

คู่มือ การปฏิบัติงาน



กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบ้านพรุใหญ่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2

ผู้อำนวยการสถานศึกษา
(นางสาวจุฑาภรณ์ เชื้อเพชร)



หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ
(นายภัทรชนน คงนคร)

การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอ
ตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
(นายภัทรชนน คงนคร)

การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน
ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจาก
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานโดยตรง
(นายภัทรชนน คงนคร)

การอนุมัติการใช้จ่าย
งบประมาณที่ได้รับจัดสรร
(นายภัทรชนน คงนคร)

การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลง
งบประมาณ
(นายภัทรชนน คงนคร)

การรายงานผลการเบิกจ่าย
งบประมาณ
(นายภัทรชนน คงนคร)

การตรวจสอบติดตามและ
รายงานการใช้งบประมาณ
(นายภัทรชนน คงนคร)

การตรวจสอบติดตามและ
รายงานการใช้จ่ายผลผลิตจาก
งบประมาณ
(นายภัทรชนน คงนคร)

การระดมทรัพยากรและการ
ลงทุนเพื่อการศึกษา
(นายภัทรชนน คงนคร)

การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับ
มอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อ
การศึกษา
(นายภัทรชนน คงนคร)

การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อ
การศึกษา
(นางสาวจุฑาภรณ์ เชื้อเพชร)

การวางแผนพัสดุ
(นายปรีชา ตู๋ดำ)

การกำหนดรูปแบบรายการ หรือ
คุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือ
สิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอ
ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐาน
(นายปรีชา ตู๋ดำ)

การพัฒนาระบบข้อมูลและ
สารสนเทศเพื่อการจัดทำและ
จัดหาพัสดุ
(นายปรีชา ตู๋ดำ)

การจัดหาพัสดุ
(นายปรีชา ตู๋ดำ)

การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และ
จำหน่ายพัสดุ
(นายปรีชา ตู๋ดำ)

การจัดหาผลประโยชน์จาก
ทรัพย์สิน
(นายปรีชา ตู๋ดำ)

การเบิกเงินจากคลัง
(นายภัทรชนน คงนคร)

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการจ่ายเงิน
(นายภัทรชนน คงนคร)

การนำเงินส่งคลัง
(นายภัทรชนน คงนคร)

การจัดทำบัญชีการเงิน
(นางกานต์พิชชา บุญยะนันท์)

การจัดทำรายงานทางการเงิน
และงบการเงิน
(นางกานต์พิชชา บุญยะนันท์)

การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์
บัญชี ทะเบียน และรายงาน
(นางกานต์พิชชา บุญยะนันท์)



แนวทางการบริหารงบประมาณ

ความเป็นมา

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการ และขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2546 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2546

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เว้นแต่การจำหน่ายสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
3. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษา หรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
5. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

แนวคิดหลักในการบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหา

ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้ง จัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดังนี้

1. ยึดหลักความเท่าเทียมและความเสมอภาคทางโอกาสทางการศึกษาของผู้เรียนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. มุ่งพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณตามมาตรฐานการจัดการทางการเงินทั้ง 7 ด้าน เพื่อรองรับการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ดังนี้

- 2.1 การวางแผนงบประมาณ
- 2.2 การคำนวณต้นทุนผลผลิต
- 2.3 การจัดระบบการจัดหาพัสดุ
- 2.4 การบริหารทางการเงินและการควบคุมงบประมาณ
- 2.5 การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน
- 2.6 การบริหารสินทรัพย์
- 2.7 การตรวจสอบภายใน

3. ยึดหลักการกระจายอำนาจในการบริหารจัดการงบประมาณ โดยจัดสรรงบประมาณให้เป็นไปในลักษณะของวงเงินรวมแก่สถานศึกษา

4. มุ่งเน้นการเสริมสร้างประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของระบบการจัดการงบประมาณของสถานศึกษา ให้มีความเป็นอิสระในการตัดสินใจ มีความคล่องตัวควบคู่กับความโปร่งใส และความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้จากผลสำเร็จของงานและทรัพยากรที่ใช้

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

1. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
2. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

ขอบข่าย/ภารกิจด้านการบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การวางแผนพัสดุ
12. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การเบิกเงินจากคลัง
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
19. การนำเงินส่งคลัง
20. การจัดทำบัญชีการเงิน
21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
22. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

ทิศทางการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

โรงเรียนบ้านพรุใหญ่ ได้กำหนด วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ค่านิยมองค์กร กลยุทธ์ และเป้าหมายที่สอดคล้องเชื่อมโยงกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตรัง เขต 2 ดังนี้

1. วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านพรุใหญ่ มุ่งพัฒนาผู้เรียนตามมาตรฐานการศึกษา อนุรักษ์ภูมิปัญญาท้องถิ่น ก้าวทันเทคโนโลยี น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่สังคมอนาคตอย่างยั่งยืน

2. พันธกิจ

2.1 พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษา มุ่งสู่ความเป็นเลิศ และคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษที่ 21
2.2 ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างโอกาสทางการศึกษาร่วมกับหน่วยงาน องค์กรและท้องถิ่น เพื่อลดความเหลื่อมล้ำให้นักเรียนทุกคนได้รับบริการทางการศึกษาที่มีคุณภาพอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

2.3 พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาสู่ความเป็นมืออาชีพ ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยี นวัตกรรม สู่การจัดการศึกษาอย่างมีประสิทธิภาพ

2.4 จัดการศึกษาที่สร้างความร่วมมือกับชุมชน เพื่อสืบสานภูมิปัญญาท้องถิ่น สู่สังคมแห่งการเรียนรู้

2.5 จัดการศึกษาเพื่อพัฒนาคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม ตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

3. เป้าประสงค์

3.1 นักเรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ คิดริเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้ มีทักษะ มีสมรรถนะตามหลักสูตร และคุณลักษณะของนักเรียนในศตวรรษที่ 21 มีสุขภาวะที่เหมาะสมตามวัย มีความสามารถในการพึ่งพาตนเองตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และการเป็นพลเมือง พลโลกที่ดี (Global Citizen) พร้อมก้าวสู่สากล นำไปสู่การสร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ

3.2 นักเรียนทุกช่วงวัย นักเรียนที่มีความสามารถพิเศษและมีความต้องการจำเป็นพิเศษ ได้รับการพัฒนาอย่างเต็มศักยภาพ ได้รับการจัดการศึกษาอย่างทั่วถึง เท่าเทียม และมีคุณภาพ

3.3 ผู้บริหาร ครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ คิดริเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรม มีความรู้ มีทักษะด้านการสื่อสาร การใช้เทคโนโลยี และมีจรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพ

3.4 สถานศึกษามีการนำทรัพยากรบุคคลและภูมิปัญญาท้องถิ่น บูรณาการร่วมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ มีแหล่งเรียนรู้ที่สอดคล้องกับบริบทของท้องถิ่น สามารถเป็นแหล่งเรียนรู้ให้กับนักเรียนและชุมชนได้

3.5 นักเรียนมีความรู้ ความเข้าใจ และสามารถนำแนวทางตามหลักการปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงมาปรับใช้ได้เหมาะสม

4. คำนิยมองค์การ

SHOWING THE RESULT OF TOO MUCH RTRONG JUSTICE

ยึดมั่นธรรมาภิบาล สืบสานเอกลักษณ์ ศักดิ์ศรี สามัคคี มั่นคง

5. กลยุทธ์

กลยุทธ์ที่ 1 ส่งเสริมการจัดการการศึกษาให้ผู้เรียนมีความปลอดภัย มีภูมิคุ้มกัน และสามารถปรับตัวสู่ยุคชีวิตวิถีใหม่ (New Normal)

กลยุทธ์ที่ 2 ส่งเสริมและสนับสนุนการสร้างร่วมมือกับหน่วยงานภายนอกเพื่อลดความเหลื่อมล้ำ และพัฒนา คุณภาพการศึกษา

กลยุทธ์ที่ 3 พัฒนาคุณภาพผู้เรียนสู่ทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ 21 ที่สอดคล้องกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

กลยุทธ์ที่ 4 เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการศึกษาภายใต้แนวคิดการมีส่วนร่วม

รายงานตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ

1. รายงานของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

1.1 งบประมาณ

1.2 งบดำเนินงาน

1.3 งบลงทุน

1.4 งบเงินอุดหนุน

1.5 งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุนงบประมาณมหาดไทย เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษาแบบขั้นบันได พ.ศ. 2566 – 2569 (ค่าการจัดการเรียนการสอน)

