

คู่มือปฏิบัติงาน บริหารงบประมาณ



งานนโยบายและแผน
งานการเงินและบัญชี
งานพัสดุและสินทรัพย์



โรงเรียนนบพิตวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครศรีธรรมราช

คำนำ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนนบพิตำวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

เอกสารฉบับนี้ ได้รวบรวมเอกสารจัดทำคู่มือปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ ของโรงเรียนนบพิตำวิทยา ในงานนโยบายและแผน งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านงบประมาณของบุคลากรของโรงเรียนที่เกี่ยวข้องในงานดังกล่าว และบุคลากรที่มาขอรับบริการ ได้รับทราบวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ความรับผิดชอบรายละเอียดการปฏิบัติงานที่เป็น FLOW CHART ตลอดจนตารางกำหนดวิธีการ ตัวชี้วัด และบันทึกกระบวนการดังกล่าวให้เป็นไปในแนวเดียวกัน และถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ จึงหวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ คงเป็นประโยชน์แก่ผู้ที่สนใจ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนนบพิตำวิทยา

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

แผนผังการบริหารงานงบประมาณ

ยุทธศาสตร์ชาติระยะ 20 ปี

นโยบายสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปีงบประมาณ 2561

ปฏิทินกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2568

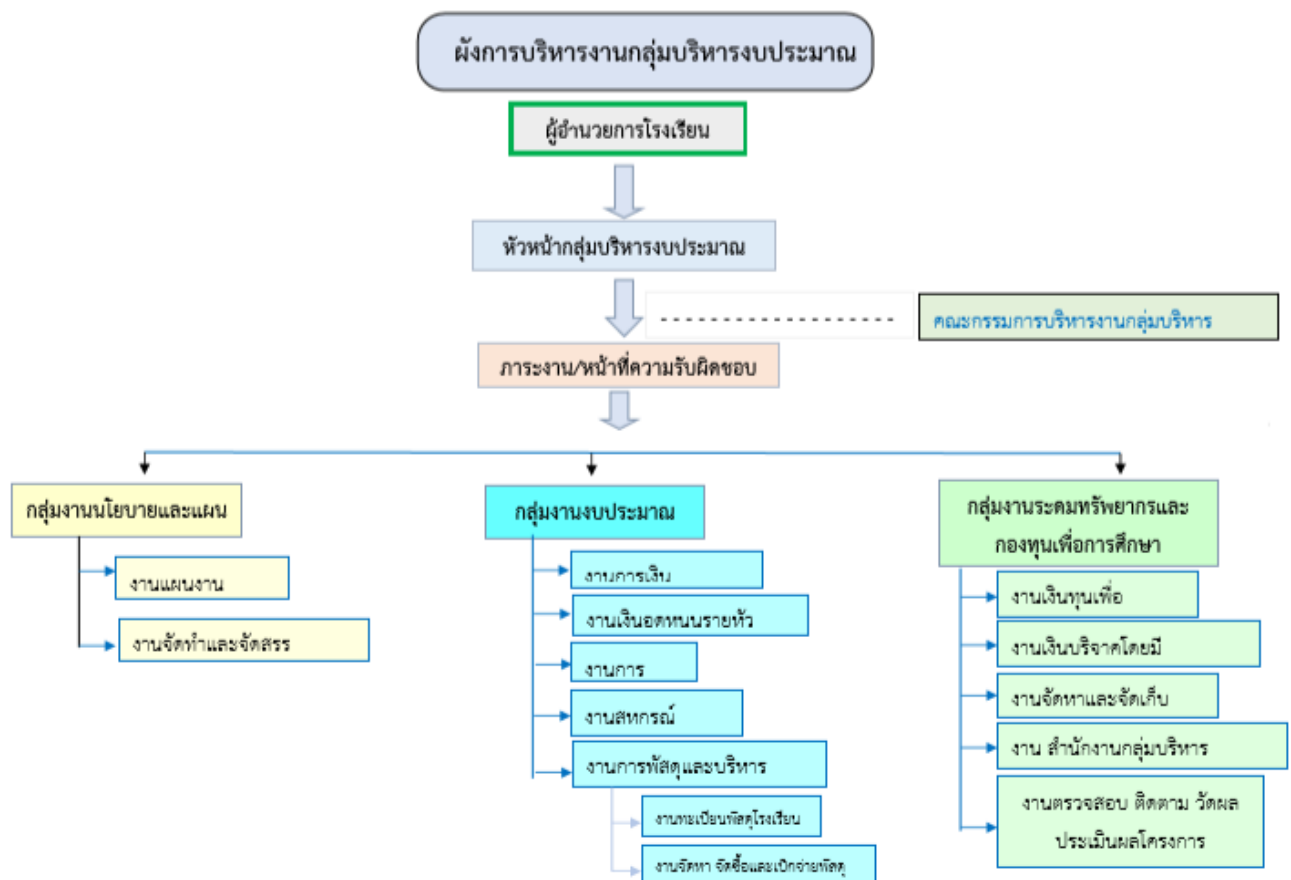
คำสั่งกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ระเบียบปฏิบัติวิธีปฏิบัติระบบงานแผนงาน

ระเบียบปฏิบัติวิธีปฏิบัติระบบงานการเงินและบัญชี

ระเบียบปฏิบัติวิธีปฏิบัติระบบงานพัสดุและสินทรัพย์

แผนผังการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



คู่มือการบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนนบพิตำวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิดความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

การบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

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

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
2. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
3. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
4. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษา หรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้ด้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในรอบอำนาจผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
5. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

1. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

2.1 เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

2.2 เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

3. ขอบข่ายภารกิจ

3.1 กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ 2)

2. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

3. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

4. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551

5. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
 - 4.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 4.2 การรับเงิน
 - 4.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 4.4 การจ่ายเงิน
 - 4.5 การนำส่งเงิน
 - 4.6 การกักเงินไว้เบิกเหลือมปี
5. การบริหารบัญชี
 - 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 6.2 การจัดหาพัสดุ
 - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
7. การประกันคุณภาพการศึกษา

8. การดำเนินงานธุรการ
9. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
10. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
11. กองทุนสวัสดิการ
12. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณ

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) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
 - 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
 - 3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครู บุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

- 1) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
 - 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
 - 3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของสถานศึกษา
 - 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
 - 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
 - 6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
 - 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
 - 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
 - 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้องกฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และแก้ไข
 - 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ
- 2) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับ

ปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ

8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษา

9) แจกจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนัก งบประมาณ

3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการ

ใช้งบประมาณรายไตรมาส

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 การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การบริหารการบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

2) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอก งบประมาณ เข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดลองจ่ายเงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบทางละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทัวไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

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

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้โอนบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
- 2) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสภาพการใช้งาน

2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม
สินทรัพย์ก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ
คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลังระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหาร. พัสฎุภาครฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ. การบริหารพัสดุภาครฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครฐ พ.ศ. 2560

6.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดู
กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐาน
กลาง

2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับ
สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลังระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง
และการบริหาร. พัสฎุภาครฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ. การบริหารพัสดุภาครฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครฐ พ.ศ. 2560

6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็น
แบบมาตรฐาน

2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบกระทรวงการคลังระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร. พัสฎภาครฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ. การบริหารพัสฎภาครฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสฎภาครฐ พ.ศ. 2560

6.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 3) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี
- 4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - 2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ระเบียบกระทรวงการคลังระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร. พัสฎภาครฐ พ.ศ. ๒๕๖๐”

พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ. การบริหารพัสฎภาครฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กฎกระทรวงออกตามความในพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสฎภาครฐ พ.ศ. 2560

7. การประกันคุณภาพการศึกษา

- ๑) รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการประกันคุณภาพให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด

๒) ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษาภายในและภายนอกโรงเรียนนครธรรมราช

๓) ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้

- รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน

- เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ

- จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

- ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องการประกันคุณภาพ

- กำหนดแบบประเมินผลการประเมินมาตรฐานการศึกษา

- จัดทำแบบรายงานการประเมินตนเองส่วนบุคคล (Self Assessment Report : SAR ส่วนบุคคล) เพื่อจัดแสดงผลงานประจำปีของโรงเรียน

๔) ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

๕) จัดระบบการบริหารจัดการและสารสนเทศของโรงเรียน ให้มีข้อมูลที่เพียงพอในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๖) พัฒนามาตรฐานการศึกษา

๗) จัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๘) ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๙) การตรวจสอบ ทบทวนการประเมินคุณภาพการศึกษา

๑๐) คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา

๑๑) รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี การประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)

๑๒) จัดระบบผลจากระบบการประกันคุณภาพการศึกษา

๑๓) ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน

๑๔) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

๑๕) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. การดำเนินงานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม

3) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้

4) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้

5) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้ โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัด และคุ้มค่า

6) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526

2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

9. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

9.1 การจัดระบบการบริหาร

แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา

2) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและบริหารงานของสถานศึกษา

3) นำเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา

4) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ

5) ดำเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด

6) ติดตามประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

9.2 การพัฒนาองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ

1) ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของสถานศึกษา

2) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากรเทคโนโลยี และกลยุทธ์ให้สอดคล้องกับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

3) ดำเนินการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติ ความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้างภารกิจเทคโนโลยีและกลยุทธ์ของสถานศึกษา

4) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

5) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะ ๆอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ

6) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

10. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

1) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

4) พัฒนาศักยภาพผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติภารกิจ

5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น เขตพื้นที่การศึกษาและส่วนกลาง

6) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

7) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็นระยะ ๆ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

11. กองทุนสวัสดิการ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหาและการใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

2) วางระเบียบการใช้เงินสวัสดิการ

3) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

4) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

12. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตาม

ภารกิจ

- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2)

พ.ศ. 2545

- 2) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุม

ภายใน พ.ศ. 2544

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานธุรการและสารบรรณ

1. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ
2. ร่าง โต้ตอบหนังสือราชการ ทำบันทึก คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบเรื่องที่เสนอ ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
3. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการ
4. อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการทำลายหนังสือ ตามระเบียบของทางราชการ
6. ประสานงานกับประชาสัมพันธ์ในการออกข่าวสาร ระเบียบ แก่บุคลากรในโรงเรียนทราบ
7. จัดพิมพ์รายงานการประชุม
8. ติดตามเรื่องรายงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อย ทันเวลา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร

1. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
2. จัดระบบการบริหารจัดการและสารสนเทศของโรงเรียน ให้มีข้อมูลเพียงพอในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3. พัฒนามาตรฐานการศึกษา
4. จัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. การตรวจสอบ ทบทวนการประเมินคุณภาพการศึกษา
7. คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
8. รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปี การประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)
9. จัดระบบผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
10. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
11. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานสวัสดิการโรงเรียน

1. ดำเนินงานตามระเบียบสวัสดิการโรงเรียนบ้านศาลาหนองขอนให้เป็นไปตามระเบียบและวิธีการปฏิบัติการดำเนินงานสวัสดิการโรงเรียนศาลาหนองขอน
2. ให้คำปรึกษาสนับสนุนการดำเนินงานเกี่ยวกับสวัสดิการโรงเรียนอันเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจแก่สมาชิก
3. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานนโยบายและแผน

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
2. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดทำคณะทำงานแผนของงบประมาณ
3. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งานดังนี้
 - รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษานโยบาย วิสัยทัศน์ และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
 - เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี
 - กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการพิเศษ
4. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท
5. บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน
6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
 - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ หรืองาน เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ หาววัสดุ ครุภัณฑ์ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี
7. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
8. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานสารสนเทศ

- 1.ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ งาน เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลและสารสนเทศ
- 2.ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางาน ในการใช้เทคโนโลยี เพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผลข้อมูลของทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน
- 3.ประสานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการตัดสินใจบริหารงาน หรือวางแผนดำเนินงานต่างๆในโรงเรียน
- 4.ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท
- 5.จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวมฐานข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต 42 กำหนด
- 6.ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน
- 7.จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน
- 8.เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน
- 9.สรุปผลงานของโรงเรียน ของครู และของนักเรียน แต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา
- 10.ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานการเงินและบัญชี

- 1.วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 2.เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง
- 3.จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
- 4.เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
- 5.รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 6.เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
- 7.จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท

8.จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ

9.จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครศรีธรรมราช

10.เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท

11.วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

12.จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคตrophyสิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ

13.จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา

14.จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน

15.ตรวจสอบและดูแลการสมัครเป็นสมาชิก และการกู้เงินสหกรณ์ออมทรัพย์ครูนครศรีธรรมราช และสหกรณ์ออมทรัพย์สามัญศึกษานครศรีธรรมราช

16.จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครศรีธรรมราช

17.ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดนครศรี เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง

18.จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง และนำส่งเงินต่อสำนักงาน

ประกันสังคมจังหวัดนครศรีธรรมราช

19.ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานพัสดุและสินทรัพย์

1.ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ- จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

3.ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และเบิกจ่ายพัสดุ

4.ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้และงาน ให้เป็นไปตามระเบียบ

5.จัดทำเอกสารต่าง ๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน

6.จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนบัญชีทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน

7.กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนทรัพย์สินของพัสดุกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้

และงาน

8.รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

9.จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

10.จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ได้แก่ Obec 49, B-obec และ M-obec

11.จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

12.ปฏิบัติหน้าที่ได้รับมอบหมาย

รายการตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น 2 ลักษณะ

1. รายการของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายการที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายการที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายการที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

