



คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2568

โรงเรียนกัณฑ์รลักษ์วิทยาคม
ตำบลสังเม็ก อำเภอกัณฑ์รลักษ์ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ ยโสธร

www.klwk.ac.th

คู่มือปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
ประจำปีการศึกษา 2568

โรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา
อำเภอกันทรลักษณ์ จังหวัดศรีสะเกษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาศรีสะเกษ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารและจัดการในส่วนงานที่อยู่ในความดูแลของฝ่ายบริหารงานงบประมาณซึ่งได้แก่งานแผนงานและงานประกันคุณภาพ งานพัสดุและสินทรัพย์ งานการเงินและบัญชี รวมทั้งงานสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในโรงเรียนทั้งหมดสาระสำคัญในคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วยข้อมูลต่างๆเกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ เช่น โครงสร้างการบริหารงานตามคำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงานขอบข่ายความรับผิดชอบของงานและบุคลากรในฝ่ายงาน แนวคิดและหลักการเกี่ยวกับการบริหารเป็นต้น ในการทำงานใดๆก็ตามหากมีแนวทางที่แน่นอนมีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจนก็จะทำให้ผู้ปฏิบัติมีแนวปฏิบัติและทิศทางในการทำงานตรงกันทำให้งานนั้นสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้โดยรวดเร็วและทำให้งานนั้น มีประสิทธิภาพสูง

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย อันจะส่งผลให้การบริหารงานงบประมาณสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนกัณฑ์รัชวิทยาคม	1
แนวคิดหลักในการบริหารงานงบประมาณ	2
โครงสร้างและขอบข่ายงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	3
ขอบข่ายงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	4
ขั้นตอนการดำเนินงาน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	9
แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานงบประมาณ	14

โครงสร้างการบริหาร

ผู้อำนวยการโรงเรียน

สมาคมผู้ปกครอง ครู และนักเรียน
สมาคมศิษย์เก่า
เครือข่ายผู้ปกครองนักเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้าฝ่าย
บริหารงานวิชาการ

หัวหน้าฝ่าย
บริหารงานบุคคล

หัวหน้าฝ่าย
บริหารงานงบประมาณ

หัวหน้าฝ่าย
บริหารงานทั่วไป

หัวหน้าฝ่าย
บริหารงานกิจการนักเรียน

๑. คณะกรรมการบริหารฝ่าย
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๓. การวางแผนงานวิชาการ
๔. การบริหารงานวิชาการ
๕. การจัดกิจกรรมการเรียนรู้
๖. การพัฒนาและส่งเสริมทางด้านวิชาการ
๗. การวัดผล ประเมินผลการเรียนและงานทะเบียนนักเรียน
๘. งานแนะแนวการศึกษาของโรงเรียน
๙. งานโครงการสวนพฤกษศาสตร์โรงเรียน
๑๐. งานโครงการเศรษฐกิจพอเพียง
๑๑. งานโครงการคุณธรรม
๑๒. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานวิชาการ
๑๓. งานระบบจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC)
๑๔. การประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการบริหารฝ่าย
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
๓. งานบุคคล
 - ๓.๑ การบริหารงานบุคคล
 - ๓.๒ การบริหารงานทะเบียนและสถิติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - ๓.๓ งานการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษา (ITA)
๔. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานบุคคล
๕. การประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. คณะกรรมการบริหารฝ่าย
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๓. งานการเงินและพัสดุ
 - ๓.๑ งานการเงินและบัญชี
 - ๓.๒ งานพัสดุและสินทรัพย์
 - ๓.๓ งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา(กสศ.)
๔. งานแผนงานและประกันคุณภาพ
 - ๔.๑ การวางแผนพัฒนาโรงเรียน
 - ๔.๒ การจัดองค์กร
 - ๔.๓ การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - ๔.๔ การจัดระบบการประกันคุณภาพ
 - ๔.๕ การควบคุมภายใน
๕. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๖. การประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๑. คณะกรรมการบริหารฝ่าย
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๓. งานธุรการ
๔. งานบริการอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
๕. งานชุมชนและภาคีเครือข่าย
๖. งานคณะกรรมการสถานศึกษา
๗. งานสหกรณ์โรงเรียน
๘. งานประกันอุบัติเหตุ
๙. งานยานพาหนะ
๑๐. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานทั่วไป
๑๑. การประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑. คณะกรรมการบริหารฝ่าย
๒. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
๓. การแผนงานกิจการนักเรียน
๔. การบริหารงานกิจการนักเรียน
๕. การส่งเสริมพัฒนา วินัย คุณธรรม จริยธรรม
๖. การดำเนินงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๗. การดำเนินงานส่งเสริมประชาธิปไตยในโรงเรียน
๘. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน
๙. การประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานกิจการนักเรียน

แนวคิดหลักในการบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงานงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จาก บริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

โครงสร้างและขอบข่ายงานฝ่ายบริหารงาน

โครงสร้างฝ่ายบริหารงานงบประมาณโรงเรียนกันทรลักษณ์วิทยา

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้น

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

1. คณะกรรมการบริหารฝ่ายงาน
2. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
3. งานการเงินและพัสดุ
 - 3.1 งานการเงินและบัญชี
 - 3.2 งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา(กสศ.)
 - 3.3 งานพัสดุและสินทรัพย์
4. งานแผนงานและประกันคุณภาพ
 - 4.1 การวางแผนพัฒนาโรงเรียน
 - 4.2 การจัดองค์กร
 - 4.3 การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
 - 4.4 การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน
 - 4.5 การคำนวณต้นทุนผลผลิต
 - 4.6 การควบคุมภายใน
5. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
6. การประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ขอบข่ายงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ขอบข่ายงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ ประกอบด้วย

1. หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่

1. ควบคุมดูแลงานต่าง ๆ ตามโครงสร้างของฝ่ายให้เป็นปัจจุบัน
2. นิเทศติดตามการทำงานในฝ่าย
3. ประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรในฝ่าย
4. ดูแลรับผิดชอบและปฏิบัติงาน แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน มาตรฐานการปฏิบัติงาน งานแผนปฏิบัติการแผนกลยุทธ์ งานสารสนเทศงานตรวจสอบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากร งานการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์
5. ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายและผู้ช่วยฝ่ายบริหารมอบหมาย
6. ประสานงานกับฝ่ายที่เกี่ยวข้อง
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. งานการเงินและพัสดุ

2.1 งานการเงินและบัญชี

มีหน้าที่

1. รับเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
2. เบิกจ่ายเงินโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
3. บันทึกบัญชีในสมุดเงินสด ทุกครั้งที่มีการรับ – จ่ายเงิน
4. บันทึกทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภทและทำงบเดือนทุกสิ้นเดือน
5. จัดทำทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
6. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ทุกวันที่มีการเบิกจ่ายเงิน
7. ตรวจสอบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
8. ตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินและขออนุมัติเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
9. ตรวจสอบระบบบัญชีเงินสด และรายงานคงเหลือประจำวัน ให้ถูกต้องตามระเบียบของราชการ
10. บันทึกข้อมูลลูกจ้างชั่วคราวและจ่ายเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
11. นำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย ตามแบบ ภ.ง.ด. 3 ก ภ.ง.ด. 3 และภ.ง.ด. 53 ทุกสิ้นเดือนและทุกสิ้นปีส่งสรรพากรภายในเดือนมกราคมของทุกปี
12. ดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566
13. กรรมการเก็บรักษาเงินและกรรมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภทตรวจสอบการดำเนินงาน
14. รายงานและตรวจสอบการนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน
15. รายงานประเภทเงินคงเหลือและรายงานเงินรายได้สถานศึกษา ณ วันสิ้นเดือน
16. รายงานการรับ – จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท ภายในวันที่ 15 ทุกเดือนถัดไป
17. สรุปรายงาน การใช้จ่ายเงินนอกงบประมาณทุกประเภท เป็นปีการศึกษาและปีงบประมาณ
18. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
19. รายงานข้อมูลค่าสาธารณูปโภคทุกไตรมาส และรายงานข้อมูลการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงทุก 6 เดือน
20. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา(กสศ.)

หน้าที่

1. ดำเนินงานตามปฏิทินของ กสศ
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการเบิก – จ่ายเงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา
3. แต่งตั้งคำสั่งครูที่ปรึกษาดำเนินการเบิก – จ่ายเงินแก่นักเรียนในที่ปรึกษา
4. รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้บริหาร
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่