ระดับการศึกษา	ปี พ.ศ. (บาท/คน/ปี)				
	2565	2566 (ร้อยละ 2)	2657 (ร้อยละ 8)	2568 (ร้อยละ 16)	2569 (ร้อยละ 20)
ระดับก่อนประถมศึกษา	1,700	1,734	1,836	1,972	2,040
ระดับประถมศึกษา	1,900	1,938	2,052	2,204	2,280

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษาแบบขั้นบันได พ.ศ. 2566 – 2569 (ค่าการจัดการเรียนการสอน)

ระดับการศึกษา	ปี พ.ศ. (บาท/คน/ปี)				
	2565	2566 (ร้อยละ 2)	2657 (ร้อยละ 8)	2568 (ร้อยละ 16)	2569 (ร้อยละ 20)
ระดับก่อนประถมศึกษา	1,700	1,734	1,836	1,972	2,040
ระดับประถมศึกษา	1,900	1,938	2,052	2,204	2,280

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษาแบบขั้นบันได พ.ศ. 2566 – 2569 (ค่าอุปกรณ์การเรียน)

ระดับการศึกษา	ปี พ.ศ. (บาท/คน/ปี)		
	2565	2566 (ร้อยละ 22)	ปีที่ 2 – ปีที่ 4 พ.ศ. 2567- 2569 (คงอัตราที่ปรับในปีที่ 1)
ระดับก่อนประถมศึกษา	200	290	290
ระดับประถมศึกษา	390	440	440

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป :
 สรรองจ่ายทั้ง 2 ด้าน คือ

ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 นำไปใช้ได้ในเรื่อง

1. จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน
2. ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์
3. การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติการสอน

ค่าสอนพิเศษ

ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 30 นำไปใช้ได้ในเรื่อง

1. ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
2. สรรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 20 นำไปใช้

ในเรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

1. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นป.1 ถึง ม.3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ) นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาท

2. แนวการใช้

ให้ใช้ในลักษณะถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

2.1 ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน(ยืมใช้)

2.2 ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน(แจกจ่าย)

2.3 ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)

2.4 ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

2.5 กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

2.6 ระดับก่อนประถมศึกษา

การปรับเงินอุดหนุนเด็กยากจน นักเรียนยากจน ระดับการศึกษาชั้นอนุบาล

- ปีการศึกษา 2567 = 4,000 บาท/คน/ปี แบ่งจ่ายเทอมละ 2,000 บาท
- ปีการศึกษา 2568 = 4,000 บาท/คน/ปี แบ่งจ่ายเทอมละ 2,000 บาท
- ปีการศึกษา 2568 = 4,000 บาท/คน/ปี แบ่งจ่ายเทอมละ 2,000 บาท

2.7 ระดับประถมศึกษา

การปรับเงินอุดหนุนเด็กยากจน นักเรียนยากจน ระดับการศึกษาประถมศึกษา

- ปีการศึกษา 2567 = 3,480 บาท/คน/ปี (+480) แบ่งจ่ายเทอมละ 1,740 บาท
- ปีการศึกษา 2568 = 3,840 บาท/คน/ปี (+360) แบ่งจ่ายเทอมละ 1,920 บาท
- ปีการศึกษา 2568 = 4,200 บาท/คน/ปี (+360) แบ่งจ่ายเทอมละ 2,100 บาท

2. รายจ่ายงบกลาง

1. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษามูลนิธิ/เงินช่วยเหลือบุตร
2. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ
3. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ
4. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

1. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

“เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในกรณีตายในระหว่างรับราชการ

2. “เงินเลื่อนชั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนชั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนชั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

3. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

4. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

5. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนิน และต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

6. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

7. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

8. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

9. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

10. “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. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อ และเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของ จากเงินงบประมาณ

4. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
5. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนก ประเภท รายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความว่า การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

1. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และแก้ไขเพิ่มเติม
3. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
4. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
3. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
4. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
5. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
6. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ

7. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
9. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
11. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
13. 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
4. ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
 - 4.1 ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
5. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
 - 5.1 หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
 - 5.2 หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
6. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
7. กรณีลาิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
8. กรณีลาิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
9. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

1. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

2. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ 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 ให้เบิกตามที่ย้ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้น ไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท

3.4 ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

3.5 การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่ย้ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่ย้ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3.6 การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือรถยนต์ กิโลเมตรละ 4 บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยายพิเศษ ฝึกงาน ดูงาน 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