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

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายการที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายการที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา	1,972 บาท
ระดับประถมศึกษา	2,204 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	4,060 บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	4,408 บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป :
สำรองจ่ายทั้ง 2 ด้านคือ

1. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 55 นำไปใช้ได้ในเรื่อง
 - 1.1 จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน
 - 1.2 ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์
 - 1.3 การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครู
ปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ
2. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 35 นำไปใช้ได้ในเรื่อง
 - 2.1 ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน
ค่าใช้สอย
 - 2.2 สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 15 นำไปใช้
ในเรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

1. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิต
และเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนนที่ยากจน ชั้นป.1 ถึง ม.3 ให้มีโอกาสดำเนิน
การศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)
2. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน 40,000 บาท
3. แนวการใช้

ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

- 3.1 ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน(ยืมใช้)
- 3.2 ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน(แจกจ่าย)
- 3.3 ค่าอาหารกลางวัน (วัดกุดิบ จ้างเหมา เงินสด)
- 3.4 ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)
- 3.5 กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ 3 คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงิน
เป็นหลักฐาน
- 3.6 ระดับประถมศึกษา คนละ 1,000 บาท/ปี

3.7 ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ 3,000 บาท/ปี

1.1 รายการจ่ายงบกลาง

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

2. รายการจ่ายงบกลาง หมายถึง รายการที่จัดไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

1. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายการที่จัดไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

2. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายการที่จัดไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการฌดัยในระหว่างรับราชการ

3. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่ารายการที่จัดไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

4. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายการที่จัดไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

5. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายการที่จัดไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

6. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายการที่จัดไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

7. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายการที่จัดสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

8. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายการที่จัดไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

9. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

10. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

11. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการ รักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

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

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

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

งานพัสดุ

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

“**พัสดุ**” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“**การซื้อ**” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“**การจ้าง**” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
3. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
4. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
5. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม

6. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
7. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
9. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
11. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
12. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

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

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
3. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
 - 3.1 ให้นับ 24 ชั่วโมงเป็น 1 วัน
 - 3.2 ถ้าไม่ถึง 24 ชั่วโมงหรือเกิน 24 ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน 24 ชั่วโมง นับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
4. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
 - 4.1 หากนับได้ไม่ถึง 24 ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้ถือเป็น 1 วัน
 - 4.2 หากนับได้ไม่เกิน 12 ชั่วโมง แต่เกิน 6 ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
5. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
6. กรณีลาภักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
7. กรณีลาภักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
8. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

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

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

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

คำรักษาพยาบาล

คำรักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2523 และแก้ไขเพิ่มเติม (8 ฉบับ)

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545

2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินคำรักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

2.1 บิดา

2.2 มารดา

2.3 คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

2.4 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้

ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

3. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

คำรักษาพยาบาล แบ่งเป็น 2 ประเภท

ประเภทไข่นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพัก

รักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

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

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2523

1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2547

- 1.3 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค 0422.3/ว 161 ลงวันที่ 13 พฤษภาคม 2552 เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค 0422.3/ว 226 ลงวันที่ 30 มิถุนายน 2552 เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร
 2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร
 - 2.1 บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว
 - 2.2 ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ 4 คน
 - 2.3 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค
- จำนวนเงินที่เบิกได้**
1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 4,650 บาท
 2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,200 บาท
 3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ(ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 3,900 บาท
 4. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 11,000 บาท

ค่าเช่าบ้าน

- 1.ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - 1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2550
 - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. 2549
2. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน
 - 2.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่
 - 2.1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว
 - 2.1.2 มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส
 - 2.1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง
 - 2.2 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 2550 (ฉบับที่ 2) มาตรา 7)
 - 2.3 ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่(พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 14)

- 2.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระ อยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน 2547 มาตรา 17)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพ

ของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิก

หรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

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

2. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู

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

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ข.พ.ค.)

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

ครอบครัวของสมาชิก ข.พ.ค หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

1. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ข.พ.ค.
2. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ข.พ.ค.

3. ผู้ประกอบการสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

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

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้
2. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อันถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้
3. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่ายตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา”

ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะเกิดต่อนักเรียน บุคลากรโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา”

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภท รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายใน ลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้ จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่า ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการ ดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น สาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนัก งบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่ สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

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

นางสาววสุ เที้ยวแสง ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร งบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กรการประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถ บริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้น พื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางสาววสุ เที้ยวแสง

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
- 3) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็น คำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ นางสาววสุ เที้ยวแสง และนางสาวปาริศา นารีพล

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้

- 1) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ นางสาววสุ เที้ยวแสง

หน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางนิรัตน์ หอมทิพย์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง เช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ 1 เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอ โอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางนิรัตน์ หอมทิพย์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

6. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางนิรัตน์ หอมทิพย์ นางสาวเบญจพร สร้อยสิริสุนทร นางสาวปาริศา นารีพล และนางสาวสุ เทียวแสง
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

2) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

7. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวปาริศา นารีพล และนางสาวสุ เทียวแสง
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางอำนวย รักเถาว์ นางสาวมณฑา แก้วประวัติ นางสาวปาริศา นารีพล และนางสาวสุ เทียวแสง
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

2) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

3) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

9. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางอำนวย รักเถาว์ และนางสาวปาริศา นารีพล
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

2) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

3) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

4) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

5) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

10. การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศิริกานต์ บรมสุข หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า 3 ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

2) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

3) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุก่อการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำมาข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

11. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางพิมพ์พิมล พรหมลักษณ์ นายแสวง เหลือกแก้ว และ
นายรัชพล จันทรพรหมณ์

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

12. การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวศิริกานต์ บรมสุข นางพิมพ์พิมล พรหมลักษณ์ และนางสาวอรรวรรณ พูลใหญ่
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- 1) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

13. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวอุทุมพร พูลสวัสดิ์ และนางสาวอรรวรรณ พูลใหญ่
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

14. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางนิรัตน์ หอมทิพย์ นางสาววสุ เที้ยวแสง
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

15. การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางนิรัตน์ หอมทิพย์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

1) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอพ.ศ. 2520 หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

16. การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวเบญจพร สร้อยศิริสุนทร

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

17. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางนิรัตน์ หอมทิพย์ นางสาววสุ เที้ยวแสง นางสาวเบญจพร สร้อยศิริสุนทร และนางสาวปาริศา นารีพล

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

2) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

18. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

ผู้รับผิดชอบ นางนิรัตน์ หอมทิพย์ และนางสาวเบญจพร สร้อยศิริสุนทร

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

ยุทธศาสตร์ชาติระยะ ๒๐ ปี

(พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๗๙)

ประกอบด้วย ๖ ยุทธศาสตร์

๑. ยุทธศาสตร์สร้างความมั่นคงให้กับประเทศ
๒. ยุทธศาสตร์สร้างความสามารถในการแข่งขันของประเทศ
๓. ยุทธศาสตร์การพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพคน
๔. ยุทธศาสตร์สร้างโอกาสบนความเสมอภาคและความเท่าเทียมกันทางสังคม
๕. ยุทธศาสตร์การเติบโตบนคุณภาพชีวิตที่เป็นมิตรกับสิ่งแวดล้อม
๖. ยุทธศาสตร์การปรับสมดุลและพัฒนาระบบบริหารจัดการภาครัฐ

นโยบายสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วิสัยทัศน์ การศึกษาขั้นพื้นฐานของประเทศไทยมีคุณภาพ และมาตรฐานระดับสากล บนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับการศึกษาอย่างทั่วถึงและมีคุณภาพ
๒. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตร และค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ
๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการที่เน้นการมีส่วนร่วม การบูรณาการการจัดการศึกษา และเสริมสร้างความรับผิดชอบต่อคุณภาพการศึกษา

เป้าหมาย

๑. ผู้เรียนระดับก่อนประถมศึกษา และระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกคนมีพัฒนาการเหมาะสมตามวัย มีคุณภาพและทักษะการเรียนรู้ในศตวรรษที่ ๒๑
๒. ประชากรวัยเรียนทุกคนได้รับโอกาสในการศึกษาขั้นพื้นฐานอย่างทั่วถึงมีคุณภาพ และเสมอภาค
๓. ครูและบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะตรงสายงาน และมีวัฒนธรรมการทำงาน
๔. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ และสถานศึกษา มีประสิทธิภาพ และเป็นกลไกขับเคลื่อนการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง สู่คุณภาพระดับมาตรฐานสากล
๕. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเน้นการทำงานแบบบูรณาการ มีเครือข่ายการบริหารจัดการ บริหารแบบมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนในการจัดการศึกษา กระจายอำนาจ และความรับผิดชอบต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

และสถานศึกษา และพัฒนารูปแบบการจัดการศึกษา

๖. พื้นที่พิเศษได้รับการพัฒนาคุณภาพการศึกษา และพัฒนารูปแบบการจัดการศึกษาที่เหมาะสมตามบริบทของพื้นที่

๗. หน่วยงานทุกระดับพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการบริหารจัดการศึกษาอย่างมีคุณภาพ

๘. หน่วยงานทุกระดับ มีงานวิจัยที่สามารถนำผลไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษา

ยุทธศาสตร์

๑. ลดภาระครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑.๑ พัฒนาและต่อยอดวิธีการประเมินวิทยฐานะครูและบุคลากรทางการศึกษา ลดขั้นตอนมุ่งผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๒ ย้ายครูและบุคลากรทางการศึกษาค้นถิ่น กลับภูมิลำเนาด้วยความเป็นธรรม โปร่งใส ไม่มีการทุจริตคอร์รัปชัน

๑.๓ พัฒนาและต่อยอดการแก้ไขปัญหาหนี้สินครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างเป็นระบบ และเห็นผลเป็นรูปธรรม

๑.๔ จัดหาอุปกรณ์การสอนและสวัสดิการให้เพียงพอและเหมาะสม เพื่อส่งเสริมให้มีการจัดการเรียนรู้และพัฒนาศักยภาพผู้เรียนอย่างมีคุณภาพ

๑.๕ ดำเนินการยกเลิกครูเวรอย่างเป็นรูปธรรมและต่อเนื่อง “ ชีวิตและความปลอดภัยของครูสำคัญกว่าทรัพย์สิน ” ครูมีเวลาจัดการเรียนรู้อย่างมีคุณภาพ

๑.๖ จัดหาทุนการภารโรง เพื่อช่วยลดภาระงานของครูและบุคลากรทางการศึกษา และช่วยรักษาความปลอดภัย

๑.๗ ปรับลดภาระงานที่ไม่จำเป็นหรือซ้ำซ้อน

๑.๘ แก้ปัญหาการขาดแคลนครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. ลดภาระนักเรียนและผู้ปกครอง

๒.๑ เรียนได้ทุกที่ ทุกเวลา (Anywhere Anytime) เรียนฟรี มีงานทำ “ ยึดผู้เรียนเป็นศูนย์กลาง ”

มีระบบหรือแพลตฟอร์มการเรียนรู้ โดยผู้เรียนไม่ต้องเสียค่าใช้จ่าย เพื่อสร้างความเสมอภาคทางการศึกษา และส่งเสริมการเรียนรู้ตลอดชีวิต

๒.๒ ช่วยเหลือเด็กและเยาวชนที่หลุดออกจากระบบการศึกษา (Zero Drop out) ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาทั้งในระบบ นอกระบบ และตามอัธยาศัย

๒.๓ จัดให้มีโรงเรียนคุณภาพอย่างน้อย ๑ โรงเรียน ต่อ ๑ อำเภอ

๒.๔ พัฒนาระบบการแนะแนวการเรียนรู้ (Coaching) และเป้าหมายชีวิตให้เป็นรูปธรรม

ส่งเสริมการคิดวิเคราะห์อย่างสร้างสรรค์และมีเหตุผล

๒.๕ พัฒนาระบบการศึกษาที่ยืดหยุ่นตอบสนองโจทย์ศักยภาพผู้เรียน โดยมีระบบจัดผลรับรองมาตรฐานวิชาชีพ (Skill Certificate) ผู้เรียนสามารถเรียนเพิ่มเพื่อรับประกาศนียบัตรในการประกอบอาชีพ และมีระบบวัดผลเทียบระดับ

การศึกษา การประเมินผลการศึกษา ผ่านธนาคารหน่วยกิต (Credit Bank)

๒.๖ พัฒนาทักษะที่ใช้ประโยชน์ได้ในชีวิตจริงของผู้เรียน มีรายได้ระหว่างเรียน จบแล้วมีงานทำ (Learn to Earn)

๒.๗ จัดให้มีอาหารสำหรับนักเรียน เพื่อแก้ปัญหาภาวะทุพโภชนาการ

๒.๘ ส่งเสริมให้มีกระบวนการสร้างความปลอดภัยให้กับผู้เรียน

๒.๙ สร้างโอกาสให้คนทุกช่วงวัยเข้าถึงการศึกษาและการฝึกอบรมอย่างเท่าเทียมและมีคุณภาพ

ตั้งแต่การศึกษาปฐมวัยจนถึงการศึกษาตลอดชีวิต พร้อมการพัฒนาทักษะวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี การคิดวิเคราะห์อย่างมีเหตุผล และทักษะอาชีพที่จำเป็นแห่งอนาคต (Future Skill)

๒.๑๐ นำเทคโนโลยีที่ทันสมัยและเทคโนโลยีปัญญาประดิษฐ์ (AI) มาช่วยในการจัดการเรียนรู้การพัฒนาทักษะดิจิทัล และการพัฒนาทักษะภาษาต่างประเทศส่งเสริมให้ผู้เรียนมีความสุข

