



# คู่มือ

การปฏิบัติงานของ

**งานบริหารแผนและงบประมาณ**

โรงเรียนวัดศรีมงคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

ประกอบด้วย



งานการเงินและการบัญชี



งานพัสดุและสินทรัพย์



งานนโยบายและแผน



งานสารสนเทศ

สลักจิต มนโรสง

หัวหน้างานบริหารแผนและงบประมาณ

รวบรวม / เรียบเรียง



## คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545) มาตรา 34 กำหนดให้ กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาในเขตพื้นที่ โดยตรง

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ข้อ 1. ให้กระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตนแล้วแต่กรณี

รวมทั้งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นนิติบุคคล ซึ่งต้องรับผิดชอบต่อการดำเนินการตามนิติกรรมที่เกิดขึ้นภายในสถานศึกษาตามกฎหมาย จึงต้องสร้างความเข้มแข็งในการบริหารงบประมาณสถานศึกษาให้กับสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษา

โรงเรียนวัดสิริมงคล จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการบริหารงานงบประมาณขึ้น เพื่อให้คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนได้ทราบถึงแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาตามกรอบงานตามหลักของการกระจายอำนาจ ในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่บุคลากรจำเป็นต้องทราบไว้เป็นแนว ปฏิบัติ หวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อคณะครูผู้ปฏิบัติงานที่จะใช้ประกอบการพัฒนาตนและพัฒนางาน และประโยชน์สำหรับผู้บริหารในการบริหารงานงบประมาณ รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจได้ นำไปใช้ในหน่วยงาน ให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้และมุ่งผลสัมฤทธิ์ ในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาเป็นสำคัญต่อไป

คณะผู้จัดทำ  
งานบริหารแผนและงบประมาณ โรงเรียนวัดสิริมงคล



## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารงานงบประมาณ	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์เอกลักษณ์	2
ความเป็นมา หลักการและแนวคิด	3
ขอบข่ายการดำเนินงาน	3
1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี	4
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง	5
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	5
4. การโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	6
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	6
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ	7
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ	8
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	8
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา	9
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา	9
11. การวางแผนพัสดุ	9
12. การกำหนดรูปรายการเพื่อคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้ เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี	10
13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ	10
14. การจัดหาพัสดุ	11
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ	12
16. การหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	13
17. การเบิกเงินจากคลัง	14
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน	14
19. การนำเงินส่งคลัง	15
20. การจัดทำบัญชีการเงิน	15
21. การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน	15
22. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน	15
ภาคผนวก	17



## โครงสร้างการบริหารงานแผนและงบประมาณ



นายเอกชัย หมอกไชย  
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล



นางสาวสลักจิต มนไรสง  
หัวหน้างานแผนและงบประมาณ



นางสาวสลักจิต มนไรสง  
เจ้าหน้าที่การเงิน



นายจำเรียว สายจิ้น  
หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



นางสาวพิมพ์วณิช นพไรสง  
เจ้าหน้าที่พัสดุ



นางวันเพ็ญ ชรรัตน์  
เจ้าหน้าที่อาหารกลางวัน/  
เลขานุการงานงบประมาณ

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

### วิสัยทัศน์

มุ่งพัฒนาผู้เรียนเต็มตามศักยภาพ มีคุณธรรม มีคุณภาพชีวิตที่ดี และมีทักษะในศตวรรษที่ 21 ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

### พันธกิจ

1. จัดการศึกษาให้ประชากรวัยเรียนในเขตบริการทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึง มีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ของหลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. พัฒนาศักยภาพและคุณภาพผู้เรียนให้มีมาตรฐานตามหลักสูตรและทักษะสำคัญในศตวรรษที่ 21
3. ปลูกฝังให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร
4. พัฒนาครู และบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นมืออาชีพ
5. ส่งเสริมให้ผู้เรียนดำรงตนบนพื้นฐานหลักของเศรษฐกิจพอเพียง
6. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการ การใช้เทคโนโลยีดิจิทัล(Digital Technology) ในการบริหารและการจัดการศึกษาให้มีประสิทธิภาพ สร้างความเข้มแข็งภายในโรงเรียนจากผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทั้งภายในชุมชนจากหน่วยงานรัฐและเอกชนพร้อมทั้งระดมทรัพยากรต่าง ๆ มาสนับสนุน

### เป้าหมาย

1. ผู้เรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาที่มีคุณภาพตามมาตรฐานอย่างเสมอภาค สอดคล้องกับศักยภาพ ให้เป็นผู้มีสมรรถนะและทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21
2. ผู้เรียนมีความรักในสถาบันหลักของชาติและยึดมั่นการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข มีทัศนคติที่ถูกต้องต่อบ้านเมือง มีหลักคิดที่ถูกต้อง และเป็นพลเมืองดีของชาติรัฐสิทธิและหน้าที่อย่างมีความรับผิดชอบ มีจิตสาธารณะ มีความรักและความภูมิใจในความเป็นไทย
3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ทันต่อการเปลี่ยนแปลงของเทคโนโลยี มีสมรรถนะ ความรู้ความเชี่ยวชาญ จรรยาบรรณและมาตรฐานวิชาชีพ รวมทั้งจิตวิญญาณความเป็นครู
4. สถานศึกษาจัดการศึกษาเพื่อเป้าหมายการพัฒนาอย่างยั่งยืน (Sustainable Development Goals : SDGs) ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
5. สถานศึกษามีคุณภาพตามมาตรฐาน มีกระบวนการบริหารและจัดการศึกษาที่มีประสิทธิภาพเหมาะสมกับบริบท

### ปรัชญาของโรงเรียน (School Philosophy)

ปณฺญาว ธเนน เสยโย หมายถึง ปัญญาประเสริฐกว่าทรัพย์

### อัตลักษณ์ของโรงเรียน (School Identity)

“ยิ้มง่าย ไหว้สวย”