- 1.3 ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
 - 1.4 บิดา
 - 1.5 มารดา
 - 1.6 คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย
 - 1.7 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะหรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนที่มีความสามารถหรือเสมือนคนที่มีความสามารถ (ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว
2. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น 2 ประเภท

ประเภทไข่นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข่นใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษายาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียังไม่ได้ออกใบเสร็จรับเงิน

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2562
 - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560
2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร
 - 2.1 บุตรชอบด้วยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว
 - 2.2 ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ 4 คน
 - 2.3 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันที่เปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

จำนวนเงินที่เบิกได้

ประเภท/ระดับการศึกษา/ ประเภทวิชา/สายวิชา	สถานศึกษาของทาง ราชการ บำรุง การศึกษาต่อปี การศึกษา	สถานศึกษาของเอกชน อัตรา ค่าธรรมเนียม การศึกษา/ค่าเล่าเรียนต่อปีการศึกษา	
		สถานศึกษาที่รับเงิน อุดหนุน (บาท)	สถานศึกษาที่ไม่รับเงิน อุดหนุน (บาท)
ประเภทสามัญศึกษา			
อนุบาล	5,800	4,800	13,600
ประถมศึกษา	4,000	4,200	13,200

ค่าเช่าบ้าน

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2561
 - 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 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 2550 (ฉบับที่ 2) มาตรา 7)
 - 2.3 ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่
 - 2.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อ หรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้

คำจำกัดความ

1. **แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ รายจ่ายตามแผนการปฏิบัติการของโรงเรียนบ้านพรุใหญ่ในรอบปีงบประมาณ

2. **การใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนวัดนางแก้ว เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติการในรอบปี

3. **การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อนนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

4. **เป้าหมายยุทธศาสตร์** หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะให้เกิดต่อนักเรียนบุคลากรโรงเรียนบ้านพรุใหญ่

5. **แผนการปฏิบัติการ** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านพรุใหญ่ ในรอบปีงบประมาณ

6. **แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับบ้านพรุใหญ่ เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติการในรอบปีงบประมาณ

7. **โครงการ** หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

8. **งบรายจ่าย** หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

8.1 **งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

8.2 **งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

8.3 **งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

8.4 **งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือ สนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลาง ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณ กำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

8.5 **งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

8.5.1 เงินราชการลับ

8.5.2 เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

8.5.3 ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

- 8.5.4 ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- 8.5.5 ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- 8.5.6 ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- 8.5.7 ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน



ขอบข่าย/ภารกิจการดำเนินการด้านการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา และผู้รับผิดชอบ

นายภัทรชนน คงนคร ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร งบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กรการประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถ บริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุน และ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษา และทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัว มีคุณภาพ และเกิดประสิทธิผล ซึ่ง ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบ นายภัทรชนน คงนคร

1.1 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา (SWOT Analysis) โดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษา ของสถานศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐาน และกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

1.2 จัดทำแผนปฏิบัติราชการประจำปีที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อจัดสรร งบประมาณประจำปีที่ได้รับให้กับแต่ละฝ่าย โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

1.3 จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนการจัดชั้นเรียน ข้อมูลครูและบุคลากร ข้อมูลผู้เรียน ทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา เพื่อใช้กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต เป้าหมาย กิจกรรมหลักและการสนับสนุน

1.4 ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำประมาณการค่าใช้จ่าย ปีที่ขอตั้งงบประมาณและค่าใช้จ่ายล่วงหน้า 3 ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน และ งบรายจ่ายอื่นที่สอดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ตามแผนพัฒนา

1.5 ประมาณการและกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลัก และกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละผลผลิต เพื่อกำหนดกรอบวงเงินที่ใช้จ่ายแต่ละปี และจัดตั้งงบประมาณเพื่อเสนอขออนุมัติ

1.6 วิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพภายใน ผลการประเมินคุณภาพภายนอก กลยุทธ์ของสถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบทบทวนภารกิจ และจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

1.7 ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณ

หลักฐานร่องรอย/แหล่งข้อมูล

- ☐ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ☐ แผนปฏิบัติการประจำปี
- ☐ แผนการจัดชั้นเรียน
- ☐ ข้อมูลครูและบุคลากร ข้อมูลผู้เรียน
- ☐ ผลการประเมินคุณภาพภายนอก
- ☐ ผลการประเมินคุณภาพภายใน
- ☐ บันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบ นายภัทรชนน คงนคร

2.1 จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

2.2 ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หลักฐานร่องรอย/แหล่งข้อมูล

- ☐ แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- ☐ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
- ☐ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ
- ☐ บันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

บทบาทและหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบ นายภัทรชนน คงนคร

ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

หลักฐานร่องรอย/แหล่งข้อมูล

- ☐ แผนปฏิบัติการประจำปี

- ☐ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
- ☐ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ
- ☐ รายงานการปฏิบัติงานตามโครงการ

4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบ นายภัทรชนน คงนคร

4.1 ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอน หรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ 1 เสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4.2 ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

หลักฐานร่องรอย/แหล่งข้อมูล

- ☐ แผนปฏิบัติการประจำปี
- ☐ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
- ☐ บันทึกการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบ นายภัทรชนน คงนคร

รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

หลักฐานร่องรอย/แหล่งข้อมูล

- ☐ แผนปฏิบัติการประจำปี
- ☐ ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี
- ☐ บันทึกการประชุม

6. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

บทบาทและหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฑาภรณ์ เชื้อเพชร นายภัทรชนน คงนคร

6.1 จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนด

6.2 จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนด

หลักฐานร่องรอย/แหล่งข้อมูล

- ☐ แผนปฏิบัติการประจำปี
- ☐ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา

- ☐ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ
- ☐ รายงานประจำปีของสถานศึกษา

7. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฑาภรณ์ เชื้อเพชร นายภัทรชนน คงนคร

- 7.1 ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- 7.2 วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 7.3 วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงาน
ในสถานศึกษา

หลักฐานร่องรอย/แหล่งข้อมูล

- ☐ แผนปฏิบัติการประจำปี
- ☐ แผนการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา
- ☐ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ
- ☐ รายงานประจำปีของสถานศึกษา

8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฑาภรณ์ เชื้อเพชร นายภัทรชนน คงนคร

- 8.1 วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- 8.2 จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- 8.3 สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษา และทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หลักฐานร่องรอย/แหล่งข้อมูล

- ☐ แผนปฏิบัติการประจำปี
- ☐ ทะเบียนการระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ☐ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ
- ☐ รายงานประจำปีของสถานศึกษา
- ☐ บันทึกการประชุม

9. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

บทบาทและหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบ นางสาวจุฑาภรณ์ เชื้อเพชร นายภัทรชนน คงนคร

9.1 จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติ และภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของ บุคลากรในสถานศึกษา นักเรียน และบุคคลทั่วไป จะได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

9.2 วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

9.3 กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้ง ให้บริการการใช้ทรัพยากร ภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

9.4 ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากร บุคคล ที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

9.5 ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคล และหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

หลักฐานร่องรอย/แหล่งข้อมูล

- ☐ แผนปฏิบัติการประจำปี
- ☐ ทะเบียนแหล่งเรียนรู้/ทะเบียนการใช้แหล่งเรียนรู้ ภูมิปัญญาท้องถิ่น
- ☐ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ
- ☐ ทะเบียนการระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ☐ บันทึกการประชุม

10. การวางแผนพัสดุ

บทบาทและหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบ นายปรีชา ตู่คำ

10.1 การวางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

10.2 การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการ ใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูป รายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุ ไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำ แผนการจัดหาพัสดุ

10.3 ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการ สอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสม ของวิธีการจัดหาค่าควรเป็นการซื้อ การเช่า หรือการจัดทำเองแล้วจําแนข้อมูลทีสอบทานแล้วมาจัดทำแผน การจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

หลักฐานร่องรอย/แหล่งข้อมูล

- ☐ แผนปฏิบัติการประจำปี
- ☐ แผนความต้องการ และแผนการจัดหาพัสดุตามความต้องการ

- ☐ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ
- ☐ บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ

11. การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ

บทบาทและหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบ นายปรีชา ตู่ดำ

11.1 กำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

11.2 กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณ ให้กำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

หลักฐานร่องรอย/แหล่งข้อมูล

- ☐ แผนปฏิบัติการประจำปี
- ☐ แผนความต้องการ และแผนการจัดหาวัสดุตามความต้องการ
- ☐ รายงานการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ
- ☐ บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ

12. การจัดหาพัสดุ

บทบาทและหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบ นายปรีชา ตู่ดำ

12.1 การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการ และคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

12.2 การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

หลักฐานร่องรอย/แหล่งข้อมูล

- ☐ แผนปฏิบัติการประจำปี
- ☐ แผนความต้องการ และแผนการจัดหาพัสดุตามความต้องการ
- ☐ บันทึกข้อความขออนุมัติงบประมาณ
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

13. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

บทบาทและหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบ นายปรีชา ตู่ดำ

13.1 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน และบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหา หรือการรับบริจาค

13.2 ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

13.3 ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

13.4 พัส্তুที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

หลักฐานร่องรอย/แหล่งข้อมูล

- ☐ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- ☐ วัสดุ
- ☐ บันทึกการประชุม
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

14. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

บทบาทและหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบ นายปรีชา ตู่ดำ

14.1 จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

14.2 การจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษา ภายในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจของสถานศึกษา

14.3 เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

14.4 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตาม ข้อ 1-3 ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

หลักฐานร่องรอย/แหล่งข้อมูล

- ☐ บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา
- ☐ บันทึกการประชุม
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ☐ อื่น ๆ

15. การเบิกเงินจากคลัง

บทบาทและหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบ นางกานต์พิชชา บุญยะนันท์

สถานศึกษาได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง/กรมบัญชีกลางโดยตรง โดยจัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วดำเนินการเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ตามระบบ GFMS

หลักฐานร่องรอย/แหล่งข้อมูล

- ☐ เอกสารเบิกเงิน
- ☐ บันทึกการประชุม
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ☐ อื่น ๆ

16. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

บทบาทและหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบ นางกานต์พิชชา บุญยะนันท์

สถานศึกษาได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่าย ต้องปฏิบัติ ตามระเบียบที่กระทรวงการคลัง กำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551

หลักฐานร่องรอย/แหล่งข้อมูล

- ☐ ทะเบียนการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ☐ บันทึกการประชุม
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ☐ อื่น ๆ

17. การนำเงินส่งคลัง

บทบาทและหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบ นายภัทรชนน คงนคร

การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของ อำเภอพ.ศ. 2520 หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการ นำส่งเงินด้วย

หลักฐานร่องรอย/แหล่งข้อมูล

- ☐ ทะเบียนการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ☐ บันทึกการประชุม
- ☐ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
- ☐ รายงานเงินคงเหลือ
- ☐ อื่น ๆ

18. การจัดทำบัญชีการเงิน

บทบาทและหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบ นางกานต์พิชชา บุญยะนันท์

18.1 ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

18.2 จัดทำกระดาดทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณเข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

18.3 บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการ ด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท(สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

18.4 บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขาย สินค้าหรือ การให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำ และค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สิ้นทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงิน รายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุม การเงิน การรับเงินความรับผิดชอบ ละเมิด

18.5 สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชี แยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่น และรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ ผ่านรายการเข้าบัญชี แยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

18.6 ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณ ค้างรับค่าใช้จ่าย ค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไป ระหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

18.7 ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีได้สูงกว่า (ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิด รายการรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชี รายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

18.8 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบ พิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการ ตรวจสอบความถูกต้อง ของบัญชีย่อยและทะเบียนแก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือ ตัวเลขผิดจากการบันทึกตัวเลขผิดของบัญชีย่อย แต่ยอดรวมถูกต้องโดยการขีดฆ่าข้อความ หรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อ ย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

- ☐ ทะเบียนการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ☐ บันทึกการประชุม
- ☐ สมุดบัญชีธนาคาร
- ☐ รายงานเงินคงเหลือ
- ☐ อื่น ๆ

19. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

บทบาทและหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบ นางกานต์พิชชา บุญยะนันท์

1. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง ภายใน วันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้ และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด
2. จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่ง รายงานประจำปีให้สำนักงาน

คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่ง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

หลักฐานร่องรอย/แหล่งข้อมูล

- ☐ ทะเบียนการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ☐ บันทึกการประชุม
- ☐ สมุดบัญชีธนาคาร
- ☐ รายงานเงินคงเหลือ
- ☐ อื่น ๆ

20. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

บทบาทและหน้าที่ : ผู้รับผิดชอบ นางกานต์พิชชา บุญยะนันท์

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เอง เว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

หลักฐานร่องรอย/แหล่งข้อมูล

- ☐ ทะเบียนการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- ☐ บันทึกการประชุม
- ☐ สมุดบัญชีธนาคาร
- ☐ รายงานเงินคงเหลือ
- ☐ อื่น ๆ



โรงเรียนบ้านพรุใหญ่

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษารัง เขต 2