ปฏิทินกลุ่มบริหารงบประมาณ ประจำปีการศึกษา 2568 โรงเรียนนบพิตวิทยา

ที่	รายการปฏิบัติ/กิจกรรม	วัน เดือน ปี	กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	กำหนดการจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี 2568 ประชุมคณะกรรมการบริหาร ประชุมวางแผน สรุปผลการดำเนินการกิจกรรม แต่ละโครงการ	13-14 มี.ค./2568	หัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้อำนวยการฯ ผู้อำนวยการฯ	ผู้อำนวยการ/ คณะกรรมการกลุ่ม งบประมาณ	
2	ประชุมหัวหน้ากลุ่มบริหารงาน ประชุมวางแผน เตรียมการจัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2568	10-11 มี.ค./2568	หัวหน้ากลุ่มงาน รองผู้อำนวยการฯ ผู้อำนวยการฯ	กลุ่มงบประมาณ งานแผนงาน	
3	ดำเนินการบันทึกขอใช้งบประมาณ ดำเนินกิจกรรม /โครงการ ให้แล้วเสร็จ รายงานผลการดำเนินกิจกรรม ต่อหัวหน้าโครงการ หัวหน้าโครงการรายงาน ต่อหัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้ากลุ่มงานสรุปรายงานโครงการต่องาน	1/มี.ค./2568 31 /มี.ค./2568 20 /มี.ค./2568 22 /มี.ค./2568 30/มี.ค./2568	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ผู้รับผิดชอบกิจกรรม ผู้รับผิดชอบกิจกรรม หน.กลุ่มงาน แผนงานกลุ่ม/หัวหน้า	ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ หัวหน้าโครงการ หัวหน้ากลุ่มงาน	ไฟล์และ ไฟล์
4	ประชุมคณะกรรมการสรุปผลการดำเนินงาน ตามแผนประจำปี 2567 และวางแผนการจัดทำ สรุป งบรายละเอียดตามแผนปฏิบัติการประจำปี	10/มี.ค./2567 13-14/มี.ค./2568	หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย หน.กลุ่มงาน/กลุ่ม เลขา/ผู้รับผิดชอบ	กลุ่มงบประมาณ เลขา	เวลา
5	ประชุมจัดทำแผน ประจำปีการศึกษา 2568	13-14 มี.ค./2568	คณะกรรมการ ตามคำสั่ง	กลุ่มงาน/	โรงเรียน
6	กำหนดส่งรายละเอียดแผนงานฯตามโครงการ ต่อหัวหน้าโครงการในแต่ละกลุ่มงาน	20/เม.ย/2567	ผู้รับผิดชอบกิจกรรม	กรรมการตาม	
7	เลขากลุ่มงาน/หน.กลุ่มงาน ดำเนินการรวบรวม ส่ง งานแผนงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	27/เม.ย/2567	หัวหน้ากลุ่มงาน/ เลขา/ผู้รับผิดชอบ	ฝ่ายแผน	
8	ดำเนินการรวบรวมข้อมูลแต่ละฝ่ายเป็นรูปเล่ม	10 พ.ค./2568	กลุ่มงบประมาณ	ฝ่ายแผน	
9	ตรวจสอบ แก้ไข ขออนุมัติแผนฯ จากประธานกรรมการสถานศึกษาฯ จัดทำสำเนา รายงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯต่อไป	10 พ.ค./2568	กลุ่มงบประมาณ	ฝ่ายแผน	
10	ดำเนินการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี 2568	13/พ.ค./2568	กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ	ผู้รับผิดชอบ/ กิจกรรม/	
11	บันทึกข้อความดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตาม ปฏิบัติการประจำปี 2568 ก่อนดำเนินกิจกรรม 15	1-10 และ 21-25 ของเดือน	ผู้รับผิดชอบ/ กิจกรรม/งานฝ่ายฯ	ส่งฝ่ายแผนงาน ผอ.อนุมัติ	

กลุ่มบริหารงบประมาณ

คำสั่งกลุ่มงบประมาณ

คำสั่งกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | | |
|---------------------------|------------------|-------------------------------|
| 1. นางสาวสุ เทียวแสง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |
| 2. นางสาวศิริกานต์ บรมสุข | ครูชำนาญการ | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ |

คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | | |
|---------------------------------|---------------------|--------------------------|
| 1. นายประยูรศักดิ์ ขวัญสง | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการที่ปรึกษา |
| 2. นางสาวสุ เทียวแสง | ครูชำนาญการพิเศษ | ประธานกรรมการ |
| 3. นางสาวศิริกานต์ บรมสุข | ครูชำนาญการ | รองประธานกรรมการ |
| 4. นางอานวย รักเถาว์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 5. นางสาวอุทุมพร พูลสวัสดิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 6. นางสาวมณฑา แก้วประวัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 7. นางพิมพ์พิมล พรหมลักษณ์ | ครูชำนาญการ | กรรมการ |
| 8. นางนิรัตน์ หอมทิพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | กรรมการ |
| 9. นางสาวอรรวรรณ พูลใหญ่ | ครูผู้ช่วย | กรรมการ |
| 10. นางสาวปรีศา นารีพล | ครูชำนาญการ | กรรมการ/เลขานุการ |
| 11. นางสาวเบญจพร สร้อยสิริสุนทร | ครูผู้ช่วย | กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- ร่วมวางแผน/โครงการของกลุ่มงานบริหารงบประมาณเพื่อพัฒนาการดำเนินงาน
- เป็นที่ปรึกษาและดำเนินการปฏิบัติงานต่างๆ ของกลุ่มบริหารงบประมาณ
- รายงานผลการปฏิบัติงานและความก้าวหน้าของงานที่ตนรับผิดชอบ

กลุ่มบริหารงบประมาณ

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดการผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการ มาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษาส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณด้วยความอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงของการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

1. กลุ่มงานนโยบายและแผนงานโรงเรียน

1. นายประยูรศักดิ์ ขวัญสง	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายปัญญาวุฒิ ธนาวุฒิ	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	กรรมการ
2. นางสาวพนิดา อินณรงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นายอาปีบชา เขตคามิชา	ครู	กรรมการ
4. นายแสวง เหลืองแก่	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางนิภา ใหม่ชุม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
7. นางสาวสุ เที้ยวแสวง	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
8. นางพิมพ์มล พรหมลักษณ์	ครูชำนาญการ	กรรมการ
9.นางสาวปรีศา นารีพล	ครูชำนาญการ	กรรมการ

1.1 งานแผนงานโรงเรียน การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

1) นางสาวสุ เที้ยวแสวง	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2) นางสาวพนิดา อินณรงค์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3) นายอาปีบชา เขตคามิชา	ครู	ผู้ช่วย
4) นายแสวง เหลืองแก่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5) นางนิภา ใหม่ชุม	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1) ประสานบุคลากร ครู นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาชุมชน ทบวงภารกิจ การจัดการศึกษาของสถานศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าประสงค์ของสถานศึกษา
- 3) กำหนดยุทธศาสตร์ของโรงเรียน
- 4) กำหนดผลผลิต ผลลัพธ์และตัวชี้วัดความสำเร็จโดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 5) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการและกิจกรรมหลัก จัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตั้ง งบประมาณ จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรร

6) ควบคุมดูแลและติดตามการดำเนินงานให้เป็นไปตามโครงการที่กำหนดไว้ การอนุมัติการใช้
จ่ายงบประมาณที่ได้จัดสรร

7) จัดทำกรอบประมาณการใช้จ่ายระยะปานกลาง การขอโอนและการเปลี่ยนแปลง
งบประมาณ

8) ประเมินโครงการและรายงานผลให้ผู้บริหารทราบเป็นระยะ

9) ดำเนินการเผยแพร่เอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องทราบข้อมูลความก้าวหน้าของโรงเรียน

10) สรุป ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาค / ปี

11) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.2 งานจัดทำและจัดสรรงบประมาณ การรายงานการเบิกจ่ายงบประมาณ

1) นางนิรัตน์ หอมทิพย์ ครูชำนาญการพิเศษ หัวหน้า

2) นางสาวสุ เทียวแสง ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วย

3) นางสาวปรีดา นารีพล ครูชำนาญการ ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำข้อตกลงบริหารผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ

2. ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่าน
เขตพื้นที่ที่แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนางานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์
ขั้นตอนและวิธีการจัดสรรงบประมาณ

3. ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่
การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้จากแผนระดมทรัพยากร

4. วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงานและ
แผนงานงานโครงการของสถานศึกษาเพื่อลำดับความสำคัญและกำหนดงบประมาณทรัพยากร ของแต่ละสาย
งาน งานโครงการให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดม
ทรัพยากร

5. ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลางให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

6. จัดทำรายละเอียดแผนการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการ
ที่สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับตามแผนระดมทรัพยากร

7. จัดทำร่างข้อตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

8. นำเสนอแผนการปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ
คณะกรรมการสถานศึกษา

9. แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษาได้รับไปดำเนิน

การตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

10. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาค / ปี

2. กลุ่มงานงบประมาณ

2.1 งานการเงินงบประมาณ

- | | | |
|------------------------|------------------|---------------------------|
| 1. นางนิรัตน์ หอมทิพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน |
| 2. นางสาวสุ เที้ยวแสง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเงิน |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแบบฟอร์มและเอกสารการเงิน งบประมาณไว้บริการกับบุคลากรในโรงเรียน
2. จัดทำทะเบียนคุมเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรรให้เป็นปัจจุบัน
3. จัดทำคำรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากรในโรงเรียน
4. จัดทำทะเบียนการคุม การรับ-จ่ายเงินสวัสดิการทุกประเภท
5. รายงานการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6. ดำเนินการเรื่องขอเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของข้าราชการครู
7. จัดทำน้่างบการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างและเงินสวัสดิการทุกประเภท
8. จัดทำทะเบียนคุมการเบิก-จ่ายเช็คเงินงบประมาณ
9. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาค / ปี
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.2 งานการเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน

- | | | |
|------------------------|------------------|---------|
| 1. นางนิรัตน์ หอมทิพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางสาวสุ เที้ยวแสง | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เบิกจ่ายเงินตามหลักฐานการจัดซื้อ-จัดจ้าง
2. เบิกเงินจากธนาคารและเก็บรักษาเงิน
3. เบิกเงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว
4. จัดเก็บและจ่ายเงินกิจกรรมทุกประเภท
5. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาค / ปี
6. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.3 งานการบัญชี

1. นางสาวเบญจพร สร้อยสิริสุนทร ครูผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำบัญชีการรับ-จ่ายเงินในสมุดเงินสดของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
2. จัดทำทะเบียนการคุมรับ-จ่ายเงินนอกงบประมาณของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ
3. จัดทำบัญชีรายงานเงินคงเหลือประจำวันเสนอต่อผู้บริหาร
4. จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงิน
5. เก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับเงินงบประมาณอย่างเป็นระบบ ระเบียบ สะดวกต่อการ

ทำรายงาน

6. เดือน (ตุลาคม-มีนาคมและเมษายน-กันยายน) ส่งสำนักงานงบประมาณกรมบัญชีกลางและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

7. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาค / ปี
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4 งานการพัสดุและบริหารสินทรัพย์

2.4.1 การวางแผนพัสดุ จำหน่ายพัสดุ การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ และการจัดซื้อจัดจ้าง การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- | | | |
|-----------------------------|------------------|--------------------|
| 1. นางสาวมณฑา แก้วประวัติ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้าเจ้าหน้าที่ |
| 2. นางสาวศิริกานต์ บรมสุข | ครูชำนาญการ | เจ้าหน้าที่ |
| 2. นางสาวอุทุมพร พูลสวัสดิ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ |
| 4. นางสาวอรรณพ พูลใหญ่ | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ |
| 4. นางพิมพ์มล พรหมลักษณ์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่ |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุของโรงเรียนตามระเบียบงานพัสดุ
2. ซ่อมบำรุงรักษา จำหน่าย โอนพัสดุของโรงเรียนตามระเบียบงานพัสดุ
3. จัดทำระบบการยืม การเบิกจ่ายพัสดุให้ถูกต้องตามระเบียบ
4. จัดทำทะเบียนพัสดุทุกประเภทให้เป็นปัจจุบัน
5. เสนอขออนุมัติการจัดซื้อพัสดุและขออนุมัติจ่ายเงิน
6. วางระเบียบในการใช้ยานพาหนะของโรงเรียนรวมทั้งการซ่อมบำรุงรักษา
7. รายงานการตรวจสอบพัสดุประจำปี และควบคุม บำรุงรักษาและจำหน่ายวัสดุ
8. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

2.4.2 การกำหนดรูปแบบรายการ คุณลักษณะเฉพาะของสิ่งก่อสร้าง พัฒนาระบบข้อมูล และสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ ทะเบียน บัญชีวัสดุ-ครุภัณฑ์

1. นางพิมพ์มล พรหมลักษณ์	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นายแสวง เหลืองแก่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นายรักษพล จันทระพิน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
4. นางสาววรรณมา เปาะทองคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย

2.4.3 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ อาคารสถานที่และครุภัณฑ์ประจำปี (M-OBEC ,B-OBEC)

1. นางสาวอุทุมพร พูลสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางพิมพ์มล พรหมลักษณ์	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวชุติมา จัยบุตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นายธนกร นานอน	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย
5.นางสาวอรรณพ พูลใหญ่	ครูผู้ช่วย	ผู้ช่วย