### เอกลักษณ์ของโรงเรียน (School Entity)

“ผ้าไทย”

## กลุ่มบริหารงานแผนและงบประมาณ

### ความเป็นมา

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และ (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2545) มาตรา 34 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาทั้งด้านวิชาการ งานงบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่โดยตรง
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550 ข้อ1.ให้กระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตนแล้วแต่กรณี
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยัง คณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

### หลักการและแนวคิด การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมา ใช้บริหารจัดการเพื่อผลประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

### ขอบข่ายภารกิจงาน

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ
12. การกำหนดรูปรายการเพื่อคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้ เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
16. การหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การเบิกเงินจากคลัง
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
19. การนำเงินส่งคลัง
20. การจัดทำบัญชีการเงิน
21. การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน
22. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

### 1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ (นางสาวสลักจิต มนโธสง)

- 1.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อรองรับ และเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และของสพฐ. โดยต้องสอดคล้องกับปรัชญาและหรือรัฐธรรมนูญสถานศึกษาแผนปฏิบัติการ 4 ปี ของสพฐ. และ สพท. จัดทำเป็นแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ 3-5 ปี ครอบคลุมการพัฒนาด้านผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา การบริหารจัดการและชุมชน
- 1.2 จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน
- 1.3 กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติตามกลยุทธ์และแนวทางการควบคุมเชิงกลยุทธ์
- 1.4 เสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

#### **การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหนัาระยะปานกลาง**

1. นำประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาการศึกษากำหนดเป็นเป้าหมายความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จโดยมีกิจกรรมสำคัญ (โครงการ) พร้อมเป้าหมายรองรับของปีปัจจุบันล่วงหน้าปีที่ 1 ปีที่ 2 และปี 3
2. นำต้นทุนค่าใช้จ่ายที่จัดทำตามวิธีที่ สพฐ. กำหนด คูณ เป้าหมายของปีปัจจุบันและล่วงหน้าอีก 3 ปี เพื่อกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายของแผนพัฒนาการศึกษา
3. คำนวณรายรับที่จะได้มาซึ่งงบประมาณและเงินระดมทรัพยากรของสถานศึกษาจากการนำต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อนักเรียนตามระดับอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย คูณนักเรียนตามแผนชั้นเรียนที่ละภาคเรียนเพื่อให้ทราบวงเงินงบประมาณ และเงินระดมทรัพยากรของแต่ละปีงบประมาณนำไปเป็นกรอบวงเงินที่ใช้ปรับค่าใช้จ่ายของแต่ละปี

## 2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานโดยตรง

### หน้าที่ความรับผิดชอบ (นางสาวสลักจิต มนโธสง)

- นำผลการประกันคุณภาพภายในและผลการประเมินคุณภาพภายนอกวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรครายมาตฐานเพื่อกำหนดแนวทางผดุงรักษาหรือปรับปรุง/พัฒนา โดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุงมาตฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา (ภารกิจ 4 ด้านของสถานศึกษา)
- เชื่อมโยงประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาสถานศึกษาและกลยุทธ์ของ สพฐ. เพื่อทบทวนภารกิจตามมาตฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษาจะเป็นประเด็นที่ต้องเน้นเป็นพิเศษ
- กำหนดกิจกรรมสำคัญ (โครงการ/กิจกรรม) เพื่อผดุงรักษาปรับปรุงและพัฒนา กำหนดวงเงินของกิจกรรมสำคัญ กำหนดหน่วยงาน รับผิดชอบตามโครงสร้างและมาตฐานการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการ
- เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา	1 วัน
2	จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของโรงเรียน	1 วัน
3	กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ ตามกลยุทธ์และแนวทางการควบคุม เชิงกลยุทธ์	1 วัน
4	เสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา สถานศึกษา ต่อ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน	1 วัน

## 3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

### หน้าที่ความรับผิดชอบ (นางสาวสลักจิต มนโธสง)

- จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแนวปฏิบัติการประจำปี เสนอขออนุมัติหลักการตาม ระยะเวลาที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานและโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงาน เป็นไปตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน/โครงการ

### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแนวปฏิบัติการ ประจำปีเสนอขออนุมัติหลักการตาม ระยะเวลาที่ระบุใน แผนปฏิบัติการประจำปีต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา	7 วัน
2	จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานและโครงการ เพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงาน เป็นไปตามรายละเอียด ของขั้นตอนในงาน/โครงการ	7 วัน

#### 4. การโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ (นางสาวสลักจิต มนโธสง)

1. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ

1.1 จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของบ  
รายการ ที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงิน เอกสารสำคัญแสดงการใช้เงินที่น้อยกว่าวงเดิม

1.2 จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่ายโดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสาร  
สำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่กำหนดเสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ

2. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายไปสมทบรายการจัดสรรที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างที่  
แสดงวงเงินไม่เพียงพอ

2.1 จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้าง  
ที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ

2.2 เสนอบประมาณสมทบตามที่ไม่เพียงพอไปที่ สพท. เพื่อเสนอขอต่อ สพท. ให้ สพท.  
ปรับรายการการจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่หมดความจำเป็นมาสมทบโดยให้เป็นไปตามความเห็น  
ของผู้มีอำนาจ

##### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของบ รายการที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงิน เอกสารสำคัญ แสดงการใช้เงินที่น้อยกว่าวงเดิม	1 วัน
2	จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่ายโดย แสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสาร สำคัญ ประกอบการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบ และคำสั่งที่กำหนด เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา	1 วัน

#### 5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

##### หน้าที่ความรับผิดชอบ (นางวันเพ็ญ ชรารัตน์)

1. รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระหว่างดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ  
ปัญหาอุปสรรคและผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ

2. รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการ ถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่ ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการ  
ประจำปี

3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระหว่างดำเนินการ เพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรค และผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ	1 วัน
2	รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการ ถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่ ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
3	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน เมื่อสิ้นสุ ปีงบประมาณ	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