1. ควบคุมดูแลติดตามการดำเนินงานพัสดุทุกงาน ให้เป็นไปตามระเบียบการพัสดุ พ.ศ. 2560
2. เป็นผู้อนุมัติเบิกจ่ายพัสดุ
3. เป็นผู้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดทำเอกสารจัดซื้อจัดจ้างเงินงบประมาณอุดหนุนและบำรุงการศึกษา
4. เป็นผู้ควบคุมอนุมัติการยืมพัสดุทั้งส่วนราชการ บุคคลภายนอกและภายใน
5. ควบคุมการขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุและทะเบียนบ้านพัก
6. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ และลงทะเบียนพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
7. วางแผนปรับปรุง ซ่อมแซมพัสดุให้อยู่ในสภาพใช้งานได้ดี
8. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและรายงานให้ผู้บริหารทราบ
9. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้อง
10. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งซื้อสิ่งจ้างทุกกรณี
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3. งานแผนงานและประกันคุณภาพ

3.1 การวางแผนพัฒนาโรงเรียน

หน้าที่

1. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติการ
2. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนและมาตรฐานการศึกษา ดังนี้
 - 2.1 แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา 5 ปี
 - 2.2 แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
3. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
4. ช่วยเหลือประสานงาน กำกับ ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้เกิดการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีอย่างมีประสิทธิภาพ
5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน
6. จัดทำปฏิทินตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณของโรงเรียน
7. ประสานแผนของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์งบประมาณและแผนปฏิบัติราชการ
9. ปรับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาในแต่ละปี
10. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
11. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 การจัดองค์การ

หน้าที่

1. จัดทำโครงสร้างการบริหารโรงเรียนและกำหนดขอบข่ายของงานแต่ละงานให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและบริบทของโรงเรียน
2. กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบและมอบหมายงานครบทุกงานตามโครงสร้างการบริหารของโรงเรียน
3. ติดตามและตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของผู้ที่ได้รับมอบหมาย
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.3 การจัดระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ

หน้าที่

1. จัดระบบฐานข้อมูลโรงเรียน เพื่อดำเนินงานด้านระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
2. การพัฒนาระบบงานสารสนเทศพัฒนาเจ้าหน้าที่ดำเนินงานด้านสารสนเทศ นำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน จัดตั้งศูนย์สารสนเทศภายในโรงเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.4 การจัดระบบการประกันคุณภาพภายใน

หน้าที่

1. แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบและวางแผนการดำเนินงานประกันคุณภาพภายใน
2. จัดทำมาตรฐานคุณภาพ ตัวชี้วัดระดับโรงเรียนให้สอดคล้องกับมาตรฐานของหน่วยงานต้นสังกัด
3. ประเมินคุณภาพภายในและจัดทำรายงานการพัฒนาคูณภาพการศึกษาประจำปี
4. นำผลการประเมินคุณภาพภายในไปใช้ในการวางแผนและพัฒนาคุณภาพของโรงเรียนอย่างต่อเนื่อง
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 การคำนวณต้นทุนผลผลิต

หน้าที่

1. คำนวณต้นทุนผลผลิต และวิเคราะห์ความคุ้มค่าของต้นทุนผลผลิต
2. นำผลการวิเคราะห์ไปใช้ปรับปรุงพัฒนาคูณภาพการศึกษาในโรงเรียน
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.6 การควบคุมภายใน

หน้าที่

1. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน และคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
2. รายงานผลต่อหน่วยงานต้นสังกัดและสำนักงานคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินภูมิภาค
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

4. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่

1. จัดทำทะเบียนรับ – ส่ง เอกสารและหนังสือราชการ ลงทะเบียนรับ – ส่ง ถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ จัดกระบวนการประสานงานที่รวดเร็ว ตรวจสอบและติดตามเรื่องได้สะดวก
2. จัดทำหลักฐานการโต้ตอบหนังสือราชการ หนังสือราชการที่โต้ตอบถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ รวดเร็วทันเวลา

3. จัดระบบเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ กำหนดแนวปฏิบัติในการดำเนินการไว้เป็นลายลักษณ์อักษรและถูกต้องตามระเบียบงานสารบรรณ ค้นหาหนังสือราชการหรือหลักฐานต่างๆ ได้สะดวกและรวดเร็ว ใช้เทคโนโลยีช่วยในการเก็บรักษาและทำลายหนังสือราชการ
4. จัดระบบด้านการบริการงานสารบรรณ มีวัสดุอุปกรณ์ บุคลากรในการให้บริการเพียงพอบำรุงรักษาวัสดุครุภัณฑ์ให้มีคุณภาพดีอยู่ตลอดเวลา นำเทคโนโลยีมาใช้ในการให้บริการ
5. จัดทำทะเบียนคุมใบอนุโมทนาบัตรเงินบริจาคทุกประเภท
6. รับ-ส่งหลักฐานการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตรและค่าเช่าบ้าน
7. ติดตามแบบยื่นรายการภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ภ.ง.ด. 1 ก พิเศษ จาก สพม.ศก.ยส.ให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

5. การประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

หน้าที่

1. ประเมินผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณจากหน่วยงานย่อยภายในโรงเรียน
2. ประเมินผลในรูปแบบของคณะกรรมการประเมินผลระดับโรงเรียน
3. วิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานบริหารงานงบประมาณ
4. การนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานบริหารงบประมาณ
5. เผยแพร่ผลการดำเนินงานทั้งภายในและภายนอกโรงเรียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

โครงการพิเศษ

3. โครงการมาตรฐานสากล

หน้าที่

1. ผู้บริหาร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้เกี่ยวข้อง ศึกษาคู่มือแนวทางการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
2. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
3. ศึกษาดูงานโรงเรียนมาตรฐานสากล
4. คณะกรรมการที่รับผิดชอบในแต่ละหมวด ประชุมวางแผน ศึกษารายละเอียดข้อกำหนดตามเกณฑ์รางวัลคุณภาพแห่งชาติ (OBECQA) รวบรวมเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อรองรับการประเมินในครั้งต่อไป
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์ และพัฒนานโยบายทางการศึกษา แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
- 4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้าน ปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน / โครงการ
- 5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์ วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติครุบุคลากรทางการศึกษานักเรียนคณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- 3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
- 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (KeyPerformance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้องกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและ ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการเมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและ วิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่

ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจาก เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่าน เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่ การศึกษาแจ้งตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และ ตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดม ทรัพยากร

5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

9) จัดสรรเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็น ค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนัก งบประมาณ

3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติการโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา

2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

4) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การบริหารการบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อนและการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

2) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดลองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐบาล สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา /ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และ งบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จาก การบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวันเดือนปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทาง การเงิน

งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
- 3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

แนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานงบประมาณ

การบริหารการเงินและการบัญชี

1. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม

- 1.1) ครู 1 คน ยืมได้ 1 ใบยืม (ต้องล้างหนี้ใบยืมเก่าให้เรียบร้อย จึงยืมครั้งใหม่ได้)
- 1.2) ให้ยื่นเรื่องขอยืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยมีเอกสาร ดังนี้
 - สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 - เอกสารขออนุญาตดำเนินโครงการ
 - แบบรายงานขอซื้อขอยืมและประมาณการค่าใช้จ่ายที่ผ่านจากแผนงานเรียบร้อยแล้ว

2. การล้างหนี้เงินยืม (จัดกิจกรรม) ดำเนินการดังนี้

- 2.1) ค่าวัสดุและค่าจ้าง ต้องส่งเอกสารขอซื้อ ขอยืม ที่งานพัสดุ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- 2.2) ค่าใช้สอย (ค่าที่พัก,เดินทาง(สาธารณะ),อาหาร,ค่าตอบแทนวิทยากร

ส่งงานการเงินพร้อมด้วย เอกสารรายงานที่มีลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว

- 2.3) สัญญายืมเงิน/คู่ฉบับ และเงินยืมเหลือจ่าย (ถ้ามี)

3. สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

- 3.1) ค่าเดินทาง
 - กรณีเช่าเหมา จ่ายตามสัญญาเช่า
 - กรณีใช้บริการสาธารณะ

ผู้เดินทาง	ประเภทยานพาหนะ	ค่าโดยสาร
ครู/ลูกจ้าง	รถไฟ/รถยนต์/รถรับจ้าง/เรือโดยสาร	- เท่าที่จ่ายจริง - ข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่ารถไฟ ชั้นพิเศษ - กรณีเดินทางไปกับนักเรียนทางรถไฟ ครู/ลูกจ้าง เบิกได้เท่าสิทธิของนักเรียน (ชั้น3)
	เครื่องบิน	เบิกได้เฉพาะข้าราชการ/ลูกจ้าง ระดับ 5 ขึ้นไป โดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนการเดินทาง และมีเอกสาร Border Pass แนบด้วย
นักเรียน	รถไฟ/รถยนต์/รถรับจ้าง/เรือโดยสาร	เท่าที่จ่ายจริง รถไฟเบิกได้ในราคาโดยสารชั้น 3

3.2) ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีเดินทางไปราชการ)

- ข้าราชการ/ลูกจ้าง เบิกตามระเบียบการเดินทางไปราชการ วันละ 240 บาท (กรณีผู้มีอาหาร
เลี้ยงหักค่าเบี้ยเลี้ยง มื้อละ 80 บาท)

- กรณีไปราชการเกิน 6 ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ครึ่งวัน = 120 บาท/คน
- กรณีไปราชการเกิน 12 ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ หนึ่งวัน = 240 บาท/คน
- กรณีไปราชการหลายวันและวันสุดท้ายคิดเวลาได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ให้ตัดเศษวันทิ้ง

3.3) ค่าอาหาร จัดตามกรณี

1. กรณีจัดอาหารเลี้ยงนักเรียน ครูได้รับอาหารเหมือนนักเรียน
 2. กรณีแจกเงินค่าอาหารให้นักเรียน (คนละ 80 บาท/มื้อ)
ให้ครูเบิกเป็นค่าเบี้ยวันละ 240 บาท/คน/วัน (80บาท/คน/มื้อ)
 3. กรณีจัดอาหารเลี้ยงนักเรียน
 - จัดกิจกรรมในพื้นที่ เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินคนละ 60 บาท/มื้อ
 - จัดกิจกรรมนอกพื้นที่ (ต่างจังหวัด) เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินคนละ 150 บาท/มื้อ
- ***กรณีจัดกิจกรรมนอกพื้นที่ ผู้ประกอบอาหาร ควรมีภูมิสำเนาในพื้นที่นั้นๆ***

3.4) ค่าอาหารว่าง, เครื่องดื่ม

- จัดกิจกรรมในโรงเรียน เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินคนละ 25 บาท/มื้อ วันละไม่เกิน 2 มื้อ
- จัดกิจกรรมภายนอกโรงเรียน เบิกได้คนละ 50 บาท/มื้อ วันละไม่เกิน 2 มื้อ

3.5) ค่าที่พัก

กรณีปกติ

- ข้าราชการ, ลูกจ้าง เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกิน 1,200 บาท/คืน
- นักเรียน เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินคนละ 500 บาท/คืน โดยต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้ง

รายการของโรงแรม

กรณีเหมาจ่ายค่าที่พัก

เบิกได้ไม่เกิน 800 บาท/คน/คืน แต่ต้องไม่ใช่ไปราชการ เพื่อประชุม อบรมสัมมนา หรือไปศึกษาดูงาน

3.6 ค่าวิทยากร

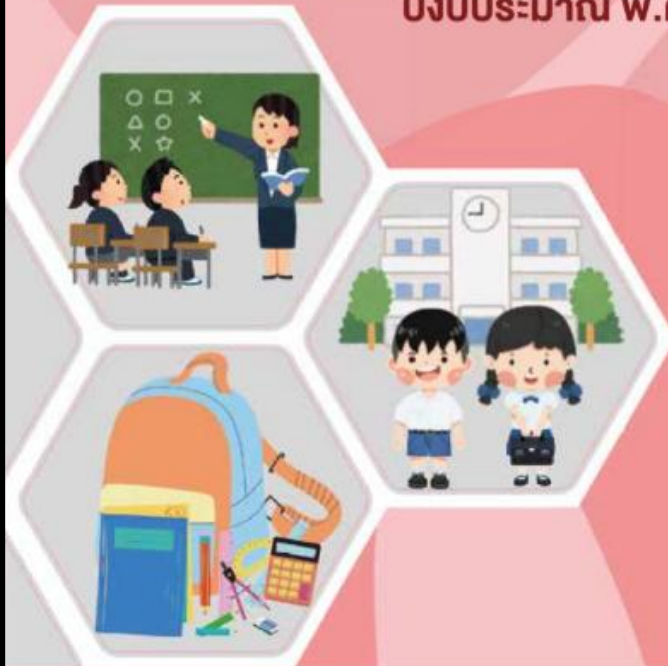
- วิทยากรที่เป็นข้าราชการ เบิกได้ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง
- วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก เบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง ทั้งนี้ต้องมีใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนดและบัตรประชาชนของวิทยากร

ภาคผนวก



แนวทาง การดำเนินงาน

ตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



สำนักนโยบายและแผนการศึกษาขั้นพื้นฐาน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คิวอาร์โค้ด

แนวทางการดำเนินงานตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน



Let's Start!



คิวอาร์โค้ด
คู่มือแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านการเงิน การบัญชีของสถานศึกษา
ที่ปฏิบัติตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515



Let's Start!



www.klwk.ac.th