2.4.4 จัดซื้อจัดจ้างด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

1. นางสาวศิริกานต์ บรมสุข	ครูชำนาญการ	หัวหน้า
2. นางสาววรรณมา เปาะทองคำ	เจ้าหน้าที่ธุรการ	ผู้ช่วย
3. นางสาวมณฑา แก้วประวัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

3. กลุ่มงานระดมทรัพยากรและกองทุนเพื่อการศึกษา

3.1 งานเงินทุนเพื่อการศึกษา

1. นางอานวย รักเถาว์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวมณฑา แก้วประวัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3.นางสาวปริศา นารีพล	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สำรวจประเภทกองทุนและจัดทำข้อมูลยอดวงเงินและหลักเกณฑ์ของแต่ละกองทุน
2. สำรวจความต้องการของนักเรียนและคัดเลือกเสนอให้กู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
3. ประสานการกู้ยืมกับหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้อง
4. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืม
5. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน
6. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาค / ปี
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.2 งานเงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ และเงินกองทุนงานบุญ โรงเรียนนบพิตพิทยาคม

1. นางนิรัตน์ หอมทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นายแสวง เหลืองแก่	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางอานวย รักเถาว์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
4. นางสาวมณฑา แก้วประวดี	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสาวสุ เทียวแสวง	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ศึกษา วิเคราะห์กิจกรรมและภารกิจงาน/โครงการตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง และแผนปฏิบัติการประจำปีที่มีความจำเป็นต้องใช้เงินเพิ่มเติมจากประมาณการรายได้ งบประมาณไว้เพื่อจัดลำดับความสำคัญของกิจกรรมให้เป็นไปตามความเร่งด่วนและช่วงเวลา
2. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากรบุคคล หน่วยงาน องค์กรและท้องถิ่นที่มีศักยภาพให้ สนับสนุนการจัดการศึกษา ตลอดจนติดต่อประสานความร่วมมืออย่างเป็นรูปธรรม
3. จัดทำแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาโดยกำหนดวิธีการ แหล่งการสนับสนุน เป้าหมาย เวลาดำเนินงานและผู้รับผิดชอบ
4. เสนอแผนระดมทรัพยากรทางการศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาเพื่อการขอความเห็นชอบและดำเนินการในรูปคณะกรรมการ
5. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาค / ปี

3.3 งานจัดหาและจัดเก็บรายได้สถานศึกษา

1. นางนิรัตน์ หอมทิพย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวอุทุมพร พูลสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้และสินทรัพย์ในส่วนที่จะนำมา ซึ่งรายได้และผลประโยชน์ของสถานศึกษาเพื่อจัดทำทะเบียนข้อมูล
2. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดหารายได้และบริหารรายได้ และ ผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพสถานศึกษาโดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3. จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุมเก็บรักษาและเบิกจ่ายให้เป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาค / ปี

3.4 งานธุรการ งานสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

- | | | |
|--------------------------------|-------------|---------|
| 1. นางสาวเบญจพร สร้อยสิริสุนทร | ครูผู้ช่วย | หัวหน้า |
| 2. นางสาวปรีดา นารีพล | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดสำนักงาน/อุปกรณ์ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงานในฝ่าย
2. ประสานงานกับสารบรรณดำเนินการตามหนังสือต่างๆ จัดส่ง-จัดเก็บหนังสือต่างๆ
3. จัดทำแบบฟอร์มและเอกสารการปฏิบัติงานต่างๆ ในฝ่าย
4. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

3.5 งานตรวจสอบ ติดตาม วัดผลประเมินผลโครงการ การใช้งบประมาณตามโครงการและ รายงานโครงการ

- | | | |
|--------------------------------|------------------|---------|
| 1. นางสาววสุ เที้ยวแสง | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| 2. นางนิรัตน์ หอมทิพย์ | ครูชำนาญการพิเศษ | ผู้ช่วย |
| 3. นางพิมพ์มล พรหมลักษณ์ | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |
| 4. นางสาวเบญจพร สร้อยสิริสุนทร | ครูผู้ช่วย | ผู้ช่วย |
| 5. นางสาวปรีดา นารีพล | ครูชำนาญการ | ผู้ช่วย |

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
2. จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามแผนการดำเนินงานตามข้อตกลงการใช้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
3. จัดทำแผนการกำกับ ตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
4. ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษาโดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
5. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบติดตามและนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จเพื่อใ้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
6. รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
7. สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

4. งานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน

1. นางสาวอุทุมพร พูลสวัสดิ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
2. นางสาวมณฑา แก้วประวัติ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
3. นางธนาภรณ์ กรรณิการ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
4. นางพรปวีณ์ จัทรชิต	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วย
5. นางสุพรรณพรณ รักจันทร์	ครู	ผู้ช่วย
6. นางสาวอรพรรณ พรหมแก้ว	ครู	ผู้ช่วย
7. นางสาวพิศรส จงนอก	ครูพี่เลี้ยงฯ	ผู้ช่วย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กำหนดบทบาทหน้าที่ จัดทำโครงสร้างคณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการโรงเรียน
2. สำรวจความต้องการสินค้าของนักเรียนให้มีความเพียงพอในการให้บริการแก่นักเรียน
3. จัดทำตารางผู้รับผิดชอบในการดูแลร้านค้าสวัสดิการโรงเรียนนบพิตวิทยาในแต่ละวัน
4. ให้บริการสินค้ากับนักเรียนทุกวันทำการ
5. สนับสนุนงบประมาณให้กับกิจกรรมต่างๆ ดังนี้ ทุนการศึกษา การแข่งขันกีฬาในโรงเรียน กิจกรรมวันปีใหม่ กิจกรรมศึกษาดูงานแก่บุคลากรในโรงเรียน
6. จัดทำบัญชี สรุปรายรับ-รายจ่ายประจำเดือนเสนอผู้บริหารทราบ
7. สรุป ประเมินผลและรายงานผลการปฏิบัติงานทุกภาค / ปี

ระเบียบเกี่ยวกับการเงิน บัญชี และพัสดุ

- ✳ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2561 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ✳ ประกาศคณะกรรมการราคากลางและขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการงานก่อสร้างที่มีสิทธิเป็นผู้ยื่นข้อเสนอต่อหน่วยงานของรัฐ
- ✳ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลาง งานก่อสร้างทาง สะพาน และท่อเหลี่ยม
- ✳ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานก่อสร้างอาคาร
- ✳ หลักเกณฑ์การคำนวณราคากลางงานชลประทาน
- ✳ กฎกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
- ✳ กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
- ✳ กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุดหนุนไม่ได้ พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
- ✳ กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560 กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
- ✳ กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ✳ กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการเงิน:

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 เป็นระเบียบหลักที่ใช้ในการจัดการการเบิกจ่ายเงินของสถานศึกษา.

การรับเงิน:สถานศึกษาจะดำเนินการรวบรวมเอกสารหลักฐานการขอเบิกเงิน ตรวจสอบความถูกต้อง จัดทำหนังสือราชการ เสนอผู้บริหาร และดำเนินการเบิกจ่ายตามกระบวนการในระบบ GFMS หรือระบบอื่นที่เกี่ยวข้อง.

การบริหารจัดการเงิน:เงินที่สถานศึกษาใช้มากที่สุดคือเงินอุดหนุนรายหัว.

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับบัญชีและพัสดุ:

การจัดทำบัญชีและทะเบียน:สถานศึกษาต้องจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ลงทะเบียนที่ราชพัสดุให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน จัดทำประวัติที่ดิน อาคาร และสถานที่ รวมถึงการจัดเก็บหลักฐานอย่างเป็นระบบ.

การประเมินผลการดำเนินงาน: ต้องมีการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ โดยให้มีหลักฐานการตรวจสอบ จัดการประเมินในระดับหน่วยงานย่อยและคณะกรรมการ รวมถึงวิเคราะห์ผลเพื่อนำไปปรับปรุง.

การรายงานข้อมูล:ต้องรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำรายงานข้อมูล M-OBEC และส่งให้กับหน่วยงานต้นสังกัด (สพท.).

การจัดทำบัญชีวัสดุ:เป็นหน้าที่ที่สำคัญของสถานศึกษา.



ระเบียบปฏิบัติ : ระบบงานแผนงาน

1. วิสัยทัศน์

บริการรวดเร็ว ถูกต้อง มุ่งสู่คุณภาพมาตรฐาน ก้าวทันเทคโนโลยี

2. พันธกิจ

2.1 การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- 1) การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 2) การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3) การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

2.2 การจัดสรรงบประมาณ

- 1) การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- 2) การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- 3) การโอนเงินงบประมาณ

2.3 การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- 1) การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 2) การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3. เป้าประสงค์

3.1 เพื่อให้โรงเรียนสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

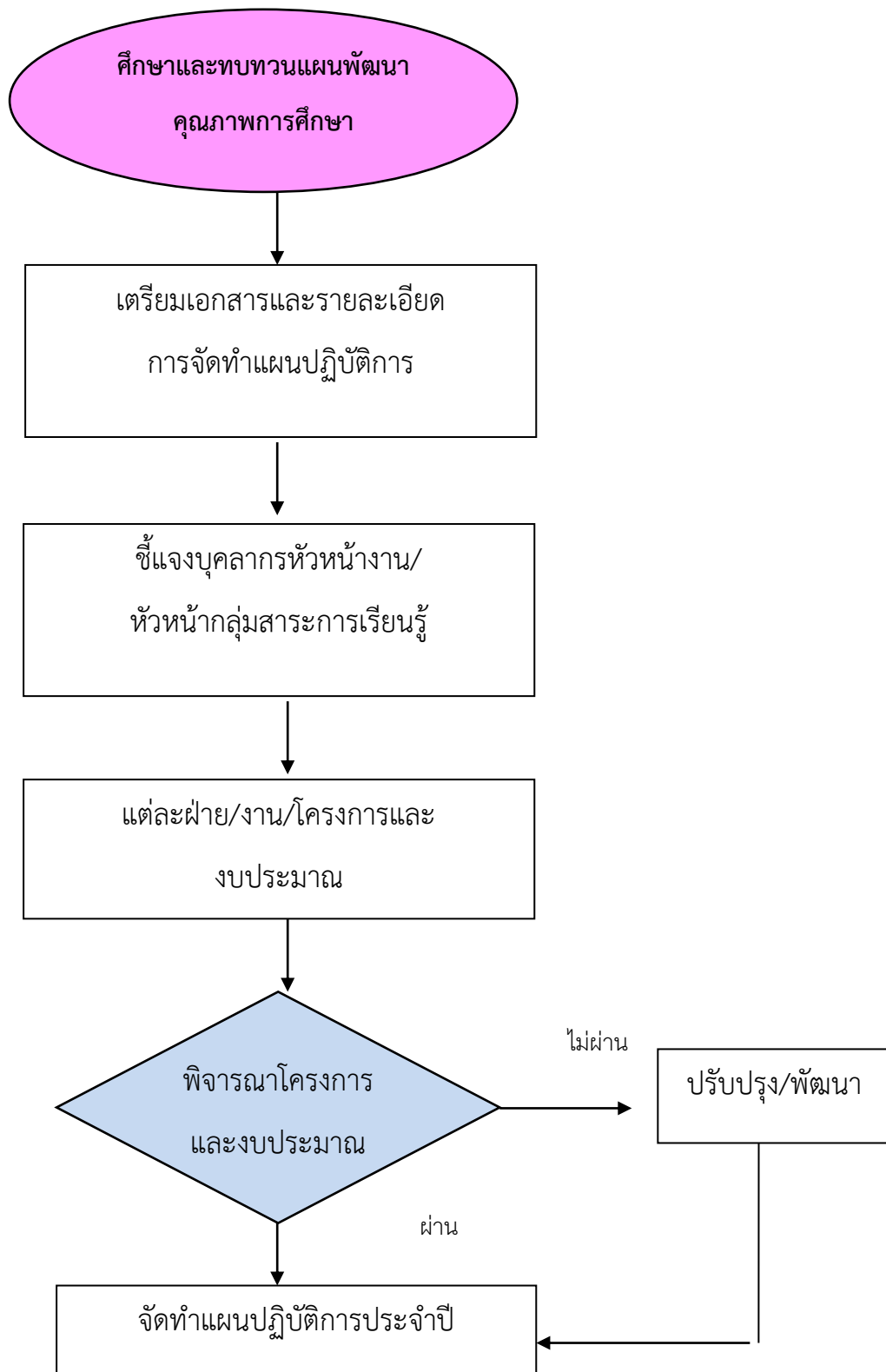
3.2 เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียน สามารถกำหนดยุทธศาสตร์ในการทำงานและวางแผนในการบริหารจัดการโรงเรียนให้มีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์อย่างแท้จริง

3.3 เพื่อให้มีระบบฐานข้อมูลที่สมบูรณ์ อยู่ในเกณฑ์มาตรฐาน มีความทันสมัยของข้อมูลและมีการเชื่อมโยงเครือข่ายข้อมูลอย่างเป็นระบบ

3.4 เพื่อให้มีการพัฒนาวิธีการทำงานให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ในยุคการปฏิรูประบบราชการ พัฒนารูปแบบการบริหารจัดการและเสริมสร้างระบบราชการให้ทันสมัย เพื่อพัฒนาระบบงานและการบริหารจัดการไปสู่ “รูปแบบการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่” อย่างต่อเนื่อง

รายละเอียดของการปฏิบัติ

Flow chart ระบบงานแผนงาน โรงเรียนนบพิตรวิทยา จังหวัดนครศรีธรรมราช



งานงบประมาณและแผนงาน

1. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับ ได้แก่ เป้าหมายการให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดทำผลผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาและผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและตามความต้องการของสถานศึกษา
- 4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษาด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน/โครงการ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2544
- 4) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 5) หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยเงินอุดหนุนสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 6) ระเบียบสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ
- 7) หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp)
- 8) พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 9) กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์ หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษาและชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการดังนี้

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา(SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา
- 3) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) และเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
- 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา
- 5) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ
- 6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก
- 8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 3) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 4) หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยเงินอุดหนุนสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5) ระเบียบสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ
- 6) หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp)
- 7) พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8) กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งานโครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษาเพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก ให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบงบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้าง สายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละ

สายงาน งานโครงการให้เป็นตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ

คณะกรรมการสถานศึกษา

9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ

3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ

การโอนเงินให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้งบการเงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้งบการเงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ

สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบ ติดตาม และป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

4) ประสานงานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ

1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (KEY PERFORMANCE INDICATORS : KOIS) ของสถานศึกษา

2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

4) ประเมินแผนกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาและจัดทำรายงานประจำปี

5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา
- 2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงานกำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- 3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
- 7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
- 8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 2) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2545

5. งานบริการสาธารณะ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดให้มีระบบการบริการสาธารณะ
- 2) จัดระบบข้อมูลข่าวสารของสถานศึกษาเพื่อให้บริการต่อสาธารณะ
- 3) ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร และบริการอื่น ๆ แก่สาธารณชน ตามความเหมาะสมและศักยภาพของสถานศึกษา
- 4) พัฒนาระบบการให้บริการแก่สาธารณชนให้มีประสิทธิภาพเกิดความพึงพอใจต่อผู้มารับบริการ
- 5) ประเมินความพึงพอใจงานบริการสาธารณะจากผู้มาขอรับบริการ
- 6) นำผลการประเมินมาปรับปรุงแก้ไขพัฒนาระบบงานบริการสาธารณะ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540
- 2) หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยเงินอุดหนุนสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ระเบียบสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ
- 4) หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp)
- 5) พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 6) กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง



ฟอร์มโครงการ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนบพิตำวิทยา อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ พิเศษ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติใช้งบ.....(อุดหนุน/กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน/ปัจจัยพื้นฐาน)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน

ตามที่ข้าพเจ้า.....ได้รับมอบหมายจากกลุ่มบริหาร.....

รับผิดชอบกิจกรรม..... ตามโครงการ.....

โรงเรียนนบพิตำวิทยา อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๒

มีความประสงค์จะดำเนินการโครงการ/กิจกรรม ดังกล่าว ให้แก่นักเรียน (ชั้น / อื่นระบุ).....

จำนวน คน มีความประสงค์จะใช้เงิน / จัดกิจกรรม ในวันที่..... โดยมี

วัตถุประสงค์เพื่อ.....ให้กับนักเรียน นั้น โดยได้รับงบประมาณในการ

จัดกิจกรรมครั้งนี้ จำนวน บาท เพื่อดำเนินการกิจกรรมตามวัน เวลา ดังกล่าว ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์แก่

ตัวนักเรียนและทางราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

ผู้รับผิดชอบกิจกรรม

(.....)

ตำแหน่ง.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหาร.....

ความเห็นของหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง

ตำแหน่ง

ความเห็นของผู้อำนวยการโรงเรียน

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนบพิตำวิทยา



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนนบพิตำวิทยา อำเภอนบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช

ที่ พิเศษ วันที่

เรื่อง ขออนุมัติจัด () ซื้อ () จ้าง () วัสดุ () ครุภัณฑ์ () อื่นๆ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนนบพิตำวิทยา

ด้วย กลุ่มบริหารงาน มีความประสงค์ขออนุมัติจัดซื้อ/จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ เพื่อใช้ในงาน/โครงการ..... กิจกรรม..... โดยใช้ () เงินอุดหนุน () เงิน กพร.

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาเห็นชอบ

ลงชื่อ ผู้ขออนุมัติ

(.....)

ลงชื่อ หัวหน้ากลุ่มงาน

(.....)

ความเห็นของเจ้าหน้าที่แผนงาน

รายละเอียดงาน/โครงการ.....

กิจกรรม ฝ่ายแผนงานตรวจสอบแล้วเห็นว่าตรงตาม งาน/โครงการ ข้อที่ มีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจำนวน บาท ใช้ไปแล้วจำนวน บาท คงเหลือ บาท

ลงชื่อ หัวหน้างานแผนงาน

(.....)

ความเห็นรองผู้อำนวยการ

ความเห็นผู้บริหาร

..... () ทราบ

..... () อนุมัติ

.....

.....

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนนบพิตำวิทยา

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนนบพิตำวิทยา

รายละเอียดวัสดุ

[illegible]

ลงชื่อ

หัวหน้ากลุ่มงาน.....

(.....)

ด้าน.....
มาตรฐานที่.....
ตัวชี้วัด.....

แบบสรุปผลการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....

1. ชื่อโครงการ / กิจกรรม.....
2. ผู้รับผิดชอบโครงการ.....
3. ที่ปรึกษาโครงการ / กิจกรรม.....
4. วันที่จัดกิจกรรม.....
5. สถานที่จัดโครงการ / กิจกรรม.....
6. จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม / ตอบแบบสอบถามหรือแบบประเมิน
6.1 กลุ่มเป้าหมาย / ผู้สมัครเข้าร่วมกิจกรรม เข้าร่วมกิจกรรมจริง.....คน คิดเป็นร้อยละ
นักเรียน.....คน
ครู.....คน
ผู้ปกครอง.....คน
บุคคลทั่วไป.....คน
6.2 จำนวนผู้ตอบแบบสอบถามหรือแบบประเมิน.....คน
7. งบประมาณค่าใช้จ่าย งบประมาณที่ได้รับอนุมัติ.....บาท
 งบประมาณที่ใช้จริง.....บาท
 งบประมาณ (คงเหลือ / ใช้เกิน).....บาท
8. การบรรลุวัตถุประสงค์ของโครงการ / กิจกรรม (เขียนตามวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้ในโครงการเป็นข้อๆ)

ที่	วัตถุประสงค์	มาก	ปานกลาง	น้อย
8.1				
8.2				
8.3				
8.4				
8.5				
8.6				

9. ปัญหาและอุปสรรคในการจัดโครงการ / กิจกรรม
- 9.1.....
- 9.2.....
- 9.3.....
- 9.4.....
- 9.5.....

10. ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข

10.1.....

10.2.....

10.4.....

10.5.....

11. เอกสารแนบท้าย (เอกสารอ้างอิงอื่นๆ ที่เห็นสมควร)

11.1 รายชื่อคณะกรรมการดำเนินงานโครงการ / กิจกรรม

11.2 รายละเอียดการดำเนินโครงการ / กิจกรรม (วิธีการดำเนินงาน / กำหนดการ)

11.3 สรุปแบบประเมินโครงการ / กิจกรรม

11.4 รายชื่อผู้เข้าร่วมกิจกรรม (ถ้ามี)

11.5 รางวัล (รายการผู้ได้รับรางวัล)

11.6 ผลงานดีเด่น

11.7 ภาพถ่าย (แสดงให้เห็นถึงกิจกรรมต่างๆ ในโครงการ)

ลงชื่อ.....ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม
(.....)

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

รับทราบ

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

รับทราบ

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

ลงชื่อ.....;..... หัวหน้าฝ่าย /
(.....)
...../...../.....

รับทราบ

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

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการ โรงเรียนนบพิตวิทยา



ระเบียบปฏิบัติ : งานการเงินและบัญชี

1. วิสัยทัศน์

รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส เป็นธรรม ก้าวสู่สากล

2. พันธกิจ

2.1 การบริหารการเงิน

2.1.1 การเบิกเงินจากคลัง

2.1.2 การรับเงิน

2.1.3 การเก็บรักษาเงิน

2.1.4 การจ่ายเงิน

2.1.5 การนำส่งเงิน

2.1.6 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

2.2 การบริหารบัญชี

2.2.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

2.2.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบเงิน

2.2.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

3. เป้าประสงค์

3.1 เพื่อให้การบริหารงาน งบประมาณ การเงิน การบัญชีมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล เป็นที่เชื่อมั่นในผลงาน และการให้คำปรึกษา

3.2 มุ่งพัฒนาตน พัฒนางาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย คำนึงถึงความพึงพอใจ ของผู้รับบริการเป็นที่ตั้ง

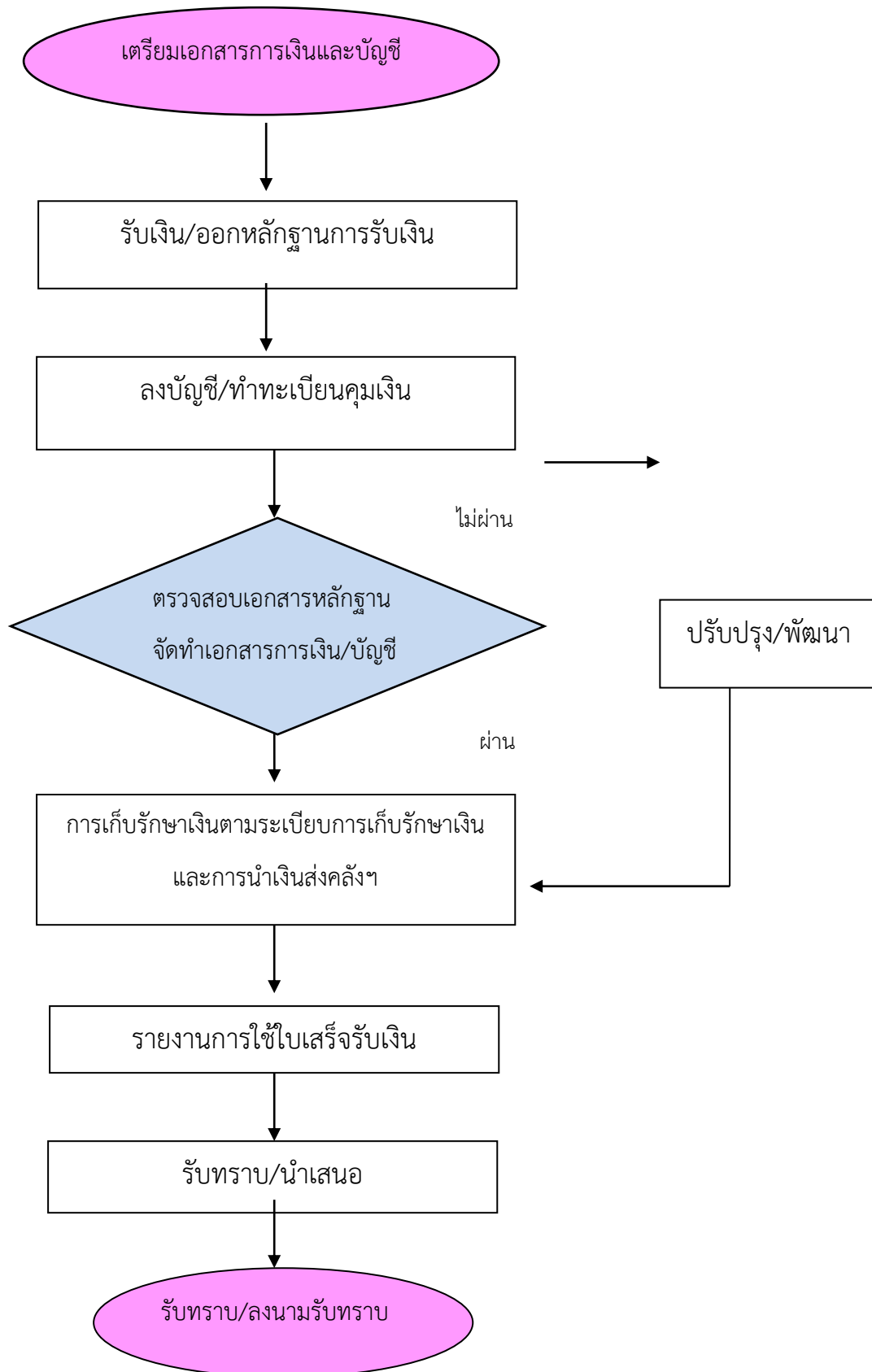
4. คำจำกัดความ

4.1 เงินนอกงบประมาณ หมายถึง เงินที่ปวงที่อยู่ในความรับผิดชอบของโรงเรียน นอกจากเงินงบประมาณรายจ่าย ได้แก่ เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์ เงินบำรุงลูกเสือ เงินบำรุงยุวภาษาต เงินพัฒนาการเรียนการสอน และเงินอื่น ๆ ที่ทางราชการกำหนดให้เป็นเงินนอกงบประมาณ

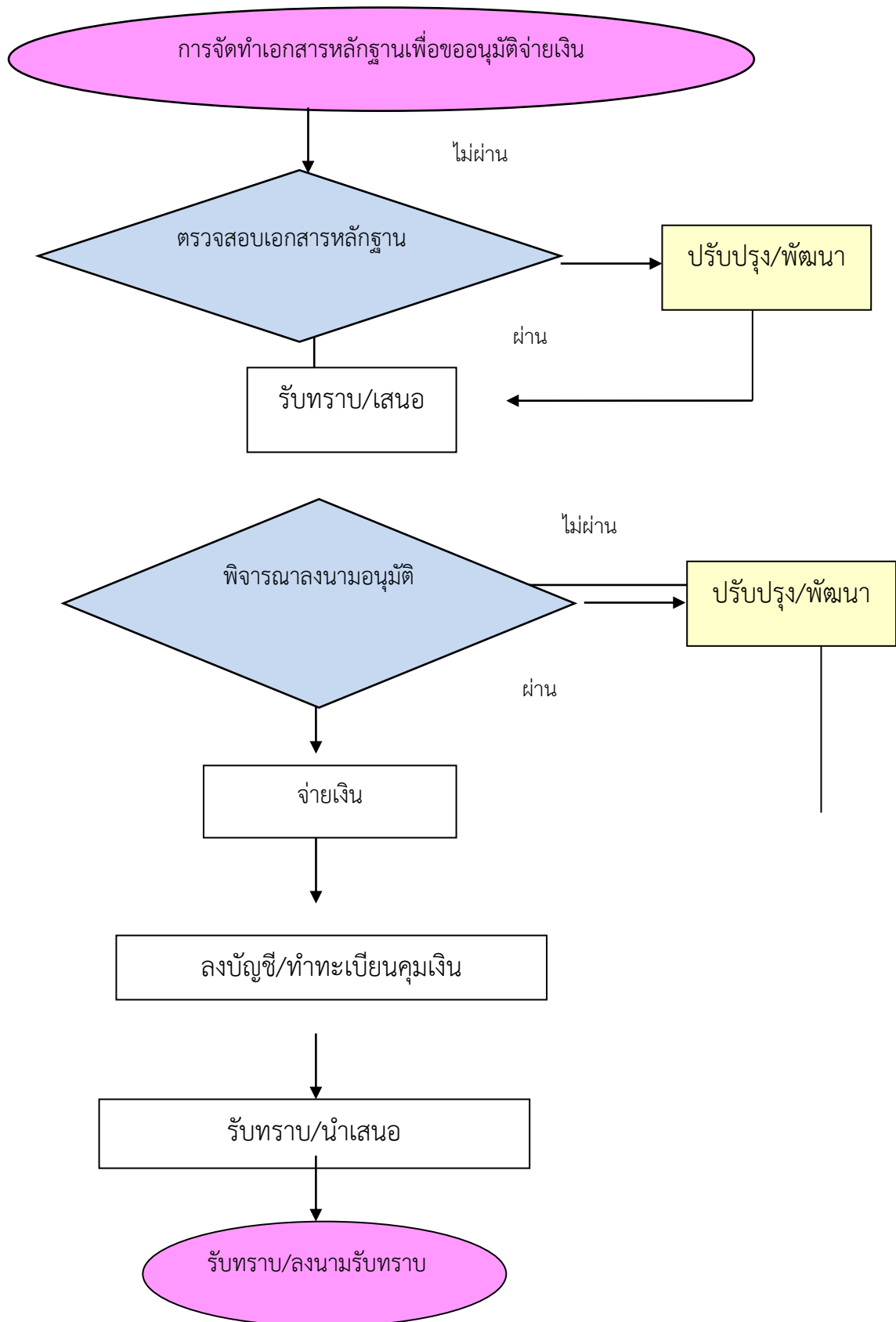
รายละเอียดของการปฏิบัติ

Flow chart ระบบการรับเงิน

โรงเรียนนบพิตวิทยา จังหวัดนครศรีธรรมราช



Flow chart ระบบการจ่ายเงิน
โรงเรียนนบพิตวิทยา จังหวัดนครศรีธรรมราช



งานการเงินและบัญชี

ความสำคัญและความหมายของงานการเงินและบัญชี

งานการเงินและบัญชีเป็นงานให้บริการ และเป็นงานที่จะต้องปฏิบัติตามระเบียบกฎหมาย ข้อบังคับ ต่างๆ จำเป็นอย่างยิ่งที่ผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องศึกษาระเบียบวิธีปฏิบัติและนำไปปฏิบัติให้ถูกต้อง เกิดประโยชน์ สูงสุดแก่ทางราชการ ตลอดจนมีการจัดการเกี่ยวกับการรับและจ่ายเงินของโรงเรียนอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับหลักการทางเศรษฐศาสตร์ หลักการบริหาร และรวมทั้งหลักการคลังทั่วไป

งานการเงินและบัญชี นับว่าเป็นงานที่สำคัญที่ผู้บริหารโรงเรียนและผู้ปฏิบัติงานจะต้องศึกษาหาความรู้ ให้มาก หากไม่สนใจแล้วจะเกิดปัญหาขึ้นมากมาย

นิพนธ์ กินาวงศ์ (2528 : 78) จำแนกว่า งานเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนจะต้องประกอบด้วย การรับ การเบิกจ่ายเงิน การทำบัญชี ตลอดจนการควบคุมและการตรวจสอบเกี่ยวกับการเงินโรงเรียน

หวน พินธุพันธ์ (2528 : 63) ได้ชี้ให้เห็นว่างานการเงิน เป็นงานที่เกี่ยวข้องกับ การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งและการควบคุมเงินของโรงเรียน มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมาธิราช (2525 : 307) อธิบายว่า งานการเงินหมายถึง งานที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การนำส่ง และการตรวจสอบการเงินทุกชนิดของส่วน ราชการตามวิธีการที่กฎหมายระเบียบแบบแผนของทางราชการกำหนดไว้ และงานบัญชีหมายถึง การบันทึก รายการเงินในทะเบียนบัญชีต่าง ๆ และเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการเก็บรักษาสมุดบัญชีทะเบียน เอกสารการเงิน

ซารี มณีสรี (2527 : 63) หัวหน้าสถานศึกษาทุกระดับมีภารกิจที่จะบริหารทรัพยากร การบริหารสี่ ประการ คือ การบริหารงานบุคคล (Man) การบริหารงานการเงิน (Money) การบริหารงานวัสดุ (Materials) และการจัดการที่ดี (Management) การบริหารด้านการเงินเป็นการบริหารที่อยู่ในรอบมากกว่าด้านอื่น เพราะ การเงินต้องอ้างอิงกฎ ระเบียบ ข้อบังคับ การบริหารการเงินที่อยู่นอกกรอบย่อม หมายถึงความบกพร่องเสีย ชื่อเสียง หรืออาจถูกลงโทษทางวินัยได้ ดังนั้น ผู้บริหารโรงเรียนจำเป็นต้องศึกษาระเบียบแบบแผน และแนวทาง ปฏิบัติเกี่ยวกับการเงินให้เข้าใจเพื่อจะได้ปฏิบัติได้ถูกต้อง

กิติมา ปรีดีดิลก (2522 : 71) กล่าวว่าขอบข่ายเกี่ยวกับงานการเงินและบัญชีของ โรงเรียนที่ผู้บริหารควรทราบ มีดังนี้

1. การจ่ายเงินเดือน ผู้บริหารจะต้องจัดการเกี่ยวกับการวางแผนอัตราค่าจ้างและ บุคลากรอื่น ๆ ของ โรงเรียนและจะต้องวางแผนเกี่ยวกับอัตราเงินเดือน ของบุคลากรในโรงเรียนให้เหมาะสมกับมาตรฐานการครองชีพ และฐานะการเงินของโรงเรียน
2. การใช้จ่ายด้านอื่นของโรงเรียน ได้แก่ การจัดการเกี่ยวกับการใช้จ่ายทางการบริการ อาหารกลางวัน การจัดการเกี่ยวกับการบริการห้องสมุดและการจัดการเกี่ยวกับยานพาหนะ
3. การตรวจสอบบัญชีจ่ายเงินภายนอก ได้แก่ การตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการวางแผน ระเบียบ เกณฑ์ การจ่ายเงิน ตลอดจนกำหนดระบบการตรวจสอบเป็นต้น
4. การรายงานการเงิน ในการบริหารโรงเรียนนั้น ย่อมมีหน่วยงานเหนือขึ้นไป ตามลำดับ ในประเทศ

ไทยมีหน่วยงานควบคุมอยู่หลายหน่วย เช่น กระทรวงศึกษาธิการ กระทรวงการคลัง สำนักงานปรมาณและคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

5. การจัดระบบบัญชีการเงินโรงเรียน เพื่อสะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ การบริหารการเงินโรงเรียน จึงจำเป็นต้องมีระบบบัญชีและทรัพย์สินของโรงเรียน เพื่อป้องกันการรั่วไหล และการใช้เงินไม่เป็นประโยชน์ต่อการศึกษายิ่งเต็มที่ ซึ่งหัวหน้าสถานศึกษาจะต้องกำหนดระบบบัญชี แบบฟอร์มการบัญชี กฎเกณฑ์เกี่ยวกับการบัญชีให้ มีลักษณะง่ายต่อการตรวจสอบและสอดคล้องกับแบบฟอร์มและหน่วยงานขึ้นไปที่กำหนดไว้

6. การนิเทศบัญชีในโรงเรียน เนื่องจากการจัดการเงินของโรงเรียนนั้น หัวหน้า สถานศึกษาไม่จำเป็นต้องกระทำด้วยตนเอง แต่หัวหน้าสถานศึกษา จะต้องกำหนดให้หน่วยงานหรือบุคคลหนึ่งเป็นผู้จัดการ หัวหน้าสถานศึกษาเป็นผู้กำหนดนโยบายและพยายามควบคุมให้การจัดการเกี่ยวกับการเงินของโรงเรียนถูกต้อง สอดคล้องกับหลักการและระเบียบการโดยทั่วไป หัวหน้าสถานศึกษาจึงมีหน้าที่นิเทศระบบบัญชี โดยการตรวจสอบให้คำแนะนำแก่ผู้ปฏิบัติการ

7. การจัดทำบัญชีทรัพย์สิน และทรัพย์สินสมบัติของโรงเรียนแนวเดียวกัน

แนวทางการปฏิบัติงานบริหารการเงินและการบัญชี

1. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกักเงินไว้ เบิกเหลื่อมปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

2. การบริการบัญชี

2.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน

2) จัดทำกระดาช ทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณโอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณ เข้าบัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีชั่วคราวหรือ (บัญชีสินค้ำคงเหลือ) และบัญชีสินทรัพย์ไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป โดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

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

4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้าหรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้ำคงเหลือ เงินทดลองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของ รัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน การรับเงินความรับผิดชอบ ละเมิด

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปบัญชีแยกประเภท

เงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า) ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออบบัญชีรายได้แผ่นดินนำส่งคลังเข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออบบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

2) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

2.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปี โดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสดจัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

2) พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

3) หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยงบเงินอุดหนุน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

4) ระเบียบสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ

5) หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp)

- 6) พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 7) กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

2.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

- 2) หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยงบเงินอุดหนุน สำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- 3) ระเบียบสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ

- 4) หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp)

- 5) พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

- 6) กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

การบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

ขอบข่าย งานแผนงาน งานการเงิน งานการบัญชี พัสดุ

งานแผนงาน

-  การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
-  การจัดทำและเสนอของบประมาณ
-  การจัดทำแผนงาน แผนปฏิบัติการประจำปี/โครงการ/กิจกรรม/แผนพัฒนาคุณภาพ
-  การจัดสรรงบประมาณ
-  การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล
-  การรายงานข้อมูล การรายงานผลการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินการ การพัฒนาระบบ
-  ข้อมูลสารสนเทศ

งานการเงิน

-  การเบิกจ่ายเงินส่งหลักฐานเบิกเงิน
-  การรับเงิน
-  การนำส่งเงิน /นำฝากเงิน
-  การเก็บรักษาเงิน /รายงานเงินคงเหลือ

การเก็บรวบรวมหลักฐานการรับ – จ่ายส่งบัญชี

๒๐ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดพื้นที่การศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๙

งานการบัญชี

กาจัดทำทะเบียนคุม

การจัดทำรายงาน การเก็บรักษาเอกสารรับ – จ่ายเงิน พร้อมทะเบียน

งานการพัสดุ

 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

 การจัดหาพัสดุ

 การกำหนดแบบรูปรายการ/คุณลักษณะ

 การควบคุมบำรุงรักษา และการจำหน่าย

เมื่อได้รับมอบหมายงาน การเงิน

 เงินสด

 สมุดฝากธนาคาร

 รายงานคงเหลือประจำวัน

 แฟ้มคำสั่งทางการเงิน

เมื่อได้รับมอบหมายงาน บัญชี

 ทะเบียนคุมต่างๆ เอกสารตรวจสอบ

Ω ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

Ω ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

Ω ทะเบียนคุมการรับ – การจ่าย

Ω ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

Ω ทะเบียนคุมหลักฐานการจ่ายเงิน

Ω ทะเบียนคุมเช็ค

Ω ทะเบียนคุมเงินฝาก

Ω สมุดคู่ฝาก

เมื่อได้รับมอบหมายงาน พัสดุ

 แฟ้มสำเนาการจัดซื้อจัดจ้างปีเก่า

 บัญชีวัสดุ/สำเนาใบเบิกวัสดุ

 ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

 แฟ้มที่ราชพัสดุ

 แฟ้มการตรวจสอบพัสดุประจำปีและจำหน่าย

การเงินโรงเรียน

เงินงบประมาณ

๒๑ งบบุคลากร ค่าจ้างชั่วคราว เช่นค่าจ้างครู นักการภารโรง

๒๑ งบดำเนินงาน

 i ค่าตอบแทน

 i ค่าใช้สอย

 i ค่าวัสดุ

 i ค่าสาธารณูปโภค

๒๑ งบลงทุน

 ค่าครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

๒๑ งบเงินอุดหนุน

๒๑ งบรายจ่ายอื่น

๒๑ งบกลาง

เงินนอกงบประมาณ

๒๑ เงินรายได้สถานศึกษา

๒๑ เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย

๒๑ เงินประกันสัญญา

๒๑ เงินบริจาคโดยมีวัตถุประสงค์

๒๑ เงินบูรณะทรัพย์สิน

๒๑ เงินอุดหนุน (เรียนฟรี ๑๕ ปีจัดพื้นฐานนักเรียนยากจน)

