



คู่มือปฏิบัติงาน

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๓

โรงเรียนบ้านนาราบ (จุลเกษตรศึกษาคาร)

อำเภอนาน้อย จังหวัดน่าน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา น่าน เขต ๑

คู่มือหรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

ปรัชญา

สุสสุสลภเตปัญญา

ผู้ตั้งใจศึกษาย่อมมีปัญญา

คำขวัญ

มารยาทงาม ความรู้ดี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ มุ่งสู่สากล

วิสัยทัศน์ (Vision)

“โรงเรียนบ้านนาราบ(จุลเกษตรศึกษาคาร)เป็นโรงเรียนคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาพัฒนาผู้เรียนให้มีทักษะในการเรียนรู้เพื่ออยู่ร่วมกับธรรมชาติและวิทยาการอย่างยั่งยืนตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง”

พันธกิจ (Mision)

- 1) พัฒนาสถานศึกษาให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา
- 2) น้อมนำศาสตร์พระราชาและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงในการพัฒนาเพื่อเสริมสร้างประสิทธิภาพการศึกษาที่ยั่งยืน
- 3) พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (3R8Cs)
- 4) ส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมอันดีมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมและประเพณีตามวิถีชีวิตคนน่าน
- 5) พัฒนาประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ตามหลักธรรมาภิบาล โดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนและการสร้างโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพ
- 6) สร้างสถานศึกษาให้เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้
- 7) สร้างสถานศึกษาให้เป็นสถานที่ปลอดภัยในทุกด้าน

เป้าประสงค์ (Goal)

- (1) ผู้เรียนได้รับความรู้ตามหลักสูตรและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- (2) ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถใช้สื่อนวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้ได้อย่างมีคุณภาพ
- (3) ผู้เรียนทุกคนมีคุณธรรม จริยธรรม สำนึกความเป็นไทยตามหลักปรัชญา เศรษฐกิจพอเพียง สืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย และวัฒนธรรมท้องถิ่น
- (4) ผู้เรียนทุกคนมีสุขภาพกายและสุขภาพจิตที่ดี
- (5) โรงเรียนบ้านนาราบ(จุลเกษตรศึกษาคาร)มีความเข้มแข็งสามารถขับเคลื่อนการศึกษาขั้นพื้นฐานสู่ความเป็นสากล

กลยุทธ์ (Strategy)

- กลยุทธ์ที่ 1** ใช้ระบบประกันคุณภาพภายในเพื่อเป็นเครื่องมือภายในการประเมินตรวจสอบและพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาให้เป็นไปตามมาตรฐานโดยการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนตามหลักธรรมาภิบาล
- กลยุทธ์ที่ 2** น้อมนำศาสตร์พระราชาและหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาเป็นแนวทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และคุณภาพชีวิต
- กลยุทธ์ที่ 3** จัดการศึกษาตามแนว Active Learning เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะและ ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 (3R8Cs)โดยใช้สื่อเทคโนโลยีและกระบวนการเรียนการสอนที่หลากหลาย
- กลยุทธ์ที่ 4** บูรณาการกิจกรรมส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรมสืบสานประเพณีท้องถิ่นและการปลูกจิตสำนึกอนุรักษ์ธรรมชาติการดำเนินชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม รวมถึงการดำเนินชีวิตที่ปลอดภัยตามภาวะปกติแบบใหม่(New Normal)ผ่านกิจกรรมการเรียนการสอนและกิจกรรมต่างๆในโรงเรียน
- กลยุทธ์ที่ 5** มีระบบตรวจสอบภายในเป็นเครื่องมือภายในการประเมินตรวจสอบเพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามหลักนิติธรรมหลักคุณธรรมหลักความโปร่งใสหลักความรับผิดชอบหลักการมีส่วนร่วมหลักความคุ้มค่า

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาครูบุคลากรให้มีสมรรถนะและคุณภาพโดยการจัดการความรู้ระหว่าง บุคลากร และการจัดทำชุมชนแห่งการเรียนรู้ทางวิชาชีพ (PLC) ควบคู่ไปกับการรับ ความรู้จาก ภายนอก เพื่อเอื้อให้เกิดโอกาสในการหาแนวปฏิบัติที่ดีที่สุด (Best Practices) ที่จะ นำไปสู่การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา และเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ ส่งเสริม การการใช้แพลตฟอร์มดิจิทัล(Digital Platform) เพื่อการเรียนรู้ หรือเป็นเครื่องมือ เพื่อสนับสนุนภารกิจด้านการบริการจัดการการศึกษาของ โรงเรียน

กลยุทธ์ที่ 7 พัฒนาสถานศึกษาให้มีความปลอดภัยในทุกด้าน

เอกลักษณ์ . โรงเรียนคุณธรรม

อัตลักษณ์ . มารยาทดีมีคุณธรรม

แนวทางการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนตามปรัชญาวิสัยทัศน์พันธกิจและเป้าหมายการพัฒนา มาตรฐานระดับสถานศึกษาโรงเรียนได้กำหนดยุทธศาสตร์และจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพปีการศึกษา2566 โดยมี กิจกรรม/โครงการและตัวชี้วัดความสำเร็จตามโครงการไว้4 ด้านดังนี้

- 1. ด้านผลการจัดการศึกษา** มุ่งจัดการศึกษาเพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีความสมบูรณ์ทั้งร่างกายจิตใจสติปัญญาความรู้ และมีคุณธรรมจริยธรรมและมีวัฒนธรรมในการดำรงชีวิต สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นได้
- 2. ด้านการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ**

2.1 การจัดการเรียนการสอนต้องจัดเนื้อหาสาระและกิจกรรมให้สอดคล้องกับความสนใจและ ความถนัดของผู้เรียนโดยคำนึงถึงความแตกต่างระหว่างบุคคล ฝึกทักษะกระบวนการคิดการจัดการการเผชิญ สถานการณ์และการประยุกต์ความรู้มาใช้เพื่อป้องกันและแก้ไขปัญหา

2.2 จัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้เรียนรู้จากประสบการณ์จริง

2.3 จัดการเรียนการสอนโดยผสมผสานสาระความรู้ด้านต่างๆอย่างได้สัดส่วนสมดุลกัน

2.4 ส่งเสริมสนับสนุนให้ครูสามารถจัดบรรยากาศสภาพแวดล้อมสื่อการเรียนรู้อำนวยความสะดวกให้ผู้เรียนเกิดการเรียนรู้และมีความรอบรู้

2.5 จัดการเรียนรู้ให้เกิดขึ้นได้ทุกสถานการณ์

3. ด้านการบริหารจัดการ

3.1 บริหารงานจัดการและพัฒนาสถานศึกษาตามกรอบงานบริหารงาน 4 ด้านให้เกิดความชัดเจนและคล่องตัวโดยจัดโครงสร้างและวางตัวบุคคลให้เหมาะสมซึ่งประกอบด้วย

- (1)ด้านการบริหารวิชาการ
- (2)ด้านการบริหารงบประมาณ
- (3)ด้านการบริหารงานบุคคล
- (4)ด้านการบริหารทั่วไป

3.2 บริหารจัดการสถานศึกษาทั้ง 4 ด้านโดยยึดหลักความคุ้มค่าคือการบริหารจัดการและใช้ทรัพยากรที่มีจำกัดเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3.3 รมรณรงค์ให้บุคลากรมีความประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์อย่างคุ้มค่าและรักษาทรัพยากรธรรมชาติ ให้สมบูรณ์ยั่งยืน

3.4 ส่งเสริมให้ชุมชนมีส่วนร่วมรับผิดชอบในการจัดการศึกษาและพัฒนาคุณภาพการศึกษาโดยให้มีคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานให้มีส่วนร่วมในการกำหนดเอกลักษณ์นโยบายและแผนพัฒนาสถานศึกษาให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานประจำปีให้ความเห็นชอบในการจัดทำหลักสูตรให้สอดคล้องกับความต้องการของท้องถิ่น

3.5 จัดบรรยากาศและสภาพแวดล้อมของสถานศึกษาให้มีความสะอาดถูกสุขลักษณะปลอดภัยและมีความสวยงาม

3.6ผู้บริหารสถานศึกษามีการบริหารจัดการและพัฒนาสถานศึกษาให้เกิดคุณภาพมาตรฐานและมีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

4. ด้านการประกันคุณภาพภายใน

4.1 กำหนดมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา(ครูและบุคลากรทางการศึกษา,หลักสูตร, ตำรา, วิธีการเรียนการสอน,สิ่งอำนวยความสะดวกเพื่อการศึกษา)

4.2 จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

4.3 จัดระบบบริหารและสารสนเทศ

4.4 ดำเนินงานตามแผนพัฒนาการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

4.5 จัดให้มีการประเมินคุณภาพภายในตามมาตรฐานการศึกษาของสถานศึกษา

4.6 จัดทำรายงานประจำปีที่เป็นรายงานประเมินคุณภาพภายใน

4.7 จัดให้มีการพัฒนาคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

1. สร้างความเสมอภาคและเพิ่มโอกาสเข้าถึงบริการการศึกษาระดับปฐมวัยและระดับการศึกษา ขั้นพื้นฐาน(ประถมศึกษา)ให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของชาติ

2. พัฒนาและปรับปรุงหลักสูตรสถานศึกษาให้ได้ตามมาตรฐานการศึกษาชาติ

3. เพิ่มศักยภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. ระดมและจัดการทรัพยากรทางการศึกษาให้ชุมชนมีส่วนร่วมจัดการศึกษาและคงเอกลักษณ์

ภูมิปัญญาท้องถิ่น

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านนาราบ(จุลเกษตรศึกษาคาร)(ฉบับปรับปรุงพุทธศักราช๒๕๖๒) ตามหลักสูตร
แกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช๒๕๕๑มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ
๕ประการดังนี้

๑.ความสามารถในการสื่อสารเป็นความสามารถในการรับและส่งสารมีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา
ถ่ายทอดความคิดความรู้ความเข้าใจความรู้สึกและทัศนคติของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและ
ประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคมรวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลด ปัญหา
ความขัดแย้งต่างๆการเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้องตลอดจนการ เลือกใช้
วิธีการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

๒.ความสามารถในการคิดเป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์การคิดสังเคราะห์การคิดอย่าง
สร้างสรรค์การคิดอย่างมีวิจารณญาณและการคิดเป็นระบบเพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือ สารสนเทศเพื่อ
การตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

๓.ความสามารถในการแก้ปัญหาเป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่างๆที่เผชิญได้ อย่าง
ถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผลคุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศเข้าใจความสัมพันธ์และการ
เปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่างๆในสังคมแสวงหาความรู้ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไข ปัญหา
และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเองสังคมและสิ่งแวดล้อม

๔.ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิตเป็นความสามารถในการน ากระบวนการต่างๆไปใช้ในการ
ดำเนินชีวิตประจำวันการเรียนรู้ด้วยตนเองการเรียนรู้อย่างต่อเนื่องการทำงานและการอยู่ร่วมกันในสังคม ด้วย
การสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคลการจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่างๆอย่างเหมาะสม การ
ปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อมและการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์
ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

๕.ความสามารถในการใช้เทคโนโลยีเป็นความสามารถในการเลือกและใช้เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมี
ทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยีเพื่อการพัฒนาตนเองและสังคมในด้านการเรียนรู้การสื่อสารการ ทำงาน
การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ถูกต้องเหมาะสมและมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านนาราบ(จุลเกษตรศึกษาคาร)(ฉบับปรับปรุงพุทธศักราช๒๕๖๒)
ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช๒๕๕๑มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์
เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุขในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลกดังนี้

- ๑.รักชาติศาสน์กษัตริย์
- ๒.ซื่อสัตย์สุจริต
- ๓.มีวินัย
- ๔.ใฝ่เรียนรู้
- ๕.อยู่อย่างพอเพียง
- ๖.มุ่งมั่นในการทำงาน
- ๗.รักความเป็นไทย
- ๘.มีจิตสาธารณะ
- ๙.รักและภูมิใจในท้องถิ่นจังหวัดน่าน
- ๑๐.มีค่านิยมเป็นผู้ผลิตมากกว่าเป็นผู้บริโภค

ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ

- ๑.มีความรักชาติศาสนาพระมหากษัตริย์
- ๒.ซื่อสัตย์เสียสละอดทนมีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
- ๓.กตัญญูต่อพ่อแม่ผู้ปกครองครูบาอาจารย์
- ๔.ใฝ่หาความรู้หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรงและทางอ้อม
- ๕.รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
- ๖.มีศีลธรรมรักษาความสัตย์หวังดีต่อผู้อื่นเผื่อแผ่และแบ่งปัน
- ๗.เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
- ๘.มีระเบียบวินัยเคารพกฎหมายผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
- ๙.มีสติรู้ตัวรู้คิดรู้ทำรู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
- ๑๐.รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็นมีไว้พอกินพอใช้ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่ายและพร้อมที่จะขยาย

กิจการเมื่อมีความพร้อมเมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี

๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกายและจิตใจไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่างๆหรือกิเลสมีความละเอียดเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา

๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวมและของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง

การบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคลมีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษา
อย่างเป็นอิสระคล่องตัวสามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวกรวดเร็วมีประสิทธิภาพและมีความ รับผิดชอบ
โรงเรียนนิติบุคคลนอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้วยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่ กฎระเบียบ
กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนชั้นพื้นฐาน ที่เป็นนิติ
บุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาพ.ศ.2546ลงวันที่7กรกฎาคมพ.ศ.2546
กฎหมายการศึกษาแห่งชาติและกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการจึงกำหนดให้โรงเรียน นิติ
บุคคลมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครองดูแลบำรุงรักษาใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้ บริจาคให้
เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียนต้องได้รับความเห็นชอบ
จากคณะกรรมการการศึกษาชั้นพื้นฐานของโรงเรียน
3. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆที่มีผู้อุทิศให้หรือ
โครงการซื้อแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้องผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษา
หรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษาถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการในกรอบอำนาจผู้บริหาร
ต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
5. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

1. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัวโปร่งใสตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหาร จัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

2. วัตถุประสงค์ เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระคล่องตัวโปร่งใสตรวจสอบได้

2.1 เพื่อให้ได้ผลผลิตผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

3. ขอบข่ายภารกิจ

3.1 กฎหมายระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ.2542และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่2)

2.พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการพ.ศ.2546

3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณพ.ศ.2545

4. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐานพุทธศักราช2551

5.แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตาม

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาพ.ศ. 2550

รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ

1. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน

- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนค่าจ้างประจำค่าจ้างชั่วคราวและค่าตอบแทนพนักงานราชการรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอยค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุนได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทนค่าใช้สอยค่าวัสดุและค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุนได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนกลางตามพ.ร.บ.ระเบียบบริหารราชการแผ่นดินหน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชนรัฐวิสาหกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นรวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึงรายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้เช่นเงินราชการลับเงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา	1,734บาท
ระดับประถมศึกษา	1,938บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	3,570บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	3,876บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนแบ่งการใช้ตามสัดส่วนด้านวิชาการ: ด้านบริหารทั่วไป: สำรอง
จ่ายทั้ง2ด้านคือ

1. **ด้านวิชาการ**ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ60นำไปใช้ได้ในเรื่อง
 - 1.1 จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน
 - 1.2 ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์
 - 1.3 การพัฒนาบุคลากรด้านการสอนเช่นส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครู ปฏิบัติการสอนค่าสอนพิเศษ
2. **ด้านบริหารทั่วไป**ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ30นำไปใช้ได้ในเรื่อง
 - 2.1 ค่าวัสดุครุภัณฑ์และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
 - 2.2 สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไปให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ20 นำไปใช้ใน
เรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

1. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจนเพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษาเป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจนชั้นป.1ถึงม.3ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น(ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)
2. นักเรียนยากจนหมายถึงนักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน40,000บาท
3. แนวการใช้ให้ใช้ในลักษณะถัวจ่ายในรายการต่อไปนี้
 - 3.1 ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน(ยืมใช้)
 - 3.2 ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน(แจกจ่าย)
 - 3.3 ค่าอาหารกลางวัน(วัตถุประสงค์จ้างเหมาเงินสด)
 - 3.4 ค่าพาหนะในการเดินทาง(เงินสดจ้างเหมา)

3.5 กรณีจ่ายเป็นเงินสดโรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ3คนร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

3.6 ระดับประถมศึกษาคนละ1,000บาท/ปี

3.7 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้นคนละ3,000บาท/ปี

1.1 รายจ่ายงบกลาง

1. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร
2. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
3. เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยข้าราชการ
4. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