### 6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

#### หน้าที่ความรับผิดชอบ (นาวันเพ็ญ ชรารัตน์)

1. จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่ายเพื่อรองรับการตรวจสอบติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร
2. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ
3. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่ สพท. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายและนอกแผนพร้อมประโยชน์ที่สถานศึกษาและนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่ายเพื่อรองรับการ ตรวจสอบติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร	1 วัน
2	แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ	1 วัน
3	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่ สพท. กำหนดต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
4	แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการใช้จ่ายและนอกแผนพร้อมประโยชน์ที่สถานศึกษาและนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

## 7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ (นางสาวสลักจิต มนโธสง)

1. ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยกิจกรรมและต่อหน่วยผลผลิตโดยคำนวณต้นทุนต่อหน่วย
2. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและผลผลิตตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแสดงประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ความประหยัด และความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษาพร้อมกับแสดงผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย ผลผลิตเป้าหมายกิจกรรม และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยกิจกรรมและต่อหน่วยผลผลิตโดยคำนวณต้นทุนต่อหน่วย	1 วัน
2	ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและผลผลิตตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
3	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

## 8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

### หน้าที่ความรับผิดชอบ (นายจำเริญ สายจิ้น)

1. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
2. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขของการขอรับสนับสนุน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุนให้เข้าใจ สนใจ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา
4. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงาน เผยแพร่ เชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ	ตลอดปีงบประมาณ

2	ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขของการขอรับสนับสนุน	ตลอดปีงบประมาณ
3	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุนให้ เข้าใจ สนใจ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา	1 วัน
4	ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงาน เผยแพร่ เชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุน เพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีงบประมาณ

### 9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ (นางสาวสลักจิต มนโธสง)

1. สสำรวจความต้องการของผู้เรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
4. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

### 10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ (นายจำเริญ สายจิ้น)

1. จัดทำรายการทรัพยากรภายในเพื่อเป็นสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ ธรรมชาติ แหล่งเรียนรู้สถานประกอบการและภูมิปัญญาเพื่อการรับรู้ของบุคลากรนักเรียนและบุคลากรทั่วไปได้ใช้ทรัพยากรร่วมในการจัดการศึกษา
2. วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานของรัฐบาลและเอกชนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์การเรียนรู้ และการส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
4. ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกทั้งทรัพยากรและธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้น ทรัพยากรบุคคลบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
5. ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

### 11. การวางแผนพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (นายจำเริญ สายจิ้น)

1. วิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้า 3 ปี งบประมาณโดยการกำหนดว่าแต่ละงาน แต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม และหน่วยงาน มีความต้องการพัสดุดะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด
2. วิเคราะห์แผนงาน โครงการของหน่วยงานซึ่งจะแจ้งรายละเอียดว่าแต่ละฝ่ายแต่ละกลุ่มในสังกัดในหน่วยงานมีความต้องการพัสดุดะไรได้รับงบประมาณจำนวนเท่าใดและรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

3. วิเคราะห์สถิติการเบิกจ่ายพัสดุ การนำวัสดุไปใช้งานของแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ซึ่งสถิติการ เบิกจ่ายสามารถนำมาคำนวณปริมาณ ความต้องการพัสดุแต่ละประเภท ชนิด ทำให้ทราบความต้องการพัสดุที่นำมาใช้งานที่แท้จริงของพัสดุแต่ละประเภท ชนิด ในแต่ละช่วงเวลาหนึ่ง หรือในปีงบประมาณจำนวนเท่าใด
4. พิจารณากำหนดความต้องการ ซึ่งอาจมาจากแผนงานหลักของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติการประจำปี หรือ แผนจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ทดแทน
5. จัดทำใบคำขอแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบันทึกขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
6. กำหนดจำนวนสูงสุด อย่างต่ำของพัสดุ ที่ควรมีแต่ละรายการพัสดุ โดยเมื่อพัสดุมีจำนวนลดลงจนถึงระดับที่กำหนดจะเป็นสัญญาณให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าถึงเวลาที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม
7. วิเคราะห์ผลตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจำปี เพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่มีอยู่จริงกับที่บันทึกไว้ในบัญชี หรือ ทะเบียนตรงกันหรือไม่ เพื่อทราบจำนวนที่ต้องการซื้อที่แท้จริง
8. รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อพัสดุประเภทใหม่หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานพิเศษ
9. จัดทำแผนและนำแผนเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้บริหารสถานศึกษา

## 12. การกำหนดรูปรายการเพื่อคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

### หน้าที่ความรับผิดชอบ (นางสาวพิมพ์วัลย์ นพไธสง)

1. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินงบประมาณ ต้องใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินอื่น ให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ
3. ส่งคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอรับงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมเหตุผลความจำเป็นตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

## 13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ (นายจำเริญ สายจิ้น / นางสาวพิมพ์วัลย์ นพไธสง)

1. การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง
  - 1.1 ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
  - 1.2 วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลาและเงื่อนไขโดยมีการสอบถามความถูกต้องของข้อมูล
2. การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา
  - 2.1 วางแผนการเก็บข้อมูลโดยศึกษาวัตถุประสงค์ และนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดและเขตพื้นที่ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา
  - 2.2 จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการสารสนเทศที่วางแผนไว้
  - 2.3 ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผล จัดทำเป็นสารสนเทศ

### 3. การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ

#### 3.1 กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามต้องการ

#### 3.2 ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายอื่นๆตามศักยภาพและข้อจำกัดของ

สถานศึกษา

3.3 ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนารูปแบบต่อไป

## 14. การจัดหาพัสดุ

### หน้าที่ความรับผิดชอบ (นายจำเริญ สายจีน / นางสาวพิมพ์วัลย์ นพไธสง)

การจัดหาพัสดุ เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการประกอบด้วย วิธีการ กำหนด ขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการจัดหา ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงแผนการจัดหาที่วางไว้โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินการจัดหาเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยหน่วยงานผู้ใช้พัสดุได้รับพัสดุถูกต้องตามความต้องการในระยะเวลาที่เหมาะสมสามารถนำไปใช้ปฏิบัติตามแผนงาน โดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้

- ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value For Money)

โดยในการจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงต้นทุนของ พัสดุตลอดอายุการใช้งาน คุณภาพและประโยชน์

- ความโปร่งใส (Transparency)

ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผยมี หลักฐานการดำเนินงานชัดเจน เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effective)

ต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ จัดหาพัสดุซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุดและมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปีเพื่อปรับปรุงแก้ไข

- ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability)

ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหา พัสดุและทุกแผนงานที่ได้ใช้งบประมาณไปต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้ง ที่ได้ ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผลและตรวจสอบ การจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่า ด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยประเภทของพัสดุที่ดำเนินการจัดหาต้องเป็นไปตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณและคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ.

- ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินนอกงบประมาณจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของ สพฐ. ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549 และประกาศ สพฐ.ว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการรับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533

### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	1 วัน
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ	5 วัน
6	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	1 วัน
7	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	1 วัน

### 15. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ (นายจำเริญ สายจิ้น / นางสาวพิมพ์วัลย์ นพไธสง)

#### การควบคุมพัสดุ

- การควบคุมพัสดุ ถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญยิ่งในระบบการบริหารพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการ

1. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง จะต้องมีความคุ้มค่าความต้องการใช้งานให้เพียงพอ ตลอดเวลาไม่มากหรือน้อยเกินไป

2. ความประหยัด (Economy) หมายถึง การเตรียม การเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุด แต่จะต้องให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก็คือ การนำเอาไปใช้ประโยชน์มากที่สุด โดยไม่เก็บไว้มาก ๆ ให้เก็บไว้ในจำนวนที่พอดี

- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ 3 ส่วนที่ 2 ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 ประการ

1. การเก็บรักษาพัสดุ ข้อ 151-152
2. การเบิกพัสดุ ข้อ 153-155
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 155-156

#### การเก็บรักษา

- การเก็บรักษาพัสดุเป็นการครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคตซึ่งได้แก่ การเตรียมการ การวางแผนในการปฏิบัติต่อพัสดุที่จะรับเข้า การจัดวาง การเก็บรักษา กรรมวิธีในการเก็บรักษาและส่งพัสดุไปให้ผู้ผู้ใช้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 151-152

## การจำหน่ายพัสดุ

- เป็นการตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชีคุมโดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของ สถานศึกษา ออกจากความรับผิดชอบจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุในความครอบครองชำรุด เสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157- 161

### 16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

**หน้าที่ความรับผิดชอบ** (นายจำเริญ สายจิ้น / นางสาวพิมพ์วัลย์ นพโธสง)

1. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้เพื่อจัดทำแผน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวางแผนการดำเนินการ
3. จัดทำแนวปฏิบัติ ระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาภายในในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และไม่ต้องจัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา
5. เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. พัฒนาบุคลากรโดยเข้าอบรมพัฒนาศึกษาเอกสาร ดูงานฝึกปฏิบัติการเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ
7. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบกำหนด การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ สถานศึกษา

### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้เพื่อจัดทำแผน	1 วัน
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวางแผนการดำเนินการ	1 วัน
3	จัดทำแนวปฏิบัติระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
4	การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความ ครอบครองของสถานศึกษาภายในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและไม่ต้องจัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา	1 วัน
5	เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
6	พัฒนาบุคลากรโดยเข้าอบรมพัฒนา ศึกษาเอกสารดูงาน ฝึกปฏิบัติการ เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ	1 วัน
7	ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการ ดำเนินงานตามที่ระเบียบกำหนด	2 วัน
8	การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา	1 วัน

## 17. การเบิกเงินจากคลัง

### หน้าที่ความรับผิดชอบ (นางสาวสลักจิต มนโธสง)

สถานศึกษาได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง/กรมบัญชีกลางโดยตรงโดยจัดทำ และตรวจสอบ เอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วดำเนินการเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ตามระบบ GFMS

## 18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

### หน้าที่ความรับผิดชอบ (นางสาวสลักจิต มนโธสง)

1. วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

2. การรับเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลังเรื่อง

- การขออนุมัติวงเงินสำรองและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา
- การมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้ของสถานศึกษา
- หลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัด

การศึกษา ของสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา 2549

3. การรับจ่ายและการเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไปให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลัง และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่อง

- การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคในทางราชการ
- หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณงบบุเงินอุดหนุน
- การจ่ายเงินอุดหนุน ให้แก่โรงเรียนโดยตรง
- การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้নিরภัยของโรงเรียน

### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานงบประมาณของสถานศึกษา ตามระเบียบกระทรวงการคลัง	1 วัน
2	เก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้	ตลอดปีงบประมาณ
3	กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติ ตามกลยุทธ์และแนวทางการควบคุม เชิงกลยุทธ์	ตลอดปีงบประมาณ
4	รับจ่ายและการเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไป	ตลอดปีงบประมาณ

## 19. การนำเงินส่งคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ (นางสาวสลักจิต มนโรสง)

1. การนำเงินส่งคลังให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดได้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ขั้นตอนและวิธีการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามที่ระบบ GFMS กำหนด

## 20. การจัดทำบัญชีการเงิน หน้าที่ความรับผิดชอบ

### กรณีที่ 1

จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ดังนี้

#### 1.1 ลงรายการรับ

- จ่ายเงินสดในสมุดบัญชีเงินสด

#### 1.2 ลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเลิก
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินกองงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

1.3 สรุปยอดจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป

### กรณีที่ 2

จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

2.1 บันทึกกรายรับ-รายจ่ายในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

2.2 สรุปยอดทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป

## 21. การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ (นางสาวสลักจิต มนโรสง)

1. ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีที่ส่วนราชการกำหนด
2. จัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515
3. จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
4. รายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 15 วันของเดือนถัดไป

## 22. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน (ภาระงาน) (นางสาวสลักจิต มนโรสง)

1. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515
2. จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
3. สรุปยอดจัดทำรายงานเงินคงเหลือและรายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 15 วันของเดือนถัดไป



### ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ	ตลอดปีงบประมาณ
2	การเบิกเงินจากคลัง	ตลอดปีงบประมาณ
3	การจัดหาพัสดุ	ตลอดปีงบประมาณ
4	การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ	ตลอดปีงบประมาณ
5	การจัดทำผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	ตลอดปีงบประมาณ
6	การเบิกเงินจากคลัง	ตลอดปีงบประมาณ
7	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน	ตลอดปีงบประมาณ
8	การนำเงินส่งคลัง	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
9	การจัดทำบัญชีการเงิน	ตลอดปีงบประมาณ
10	การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน	ตลอดปีงบประมาณ
11	การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน	ตลอดปีงบประมาณ

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายการเงิน

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 9 พ.ศ. 2560) งานพัสดุ

#### กฎหมายที่เกี่ยวข้อง ฝ่ายพัสดุ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

\$

## ภาคผนวก

### แบบขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการในแผนปฏิบัติการ



### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดสิริมงคล ตำบลดอนกอก อำเภอนาโพธิ์ สพ.บุรีรัมย์ เขต 4  
ที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงานตามโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรม.....

ตามแผนปฏิบัติการประจำปี.....งบประมาณ.....บาท

บัดนี้ข้าพเจ้าจะดำเนินการตามโครงการ/งาน/กิจกรรมดังกล่าวและได้ศึกษาสภาพปัจจุบัน

ปัญหาตลอดจนความเป็นไปได้ของรายละเอียดต่าง ๆ

เห็นว่าพร้อมที่จะดำเนินการตามกิจกรรมที่ระบุอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์ต่อการจัดกิจกรรมการเรียนการสอนที่ยึดผู้เรียนเป็นสำคัญต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรม

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล

ตามที่(นาย/นาง/นส.).....ได้เสนองาน/โครงการ/  
กิจกรรม.....มาเพื่อขออนุมัติดำเนินการ นั้น  
บัดนี้ได้พิจารณาแล้ว

เห็นควรอนุมัติให้ดำเนินการตามกิจกรรมที่ระบุในโครงการ

ไม่อนุมัติควรปรับปรุงในกิจกรรม/เรื่อง.....

(ลงชื่อ).....หัวหน้างานแผนและงบประมาณ

(.....)

อนุมัติตามเสนอ  ปรับลด..... เพิ่มเติม.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล

...../...../.....



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดสิริมงคล ตำบลดอนกอก อำเภอนาโพธิ์ สพ.บุรีรัมย์ เขต 4

ที่...../.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

จะดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม.....

โดยใช้งบประมาณ.....บาท(.....)

ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี.....และตามการมอบหมายงานตามคำสั่ง

โดยเสนอแผนดำเนินการประกอบ รายละเอียดดังนี้

1. ค่าพาหนะจำนวน.....วัน สำหรับ.....คน รวมเงิน.....บาท
2. ค่าจ้างเหมาจำนวน.....วัน สำหรับ.....คน รวมเงิน.....บาท
3. ค่าวัสดุ(แนบรายละเอียด).....รายการ รวมเงิน.....บาท
4. อื่น(ระบุ).....รวมเงิน.....บาท

โดยจะเริ่มดำเนินการวันที่...../...../.....แล้วเสร็จภายใน.....วัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ/ดำเนินการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ/กิจกรรม

ความเห็นของเจ้าหน้าที่พัสดุ	ความเห็นของเจ้าหน้าที่การเงิน	ความเห็นของผู้อำนวยการ
<input type="checkbox"/> ตรวจสอบเอกสารแล้วถูกต้อง <input type="checkbox"/> เอกสารไม่ถูกต้อง <input type="checkbox"/> ไม่มีในแผนงาน/โครงการ (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง.....	<input type="checkbox"/> มีงบประมาณเบิกจ่ายได้ <input type="checkbox"/> ไม่มีงบประมาณเหลือจ่าย <input type="checkbox"/> อื่นๆ(ระบุ)..... (ลงชื่อ) (.....) ตำแหน่ง.....	<input type="checkbox"/> อนุมัติเบิกจ่าย/ดำเนินการได้ <input type="checkbox"/> ไม่อนุมัติเพราะ..... ..... (ลงชื่อ) (.....) ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล ...../...../.....



สัญญาการยืมเงิน	เลขที่..... / .....
(1) ยื่นต่อ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล	วันครบกำหนด .....
ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ..... สังกัดโรงเรียนวัดสิริมงคล อำเภอนาโพธิ์ สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4	
(2) มีความประสงค์จะยืมเงินจากโรงเรียนวัดสิริมงคล เพื่อใช้จ่ายในการดำเนินงานตาม..... .....	
(3) ดังรายละเอียดต่อไปนี้	
..... .....	จำนวนเงิน
รวมเงินตัวอักษร (.....)	หมายเหตุ
ข้าพเจ้าขอสัญญาว่าจะปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการทุกประการ และจะนำไปสำคัญคู่จ่ายที่ถูกต้องพร้อมทั้งเงินที่เหลือ(ถ้ามี) ส่งใช้ภายในกำหนดไว้ในระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง คือภายใน 7 วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับเงินยืมนี้ ถ้าข้าพเจ้าไม่ส่งตามกำหนด ข้าพเจ้ายินยอมให้หักเงินเดือน ค่าจ้าง เบี้ยหวัด บำเหน็จ บำนาญ หรือเงินอื่นใดที่ข้าพเจ้าพึงจะได้รับจากทางราชการชดใช้ตามจำนวนเงินที่ยืมไปจนครบถ้วนทันที	
(ลงชื่อ).....ผู้ยืม	วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....
(.....)	
(4) เสนอผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล	
ได้ตรวจสอบแล้ว เห็นสมควรอนุมัติให้ยืมได้ตามใบยืมฉบับนี้ได้ จำนวน..... บาทตัวอักษร (.....) (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... หัวหน้างานบริหารงบประมาณโรงเรียนวัดสิริมงคล	
(5) คำอนุมัติ	
อนุมัติให้ยืมได้ตามเงื่อนไขข้างต้นเป็นเงิน จำนวน.....บาท ตัวอักษร (.....)	
ได้รับเงินถูกต้องแล้ว	
(ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ	
(.....)	(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน
ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล	(.....)
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....	วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



ด้านหลังสัญญาขีมเงิน

ครั้งที่	วัน เดือน ปี	รายการสงใช้		คงค้าง	ลายมือชื่อผู้รับ	ใบรับเลขที่
		เงินสดหรือใบเสร็จรับเงิน	จำนวนเงิน			



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนวัดสิริมงคล ตำบลดอนกอก อำเภอนาโพธิ์ สพป.บุรีรัมย์ เขต 4

ที่.....วันที่.....

เรื่อง ขออนุมัติดำเนินการตามโครงการ

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

ด้วยกลุ่มสาระ/งาน/กลุ่ม.....มีความประสงค์ที่จะ

ดำเนินการตามงาน/โครงการ.....โดยใช้เงิน  รายหัวก่อนประเมิน.....บาท

รายหัวประเมิน.....บาท  รายหัวมัธยม.....บาท

เงินปัจจัยพื้นฐาน.....บาท  เงินค่าใช้จ่าย 4 รายการ.....บาท

เงินอาหารกลางวัน.....บาท  เงินรายได้สถานศึกษา.....บาท

เงินอื่น ๆ .....บาท และมีรายการที่จะดำเนินการดังนี้

ที่	รายการ	จำนวนหน่วย	ราคาหน่วย	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงิน(.....)					
1.ผู้ดำเนินการ	2.ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน/กลุ่ม				
ลงชื่อ.....เจ้าของงาน/ โครงการ	( ) ควรอนุมัติ ( ) ไม่ควรอนุมัติ		ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน		
(.....)	...../...../.....		(.....)		
...../...../.....					
3.การตรวจสอบในแผนปฏิบัติการ (งานแผนงาน)	4.ความเห็นรองผู้อำนวยการโรงเรียน				
( ) มีในแผน รหัสโครงการ.....	( ) ควรอนุมัติตามเสนอ ( ) ไม่ควรอนุมัติ				
งบประมาณที่ได้รับ.....บาท	( ) อื่น ๆ .....				
ใช้ครั้งนี้แล้วคงเหลือ.....บาท	ลงชื่อ.....รองผู้อำนวยการโรงเรียน				
ลงชื่อ.....หัวหน้างานแผนงาน	(.....)		...../...../.....		
(.....)					
...../...../.....					
5.ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน	6.หัวหน้างานพัสดุเจ้าของงาน/โครงการ				
( ) อนุมัติ ( ) ไม่อนุมัติ	( ) รับทราบ พัสตุดำเนินการ				
ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน	ลงชื่อ.....หัวหน้ากลุ่มสาระ/งาน				
(.....)	(.....)				
...../...../.....	...../...../.....				



แบบติดตามประเมินผลโครงการ ตามแผนปฏิรูปราชการประจำปี.....

โรงเรียนวัดสิริมงคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

ครั้งที่...../.....

โครงการ/งาน/กิจกรรม.....

ที่	รายการที่ประเมิน	ระดับคะแนน				หมายเหตุ
		0	1	2	3	
1	ปัจจัยการดำเนินการ 1.1 มีแผน/โครงการ/กิจกรรม 1.2 มีครูผู้รับผิดชอบ 1.3 มีคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ 1.4 มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินโครงการ 1.5 มีสื่อ/เครื่องมือในการประเมินโครงการ					
	รวมคะแนน					
2	การดำเนินการ 2.1 มีการเสนอขออนุมัติโครงการ 2.2 มีการศึกษาสภาพปัจจุบันปัญหาความเป็นไปได้ของโครงการ 2.3 มีการดำเนินการตามกิจกรรมทุกกิจกรรมที่กำหนดในโครงการ 2.4 กิจกรรมที่ดำเนินการเป็นไปตามกำหนดไว้ในแผน 2.5 กิจกรรมที่ดำเนินการมีความสำเร็จตามจุดประสงค์ เป้าหมาย 2.6 มีการทำงานเป็นรูปของคณะกรรมการ 2.7 มีการวิเคราะห์ปัญหาและใช้ข้อเสนอแนะ 2.8 มีการรายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมทั้งปัญหาอุปสรรคให้ผู้บริหารทราบทุกระยะที่ดำเนินการ 2.9 มีเอกสารหลักฐานในการดำเนินงาน(บันทึกเสนอ รูปภาพ คำสั่ง เกียรติบัตรความสำเร็จ ฯลฯ) 2.10 มีการประชาสัมพันธ์ให้ผู้เกี่ยวข้องทราบเป็นประจำ					
	รวมคะแนน					
3	ผลต่อครู นักเรียน ชุมชน					
	รวมคะแนน					
	รวมทั้งสิ้น					
	ร้อยละ					

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน/รับผิดชอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี.....

โรงเรียนวัดสิริมงคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

โครงการ.....

วันที่ประเมิน...../...../.....

ระยะเวลาประเมิน  ระหว่างดำเนินการ  สิ้นสุดโครงการ

1. งานที่ได้ปฏิบัติตามกิจกรรมของโครงการ

- 1.1..... 1.2.....  
1.3..... 1.4.....  
1.5..... 1.6.....

2. วิธีการวัดผล

สังเกต  สัมภาษณ์  สอบถาม  ตรวจสอบ  ทดสอบ  เก็บข้อมูล

3. การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย

ยังไม่บรรลุผลตามวัตถุประสงค์  บรรลุผลบางรายการ  
 ยังไม่เสร็จสิ้นโครงการต้องการปฏิบัติต่อเรื่องอีก  บรรลุทุกรายการ

4. การได้รับความร่วมมือจากบุคลากร

ที่	รายการประเมิน	ระดับประสิทธิผล		
		มาก	ปานกลาง	ปรับปรุง
1	นักเรียนมีส่วนร่วม			
2	คณะครูในโรงเรียนมีส่วนร่วม			
3	ผู้บริหารโรงเรียนสนับสนุน			
4	ผู้ปกครอง/ชุมชน-ผู้ปกครอง/อบต./ผู้นำชุมชนร่วมมือ			

5.

ผลสัมฤทธิ์ของโครงการครั้งนี้โดยรวม.....

6. ปัญหา อุปสรรคระหว่างดำเนินโครงการ/งาน/กิจกรรม

7. การแก้ปัญหา แนวทางแก้ไข

8. ข้อเสนอแนะ ความคิดเห็นของผู้ปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน

(.....)

ตำแหน่ง.....

...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรายงาน

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล)

...../...../.....



## แบบขออนุญาตไปราชการและขอเบิกจ่ายเงิน

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....  
ที่..... วันที่ .....

เรื่อง การอนุมัติการเดินทางไปราชการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

พร้อมด้วย.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ขออนุมัติเดินทางไปราชการเพื่อ

เข้าร่วมประชุม  อบรม/สัมมนา  อื่น ๆ .....

เรื่อง.....

สถานที่.....

ตามเอกสารดังแนบ (ถ้ามี) ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ถึงวันที่.....เดือน.....

พ.ศ. .... รวมไปราชการครั้งนี้.....วัน

โดยขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการจากเงินงบประมาณ.....

การเดินทางไปราชการครั้งนี้ ขออนุญาตเดินทางโดยพาหนะ

รถยนต์ราชการหมายเลขทะเบียน.....  รถยนต์ส่วนตัว หมายเลขทะเบียน.....

รถโดยสารประจำทางและรถรับจ้าง  พาหนะอื่น ๆ .....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

อนุมัติ  ไม่อนุมัติ เพราะ.....

ลงชื่อ.....ผู้อนุมัติ

(.....)

ตำแหน่ง.....



ส่วนที่ 1

สัญญาเงินยืมเลขที่.....วันที่.....  
ชื่อผู้ยืม.....จำนวนเงิน.....บาท แบบ 8708

### ใบเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

ที่ โรงเรียนวัดสิริมงคล

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ  
เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล

ตามคำสั่ง / บันทึกที่.....ลงวันที่.....

ได้อนุมัติให้ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง .....

สังกัด..... พร้อมด้วย.....

ออกเดินทางไปปฏิบัติราชการ .....

โดยออกเดินทางจาก

บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย ตั้งแต่วันที่.....

เวลา.....น. และกลับถึง  บ้านพัก  สำนักงาน  ประเทศไทย

วันที่.....เวลา.....น. รวมเวลาไปราชการครั้งนี้.....วัน.....ชั่วโมง

ข้าพเจ้าขอเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการสำหรับ  ข้าพเจ้า

คณะเดินทาง ดังนี้

ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าเช่าที่พักประเภท.....จำนวน.....วัน รวม.....บาท

ค่าพาหนะ.....รวม.....บาท

ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ.....รวม.....บาท

รวมทั้งสิ้น.....บาท

จำนวนเงิน (ตัวอักษร) (.....)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายการที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง และหลักฐานการจ่ายที่ส่งมาด้วย  
จำนวน.....ฉบับ รวมทั้งจำนวนเงินที่ขอเบิกถูกต้องตามกฎหมายทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับเงิน

(.....)

ตำแหน่ง.....



ได้ตรวจสอบหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่แนบถูกต้องแล้ว วเห็นควรอนุมัติให้เบิกจ่ายได้  (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	อนุมัติให้จ่ายได้  (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	--

ได้รับเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ จำนวน.....บาท

(ลงชื่อ).....ผู้รับเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	(ลงชื่อ).....ผู้จ่ายเงิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
จากเงินยืมตามสัญญาเลขที่.....วันที่.....	

### หมายเหตุ

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

### คำชี้แจง

1. กรณีเดินทางเป็นหมู่คณะและจัดทำใบเบิกค่าใช้จ่ายรวมฉบับเดียวกัน หากระยะเวลาในการเริ่มต้นและการสิ้นสุดการเดินทางของแต่ละบุคคลแตกต่างกัน ให้แสดงรายละเอียดของวันเวลาที่แตกต่างกันของบุคคลนั้นในช่องหมายเหตุ
2. กรณียื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรายบุคคล ให้ผู้ขอรับเงินผู้ลงลายมือชื่อผู้รับเงินและวันเดียวปีที่รับเงิน กรณีที่มีการยืมเงิน ให้ระบุวันที่ได้รับเงินยืม เลขที่สัญญาเงินยืมและวันที่อนุมัติเงินยืมด้วย
3. กรณีที่ยื่นขอเบิกค่าใช้จ่ายรวมเป็นหมู่คณะ ผู้ขอรับเงินมีต้องลงลายมือชื่อในช่องผู้รับเงิน ทั้งนี้ ให้ผู้มีสิทธิแต่ละคนลงมือชื่อผู้รับเงินในหลักฐานการจ่ายเงิน (ส่วนที่ 2)









รายละเอียดการใช้รถยนต์หมายเลขทะเบียน.....(รถยนต์/รถจักรยานยนต์ ส่วนตัว)  
ไปราชการ จังหวัด.....  
ตั้งแต่วันที่.....

วัน เดือน ปี	เวลาออก	รายการ	เวลาถึง	ระยะทาง	จำนวนน้ำมัน	จำนวนเงิน	หมายเหตุ
รวมเป็นเงินทั้งสิ้น (.....)							

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....  
โรงเรียนวัดสิริมงคล อำเภอนาโพธิ์ จังหวัดบุรีรัมย์ ขอรับรองว่าได้เดินทางราชการ เป็นระยะทาง  
.....กิโลเมตร เป็นไปตามรายงานการเดินทางไปราชการโดยแท้

(ลงชื่อ).....ผู้เบิก  
(.....)  
ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....



## แบบใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

แบบ 7223

ใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร  
โปรดทำเครื่องหมาย  ลงในช่อง  พร้อมทั้งกรอกข้อความเท่าที่จำเป็น

1. ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง .....
สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4
2. คู่สมรสของข้าพเจ้าชื่อ .....
<input type="checkbox"/> ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ
<input type="checkbox"/> เป็นข้าราชการ <input type="checkbox"/> ลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง .....
สังกัด.....
<input type="checkbox"/> เป็นพนักงานหรือลูกจ้างใน รัฐวิสาหกิจ/หน่วยงานของส่วนราชการ ราชการส่วนท้องถิ่น
<input type="checkbox"/> กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด
ตำแหน่ง.....สังกัด.....
3. ข้าพเจ้าเป็นผู้มีสิทธิและขอใช้สิทธิเนื่องจาก
<input type="checkbox"/> เป็นบิดาชอบด้วยกฎหมาย
<input type="checkbox"/> เป็นมารดา
4. ข้าพเจ้าได้จ่ายเงินสำหรับการศึกษาบุตรดังนี้
( 1 ) เงินบำรุงการศึกษา ( 2 ) เงินค่าเล่าเรียน
1. บุตรชื่อ ..... เกิดเมื่อ .....
เป็นบุตรลำดับที่ ( ของบิดา ) ..... เป็นบุตรลำดับที่ ( ของมารดา ) .....
( กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว ) แทนที่บุตรลำดับที่ .....
ชื่อ ..... เกิดเมื่อ ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ .....
สถานศึกษา .....อำเภอ ..... จังหวัด .....
ชั้นที่ศึกษา ..... ( 1 ) <input type="checkbox"/>
( 2 ) <input type="checkbox"/> จำนวน ..... บาท
2. บุตรชื่อ ..... เกิดเมื่อ .....
เป็นบุตรลำดับที่ ( ของบิดา ) ..... เป็นบุตรลำดับที่ ( ของมารดา ) .....
( กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว ) แทนที่บุตรลำดับที่ .....
ชื่อ ..... เกิดเมื่อ ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ .....
สถานศึกษา .....อำเภอ ..... จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา ..... ( 1 ) <input type="checkbox"/>
( 2 ) <input type="checkbox"/> จำนวน ..... บาท
3. บุตรชื่อ ..... เกิดเมื่อ .....
เป็นบุตรลำดับที่ ( ของบิดา ) ..... เป็นบุตรลำดับที่ ( ของมารดา ) .....
( กรณีเป็นบุตรแทนที่บุตรซึ่งถึงแก่กรรมแล้ว ) แทนที่บุตรลำดับที่ .....
ชื่อ ..... เกิดเมื่อ ..... ถึงแก่กรรมเมื่อ .....
สถานศึกษา .....อำเภอ ..... จังหวัด.....
ชั้นที่ศึกษา ..... ( 1 ) <input type="checkbox"/>
( 2 ) <input type="checkbox"/> จำนวน ..... บาท



5. ข้าพเจ้าขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

- ตามสิทธิ       เฉพาะส่วนที่ยังขาดจากสิทธิ เป็นเงิน ..... บาท  
(.....)

6. เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล

- ข้าพเจ้ามีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร และ  
ข้อความที่ระบุข้างต้นเป็นความจริง
- บุตรของข้าพเจ้าอยู่ในข่ายได้รับการช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
- เป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินช่วยเหลือตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว
- คู่สมรสของข้าพเจ้าได้รับการช่วยเหลือจากรัฐวิสาหกิจ หน่วยงานของทางราชการหรือราชการส่วนท้องถิ่น  
กรุงเทพมหานคร องค์กรอิสระ องค์กรมหาชน หรือหน่วยงานอื่นใด ต่ำกว่าจำนวนที่ได้รับจากทางราชการ  
จำนวน ..... บาท

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ามีสิทธิเบิกได้ตามกฎหมาย ตามจำนวนที่ขอเบิก

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอรับเงินสวัสดิการ  
(.....)  
วันที่..... เดือน..... พ.ศ. ....

7. คำอนุมัติ

อนุมัติให้เบิกจ่ายได้

(ลงชื่อ)  
(นายเอกชัย หมอกไชย)  
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดสิริมงคล

8. ไปรับเงิน

ได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร จำนวน ..... บาท  
(.....) ไว้ถูกต้องแล้ว

(ลงชื่อ) ..... ผู้รับเงิน  
(.....)  
(ลงชื่อ) ..... ผู้จ่ายเงิน  
(.....)  
วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....



ฎีกา.....

## แบบปิดใบเสร็จรับเงิน

ขอรับรองว่าได้จ่ายเงิน....ค่าการศึกษาบุตร.....จำนวนเงิน.....บาท  
ตามใบสำคัญนี้จริง และขอเบิกเพียง.....บาท (.....)

ลงชื่อ.....  
( )

ตรวจถูกต้องแล้ว

ตรวจถูกต้องแล้ว

ตรวจถูกต้องแล้ว

เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียน

เจ้าหน้าที่การเงินเขตฯ

หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงินเขตฯ

