุคลากร

กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ



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 ที่มีผู้ทูลให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา 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 องค์กรมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหากษัตริย์ 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
นำไปใช้ในเรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

1) เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนนที่ยากจน ชั้น ป.1 ถึง ม.3 ให้มีโอกาสดำเนินการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (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 และเงินพิเศษในการฌาปนกิจในระหว่างรับราชการ
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 เงินที่ล่วงพ้นอยู่ในความรับผิดชอบของส่วนราชการ นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย เงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินงบฯ และเงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน

เงินงบประมาณรายจ่าย หมายถึง จำนวนเงินอย่างสูงที่อนุญาตให้จ่ายหรือให้ก่อหนี้ผูกพันได้ ตามวัตถุประสงค์ และภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย

เงินรายได้แผ่นดิน หมายถึง เงินที่ส่วนราชการจัดเก็บหรือได้รับไว้เป็น ทรัพย์สิน ตามกฎหมายระเบียบ ข้อบังคับ หรือจากนิติกรรม หรือนิติเหตุและกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมาย ว่าด้วยวิธีการงบประมาณบัญญัติไม่ให้นำไปใช้จ่าย หรือหักไว้เพื่อการใดๆ

เงินเบิกเกินงบฯ หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไปหมด หรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังก่อนสิ้นปีงบประมาณ หรือก่อนสิ้นระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือในปี

เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน หมายถึง เงินงบประมาณรายจ่ายที่ส่วนราชการเบิกจากคลังไปแล้ว แต่ไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด หรือจ่ายไปแล้วแต่ถูกเรียกคืน และได้นำส่งคลังภายหลังสิ้นปีงบประมาณ หรือภายหลังระยะเวลาเงินกันไว้เบิกเหลือในปี

เงินนอกงบประมาณต้องมีกฎหมายรองรับ

พระราชบัญญัติเงินคงคลัง พ.ศ. 2491

เงินทุนหมุนเวียน หมายถึง ทุนที่ตั้งขึ้นเพื่อกิจการซึ่งอนุญาตให้นำรายรับสมทบทุนไว้ใช้จ่ายได้ การจ่ายเงินเป็นทุนหรือทุนหมุนเวียนเพื่อการใดๆ ให้กระทำได้แต่โดยกฎหมาย

เงินยืมทศรองราชการ หมายถึง เงินซึ่งกระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้ตามจำนวน ที่เห็นสมควรเพื่อทศรองจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายสอยปลีกล้วย 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 กำหนดให้บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่เป็นนิติบุคคล รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณไม่เป็นรายได้ที่ต้องนำส่งกระทรวงการคลังตามกฎหมายว่าด้วยเงินคงคลังและกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ

มาตรา 59 วรรคสี่ กำหนดให้บรรดารายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาของรัฐที่ไม่เป็นนิติบุคคล รวมทั้งผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษา และเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณให้สถานศึกษาสามารถจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษานั้นๆ 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

การก่องหน้ผูกพันและการใช้จ่ายเงิน

1. เงินรายได้สถานศึกษาแห่งใดให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหน้ผูกพันได้แต่เฉพาะเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น

ห้ามมิให้นำเงินรายได้สถานศึกษาไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาแห่งอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากส่วนราชการต้นสังกัดระดับกรม

2. ให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์อัตรา และวิธีการที่กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงสาธารณสุข กระทรวงคมนาคม และสำนักงานตำรวจแห่งชาติแล้วแต่กรณีกำหนด

สำหรับสถานศึกษาที่สังกัดส่วนราชการอื่นนอกเหนือจากส่วนราชการตามวรรคหนึ่งให้ส่วนราชการต้นสังกัดระดับกระทรวงของสถานศึกษานั้น เป็นผู้กำหนดหลักเกณฑ์อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา

3. การอนุมัติการจ่ายเงินและการก่องหน้ผูกพันเงินรายได้สถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานต้นสังกัดระดับกรมของสถานศึกษาแห่งนั้นกำหนด

4. วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุด้วยโดยอนุโลม สำหรับวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการบัญชีให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และเมื่อปิดบัญชีประจำปีแล้ว ให้ส่งงบการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบรับรองภายใน 90 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

5. วิธีปฏิบัติอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการโดยอนุโลม

เงินรายได้สถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคล

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 ดังนี้

ความหมาย

เงินรายได้สถานศึกษา หมายความว่า บรรดารายได้ผลประโยชน์ที่เกิดจากที่ราชพัสดุ เบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการศึกษาและเบี้ยปรับที่เกิดจากการผิดสัญญาการซื้อขายสินค้าหรือจ้างทำของที่ดำเนินการโดยใช้เงินงบประมาณ เงินที่มีผู้มอบให้และเงินหรือผลประโยชน์อื่นที่สถานศึกษาได้รับไว้เป็นกรรมสิทธิ์แต่ไม่รวมถึงเงินงบประมาณรายจ่าย

การรับเงินและการเก็บรักษาเงิน

1. สถานศึกษาต้องออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนดให้แก่ผู้ชำระเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน เว้นแต่กรณีที่ไม่สามารถออกใบเสร็จรับเงินได้ให้ใช้หลักฐานการรับเงินตามแบบที่ทางราชการกำหนด และต้องควบคุมใบเสร็จรับเงินหรือหลักฐานการรับเงินไว้เพื่อให้สามารถตรวจสอบได้

2. ให้สถานศึกษาเก็บรักษาเงินสดไว้เพื่อสำรองใช้จ่ายได้ภายในวงเงินที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง นอกนั้นให้นำฝากกระทรวงการคลังหรือสำนักงานคาร์ลจังหวัด แล้วแต่กรณีหรือ นำฝากธนาคารพาณิชย์ตามวงเงินที่กระทรวงการคลังให้ความเห็นชอบ

การก่องหนผู้กักพันและการใช้จ่ายเงิน

1. เงินรายได้สถานศึกษาแห่งใด ให้นำไปใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กักพันได้แต่เฉพาะเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาของสถานศึกษาแห่งนั้น ยกเว้นเงินรายได้สถานศึกษาใน ส่วนที่เป็นเงินที่มีผู้มอบให้สถานศึกษา โดยมีวัตถุประสงค์ชัดเจน ให้นำไปจ่ายหรือก่องหนผู้กักพันได้เฉพาะในกิจการที่ผู้มอบวัตถุประสงค์ในการใช้ไว้เท่านั้น

ห้ามมิให้นำเงินรายได้สถานศึกษาไปใช้เป็นค่าใช้จ่ายของสถานศึกษาแห่งอื่น เว้นแต่จะได้รับอนุญาตจากเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. ให้สถานศึกษานำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาและค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาได้ตามหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

3. อำนวยการอนุมัติการจ่ายเงินและการก่องหนผู้กักพันเงินรายได้สถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

4. ระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุการบัญชีและระเบียบปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินอื่นใดที่มีได้กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ถือปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยอนุโลม

ในกรณีที่มีความจำเป็นต้องปฏิบัตินอกเหนือไปจากที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ให้ขอทำความตกลงกับ
กระทรวงการคลัง

5. รายจ่ายงบบุคลากร 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 การยืมเพื่อใช้ตรงจ่ายในการปฏิบัติราชการของสถานศึกษา

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 กองทุนกั๊ยมเพื่อการศึกษา
 - 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 เกี่ยวกับงานบริหารแผนงานและงบประมาณป้องกันแก้ปัญหาและนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนางานได้อย่างมีประสิทธิภาพต่อไป

10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานแผนงานและระบบสารสนเทศ

| | | | |
|-------------------|---------|-------------|---------|
| 1. นางสาวนิตยา | ทอาอิน | ครูชำนาญการ | หัวหน้า |
| 2. นางสาววิสุตา | วิวุฒิ | ครู | ผู้ช่วย |
| 3. นางสาวเครือมาส | หอมนวนล | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานฝ่ายให้สอดคล้อง ตามนโยบายของทางราชการ
2. วิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
 - 2.1 จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน โครงการ กิจกรรม
 - 2.2 จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า
 - 2.3 จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณโดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์สถานศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา
3. กำกับติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ด้านนโยบายและแผนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัด
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. นางวราพร | 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 และรายการในสมุดรายวัน ทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน
- 1.8 ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 1.9 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายหากมียอดบัญชีคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน รอนำส่งคลัง
- 1.10 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือ ประจำวัน และงบทวิสุจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- 1.11 แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี
- 1.12 สรุปละรายงานผลการดำเนินงาน 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. ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง
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 | ทาอิน | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดทำโครงการส่งเสริมการพัฒนาระบบควบคุมภายในของโรงเรียน
2. จัดทำปฏิทินปฏิบัติงาน
3. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับของความเสี่ยง
4. วางแผนการจัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา
5. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน
6. ดำเนินงานและตรวจสอบ เสนอหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินจังหวัดอุดรดิตถ์
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. นางสาววิสสุตา | วิวุฒิ | ครู | หัวหน้า |
| 2. นางสาวเครือมาส | หอมนวล | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |

หน้าที่และความรับผิดชอบ

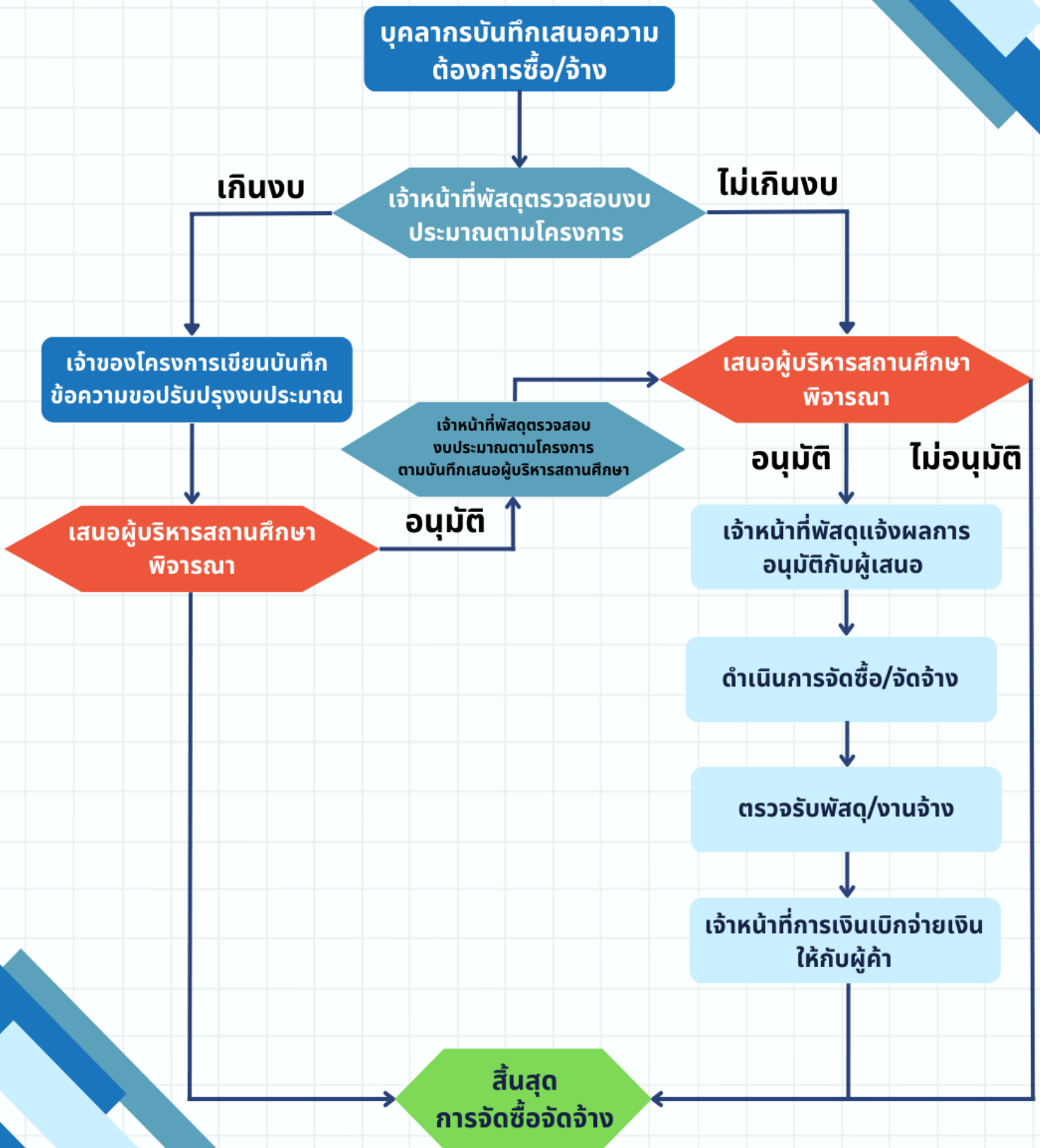
1. ดำเนินงานตามระบบงานสารบรรณและการพัฒนาระบบงานในการบริการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ชื่องาน : การจัดซื้อจัดจ้าง

| ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลา | ผู้รับผิดชอบ |
|--|--------------|--------------------|
| 1) บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จัดจ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ | 1 วัน | เจ้าของโครงการ |
| 2) เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบงบประมาณตามโครงการวงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา | ภายใน 3 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3) ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ | ภายใน 7 วัน | ผู้บริหารสถานศึกษา |
| 4) เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 5) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีการทางพัสดุ | ภายใน 15 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 6) ตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง | 1 วัน | เจ้าของโครงการ |
| 7) เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า | ภายใน 15 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน |

ขั้นตอน การจัดซื้อจัดจ้าง



ชื่องาน : งานประกันอุบัติเหตุ

ขั้นตอนการเคลมประกันจากอุบัติเหตุ

1. นักเรียนสามารถเข้ารับการรักษาที่สถานพยาบาลใดก็ได้โดยสำรองจ่ายรักษา
2. ยื่นเอกสารเคลมประกัน ขอเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาล โดยติดต่อ ฝ่ายแผนงานและงบประมาณ

ครูผู้รับผิดชอบ นางสาวนิตยา ทาอิน และนางสาวเครือมาส หอมนวล

เอกสารที่ต้องใช้ได้แก่

- 2.1 สำเนาบัตรประชาชน (ผู้เอาประกัน/นักเรียน)
- 2.2 ใบเสร็จรับเงิน (ฉบับจริง)
- 2.3 ใบรับรองแพทย์ (ระบุสาเหตุของอุบัติเหตุ)

| ขั้นตอนการทำงาน | ระยะเวลาที่ใช้ | ผู้รับผิดชอบ |
|---|----------------|---|
| 1.งานประกันอุบัติเหตุจะดำเนินการตรวจหลักฐานความถูกต้องเรียบร้อยและยืนยันสิทธิ์ให้กับนักเรียน | ภายใน 7 วัน | นางสาวเครือมาส หอมนวล |
| 2.งานอุบัติเหตุจะดำเนินการส่งเอกสารเบิกค่ารักษาพยาบาลไปยังบริษัทประกันภัยดำเนินการ พิจารณาเบิกจ่ายค่าสินไหมให้นักเรียนต่อไป | ภายใน 7 วัน | นางสาวนิตยา ทาอิน นางสาวเครือมาส หอมนวล |
| 3.เมื่อบริษัทประกันภัยพิจารณาแล้วเสร็จ นักเรียนรับเงินค่าสินไหม | ภายใน 15 วัน | นางสาวนิตยา ทาอิน นางสาวเครือมาส หอมนวล |

- 2.4 สำเนาหน้าบัญชีธนาคารใดธนาคารหนึ่ง (กรณีโอนจ่าย)



ขั้นตอนการเบิกจ่ายรายงานการเดินทางไปราชการ



ผู้เดินทาง

ผู้เดินทางทำบันทึกขออนุญาตไปราชการพร้อมทำบันทึกขออนุญาตใช้รถ

STEP 01



หน่วยงานต้นสังกัด(ธุรการ)

ตรวจสอบคำสั่งและออกคำสั่งอนุมัติการเดินทางไปราชการ

STEP 02



ระหว่างปฏิบัติราชการ

เก็บหลักฐานการเดินทาง ค่าที่พัก ค่าน้ำมัน ตัวโดยสาร

STEP 03



หลังกลับจากเดินทาง

จัดทำรายงานการเดินทางตามแบบ 8708แนบเอกสาร เช่น สำเนาคำสั่ง ใบเสร็จ รายงานผล

STEP 04



การตรวจสอบและเบิกจ่าย

เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้อง หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองดำเนินการเบิกจ่าย

STEP 05



ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายแผนงานและงบประมาณโรงเรียนบ้านโคกวิทยาคม
ประจำปีการศึกษา 2568

| วัน เดือน ปี | งานที่ปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------------------|---|--|
| เดือนพฤษภาคม 2567 | | |
| 7 พ.ค. 2567 | นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย | นางวรภาพร พุ่มไม้ |
| 11-14 พ.ค. 2567 | ตรวจรับหนังสือเรียน | นายนนทภพ ทองเอียง นางสาววิสสุตา วิวุฒิ นางสาวนิตยา ทาอิน คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ |
| 14 พ.ค. 2567 | เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ | นางวรภาพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา |
| 14 พ.ค. 2567 | ติดตามการสรุปโครงการ/กิจกรรม | นางกุลณัฐ เรืองนาราบ นายสาวิทย์ แก้วโมลา |
| 17 พ.ค. 2567 | รายงานเงินคงเหลือประจำวันและเงินบำรุงการศึกษา | นางสาวกาญจนา กลิ่งตา นางวรภาพร พุ่มไม้ |
| 17 พ.ค. 2567 | นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) (ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป) | นางวรภาพร พุ่มไม้ |
| 24-28 พ.ค. 2567 | จัดทำชุดเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว | นางสาววิสสุตา วิวุฒิ |
| 27-31 พ.ค. 2567 | - จ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน /ค่าเครื่องแบบนักเรียน - รับเงินบำรุงการศึกษา | นางวรภาพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา |
| 27-31 พ.ค. 2567 | ออกใบเสร็จรับเงินบำรุงการศึกษา | นางวรภาพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา |
| 31 พ.ค. 2567 | เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ | นางวรภาพร 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 | นางวรภาพร พุ่มไม้ |
| 16 ก.ค. 2567 | เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ | นางวรภาพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา |
| 16 ก.ค. 2567 | รายงานเงินคงเหลือประจำวันและเงินบำรุงการศึกษา | นางสาวกาญจนา กลิ่งตา นางวรภาพร พุ่มไม้ |
| 16 ก.ค. 2567 | ติดตามการสรุปโครงการ/กิจกรรม | นางกุลณัฐ เรืองนาราบ นายสาวิทย์ แก้วโมลา |
| 15 ก.ค. 2567 | นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) (ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป) | นางวรภาพร พุ่มไม้ |
| 26-29 ก.ค. 2567 | จัดทำชุดเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว | นางสาววิสสุตา วิวุฒิ |
| 26-31 ก.ค. 2567 | แจ้งและตรวจสอบนักเรียนที่ค้างจ่ายเงินบำรุงการศึกษา ครั้งที่ 1 | นางวรภาพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา |
| 30 ก.ค. 2567 | เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ | นางวรภาพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา |

| วัน เดือน ปี | งานที่ปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ |
|--------------------------|---|---|
| เดือนสิงหาคม 2567 | | |
| 6 ส.ค. 2567 | นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย | นางวรารพร พุ่มไม้ |
| 13 ส.ค. 2567 | เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ | นางวรารพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา |
| 16 ส.ค. 2567 | รายงานเงินคงเหลือประจำวันและเงินบำรุงการศึกษา | นางสาวกาญจนา กลิ่งตา นางวรารพร พุ่มไม้ |
| 16 ส.ค. 2567 | ติดตามการสรุปโครงการ/กิจกรรม | นางสาวนิตยา ทาอิน |
| 16 ส.ค. 2567 | นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) (ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป) | นางวรารพร พุ่มไม้ |
| 23-26 ส.ค. 2567 | แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตรวจสอบพัสดุประจำปี | นายนนทภพ ทองเอียง นางสาววิสสุตา วิวุฒิ |
| 23-27 ส.ค. 2567 | จัดทำชุดเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว | นางสาววิสสุตา วิวุฒิ |
| 27-30 ส.ค. 2567 | แจ้งและตรวจสอบนักเรียนที่ค้างจ่ายเงิน บำรุงการศึกษา ครั้งที่ 2 | นางวรารพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา |
| 31 ส.ค. 2567 | เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ | นางวรารพร 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 | นางวรารพร พุ่มไม้ |
| 16 ก.ย. 2567 | เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ | นางวรารพร 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 นางวรารพร พุ่มไม้ |
| 16 ก.ย. 2567 | นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) (ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป) | นางวรารพร พุ่มไม้ |
| 16 ก.ย.2567 | ติดตามการสรุปโครงการ/กิจกรรม | นางสาวนิตยา ทาอิน นางสาวเครือมาส หอมนวล |
| 16-20 ก.ย. 2567 | ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี | นายนนทภพ 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 นางวรารพร พุ่มไม้ |
| 7 ต.ค. 2567 | นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย | นางวรารพร พุ่มไม้ |
| 11 ต.ค. 2567 | เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ | นางวรารพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา |
| 15 ต.ค. 2567 | ติดตามการสรุปโครงการ/กิจกรรม (กรณีค้าง) | นางสาวนิตยา ทาอิน นางสาวเครือมาส หอมนวล |
| 15 ต.ค. 2567 | รายงานเงินคงเหลือประจำวันและเงินบำรุงการศึกษา | นางสาวกาญจนา กลิ่งตา นางวรารพร พุ่มไม้ |
| 15 ต.ค. 2567 | นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) (ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป) | นางวรารพร พุ่มไม้ |
| 25-28 ต.ค. 2567 | จัดทำชุดเบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว | นางสาววิสสุตา วิวุฒิ |
| 29 ต.ค. 2567 | รายงานระบบควบคุมภายในไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ | นางวารินทร์ คุณศรี |
| 29 ต.ค. 2567 | เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ | นางวรารพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา |
| 21-30 ต.ค. 2567 | รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพิษณุโลก อุตรดิตถ์ | นายนนทภพ ทองเอียง นางสาววิสสุตา วิวุฒิ |
| 1-30 ต.ค. 2567 | รายงานผลการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี และยืนยัน ข้อมูล B-Obec | นายนนทภพ ทองเอียง นางสาววิสสุตา วิวุฒิ นางวรารพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา |

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

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

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

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

| วัน เดือน ปี | งานที่ปฏิบัติ | ผู้รับผิดชอบ |
|-------------------------|--|--|
| เดือนมีนาคม 2568 | | |
| 7 มี.ค. 2568 | นำส่งเงินหักภาษี ณ ที่จ่าย | นางวรภาพร พุ่มไม้ |
| 10 มี.ค. 2568 | เบิก-จ่ายเงินตามงบประมาณโครงการ | นางวรภาพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา |
| 17 มี.ค. 2568 | รายงานเงินคงเหลือประจำวันและเงินบำรุงการศึกษา | นางสาวกาญจนา กลิ่งตา นางวรภาพร พุ่มไม้ |
| 17 มี.ค. 2568 | นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน (ถ้ามี) (ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป) | นางวรภาพร 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 | นางวรภาพร พุ่มไม้ นางสาวกาญจนา กลิ่งตา |

ประจำปีการศึกษา 2568

ตลอดปีการศึกษา

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

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
4. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน
6. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้รับพัสดุ พ.ศ. 2560
7. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
8. กฎกระทรวงกำหนดอัตราจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
9. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
11. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่องแนวทาง ปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
12. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กพ) 0405.2/ ว 320 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) เพิ่มเติม
13. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 336 ลงวันที่ 4 กันยายน 2560 เรื่อง ช่อมความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใช้บังคับ
14. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การอนุมัติยกเว้นให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงเวลาได้ทัน มีผลย้อนหลัง
15. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 347 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง