คู่มือ

การปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ พุทธศักราช 2566

(UMM:udget Management Manual)

2566

UMM

tsk.ac.th

โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกาธิการ

คำนำ

การบริหารและพัฒนาโรงเรียนให้เจริญก้าวหน้าเป็นไปตามนโยบายกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งนอกจากต้องปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการแล้ว ยังต้องกำหนดแนวปฏิบัติการบริหารโรงเรียนให้ชัดเจนตามโครงสร้างการบริหารงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ เพื่อจะจัดหน่วยงานในโรงเรียนให้บุคลากรได้ปฏิบัติและทำอย่างไร ให้บุคลากรได้ทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ มีขวัญกำลังใจในการปฏิบัติหน้าที่ จึงจำเป็นที่จะต้องจัดทำระเบียบโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) ว่าด้วยมาตรฐานภาระงานและการกำหนดตำแหน่ง งานบริหารงานงบประมาณขึ้น ในงานบริหารงานงบประมาณ มีการจัดองค์กร แนวทางการพัฒนางานบริหารงานงบประมาณ การกำหนดขอบข่ายงานบริหารงานงบประมาณ หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรงานบริหารงานงบประมาณไว้อย่างละเอียด

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้ คงจะเป็นประโยชน์แก่บุคลากรทุกท่านและผู้สนใจบ้างตามสมควร หากเอกสารฉบับนี้ได้มีข้อความบางตอนบกพร่อง ผู้เรียบเรียงขออภัยไว้ ณ โอกาสนี้ด้วย และจะนำไปปรับปรุงในโอกาสต่อไป ขอขอบคุณคณะกรรมการงานบริหารงานงบประมาณ ที่ได้จัดทำมาตรฐานภาระงานและการกำหนดตำแหน่งในการปฏิบัติงาน เพื่อให้งานบริหารงานการเงินงบประมาณมีประสิทธิภาพ เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียน

งานบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

สารบัญ

เรื่อง **หน้า**

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) ๑
วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์ งานบริหารงานงบประมาณ ๒
การบริหารงานงบประมาณ ๓
แนวทางการพัฒนางานบริหารงานงบประมาณ ๑๘
ขอบข่ายงานบริหารงานงบประมาณ ๑๙
บุคลากรงานบริหารงานงบประมาณ ๒๒
หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากรงานบริหารงานงบประมาณ ๒๕
ภาคผนวก

คำสั่งโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

ที่ ๕๐ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงาน
งานบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา ๒๕๖๖

.....

อ้างถึงประกาศโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) เรื่อง ประกาศโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๖ ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในงานบริหารงานบุคคล เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปฏิบัติหน้าที่รับผิดชอบงานในงานบริหารงานงบประมาณ ดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๒ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ลงชื่อ.....

(นางวณิชชา เดี่ยววาณิชย์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

วิสัยทัศน์/พันธกิจ/เป้าประสงค์
โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

วิสัยทัศน์

โรงเรียนวัดท่าไทร (ดิตถานุเคราะห์) เป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ พัฒนาครูสู่มาตรฐานวิชาชีพ มุ่งเน้นบริหารจัดการ
แบบมีส่วนร่วม สร้างความเป็นเลิศด้านเทคโนโลยี สร้างคนดีสู่สังคมบนพื้นฐานความเป็นไทย

พันธกิจ

๑. ส่งเสริมการจัดการศึกษาทุกระดับให้มีคุณภาพเป็นไปตามหลักสูตรสถานศึกษา
๒. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูมืออาชีพ
๓. พัฒนาระบบบริหารจัดการสู่มาตรฐานสากลบนความร่วมมือของทุกภาคส่วนตามหลักธรรมาภิบาล
๔. ขับเคลื่อนนโยบายของรัฐบาล กระทรวงและหน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา
๕. พัฒนาและส่งเสริมการผลิตการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา
๖. ส่งเสริมให้ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมหลักคนไทย ๑๒ ประการ

เป้าประสงค์

๑. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาปฐมวัยและมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้เป็นไปตามมาตรฐานการศึกษาชาติ
๒. ครู และบุคลากรทางการศึกษา มีสมรรถนะตรงตามสายงานและมีวัฒนธรรมการทำงานที่มุ่งเน้น สัมฤทธิ์ผลมีความก้าวหน้าในอาชีพ
๓. สถานศึกษามีระบบบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพ แบบมีส่วนร่วมตามหลักธรรมาภิบาล สู่คุณภาพระดับมาตรฐานสากล
๔. ผู้เรียนใช้สื่อเทคโนโลยีทางการศึกษาให้เกิดประสิทธิผลและมีประสิทธิภาพอย่างสูงสุด
๕. ผู้เรียนมีคุณธรรมจริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ค่านิยมหลักคนไทย ๑๒ ประการและมีคุณภาพชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

วิสัยทัศน์

บุคลากรในงานบริหารงานงบประมาณ ปฏิบัติงานด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และโปร่งใส

พันธกิจ

๑. สนับสนุนและส่งเสริมการปฏิบัติงานให้เกิดความถูกต้อง สมบูรณ์
๒. ส่งเสริมการปฏิบัติงานให้มีความรวดเร็ว และลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
๓. มุ่งมั่นพัฒนางานให้มีความพร้อม ในการปฏิบัติงานในทุกขั้นตอน

เป้าประสงค์

๑. การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความถูกต้อง
๒. ให้บริการแก่ผู้ใช้บริการด้วยความรวดเร็ว
๓. การปฏิบัติงานทุกขั้นตอนมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้

การบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคลมีวัตถุประสงค์ เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระคล่องตัวสามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวดรวดเร็วมีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖ กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก

๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้เว้นแต่การจำหน้ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียนต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๔.กรณีโรงเรียนดำเนินคณดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้องผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษาถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการในกรอบอำนาจผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

๑. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

๒.วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

๑. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๒. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

๓.ขอบข่ายภารกิจ

๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒)

๒. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๔๖

๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบร่ายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือนค่าจ้างประจำค่าจ้างชั่วคราวและค่าตอบแทนพนักงานราชการรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะราจจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่าย ดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่าย อื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุนหมายถึงรายจ่ายที่กำหนให้จ่ายเพื่อการลงทุนได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างรวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่าย ดังกล่าว

งบเงินอุดหนุนหมายถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงิน อุดหนุน งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่นหมายถึงรายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่าย ที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา ๑,๗๓๔ บาท

ระดับประถมศึกษา ๑,๙๓๘ บาท

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๓,๕๗๐ บาท

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๓,๘๗๖ บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน

ด้านวิชาการ : ด้านบริหาร ทั่วไป : สำรองจ่ายทั้ง ๒ ด้านคือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๑. จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

๒. ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

๓. การพัฒนาบุคลาการด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครู ปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๔๕ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๑. ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดินสิ่งก่อสร้างค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

๒. สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไปให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ในเรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการ ดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาศทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนนที่ยากจน ชั้นป.๑ ถึง ม.๓ ให้มี โอกาสได้รับการศึกาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

๒. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๓. แนวการใช้ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

๑. ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน(ยืมใช้)

๒. ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน(แจกจ่าย)

๓. ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)

๔. ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

๕. กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงิน เป็นหลักฐาน

๖. ระดับประถมศึกษา คนละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี

๗. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๓,๐๐๐ บาท/ปี

๑. รายจ่ายงบกลาง

๑. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/
เงินช่วยเหลือบุตร

๒. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

๓. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ

๔. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

๒. **รายจ่ายงบกลาง** หมายถึง
รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย
ตามรายการดังต่อไปนี้

๑.“เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ”หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำเงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้างเงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิตเงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการการปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรมและเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ

๒.“เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ จ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรเงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการณีตายในระหว่างรับราชการ

๓.“เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการหมายความว่าเพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปีเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับและหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔.“เงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยของข้าราชการ”หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรองเงินสมทบและเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕.“เงินสมทบของลูกจ้างประจำ”หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖.“ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศและหรือต่างประเทศและค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มายาเยือนประเทศไทย

๗.“เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น”หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๘.“ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า

รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

๙.“เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

๑๐.“ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๑.“ค่าใช้จ่ายในการรำษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

๑. เงินรายได้สถานศึกษา
๒. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๓. เงินลูกเสือ เนตรนารี
๔. เงินยุวกาชาด
๕. เงินประกันสัญญา
๖. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา ๕๙ แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งเกิดจาก

๑. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
๒. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย
วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา ๓.
เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาลาศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพยสินหรือจ้างทำของจากเงิน งบประมาณ
๔. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
๕. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

“การพัสดุ” หมายความว่า การจัดทำเอง การซื้อ การจ้าง การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบ และควบคุมงาน การแลกเปลี่ยน การเช่า การควบคุม การจำหน่าย และการดำเนินการอื่นๆ ที่กำหนดไว้ ในระเบียบนี้

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนก ประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้ จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่อง อื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง
การจ้างทำของและการับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและ พาณิชย์
และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง
การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน
และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่ง และพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

๑. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ ๔.
แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทาง อิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษาและการเบิกพัสดุการควบคุมและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๔.ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
๕.กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ การใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดู ปรับปรุง ซ่อมแซม
บำรุงรักษาครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งาน
และพัฒนาอาคาร สถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม
และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้ เป็นระเบียบและสวยงาม
๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ
การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ
ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง
และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ
ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบ ที่เกี่ยวข้อง
๑๐.ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ
ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
๑๒. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖
และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓.ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไป
ราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ
อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือ
ระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
๓.๑. ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
๓.๒. ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน
๒๔ ชั่วโมง นับได้ เกิน ๑๒ ชั่วโง ให้ถือเป็น ๑ วัน
๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
๔.๑. หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง
ให้ถือเป็น ๑ วัน
๔.๒. หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป
ให้ถือเป็นครึ่งวัน
๕. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๖. กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ
ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
๗. กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ
ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยง
เดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
๘. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

๑.โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

๒.กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๓.ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้

๓.๑. การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานี ยานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๓.๒.การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ที่พักกับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกันวันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

๓.๓.การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิก ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อ กรุงเทพมหานครไม่เกินเที่ยวล่ะ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๓.๔.ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดงเหตุผลและ ความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

๓.๕.การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓.๖.การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ ๔ บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

๑. หลักการและเหตุผล
๒. โครงการ/หลักสูตร
๓. ระยะเวลาจัดที่แน่นอน
๔. เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง
เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
   ๑.๑. พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม(๘ ฉบับ)
   ๑.๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธและบุคคลในครอบครัว
   ๑.๑. บิดา
   ๑.๒. มารดา
   ๑.๓. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย
   ๑.๔. บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยก เป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว
๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่ง ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาบ แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ประเภทไข้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข้ใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้ เจ้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต”

และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือ รับรองสิทธิกรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา
หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่
สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑. พระราชราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของ
บุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

๑.๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการ
เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๓. หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๖๑
ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒
เรื่องประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ
และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค
๐๔๒๒.๓/ ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒
เรื่องการเบิกงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษ่าของบุตร

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒.๑. บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑
พฤษภาคมของทุกปีไม่รวมบุตร บุญธรรม
หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

๒.๒. ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓
เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน

๒.๓. เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี
นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

จำนวนเงินที่เบิกได้

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๖๕๐ บาท

๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๒๐๐ บาท

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตร
วิชาชีพ(ปวช.) หรือ เทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๙๐๐ บาท

๔. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาท

ค่าเช่าบ้าน

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑. พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าช้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒.๑. ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ <u>เว้นแต่</u>

๒.๑.๑. ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๒.๑.๒. มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

๒.๑.๓.ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๒.๒.ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่ กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช้าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน ๒๕๕๐ (ฉบับ ที่ ๒) มาตรา ๗)

๒.๓. ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับ หน้าที่(พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔)

๒.๔.ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้าง ชำระอยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อน ชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า

เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก

โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพ ของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า

เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิก

หรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

๒. พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๒

๒. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน

สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน

รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ ๓

ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกันและจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิก เมื่อออกจากราชการ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วย
การณาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า
การณาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการ ศึกษาการจัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการ
จ่ายเงินค่าจัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนด ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

๑. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรอง แล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.

๒. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.

๒. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.
ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีใน ลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้
การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค. ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก
สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

๒. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อื่นถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้ ๓. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ ราย เดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์ราย ศพ ณ ที่จ่ายตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานและแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณ รายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ ผูกพัน ทั้งนี้อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณ กำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะให้เกิดต่อ นักเรียน บุคลากรโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) ใน รอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายใน ลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่า ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนุบสนุนการ ดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตาม พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศบิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็น สาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนัก งบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่าย ที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

๑. เงินราชการลับ
๒. เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๓. ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือ ปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
๔. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
๕. ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
๖. ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
๗. ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