2. รายจ่ายงบกลางหมายถึงรายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไป ใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

1. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ”หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญเงิน ค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศเงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญ เสียชีวิตเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติ ตามหน้าที่มนุษยธรรมและเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ
2. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ”ลูกจ้างและพนักงานของรัฐ”หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆให้แก่ข้าราชการลูกจ้างและพนักงานของรัฐได้แก่เงิน ช่วยเหลือการศึกษาของบุตรเงินช่วยเหลือบุตรและเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ
3. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ”หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปีเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
4. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ”หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยที่รัฐบาลน าส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
5. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ”หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลน าส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

6. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ”

หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศและค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

7. “เงินสำรองจ่ายเพื่อ กรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น”หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

8. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนิน การรักษาความมั่นคงของประเทศ”หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

9. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ”หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

10. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ”หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

11. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ”หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

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

เงินรายได้สถานศึกษาหมายถึงเงินรายได้ตามมาตรา 59 แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ซึ่งเกิดจาก

1. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ

2. ค่าบริการและค่าธรรมเนียมที่ไม่ชัดหรือแย้งนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจหลักของ สถานศึกษา
3. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ
4. ค่าขายแบบรูปรายการเงินอุดหนุนอปท.รวมเงินอาหารกลางวัน
5. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

“**การพัสดุ**” หมายความว่า การจัดทำเอกสารการซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และ ควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ใน ระเบียบนี้

“**พัสดุ**” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ใน หนังสือการ จำแนกประเภท รายจ่าย ตาม งบประมาณ ของ สำนักงบประมาณ หรือ การ จำแนกประเภท รายจ่าย ตาม สัญญา เงินกู้ จาก ต่างประเทศ

“**การซื้อ**” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิด ทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และ บริการ ที่ เกี่ยวเนื่อง อื่นๆ แต่ไม่ รวมถึง การจัดหาพัสดุ ใน ลักษณะ การจ้าง

“**การจ้าง**” ให้ หมายความว่า รวมถึง การจ้าง ทำ ของ และ การ รับ ขน ตาม ประมวลกฎหมายแพ่ง และ พยานิย และ การ จ้างเหมาบริการ แต่ไม่ รวมถึง การจ้าง ลูกจ้าง ของ ส่วนราชการ ตาม ระเบียบ ของ กระทรวง การคลัง การ รับ ขน ใน การ เดินทาง ไปราชการ ตาม กฎหมาย ว่า ด้วย ค่าใช้จ่าย ใน การ เดินทาง ไปราชการ การ จ้าง ที่ ปรึกษา การ จ้าง ออกแบบ และ ควบคุมงาน และ การ จ้าง แรงงาน ตาม ประมวลกฎหมายแพ่ง และ พยานิย

ขอข่ายภารกิจ

1. กฎหมาย ระเบียบ และ เอกสาร ที่ เกี่ยวข้อง
2. ระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วย การ พัสดุ พ.ศ. 2535 และ แก้ไข เพิ่มเติม
3. ระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วย การ พัสดุ ด้วย วิธี การ ทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
4. แนวทาง การ ปฏิบัติ ตาม ระเบียบ สำนัก นายกรัฐมนตรี ว่า ด้วย การ พัสดุ ด้วย วิธี การ ทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

หน้าที่ และความรับผิดชอบ

1. จัดวางระบบ และ ปฏิบัติ งาน เกี่ยว กับ จัดหา การ ซื้อ การ จ้าง การ เก็บ รักษา และ การ เบิก พัสดุ การ ควบคุม และการ จำหน่าย พัสดุ ให้ เป็น ไป ตาม ระเบียบ ที่ เกี่ยวข้อง
2. ควบคุม การ เบิก จ่าย เงิน ตาม ประเภท เงิน ให้ เป็น ไป ตาม แผน ปฏิบัติ ราชการ ราย ปี
3. จัดทำ ทะเบียน ที่ดิน และ สิ่ง ก่อสร้าง ทุก ประเภท ของ สถานศึกษา
4. ประสานงาน และ วางแผน ใน การ ใช้ พื้น ที่ ของ สถานศึกษา ให้ เป็น ไป ตาม แผน พัฒนาการ ศึกษา
5. กำหนด หลักเกณฑ์ วิธี การ และ ดำเนินการ เกี่ยว กับ การ จัดหา ประโยชน์ ที่ ราชพัสดุ การ ใช้ และการ ขอ ใช้ อาคาร สถานที่ ของ สถานศึกษา ให้ เป็น ไป ตาม กฎหมาย และ ระเบียบ ที่ เกี่ยวข้อง ควบคุม ดู ปรับปรุง

ซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่การอนุรักษ์พลังงานการรักษาสภาพแวดล้อมและระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบ และสวยงาม

6. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัยอัคคีภัยและภัยอื่นๆ
7. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะการเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8. ให้คำแนะนำชี้แจงและอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
9. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการท าลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
11. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามล าดับชั้น
12. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

1. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - 1.1 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - 1.2 พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ.2526และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 1.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการพ.ศ.2550
2. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การอนุมัติเดินทางไปราชการผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการอนุมัติระยะเวลาในการเดินทาง ล่วงหน้าหรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
3. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงกรณีพักค้าง
 - 3.1 ให้นับ24ชั่วโมงเป็น1วัน
 - 3.2 ถ้าไม่ถึง24ชั่วโมงหรือเกิน24ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน24ชั่วโมงนับได้เกิน12 ชั่วโมงให้ถือเป็น1วัน
4. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทางกรณีไม่พักค้าง
 - 4.1 หากนับได้ไม่ถึง24ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้ เกิน12ชั่วโมงให้ถือเป็น1วัน
 - 4.2 หากนับได้ไม่เกิน12ชั่วโมงแต่เกิน6ชั่วโมงขึ้นไปให้ถือเป็นครึ่งวัน
5. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

6. กรณีลาภหรือลาพักก่อนปฏิบัติราชการให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
7. กรณีลาภหรือลาพักหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง เดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
8. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

1. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
2. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทางหรือมีแต่ต้องการความรวดเร็วเพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
3. ข้าราชการระดับขึ้นไปเบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ในกรณีต่อไปนี้
 - 3.1 การเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักหรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานี ยานพาหนะประจำทางหรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - 3.2 การเดินทางไป-กลับระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัด เดียวกันวันละไม่เกิน 2 เที่ยว
 - 3.3 การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานครกรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิก ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนดคือให้เบิกตามที่จ่ายจริงตั้งนี้ระหว่างกรุงเทพมหานครกับ เขตจังหวัด ติดต่อกรุงเทพมหานครไม่เกินเที่ยวละ 400 บาทเดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือ กรณีดังกล่าว ข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท
 - 3.4 ผู้ไม่มีสิทธิเบิกถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทางหรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทางให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดย แสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)
 - 3.5 การเดินทางล่วงหน้าหรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภิจ-ลาพักก่อนไว้)ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไป ราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้นให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดย ไม่เกินอัตรา ตามเส้นทางที่ได้รับค าสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - 3.6 การใช้ยานพาหนะส่วนตัวให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้วให้ได้รับเงินชดเชยคือ รถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรมหมายถึงการอบรมประชุม/สัมมนา(วิชาการเชิงปฏิบัติการ)บรรยายพิเศษฝึกงาน

ดูงานการฝึกอบรมประกอบด้วย

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

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึงเงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาลพ.ศ.2523และแก้ไขเพิ่มเติม (8ฉบับ)
 - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2545
2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลคือผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
 - 2.1.1 บิดา
 - 2.1.2 มารดา
 - 2.1.3 คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย
 - 2.2 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่ง ได้ยกเป็นบุตรบุญธรรม บุคคลอื่นแล้ว
3. **ผู้มีสิทธิ** หมายถึงข้าราชการลูกจ้างประจำผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญและลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่ง ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณค่ารักษาพยาบาลแบ่งเป็น2ประเภท

ประเภทใช้นอกหมายถึงเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพัก รักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่ายไม่เกิน1ปีนับจากวันที่จ่ายเงิน **ประเภทใช้ใน** หมายถึงเข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชนหรือสถานพยาบาลของทาง ราชการสถานพยาบาลเอกชนใช้ใบเสร็จรับเงิน นำมาเบิกจ่ายเงินพร้อมให้แพทย์รับรอง“หากผู้ป่วยมิได้ เข้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใดอาจเป็นอันตรายถึงชีวิต”และสถานพยาบาลทางราชการใช้หนังสือ รับรองสิทธิกรณียังมิได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตรหมายความว่าเงินบำรุงการศึกษาหรือเงินค่าเล่าเรียนหรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพ.ศ.2523

