



คู่มือปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบ้านคลองกำลัง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนบ้านคลองกำลัง ฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่ครู และบุคลากรในโรงเรียน ในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการและการจัดการศึกษาแก่นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องทุกฝ่าย คู่มือฉบับนี้จัดทำให้สอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษา ของ สพฐ. ฝ่ายบริหารทั่วไปได้จัดกรอบงานให้ครอบคลุมภาระงาน(พันธกิจ) ที่กลุ่มปฏิบัติอยู่เดิมและเพิ่มเติมให้สอดคล้องกับสภาพโรงเรียน ในการจัดการศึกษา และให้บริการทางการศึกษา ตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษาและระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการโดยมุ่งหวังว่า ภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมายและวิสัยทัศน์ที่กำหนดไว้ทุกประการ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ขอขอบพระคุณคณะกรรมการบริหารโรงเรียน คณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่ได้ดำเนินการจัดทำเอกสารฉบับนี้ และหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อทุกท่านที่เกี่ยวข้อง

โรงเรียนบ้านคลองกำลัง

สารบัญ

หน้า

คำนำ	
สารบัญ	
ส่วนที่ 1 : ข้อมูลพื้นฐาน	1
ข้อมูลทั่วไป	1
ประวัติโรงเรียนบ้านคลองกำลัง	1
ทิศทางและเป้าหมายการศึกษา	5
กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา	8
ส่วนที่ 2 : การบริหารงานบุคคล	9
แนวคิดหลักในการบริหารงบประมาณ	9
วัตถุประสงค์	9
ขอบข่ายภารกิจ	10
หน้าที่ความรับผิดชอบ	20

ส่วนที่ 1

ข้อมูลพื้นฐาน

1. ข้อมูลทั่วไป

1.1 ชื่อสถานศึกษา โรงเรียนบ้านคลองก้าง ตั้งอยู่เลขที่ 428 หมู่ที่ 11 ตำบลหนองบัว อำเภอหนองบัว จังหวัดนครสวรรค์ รหัสไปรษณีย์ 60110 โทรศัพท์ 056 – 009387

e-mail : bkk_ns3@yahoo.co.th

website : www.banklongkamlang.ac.th

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครสวรรค์ เขต 3

1.2 เปิดสอนตั้งแต่ระดับชั้นอนุบาลปีที่ 1 ถึง ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

1.3 เนื้อที่โรงเรียนจำนวน 14 ไร่ 2 ตารางวา

1.4 เขตพื้นที่บริการการศึกษา 3 หมู่บ้าน ดังนี้

1.4.1) หมู่ที่ 11 บ้านคลองก้าง

1.4.2) หมู่ที่ 12 บ้านวังทอง

1.4.3) หมู่ที่ 19 บ้านคลองก้าง

2. ประวัติโรงเรียนบ้านคลองก้าง

โรงเรียนบ้านคลองก้าง ตั้งอยู่หมู่ที่ 11 ตำบลหนองบัว อำเภอหนองบัว จังหวัดนครสวรรค์ เริ่มเปิดทำการเรียนการสอน เมื่อวันที่ 5 มิถุนายน 2518 โดยมี นายธนุช อิศรางกูร ณ อยุธยา นายอำเภอหนองบัวเป็นประธานในพิธีเปิด พร้อมด้วยนายย้อย ทับทิม หัวหน้าหมวดการศึกษา สมาชิกสภาจังหวัด กำนัน ผู้ใหญ่บ้าน ประชาชน และคณะครู โดยมีนายสัมพันธ์ มัชวาลย์ เป็นครูใหญ่ มีนักเรียนจำนวน 100 คนเศษ อาคารเรียนเป็นอาคารเรียนแบบชั่วคราว แบบ ป.1ช ปลูกสร้างด้วยไม้เนื้อแข็ง มุงสังกะสี เปิดโล่งไม่มีฝาขนาด 3 ห้องเรียน กว้าง 8 เมตร ยาว 27 เมตร มีโต๊ะและม้านั่ง จำนวน 24 ชุด กระดานดำ จำนวน 4 แผ่น แผ่นป้ายสถิติ จำนวน 1 แผ่น และเสาธง จำนวน 1 ต้น มีครูทำการสอนเพียงคนเดียว มีพื้นที่ดินที่ประชาชนบริจาค จำนวน 1 ไร่ และหาเพิ่มอีก 6 ไร่

ปี พ.ศ.2522 ทางโรงเรียนได้รับงบประมาณทางราชการในการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ ป.1จ. ขนาด 6 ห้องเรียน กว้าง 8.5 เมตร ยาว 5.4 เมตร บ้านพักครูแบบกรมสามัญ จำนวน 1 หลัง ส้วม 4 ที่นั่ง 1 ที่ ปัสสาวะ จำนวน 1 หลัง อาคารเอนกประสงค์แบบ 312 จำนวน 1 หลัง ถังน้ำคอนกรีตเก็บน้ำฝน แบบ ผ. 33 ลูกบาศก์เมตร จำนวน 1 ชุด แต่งบประมาณที่ได้ไม่เพียงพอต้องขอรับบริจาคจากประชาชนเพิ่มเติม

ปี พ.ศ. 2529 ทางสำนักงานปฏิรูปที่ดินเพื่อการเกษตร (สปก.) ได้เข้ามาครอบครองพื้นที่ดินทางการเกษตร และจัดงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.102/2526 จำนวน 1 หลัง ขนาด 3 ห้องเรียน พร้อมครุภัณฑ์ คือ โต๊ะ – เก้าอี้นักเรียน ชนิดที่นั่งเดี่ยว กระดานดำ เก้าอี้ครู ตู้ไม้เก็บเอกสารในงบประมาณ 445,000 บาท บ้านพักครูแบบ สปช.301/2526 จำนวน 1 หลัง ราคางบประมาณ 150,000บาท ถังน้ำคอนกรีตเก็บน้ำฝนแบบ ผ. 30 ลูกบาศก์เมตรพิเศษ จำนวน 1 ชุด ส้วม 601/2526 จำนวน 1 หลัง (แบบ 2 ที่นั่ง 1 ที่ปัสสาวะ) งบประมาณจำนวน 20,000 บาท

ปี พ.ศ. 2530 ได้งบประมาณในการก่อสร้างเรือนเพาะชำ แบบ พ.1 จำนวน 1 หลัง และได้รับงบประมาณ 80,000 บาท ในการรื้อย้ายบ้านพักครูแบบกรมสามัญของโรงเรียนที่ก่อสร้างอยู่ที่นอกบริเวณโรงเรียนเข้ามาสร้างในบริเวณโรงเรียน

ปี พ.ศ. 2533 ทางโรงเรียนได้ขออนุญาตรื้อถอนอาคารเรียนชั่วคราว แบบ ป.1ช. ซึ่งอยู่ในสภาพที่ใช้การไม่ได้และอาจทำให้เกิดอันตรายกับเด็กนักเรียนได้ เพื่อดำเนินการก่อสร้างอาคารประกอบแบบใหม่เพื่อใช้เป็นห้องสหกรณ์โรงเรียน ห้องประชาธิปไตย และโรงเก็บรถนักเรียน โดยทางโรงเรียนหางบประมาณในการรื้อถอนและก่อสร้างโดยขอบริจาคจากชุมชน ประชาชน ผู้ปกครอง คณะกรรมการศึกษา ผู้มีจิตศรัทธาโดยมิได้ใช้งบประมาณของทางราชการได้รับงบประมาณในการก่อสร้างส้วมแบบ สปช.601/2526 จำนวน 1 หลัง ขนาด 6 ที่นั่ง 1 ที่ปัสสาวะ และได้รับงบประมาณในการก่อสร้างบ้านพักครูแบบกรมสามัญ(รื้อย้าย) จำนวน 1 หลัง งบประมาณ 80,000 บาท

ปี พ.ศ. 2534 ทางโรงเรียนได้เข้าโครงการโรงเรียนขยายโอกาสทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน เปิดทำการสอนในระดับมัธยมศึกษาตอนต้น โดยเริ่มทำการเปิดสอนในชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1 ทำให้มีจำนวนนักเรียนเพิ่มขึ้น จำนวนครูเพิ่มขึ้น จึงทำให้ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างบ้านพักครูแบบกรมสามัญ (รื้อย้าย) จำนวน 1 หลัง งบประมาณ 10,000 บาท บ่อเลี้ยงปลา 1 บ่อ งบประมาณ 65,000 บาท

ปี พ.ศ. 2536 ได้รับจัดสรรงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเอนกประสงค์ แบบสปช.203/2526 จำนวน 1 หลัง งบประมาณ 389,000 บาท สนามบาสเกตบอล จำนวน 1 สนาม งบประมาณ 128,000 บาท และอาคารเรียนแบบ สปช.105/2529 จำนวน 1 หลัง ขนาด 2 ชั้น 10 ห้องเรียน งบประมาณ 2,029,000 บาท

ปี พ.ศ. 2537 ได้รับงบประมาณจาก รพช. ในการก่อสร้างถังเก็บน้ำฝน แบบ รพช. (ความจุ 20 ลบ.ม.) จำนวน 1 ถัง งบประมาณ 62,000 บาท และได้รับงบประมาณจากโครงการพัฒนาจังหวัดในการจัดสร้างถังเก็บน้ำฝน แบบ ฝ. 30 ลูกบาศก์เมตร พิเศษ จำนวน 1 ชุด งบประมาณ 70,000 บาท

ปี พ.ศ. 2538 ได้รับงบประมาณในการซ่อมแซมและปรับปรุงระบบไฟฟ้าภายในโรงเรียน โดยการปรับปรุงระบบไฟฟ้าที่อาคารเรียน แบบป.1จ. อาคารเอนกประสงค์แบบ 312 ติดตั้งไฟฟ้าที่อาคารแบบ สปช.105/2529 งบประมาณ 124,000 บาท และได้รับงบประมาณค่าครุภัณฑ์ประจำห้องวิทยาศาสตร์ 99,500 บาท งบประมาณในการปรับปรุงห้องวิทยาศาสตร์ 40,000 บาท

ปี พ.ศ. 2539 ได้รับการจัดสรรงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.105/2529 ขนาด 1 ชั้น 5 ห้องเรียน งบประมาณ 2,049,000 บาท

ปี พ.ศ. 2540 ได้รับงบประมาณในการปรับปรุงห้องปฏิบัติการทางภาษา 64,000 บาท และครุภัณฑ์ประจำห้องปฏิบัติการทางภาษา 279,000 บาท และได้รับงบประมาณค่าครุภัณฑ์ประจำห้องวิทยาศาสตร์ 99,500 บาท งบประมาณในการปรับปรุงห้องวิทยาศาสตร์ 40,000 บาท

ปี พ.ศ. 2542 ได้รับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว (โดยการผลักดันงบประมาณจากสมาชิกองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัวหมู่ 11 และหมู่ 19) และประชาชนบริจาคในการก่อสร้าง อาคารสหกรณ์ร้านค้าชุมชน 1 หลัง จำนวน 210,000 บาท

ปี พ.ศ. 2543 ได้รับงบประมาณจากองค์การส่งเสริมกีฬาแห่งประเทศไทย จังหวัดนครสวรรค์ ในการก่อสร้างลานกีฬาเอนกประสงค์ประจำตำบล (สนามบาสเกตบอล สนามวอลเลย์บอล และสนามตะกร้อ) 1 สนาม จำนวน 180,000 บาท

ปี พ.ศ. 2544 ได้ขอรื้อถอนอาคารเรียนแบบ ป.1จ. เพื่อปรับปรุงเป็นห้องประชุมและโรงอาหารโดยไม่ได้ใช้งบประมาณของทางราชการ และได้รับงบประมาณในการจัดสร้างลานเอนกประสงค์ 1 สนาม จำนวน 89,000 บาท

ปี พ.ศ. 2545 ได้รับงบประมาณในการก่อสร้างบ้านพักนักเรียนแบบกรมอาชีวศึกษา (ขนาด 4 ห้องเรียน) จำนวน 350,000 บาท

ปี พ.ศ. 2546 ได้รับงบประมาณในการปรับปรุงห้องปฏิบัติการคอมพิวเตอร์ จากการบริจาคของประชาชน จำนวน 35,000 บาท และได้รับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ในการจัดซื้อเครื่องคอมพิวเตอร์ 10 เครื่อง จำนวน 20,000 บาท และได้รับการบริจาคเครื่องคอมพิวเตอร์ จากคณะกงสุลใหญ่ประจำรัฐชิคาโก จำนวน 5 เครื่อง

ปี พ.ศ. 2547 ได้รับจัดสรรงานรับสัญญาตามเตี้ยมเพื่อการศึกษา จากวัดพระธรรมกาย

ปี พ.ศ. 2547 ได้รับงบประมาณในการปรับปรุงห้องโสตทัศนศึกษา จากการบริจาคของประชาชน จำนวน 25,000 บาท

ปี พ.ศ. 2547 ได้รับงบประมาณในการจัดสร้างถนนคอนกรีตภายในโรงเรียนจำนวน 100,000 บาท จากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว และได้รับการบริจาคจากชุมชน จำนวน 25,000 บาท

ปี พ.ศ. 2547 ได้รับงบประมาณในการติดตั้งหม้อแปลงและขยายเขตระบบจำหน่ายไฟฟ้า จากสำนักงานงบประมาณ จำนวน 495,407.00 บาท

ปี พ.ศ. 2548 ได้รับงบประมาณในการดำเนินการปรับปรุงห้องโสตทัศนศึกษาจากองค์การบริหารส่วนตำบลหนองบัว จำนวน 70,000 บาท

ปี พ.ศ. 2549 ได้รับจัดสรรคอมพิวเตอร์จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน 6 เครื่อง

ปี พ.ศ. 2550 ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ในการซ่อมแซมอาคารเรียนที่ชำรุด(อาคารเรียนแบบสปช.102/2526) จำนวน 380,000 บาท

ปี พ.ศ. 2551 ปัจจุบันโรงเรียนบ้านคลองกำลังเปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ปี พ.ศ. 2552 ปัจจุบันโรงเรียนบ้านคลองกำลังเปิดทำการสอนตั้งแต่ระดับก่อนประถมศึกษา ถึงระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3

ปี พ.ศ. 2553 ได้รับจัดสรรงบประมาณในการจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุดจากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ จำนวน 100,000 บาท

ปี พ.ศ. 2554 ได้รับงบประมาณสนับสนุนโครงการยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนวิทยาศาสตร์ – คณิตศาสตร์ จากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน 180,000 บาท

ได้รับการสนับสนุนงบประมาณ ในโครงการนวัตกรรมสร้างสรรค์การเรียนรู้ “โครงการจัดคุ่มบ้านสร้างเสริมการศึกษา” จากสำนักงานส่งเสริมสังคมแห่งการเรียนรู้และคุณภาพเยาวชน(สสค.) ประจำปี 2554 จำนวน 80,000 บาท

ได้รับการรับรองคุณภาพการศึกษาจากการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานรอบ 3 จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. 2555 ได้รับจัดสรรงบประมาณซ่อมแซมไฟฟ้า จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 จำนวน 15,000 บาท

ปี พ.ศ. 2556 ได้รับงบประมาณซ่อมแซมอาคารเรียนที่ชำรุด(อาคารเรียนแบบสปช. 105/29) จำนวน 100,000 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ได้รับงบประมาณซ่อมแซมอาคารเรียนที่ชำรุด ซ่อมแซมรั้วโรงเรียน และส้วม จำนวน 100,000 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 และได้รับงบประมาณในการจัดซื้อโต๊ะ – เก้าอี้ สำหรับนักเรียนชั้นมัธยมศึกษา จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 จำนวน 99,000 บาท

ปี พ.ศ. 2557 ได้รับการสนับสนุนเครื่องดนตรีวงดุริยางค์ จำนวน 40,000 บาท จากบริษัทเอสเคมินอริล จำกัด ได้รับงบประมาณบูรณะเบื้องพื้นอาคารเรียนแบบสปช.102/29 จำนวน 99,000 บาท จากองค์การบริหารส่วนจังหวัดนครสวรรค์ และได้รับงบประมาณสนับสนุนวัสดุอุปกรณ์การเรียน จำนวน 59,000 บาท จากหน่วยงานนอก (กลุ่มมินิเฟรนด์คลับ)

ปี พ.ศ. 2558 ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมฝ้าเพดานอาคารเรียน สปช.105/2529 จำนวน 150,000 บาท จากงบประมาณกระตุ้นเศรษฐกิจ และได้รับงบประมาณซ่อมแซมบ้านพักครู แบบกรมสามัญอาคารเอนกประสงค์ ส้วม แบบ สปช.601 จำนวน 993,000 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3

ปี พ.ศ. 2559 ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างปรับปรุงซ่อมแซมบ้านพักครู สปช.301/2526 (หลังที่1,2) ก่อสร้างอาคาร สพฐ. 4 (ส้วม 4 ที่นั่ง) จำนวน 1,284,500 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ได้รับจัดสรรคอมพิวเตอร์จากธนาคารแห่งประเทศไทย จำนวน 4 เครื่อง ซ่อมแซมอาคารบ้านพักนักเรียนเป็นห้องสมุดโรงเรียน จำนวน 222,118 บาท จากเงินผ้าป่าเพื่อการศึกษาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง ประจำปี 2559 – 2560

ปี พ.ศ. 2560 ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมหลังคาอาคารประกอบ จำนวน 346,400 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ได้รับงบประมาณสนับสนุนโต๊ะ – เก้าอี้ ระดับชั้นประถมศึกษา 30 ชุด จำนวน 47,400 บาท ระดับชั้นมัธยมศึกษา 20 ชุด จำนวน 33,600 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 ซ่อมแซมห้องประชุมเฉลิมพระเกียรติ จำนวน 91,867 บาท จากเงินผ้าป่าเพื่อการศึกษาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง ประจำปีการศึกษา 2560

ปี พ.ศ. 2561 ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารเอนกประสงค์ จำนวน 329,500 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3 งบประมาณสนับสนุนโครงการก่อสร้างรั้วโรงเรียน จำนวน 62,693 บาท จากเงินผ้าป่าเพื่อการศึกษาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง ประจำปีการศึกษา 2561

ปี พ.ศ. 2562 ได้รับงบประมาณสนับสนุนโครงการก่อสร้างรั้วโรงเรียน จำนวน 93,909 บาท จากเงินผ้าป่าเพื่อการศึกษาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง ประจำปีการศึกษา 2562 ได้รับการประเมินคุณภาพการศึกษาจากการประเมินคุณภาพภายนอกของสถานศึกษาระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานรอบ 4 จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน)

ปี พ.ศ. 2563 ได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบ อาคารเอนกประสงค์ จำนวน 329,500 บาท จากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษานครสวรรค์ เขต 3

ปี พ.ศ. 2564 ได้รับงบประมาณสนับสนุนโครงการก่อสร้างรั้วโรงเรียน จำนวน 11,000 บาท จากเงินผ้าป่าศิษย์เก่าโรงเรียนบ้านคลองกำลัง

3. ทิศทางและเป้าหมายการศึกษา

ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียนบ้านคลองกำลัง สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาประถมศึกษาานครสวรรค์ เขต 3 ตามนโยบายนั้น ทางโรงเรียนได้กำหนดปรัชญา คำขวัญ อัตลักษณ์ เอกลักษณ์ วิสัยทัศน์ เป้าหมายการจัดการศึกษา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน และแนวทางการพัฒนาคุณภาพ การจัดการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อเป็นทิศทางในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

สัญลักษณ์โรงเรียนบ้านคลองกำลัง



ปรัชญาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง

เรียนดี มีวินัย พละนาถัยสมบูรณั เพิ่มพูนประชาธิปไตย ตามทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21

อัตลักษณ์โรงเรียนบ้านคลองกำลัง

ประชาธิปไตยสู่ค้มบ้านตามทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21

อักษรย่อโรงเรียนบ้านคลองกำลัง

ค.ล. (ภาษาอังกฤษ K.L.)

สีประจำโรงเรียน

เหลือง – ฟ้้า



วิสัยทัศน์ของโรงเรียน

ชุมชนสัมพันธ์ จัดค้มบ้าน สร้างเสริมการศึกษา สู่ทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21

พันธกิจของโรงเรียน

1. ผู้เรียนทุกคนได้รับการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานและการศึกษาปฐมวัย ตามทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
2. ครูผู้สอนมีความรู้ความสามารถตรงกับงานที่สอน และสามารถจัดการเรียนการสอนได้อย่างมีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตามทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
3. สถานศึกษามีระบบประกันคุณภาพภายในเป็นไปตามกฎกระทรวง มีหลักสูตรสถานศึกษาที่เหมาะสมกับท้องถิ่น มีสภาพแวดล้อมที่เอื้อต่อการเรียนรู้และมีสื่อเทคโนโลยีที่ทันสมัย ตามทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21

เป้าหมายของโรงเรียน

ด้านคุณภาพผู้เรียน

1. ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และค่านิยมอันพึงประสงค์ และมีจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม
2. ผู้เรียนมีทักษะในการเรียนรู้ รักการอ่าน มีความสามารถ คิดเป็น ทำเป็น แก้ปัญหาได้มีผลสัมฤทธิ์ในการเรียนดี สามารถทำงานร่วมกับผู้อื่นได้และนำความรู้ไปพัฒนาตนเองได้เต็มตามศักยภาพ
3. ผู้เรียนมีสุขภาพกายและพลานามัยที่สมบูรณ์ มีสุนทรียภาพและลักษณะนิสัยทางด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และอนุรักษ์ประเพณีอันดีงามของท้องถิ่น

ด้านการเรียนการสอน

4. ครูผู้สอนได้รับการพัฒนาให้มีความรู้และความสามารถในการจัดการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพและเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

ด้านการบริหาร

5. สถานศึกษามีการจัดองค์กร โครงสร้าง ในการพัฒนาองค์กรอย่างเป็นระบบ มีการบริหารและจัดการศึกษาโดยใช้สถานศึกษาเป็นฐานและมีระบบประกันคุณภาพภายในเป็นไปตามกฎกระทรวง
6. สถานศึกษามีหลักสูตรสถานศึกษาที่เหมาะสมมีการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการจัดสภาพแวดล้อมและการบริการที่ส่งเสริมให้ผู้เรียนได้พัฒนาตนเองได้เต็มศักยภาพ

ด้านการพัฒนาชุมชน

7. สถานศึกษามีกิจกรรมร่วมกับชุมชนและองค์กรท้องถิ่นในการพัฒนาวิธีการเรียนรู้ในชุมชนโดยใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่น ช่วยในการพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาและชุมชน

สมรรถนะสำคัญของผู้เรียน

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งให้ผู้เรียนเกิดสมรรถนะสำคัญ 5 ประการ ดังนี้

1. ความสามารถในการสื่อสาร เป็นความสามารถในการรับและส่งสาร มีวัฒนธรรมในการใช้ภาษา ถ่ายทอดความคิด ความรู้ความเข้าใจ ความรู้สึก และทัศนะของตนเองเพื่อแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสารและประสบการณ์อันจะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาตนเองและสังคม รวมทั้งการเจรจาต่อรองเพื่อขจัดและลดปัญหาความขัดแย้งต่าง ๆ การเลือกรับหรือไม่รับข้อมูลข่าวสารด้วยหลักเหตุผลและความถูกต้อง ตลอดจนการเลือกใช้วิธีการสื่อสาร ที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่มีต่อตนเองและสังคม

2. ความสามารถในการคิด เป็นความสามารถในการคิดวิเคราะห์ การคิดสังเคราะห์ การคิดอย่างสร้างสรรค์ การคิดอย่างมีวิจารณญาณ และการคิดเป็นระบบ เพื่อนำไปสู่การสร้างองค์ความรู้หรือสารสนเทศเพื่อการตัดสินใจเกี่ยวกับตนเองและสังคมได้อย่างเหมาะสม

3. ความสามารถในการแก้ปัญหา เป็นความสามารถในการแก้ปัญหาและอุปสรรคต่าง ๆ ที่เผชิญได้อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักเหตุผล คุณธรรมและข้อมูลสารสนเทศ เข้าใจความสัมพันธ์และการเปลี่ยนแปลงของเหตุการณ์ต่าง ๆ ในสังคม แสวงหาความรู้ ประยุกต์ความรู้มาใช้ในการป้องกันและแก้ไขปัญหา และมีการตัดสินใจที่มีประสิทธิภาพโดยคำนึงถึงผลกระทบที่เกิดขึ้นต่อตนเอง สังคมและสิ่งแวดล้อม

4. ความสามารถในการใช้ทักษะชีวิต เป็นความสามารถในการนำกระบวนการต่าง ๆ ไปใช้ในการดำเนินชีวิตประจำวัน การเรียนรู้ด้วยตนเอง การเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง การทำงาน และการอยู่ร่วมกันในสังคมด้วยการสร้างเสริมความสัมพันธ์อันดีระหว่างบุคคล การจัดการปัญหาและความขัดแย้งต่าง ๆ อย่างเหมาะสม การปรับตัวให้ทันกับการเปลี่ยนแปลงของสังคมและสภาพแวดล้อม และการรู้จักหลีกเลี่ยงพฤติกรรมไม่พึงประสงค์ที่ส่งผลกระทบต่อตนเองและผู้อื่น

5. ความสามารถในการใช้เทคโนโลยี เป็นความสามารถในการเลือก และใช้ เทคโนโลยีด้านต่างๆ และมีทักษะกระบวนการทางเทคโนโลยี เพื่อการพัฒนาตนเองและสังคม ในด้านการเรียนรู้ การสื่อสาร การทำงาน การแก้ปัญหาอย่างสร้างสรรค์ ถูกต้อง เหมาะสม และมีคุณธรรม

คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านคลองกำลัง (ฉบับปรับปรุง พุทธศักราช 2562) ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

1. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
2. ซื่อสัตย์สุจริต
3. มีวินัย
4. ใฝ่เรียนรู้
5. อยู่อย่างพอเพียง
6. มุ่งมั่นในการทำงาน
7. รักความเป็นไทย
8. มีจิตสาธารณะ

4. กลยุทธ์การพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

ด้านคุณภาพผู้เรียน

กลยุทธ์ที่ 1 ปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยมอันพึงประสงค์ ปลูกจิตสำนึกในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อมให้กับนักเรียนทุกคน

กลยุทธ์ที่ 2 ยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนของสถานศึกษาและระดับชาติ พัฒนาทักษะกระบวนการคิดอย่างมีประสิทธิภาพ ปลูกฝังนิสัยการรักการอ่าน และการทำงานเป็นทีมให้กับนักเรียนทุกคน

กลยุทธ์ที่ 3 ส่งเสริมให้นักเรียนทุกคนได้ร่วมกิจกรรมด้านศิลปะ ดนตรี กีฬา และประเพณีของท้องถิ่น และฝึกให้ผู้เรียนทุกคนได้รู้จักวิถีในการดูแลรักษาสุขภาพและพลานามัยของตนเอง

ด้านการเรียนการสอน

กลยุทธ์ที่ 4 เร่งพัฒนาครูให้มีความรู้และความสามารถในการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และพัฒนาครูให้ตรงกับสายงานที่รับผิดชอบ

ด้านการบริหาร

กลยุทธ์ที่ 5 สร้างการบริหารงานอย่างเป็นระบบครบวงจร เน้นการมีส่วนร่วมและมีการประกันคุณภาพภายในที่สมบูรณ์

กลยุทธ์ที่ 6 พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาที่เหมาะสมกับท้องถิ่น พัฒนาสิ่งแวดล้อมและเทคโนโลยีที่เอื้อต่อการจัดการเรียนการสอนและการพัฒนาด้านตนเองของนักเรียน

ด้านการพัฒนาชุมชน

กลยุทธ์ที่ 7 ส่งเสริมให้มีการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน และเข้าร่วมกิจกรรมประเพณีของชุมชนและองค์กรท้องถิ่น

ส่วนที่ 2

การบริหารงานงบประมาณ

1. แนวคิดหลักในการบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

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

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียนต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
3. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
5. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้ในการจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

2. วัตถุประสงค์

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

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. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

รายการตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ

1. รายการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

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

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายเงินให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา	1,700 บาท
ระดับประถมศึกษา	1,900 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	3,500 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	3,800 บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหาร
ทั่วไป : สรรองจ่ายทั้ง 2 ด้านคือ

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

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

1. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้น ป.1 ถึง ม.3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (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
- 1.) รายจ่ายงบกลาง

- 2.) เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร
- 3.) เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
- 4.) เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ
- 5.) เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

2. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ โดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

1. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญ ข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ
2. เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือ ข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ
3. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ
4. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ
5. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ จ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ
6. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่ รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ
7. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือ ต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย
8. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อ จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น
9. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ
10. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ เบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ
11. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ เป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ
12. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

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

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

1. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
2. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
3. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ
4. ค่าขายแบบบูรณาการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
5. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

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

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้ความหมายรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

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

4. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
3. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
4. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
5. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุงซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
6. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
7. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
9. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
11. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
12. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

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

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
3. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
 - 3.1 ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน

- 3.2 ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
4. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
 - 4.1 หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
 - 4.2 หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
5. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
6. กรณีลาภกิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาดังแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
7. กรณีลาภกิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
8. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

1. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
2. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
3. ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้
 - 3.1 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - 3.2 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
 - 3.3 การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท
 - 3.4 ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)
 - 3.5 การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภกิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - 3.6 การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์เก๋งโลเมตรละ 4 บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

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

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม (8 ฉบับ)
 - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545
2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
 - 2.1 บิดา
 - 2.2 มารดา
 - 2.3 คู่สมรสที่ขบด้วยกฎหมาย
 - 2.4 บุตรที่ขบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนที่ไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว
3. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น 2 ประเภท

ประเภทไข่นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข่นใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียังมิได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2547

1.3 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค 0422.3/ว161 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 226 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

2.1 บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

2.2 ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ 4 คน

2.3 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

จำนวนเงินที่เบิกได้

1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 4,650 บาท

2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,200 บาท

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

4. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 11,000 บาท

ค่าเช่าบ้าน

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2550

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2549

2. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

2.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

2.1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

2.1.2 มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

2.1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

- 2.2 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับไปเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 2550 (ฉบับที่ 2) มาตรา 7)
- 2.3 ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่(พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 14)
- 2.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 17)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพ

ของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิก

หรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

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

2. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู

ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ 27 มีนาคม 2540 เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ 3 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อก่อการราชการ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ช.พ.ค.)

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

ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

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

2. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.

3. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

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

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้
2. ส่งเงินสงเคราะห์รายสัปดาห์ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อื่นถึงแก่กรรมสละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้
3. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายสัปดาห์ ณ ที่จ่ายตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา”

ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะเกิดต่อนักเรียน บุคลากรโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา”

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

เงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุน งบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (1) เงินราชการลับ
- (2) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (3) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (4) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (5) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (6) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (7) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

4. หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มการบริหารงบประมาณ

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่าง สะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- 2) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
- 3) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ 1 เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- 2) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

7. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 3) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) วางแผน ปรณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
- 2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
- 3) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- 2) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 3) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- 4) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 5) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

10. การวางแผนพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- 2) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

3) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจึงนำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

11. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขานุการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

12. การจัดหาพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

13. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
 - 2) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
 - 3) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการ
- อีกต่อไป
- 4) พสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

14. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. 2520 โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว
- 2) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. 2520 โดยอนุโลม

15. การนำเงินส่งคลัง

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอพ.ศ. 2520 หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

16. การจัดทำบัญชีการเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 แล้ว แต่กรณี

17. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. 2515 แล้วแต่กรณี

2) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

18. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544