แนวทางการพัฒนา
งานบริหารงานงบประมาณ

แนวทางการพัฒนางานบริหารงานงบประมาณ

การบริหารจัดการ

๑. จัดระบบการปฏิบัติงานให้มีความคล่องตัว ลดขั้นตอนที่ซ้ำซ้อน
๒. จัดหาวัสดุ-อุปกรณ์ให้เพียงพอกับภารงานที่รับผิดชอบ
๓. มอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้มีความชัดเจน
๔. จัดเก็บข้อมูล/เอกสารให้สามารถค้นหาได้อย่างรวดเร็ว
๕. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้นและระยะยาว
๖. เมื่อสิ้นภาคเรียนให้ทุกกลุ่มงานสรุปผลการดำเนินงานเพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศ
๗. เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ปฏิบัติงานต้องมีคู่มือการปฏิบัติงานของตนเอง
๘. บุคลากรทุกคนต้องปฏิบัติงานให้เป็นปัจจุบัน
๙. สร้างความเป็นกันเองในกลุ่มบริหารงาน
๑๐. ส่งเสริมและสนับสนุนให้บุคลากรมีการพัฒนาตนเองในหน้าที่ที่ปฏิบัติ
๑๑. ส่งเสริมและสนับสนุนบุคลากรให้มีความก้าวหน้าในทางวิชาการ
๑๒. สร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน

บุคลากร

๑. ต้องช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่
๒. ต้องปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และเต็มกำลังความสามารถ
๓. กำหนดขั้นตอนในการปฏิบัติงานของแต่ละงานให้ชัดเจน โดยให้มีการวางแผนการปฏิบัติงานทั้งระยะสั้น และระยะยาว
๔. ต้องมีการประชุมวางแผนในการจัดทำแผนงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบในแต่ละปีงบประมาณเพื่อลงในแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
๕. ต้องปฏิบัติหน้าที่อยู่เวรเพื่อประสานงานราชการกับกลุ่มบริหารงานอื่น ๆ ในช่วงปิดภาคเรียน

ห้องสำนักงาน

๑. ช่วยกันดูแล รักษาความสะอาด และการเปิด - ปิดสำนักงาน
๒. อุปกรณ์ไฟฟ้าต้องปิดทุกครั้งเมื่อปฏิบัติงานเสร็จสิ้นในแต่ละวัน
๓. ข้อมูล/เอกสารต้องจัดให้เป็นระเบียบหลังการใช้งาน
๔. ควบคุม กำกับ ดูแล การปฏิบัติงานของแม่บ้านในการรักษาความสะอาด

ขอบข่าย
งานบริหารงานงบประมาณ

ขอบข่ายงานบริหารงานงบประมาณ

๑. คณะกรรมการงานบริหารงานงบประมาณ ทำหน้าที่

๑.๑ จัดประชุมคณะกรรมการบริหารงาน งานบริหารงานงบประมาณ

๑.๒ วางแผนการทำงานในการจัดทำงบประมาณของงานบริหารงานงบประมาณ

๑.๓ รับผิดชอบพิจารณาร่วมกันในด้านการวางแผน การบริหารงานพัสดุครุภัณฑ์และการซ่อมบำรุง

๑.๔ รับผิดชอบการวางแผนและการดำเนินงานด้านธุรการ ตลอดจนการประสานงานอย่างมีประสิทธิภาพ

๑.๕ รับผิดชอบในการดำเนินงาน งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์งาน แผนงานให้เป็นระบบ ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๑.๖ จัดทำแผนงาน/ กิจกรรม เพื่อขออนุมัติในแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๗ ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๑.๘ ปฏิบัติงานตามนโยบายที่ฝ่ายบริหารมอบหมาย

๒. งานการเงินและการบัญชี

๒.๑ วางแผนงาน / งาน / โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี

๒.๒ ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบการเบิกเงินจากคลัง การยืมเงินทดรองราชการและการเบิกเงินสวัสดิการต่าง ๆ

๒.๓ ควบคุม ดูแล จัดทำ และตรวจสอบ การรับเงิน การออกใบสำคัญ ใบเสร็จรับเงิน ควบคุมดูแล ตรวจสอบ การเก็บรักษาเงิน การโอนเงิน

๒.๔ ควบคุม ดูแล การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การฝากเงิน และการจัดระบบเอกสารหลักฐานการเงินที่เกี่ยวข้อง

๒.๕ จัดทำบัญชีการเงิน และทะเบียนคุมเงินทุกประเภท จัดทำรายงานทางการเงิน รายงานเงินคงเหลือ และการตรวจสอบเงินภายในสถานศึกษา