เงินอุดหนุน

๑. ค่าจัดการเรียนการสอน
๒. ค่าหนังสือเรียน
๓. ค่าอุปกรณ์การเรียน
๔. ค่าเครื่องแบบนักเรียน
๕. ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

กิจกรรมวิชาการ

กิจกรรมคุณธรรม จริยธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี/ยุวกาชาด/บำเพ็ญประโยชน์

กิจกรรมทัศนศึกษา

กิจกรรม ICT

การเบิกจ่ายจะต้องมีแผนงานโครงการ ➡ การจัดงาน ➡ การเข้าค่าย
➡ การศึกษาดูงาน

๖. ปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียนค่าเสื้อผ้า และเครื่องแต่งกาย
ค่าอาหารกลางวัน ค่าพาหนะ
๗. เงินอุดหนุนจากองค์กรปกครองท้องถิ่น

การเบิกจ่าย

- ☞ จ่ายนักเรียน/ผู้ปกครอง
- ☞ ค่าอุปกรณ์การเรียน
- ☞ เครื่องแบบนักเรียน
 - ☐ แต่งตั้งผู้จ่ายเงิน 2 คน
 - ☐ จ่ายเงินแบบ สพฐ.กำหนด
 - ☐ ติดตามใบเสร็จรับเงิน/หลักฐานการจัดหา

ปัญหาที่พบ

๑. ไม่มีการขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
๒. ไม่มีการแต่งตั้งผู้จ่ายเงิน
๓. ไม่จ่ายเงินให้กับนักเรียนแต่ให้นักเรียนเอาของแทน
๔. เงินที่จ่ายไม่หมดไม่เก็บรักษาตามระบบ
๕. ไม่ได้บันทึกทะเบียนคุม

☞ การจ่ายให้เจ้าหน้าที่โดยตรง

การจัดซื้อหนังสือเรียน

ดำเนินการ ➡ ครูผู้สอนคัดเลือกหนังสือ ➡ คณะกรรมการบริหารหลักสูตรและ
วิชาการ ➡ ภาควิชา ๔ ฝ่าย ➡ กรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

แนวทางการใช้จ่ายเงิน

➡ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี/โครงการ ➡ นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาเห็นชอบ ➡ รายงาน

ผล



ระเบียบปฏิบัติ : งานพัสดุและสินทรัพย์

1. วิสัยทัศน์

โปร่งใสในการทำงาน บริการอย่างรวดเร็ว

2. พันธกิจ

- 2.1 บริการการจัดหาพัสดุ และครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ โดยการจัดหาอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
- 2.2 สร้างความพึงพอใจในการบริการ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนจ่านกร้อง
- 2.3 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ในโรงเรียนจ่านกร้อง
- 2.4 จัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบ ฯ
- 2.5 ประสานงานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินงานไปด้วยดี

3. เป้าประสงค์

- 3.1 เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวตราค่า เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยพัสดุและสอดคล้องกับแบบการดำเนินงานในแต่ละหน่วยงาน
- 3.2 เพื่อให้การดำเนินการจัดหาเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 3.3 เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้บริการ แก่บุคลากรในโรงเรียนจ่านกร้อง
- 3.4 จัดซื้อ – จัดจ้างเร็ว ลดขั้นตอน

4. คำจำกัดความ

4.1 การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

4.2 พสดุ หมายถึง วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

4.3 การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

**แนวปฏิบัติในการดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการ/กิจกรรม
ของโรงเรียนนบพิตวิทยา**

1. บันทึกข้อความขอดำเนินการโครงการ/กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ภายใน 15 วัน ก่อนดำเนินการ
2. ออกคำสั่งแต่งตั้งผู้รับผิดชอบ
 - ภายใน 7 วัน ก่อนดำเนินการ
3. ดำเนินการตามโครงการ
 - ตามวันที่กำหนดในโครงการ/กิจกรรม
4. บันทึกข้อความรายงานผลการดำเนินการ
 - ภายใน 7 วัน หลังดำเนินการ
5. รายงานผลการใช้เงินงบประมาณกิจกรรม โครงการ
 - ภายใน 15 วัน หลังดำเนินการ
6. สรุปผล รายงานผลการดำเนินการในที่ประชุมครูและบุคลากรครั้งถัดไป
7. ไม่มีการโยกเปลี่ยนรายการ กิจกรรม โครงการ
8. ถ้าพ้นวันที่กำหนด ถือว่ายกเลิกการจัดกิจกรรม โครงการดังกล่าว
9. รายงานผลการดำเนินการรูปเล่ม จำนวน 1 เล่ม



ระเบียบปฏิบัติ : งานพัสดุและสินทรัพย์

1. วิสัยทัศน์

โปร่งใสในการทำงาน บริการอย่างรวดเร็ว

2. พันธกิจ

- 2.1 บริการการจัดหาวัสดุ และครุภัณฑ์ ที่มีคุณภาพ โดยการจัดหาอย่างโปร่งใสและเป็นธรรม
- 2.2 สร้างความพึงพอใจในการบริการ ให้แก่บุคลากรในโรงเรียนจ่านกร้อง
- 2.3 เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานของฝ่าย/งาน/กลุ่มสาระฯ ในโรงเรียนจ่านกร้อง
- 2.4 จัดการให้บริการเป็นไปตามระเบียบ ฯ
- 2.5 ประสานงานกับทุกฝ่ายให้การดำเนินงานไปด้วยดี

3. เป้าประสงค์

- 3.1 เพื่อดำเนินการจัดหาพัสดุโดยวิธีตกลงราคา สอบราคา ประกวตราค่า เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยพัสดุและสอดคล้องกับแบบการดำเนินงานในแต่ละหน่วยงาน
- 3.2 เพื่อให้การดำเนินการจัดหาเปิดเผย โปร่งใส และเปิดโอกาสให้แข่งขันอย่างเป็นธรรม
- 3.3 เพื่อให้มีวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้บริการ แก่บุคลากรในโรงเรียนจ่านกร้อง
- 3.4 จัดซื้อ – จัดจ้างเร็ว ลดขั้นตอน

4. คำจำกัดความ

4.1 การพัสดุ หมายถึง การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและการควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่น ๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบ

4.2 พสดุ หมายถึง วัสดุ-ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณหรือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

4.3 การซื้อ หมายถึง การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้งทดลองและบริการเกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

งานพัสดุและสินทรัพย์

ความหมายและความสำคัญของงานพัสดุและสินทรัพย์

งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของหน่วยงานทุกแห่ง ทั้งนี้ เพราะพัสดุ หมายถึง เครื่องใช้ หรือ เครื่องทุนแรง สำหรับโรงเรียน หมายถึง เครื่องใช้สำนักงาน ตลอดจนอุปกรณ์การสอน การจัดการด้านพัสดุ จึงมีบทบาทสำคัญในการบริหารโรงเรียนเป็นอย่างมาก เปรียบเสมือนกองทัพที่ต้องการทหารฝ่ายส่งกำลังบำรุงนั่นเอง

โดยที่งานพัสดุทั้งระบบ เป็นความรับผิดชอบของเจ้าหน้าที่พัสดุของโรงเรียน ที่จะต้องช่วยแบ่งเบาความรับผิดชอบของผู้บริหาร และในเวลาเดียวกัน ผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่พัสดุจะมีผลกระทบต่อความก้าวหน้าของโรงเรียนในด้านต่าง ๆ อย่างกว้างขวาง ทั้งนี้ เพราะการจัดการในเรื่อง งานพัสดุเป็นความสำคัญในด้านการส่งกำลังบำรุงให้แก่หมวดวิชาต่าง ๆ ของโรงเรียน ให้ดำเนินไปด้วยดี นอกจากนั้น ยังต้องมีส่วนร่วมในการจัดหา การควบคุมการใช้ การเก็บรักษา การจำหน่าย จ่ายโอน หรือแลกเปลี่ยน ครุภัณฑ์ เจ้าหน้าที่พัสดุจะต้องดูแลให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการอีกด้วย

ฝ่ายธุรการ โรงเรียนจ่านกร้อง จึงดำเนินการ โครงการพัฒนางานพัสดุนั้น เพื่อชักซ้อมแนวทางปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบทางราชการและพร้อมกันนี้ จะเป็นโอกาสให้มีการแลกเปลี่ยน ความรู้ ประสบการณ์ และช่วยกันให้ความเห็นในการแก้ปัญหาต่าง ๆ ในงานพัสดุของโรงเรียน

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 350) ได้ให้ความหมายคำว่า พักตร์ หมายถึง วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่กำหนดไว้ในหนังสือจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ

ชวน พิณรุพันธ์ (2528 : 68 - 70) กล่าวว่า ขอบข่ายของงานพัสดุนั้น ครอบคลุม ทั้งพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง แต่ในงานพัสดุโรงเรียนนั้น จะครอบคลุมเฉพาะวัสดุและ ครุภัณฑ์เท่านั้น ทั้งนี้เพราะยังมีงานอาคารสถานที่ อีกงานหนึ่งที่แยกออกไป และยังได้ให้ ความหมายว่า วัสดุ หมายถึง สิ่งของซึ่งโดยสภาพย่อมสิ้นเปลืองหรือสลายตัวไปในระยะเวลาอันสั้นเพราะการใช้หรือการบริโภค ครุภัณฑ์ หมายถึง สิ่งของซึ่งตามปกติมีลักษณะเดียวกันที่คงทนถาวรมีอายุการใช้งานยืนนาน

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (2530 : 25) กล่าวถึงการจัดหาพัสดุด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง มีขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้าง ดังนี้

1. ให้เจ้าหน้าที่พัสดุ บันทึกบอกเหตุผลรายละเอียดที่จะต้องซื้อหรือที่จะต้องจ้าง
2. ตั้งกรรมการจัดซื้อจัดจ้างอย่างน้อยสามคน ประกอบด้วย ประธานหนึ่งคน กรรมการอีกสองคน และเป็นข้าราชการระดับสามหรือเทียบเท่าขึ้นไป
3. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือครุภัณฑ์หรือการจ้าง อย่างน้อยสามคนเป็นประธาน หนึ่งคน กรรมการ

อีกสองคน การแต่งตั้งกรรมการตรวจรับพัสดุหรือการจ้างงานจะต้องไม่เป็น คนเดียวกันคณะกรรมการจัดซื้อจัดจ้าง

มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 356) นิยามไว้ว่า การตรวจรับพัสดุหรือการตรวจงานจ้างว่าเมื่อได้ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว จะต้องมีการตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างดังนี้

1. การตรวจรับพัสดุ ให้ตรวจรับในวันที่ผู้ขายนำพัสดุมาส่ง เมื่อกรรมการตรวจรับ นับพัสดุถูกต้องครบถ้วนแล้วให้มอบแก่เจ้าหน้าที่พัสดุพร้อมทำใบตรวจรับลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบให้แก่ผู้ขายหนึ่งฉบับ และให้เจ้าหน้าที่อีกหนึ่งฉบับ เพื่อทำการ เบิกจ่ายและรายงานแก่ผู้มีอำนาจทราบ
2. การตรวจการจ้าง ให้การตรวจผลงานที่ผู้รับจ้างส่งมอบงานภายในสามวันทำการ นับตั้งแต่วันที่ประธานคณะกรรมการรับทราบ เมื่อเห็นเป็นการต้องครบถ้วน ตามรูปแบบรายการรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาแล้ว ให้ทำใบรับรองผลการปฏิบัติงานโดยลงชื่อไว้เป็นหลักฐานอย่างน้อยสองฉบับ มอบให้ผู้รับจ้างหนึ่งฉบับและเจ้าหน้าที่พัสดุหนึ่งฉบับเพื่อเบิกจ่ายเงินและรายงานผู้มีอำนาจทราบและการจ่ายเงินล่วงหน้าแก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้างจะกระทำไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีจำเป็น ต้องจ่าย ดังที่กำหนดไว้ในระเบียบ

บรรดาวัสดุและครุภัณฑ์ที่ได้จัดซื้อมาเพื่อใช้ในการกิจการโรงเรียน จะต้องมิบัญชีแสดง การจ่าย และจำหน่าย เมื่อมีการเสื่อมค่าเกิดขึ้น เนื่องจากความแตกต่างระหว่างวัสดุและ ครุภัณฑ์อยู่กับการเสื่อมค่าทันทีหรือไม่เมื่อใช้แล้ว มหาวิทยาลัยสุโขทัยธรรมมาธิราช (2526 : 359 - 360) ได้เน้นถึง หลักการควบคุมพัสดุดังต่อไปนี้

1. การรับพัสดุ เมื่อเจ้าหน้าที่ได้รับมอบหมายพัสดุแล้วให้ดำเนินการดังนี้
 - 1.1 ลงบัญชีหรือทะเบียนเพื่อควบคุมตามแบบที่กำหนดไว้
 - 1.2 ลงหมายเลขที่ประจำครุภัณฑ์
 - 1.3 เก็บรักษาพัสดุไว้ให้เป็นระเบียบเรียบร้อยและปลอดภัย
2. การเบิกพัสดุ ให้หัวหน้างานที่ต้องการใช้พัสดุเป็นผู้เบิก หัวหน้าสถานศึกษาเป็น ผู้ส่งจ่าย เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ แล้วลงบัญชีหรือทะเบียนทุกครั้งที่มีการจ่าย เก็บใบเบิกไว้เป็นหลักฐาน
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ก่อนสิ้นเดือนกันยายนทุกปี หัวหน้าสถานศึกษาต้อง แต่งตั้งผู้ซึ่งไม่ใช่เจ้าหน้าที่พัสดุนหนึ่งหรือหลายคนก็ได้ เพื่อตรวจสอบการรับจ่ายพัสดุในรอบปีงบประมาณ และตรวจนับจำนวนพัสดุที่คงเหลือจะได้ทราบว่า การรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พัดุดคงเหลือตรงตามบัญชีหรือไม่ มีพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพหรือสูญหายเพราะเหตุใด หรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป ให้เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อหัวหน้าสถานศึกษา ภายใน 30 วันทำการ นับตั้งแต่วันที่เริ่มทำการตรวจสอบพัสดุนั้น
4. การเสนอรายงานผลการตรวจสอบ ให้หัวหน้าสถานศึกษาส่งรายงานตามลำดับ ขึ้นถึงหัวหน้าส่วน

ราชการหนึ่งชุด ส่วนกลางเสนอถึงอธิบดี และส่งสำเนา รายงานไปยัง สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ส่วนภูมิภาค เสนอผ่านขึ้นไป ถึงผู้ว่าราชการจังหวัด และส่งสำเนา ไปยังสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินส่วนภูมิภาคหนึ่งชุด และ ส่งส่วนราชการต้นสังกัด อีกหนึ่งชุด หน่วยงานใดถ้าไม่เป็นผู้จัดหาพัสดุไว้อย่าง ไม่ต้องสำรวจและรายงาน เว้นแต่ จะซื้อพัสดุมารับเอง ก็ต้องดำเนินการตรวจสอบพัสดุการรับจ่ายพัสดุด้วย

5. การแต่งตั้งกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เมื่อหัวหน้าส่วนราชการ ได้รับรายงาน ปรากฏว่าพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือสูญหายไป หรือไม่จำเป็นต้องใช้ ในราชการต่อไป ก็ต้องแต่งตั้งกรรมการสอบข้อเท็จจริงขึ้น คณะหนึ่ง ทำการสอบหา ข้อเท็จจริงและรายงานต่อ หัวหน้าส่วนราชการ

6. ความรับผิดชอบทางแพ่ง เมื่อปรากฏตัวผู้รับผิดชอบทางแพ่ง หัวหน้าส่วนราชการจะสั่งการภายใน 45 วัน เพื่อให้ผู้รับผิดชอบแก้ไขให้คงสภาพเดิมหรือชดเชย เป็นพัสดุ หรือเป็นเงิน แล้วแต่กรณี ตามหลักเกณฑ์ที่ กระทรวงการคลังกำหนด ทั้งนี้จะต้องดำเนินการส่งใช้ใน 30 วัน กรณีชดเชยเป็นเงินอาจผ่อนส่ง ใช้เป็นรายเดือน แต่ไม่เกินหนึ่งปี การผ่อนผันเกินกว่าหนึ่งปี จะต้องขอทำความตกลง กับกระทรวงการคลัง ถ้าผู้ต้องรับผิดชอบไม่ ปฏิบัติตามหรือไม่ยอมรับสภาพนี้ จะต้องส่งเรื่องให้พนักงานอัยการดำเนินคดีต่อไป

จรัส โพธิศิริ (2523 : 82) อธิบายว่า เจ้าหน้าที่แผนกพัสดุมิหน้าที่รับผิดชอบงาน ดังต่อไปนี้ คือ

1. จัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์มาใช้ในโรงเรียน ตามที่โรงเรียนมีความจำเป็นต้องใช้
2. จัดทำทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์
3. ควบคุมวัสดุ ครุภัณฑ์และการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระเบียบการซื้อการจ้าง วัสดุครุภัณฑ์
4. ปฏิบัติตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์
5. รักษา ตรวจสอบและซ่อมแซมวัสดุ ครุภัณฑ์ให้คงสภาพที่ใช้การได้เสมอ

สรุปได้ว่า การบริหารงานธุรการ ของโรงเรียนในด้านงานพัสดุนั้นนับว่ามีความสำคัญ มาก ทั้งนี้ เพราะงานพัสดุมิมีความสัมพันธ์เกี่ยวเนื่อง กับงานงบประมาณ และงานการเงินและบัญชีมาก เพราะวิธีการจะ ได้มาซึ่งพัสดุนั้นส่วนใหญ่ได้มาจากการจัดซื้อ และจัดจ้างแทบทั้งสิ้น จึงจำเป็นที่ผู้บริหารโรงเรียนและเจ้าหน้าที่ แผนกพัสดุจะต้องรู้และปฏิบัติให้ถูกต้องตามระเบียบและกฎหมายที่วางไว้อย่างเคร่งครัดเพื่อทำให้เกิด ประสิทธิภาพของการบริหารงานและบรรลุผลตามเป้าหมายที่โรงเรียนได้ตั้งไว้

ภารกิจงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1. การจัดทาระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ทั้งหมดเพื่อ ทราบสภาพการใช้งาน
- 2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

3) จัดทำทะเบียนคัมภีร์ทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่า โดยบันทึกทะเบียนคัมภีร์ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด เพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคัมภีร์ในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคัมภีร์ทรัพย์สินก็ได้ ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2. การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดทำรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดูกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคัมภีร์ทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับ สถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

3. การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง ในกรณีที่เป็นแบบ มาตรฐาน

2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์ คุณลักษณะเฉพาะ ประกาศ จ่าย/ขาย แบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญาและเมื่อตรวจรับงานให้ มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

4. การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 3) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอซื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 2) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยงบประมาณอุดหนุนสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระเบียบสั่งการเกี่ยวกับพัสดุ

หนังสือสั่งการ แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วย

ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Gp)

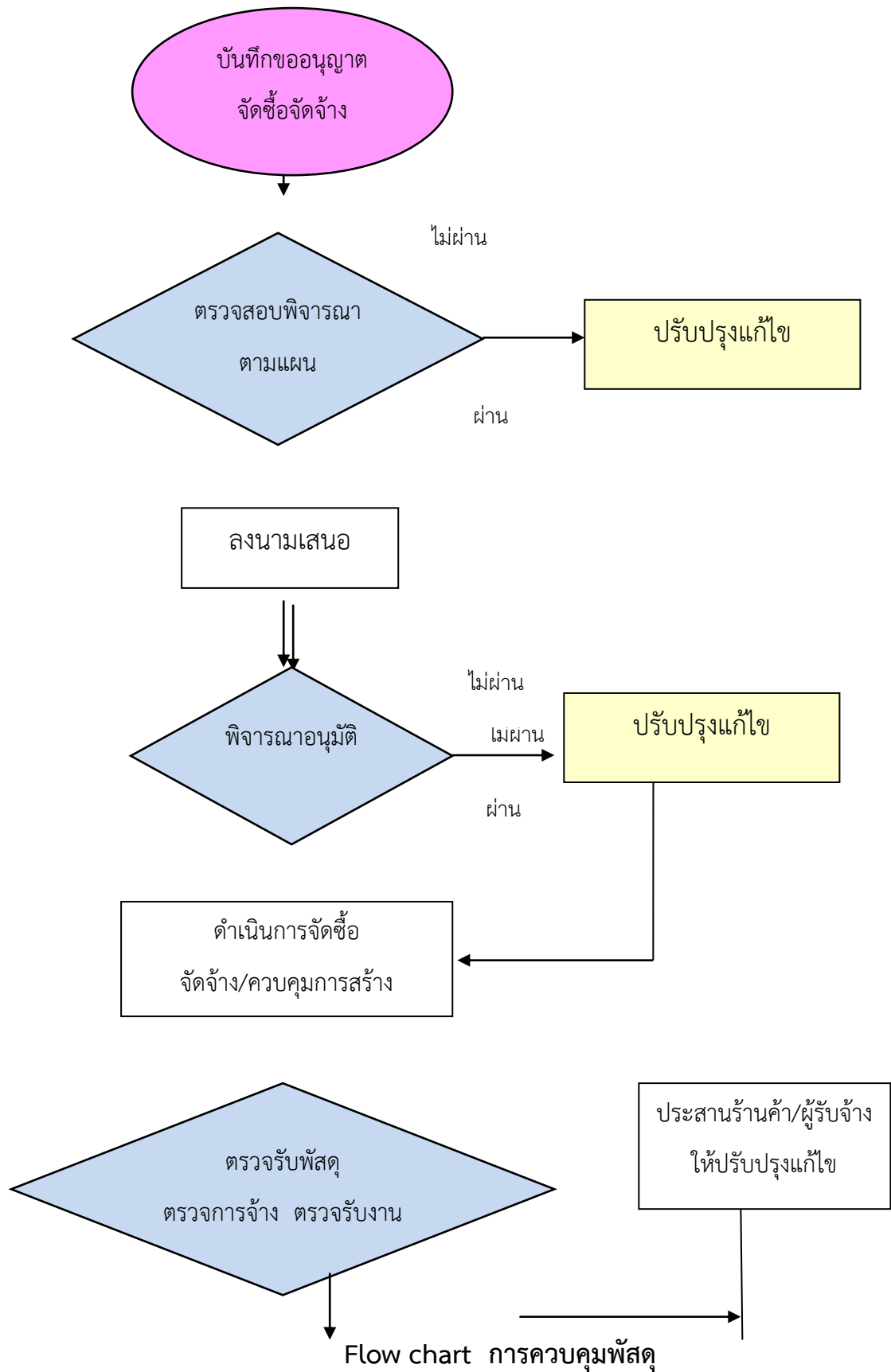
พระราชบัญญัติ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

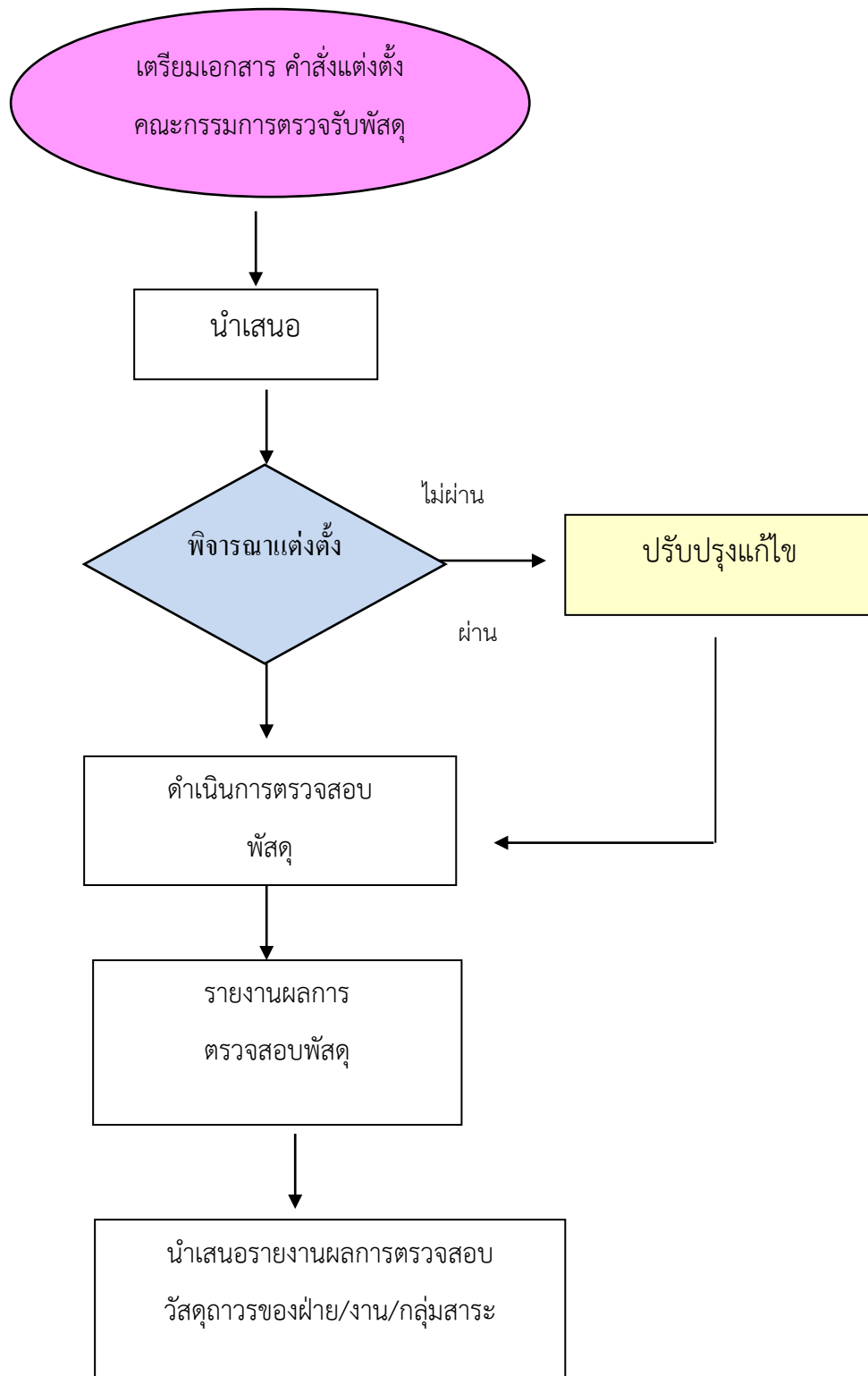
รายละเอียดของการปฏิบัติ

Flow chart การจัดซื้อ-จัดจ้างพัสดุ

โรงเรียนนบพิตวิทยา จังหวัดนครศรีธรรมราช



โรงเรียนนบพิตำวิทยา จังหวัดนครศรีธรรมราช



ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ (Flow Chart)

ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ (Flow Chart)