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรพ.ศ. 2547

1.3 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค0422.3/ว161ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการและค่าเล่าเรียนใน สถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลางที่ กค0422.3/ว226 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

2.1 บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน25ปีบริบูรณ์ในวันที่1พฤษภาคมของทุกปีไม่รวมบุตร บุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

2.2 ใช้สิทธิเบิกได้3คนเว้นแต่บุตรคนที่3เป็นฝาแฝดสามารถน มาเบิกได้4คน

2.3 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน1ปีนับตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียนของแต่ละภาค **จำนวนเงินที่เบิกได้**

1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่าเบิกได้ปีละไม่เกิน 4,650 บาท

2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่าเบิกได้ปีละไม่เกิน 3,200 บาท

3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.)หรือเทียบเท่าเบิกได้ปีละไม่เกิน3,900บาท

4. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่าเบิกได้ปีละไม่เกิน11,000บาท

ค่าเช่าบ้าน

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการพ.ศ.2550
 - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านพ.ศ.2549
2. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
 - 2.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ในวันแต่
 - 2.1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
 - 2.1.2 มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส
 - 2.1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
 - 2.2 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน(พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน2550.(ฉบับที่2) มาตรา7)
 - 2.3 ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริงแต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่(พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน2547มาตรา14)
 - 2.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อน ชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา17)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการพ.ศ.2539 มาตรา3 ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)
บำนาญ หมายความว่าเงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง
บำเหน็จตกทอด หมายความว่าเงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกโดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่าเงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่มีสมาชิก หรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

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

2. ข้าราชการทุกประเภท(ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข.ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 เป็นต้นไป จะต้องเป็นสมาชิก กบข.และสะสมเงินเข้ากองทุนสมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ3ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนรัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ3ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน เช่นเดียวกันและจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อออกจาก ราชการ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา

ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อครูและบุคลากรทางการศึกษา(ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค.หมายความว่าการฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดตั้ง ช.พ.ค.มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ท ากการสงเคราะห์ซึ่ง กันและกันในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค.ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการ จ่ายเงินค่าจัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค.กำหนดครอบครัว ของสมาชิก ช.พ.ค. หมายถึงบุคคลตามลำดับดังนี้

1. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายบุตรที่ชอบด้วยกฎหมายบุตรบุญธรรมบุตรนอกสมรสที่บิดารับรอง แล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.
2. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.
3. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีใน ลำดับหนึ่งๆบุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้ การสงเคราะห์ครอบครัว ของสมาชิก ช.พ.ค.สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค.ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการ ศึกษาเล่าเรียนเป็นล าดับแรก สมาชิกช.พ.ค.ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนเป็นผู้มีสิทธิรับเงิน สงเคราะห์ สมาชิก ช.พ.ค.มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

2. ส่งเงินสงเคราะห์รายสัปดาห์เมื่อสมาชิกช.พ.ค.อื่นถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้
3. สมาชิก ช.พ.ค.ที่เป็นข้าราชการประจำข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายสัปดาห์ ณ ที่จ่ายตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค.ที่ถึงแก่กรรม

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานและแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านนาราบ

(จุลเขตการศึกษาการ) ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึงการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบ้านนาราบ(จุลเขตการศึกษาการ) เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึงการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีหรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผู้กั้นทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือ โดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะให้เกิดต่อนักเรียนบุคลากรโรงเรียนบ้านนาราบ(จุลเขตการศึกษาการ)

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านนาราบ(จุลเขตการศึกษาการ)ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนบ้านนาราบ(จุลเขตการศึกษาการ)เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภท

รายจ่ายตามงบประมาณจำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่ายดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐได้แก่รายจ่ายใน

ลักษณะเงินเดือนค่าจ้างประจำค่าจ้างชั่วคราวและค่าตอบแทนพนักงานราชการรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้
จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่า
ตอบแทนค่าใช้สอยค่าวัสดุค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุนได้แก่รายจ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ค่า
ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงาน
องค์กรตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
แผ่นดินหน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชนรัฐวิสาหกิจองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสภาตำบลองค์การระหว่างประเทศ
นิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น สาธารณประโยชน์รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์เงินอุดหนุนการศึกษาและ
รายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่งหรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณ
กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษาวิจัยประเมินผลหรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่ง มิใช่เพื่อการจัดหาหรือ
ปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ(ส่วนราชการ)
- (6) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุนหรือเงินทุนหมุนเวียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มการบริหารงบประมาณ นางสาวรัตนภรณ์ สุทธะ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มการบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ ดูแลกำกับติดตามกลั่นกรองอำนาจความสะดวกลูกให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร งบประมาณตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กรการประสานงานและให้บริการสนับสนุนส่งเสริมให้ฝ่ายบริหาร งบประมาณต่างๆในโรงเรียนสามารถ บริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจอำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและ ให้บริการข้อมูลข่าวสารเอกสารสื่ออุปกรณ์ทางการศึกษาและ ทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่ เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่าง สะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิด ประสิทธิภาพ

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษา ขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัตนภรณ์ สุทธะ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษาได้แก่แผนชั้นเรียนข้อมูลครูนักเรียน และสิ่ง อำนาจความสะดวกลูกของสถานศึกษาโดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าและแผนงบประมาณ
- 3) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้

เป็นค ำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานโดยตรง ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัตนภรณ์ สุทธะ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้

1) จัดท ำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

2) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน

3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ผู้รับผิดชอบนางสาวรัตนภรณ์ สุทธะ หน้าที่รับผิดชอบเสนอ โครงการดังนี้

-ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปีและแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัตนภรณ์ สุทธระ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง เช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่1เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วเสนอ ขออนุมัติหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ นางพันทิพา ใจจริม หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) รายงานผลการดำเนินงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางพันทิพา ใจจริม หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่มฝ่ายงานในสถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนดและจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาสภายใน ระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

2) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

7. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางวนิดา ศิริวรวัจน์ชัย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
2) วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
3) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพประหยัดและความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางวนิดา ศิริวรวัจน์ชัย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) วางแผนรณรงค์ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลคุ้มค่าและมีความโปร่งใส

2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลคุ้มค่าและมีความโปร่งใส

3) สรุปรายงานเผยแพร่และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษาโดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางวนิดา ศิริวรรณชัย หน้าที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศให้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่นแหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษานักเรียนและบุคคลทั่วไป จึงได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัด การศึกษา

2) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลหน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอกรวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

4) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

5) ดำเนินการเชิญเชิญบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชนที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

10. การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางอัมพร มจินานนท์ หน้าที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า3ปีให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

2) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการโดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการคือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณราคาคุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และ ตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัด จ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

3) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อการเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจําแนกข้อมูลที่สอบถาม แล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

11. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้

เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางอัมพร มจินานนท์ หน้าที่ได้รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

12. การจัดหาพัสดุ ผู้รับผิดชอบ นางอัมพร มจินานนท์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

13. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบนางสาวพิชญ์สินี กองทอง หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

2) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

3) ตรวจสอบพัสดุประจำปีและให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

4) พักอยู่ที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างกรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน

เป็นราชพัสดุกรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

14. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางวนิดา ศิริวรรณชัย หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงินและการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอพ.ศ.2520โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

2) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการพ.ศ.2520โดยอนุโลม

15. การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวรัตนภรณ์ สุทธระ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้

ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอพ.ศ.2520หากนำส่งเป็นเงินสดให้
แต่งตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

16. การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางพันทิพา ใจจริม หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิมคือตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการ
บัญชีหน่วยงานย่อยพ.ศ.2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ.2544แล้วแต่กรณี

17. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางพันทิพา ใจจริม หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยพ.ศ.2515หรือตาม
ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ.2515แล้วแต่กรณี

2) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด คือตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและ วิธี
การน าเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้
สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

18. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

ผู้รับผิดชอบ นางพันทิพา ใจจริม หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) แบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชี
สำหรับหน่วยงานย่อยพ.ศ.2515หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ.2544