๒.๖ จัดทำรายงานการเก็บรักษาเงิน และจัดรวบรวมระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ติดตามประสานงาน และจัดเก็บเอกสารหลักฐานการรับ – จ่ายเงินไว้ตรวจสอบทุกประเภท

๒.๗ จัดทำเอกสาร บัญชีเงิน การรับเงิน การยืมเงิน และการจ่ายเงินสวัสดิการโรงเรียน

๒.๘ ประสานงานกับบุคลากรในโรงเรียนในด้าน การยืม การนำเงินเข้า และการเบิกเงินสวัสดิการโรงเรียน

๒.๙ จัดทำเอกสารหลักฐานการรับ - จ่ายเงิน ไว้ตรวจสอบทุกประเภท

๒.๑๐ ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่นที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ และนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน

๒.๑๑ จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภคและรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค

๒.๑๒ สรุปข้อมูลของงาน เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ปีงบประมาณ หรือปีการศึกษา

๒.๑๓ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

๓. งานพัสดุและสินทรัพย์

๓.๑ จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ จัดทำระเบียบคุมทรัพย์สิน ควบคุม ดูแล ตรวจสอบกำหนดรูปแบบรายการ คุณลักษณะเฉพาะและการดำเนินงาน จัดซื้อจัดจ้าง

๓.๒ ควบคุม ดูแล จัดหาพัสดุ การขอรื้อถอนสิ่งปลูกสร้าง การซ่อมแซมและการจัดสรรวัสดุ ครุภัณฑ์ต่าง ๆ

๓.๓ ควบคุม ดูแล การเบิกจ่าย การใช้ การจำหน่ายพัสดุประจำปี และการจัดเก็บระเบียบแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๓.๔ สรุปข้อมูลของงานพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อเป็นข้อมูลสารสนเทศในแต่ละปีงบประมาณหรือปีพุทธศักราช หรือปีการศึกษา

๓.๕ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานงบประมาณ

บุคลากร
งานบริหารงานงบประมาณ

บุคลากรงานบริหารงานงบประมาณ

งานบริหารงานงบประมาณ

นางศิริวิมล ช่วยรักษ์ รองผู้อำนวยการงานบริหารงานงบประมาณ
นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว หัวหน้างานบริหารงานงบประมาณ

๑. งานการจัดตั้งงบประมาณ

(๑) นางศิริวิมล ช่วยรักษ์ รองผอ.โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) ประธานกรรมการ
(๒) นายพานุ นราภัย ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) กรรมการ
(๓) นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) กรรมการ
(๔) นางสาวอัญชุลี แพเพชรทอง ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) กรรมการ

๒. งานการจัดสรรงบปรมาณ

(๑) นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) ประธานกรรมการ
(๒) นายพานุ นราภัย ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) กรรมการ
(๓) นางสาวทิยา บัวมณี ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) กรรมการ
(๔) นางสาวอัญชุลี แพเพชรทอง ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) กรรมการ

๓. งานตรวจสอบ ติดตามและประเมินประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ

(๑) นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) ประธานกรรมการ
(๒) นายพานุ นราภัย ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) กรรมการ
(๓) นางสาวทิยา บัวมณี ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) กรรมการ
(๔) นางสาวอัญชุลี แพเพชรทอง ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) กรรมการ

๔. งานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

(๑) นางศิริวิมล ช่วยรักษ์ รองผอ.โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) ประธานกรรมการ
(๒) นางสาวทิยา บัวมณี ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) กรรมการ
(๓) นายพานุ นราภัย ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) กรรมการ

๕. งานการบริหารการเงิน

(๑) นายพานุ นราภัย ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) ประธานกรรมการ
(๒) นางสาวทิยา บัวมณี ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) กรรมการ
(๓) นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) กรรมการ

๖. งานการบริหารบัญชี

(๑) นางสาวทิยา บัวมณี ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) ประธานกรรมการ

(๒) นายพานุ นราภัย ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) กรรมการ

(๓) นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) กรรมการ

๗. งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์

(๑) นางสาวอัญชุลี แพเพชรทอง ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) ประธานกรรมการ

(๒) นางสาวนวภร ศรีฉิม ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) กรรมการ

(๓) นางสาวอ้อมใจ อร่าม ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) กรรมการ

(๔) นางสาวธิติมา ตุกชูแสง ครูโรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์) กรรมการ

๘. งานอื่นๆ ตามที่ขอบข่ายงานหน้าที่รับผิดชอบ

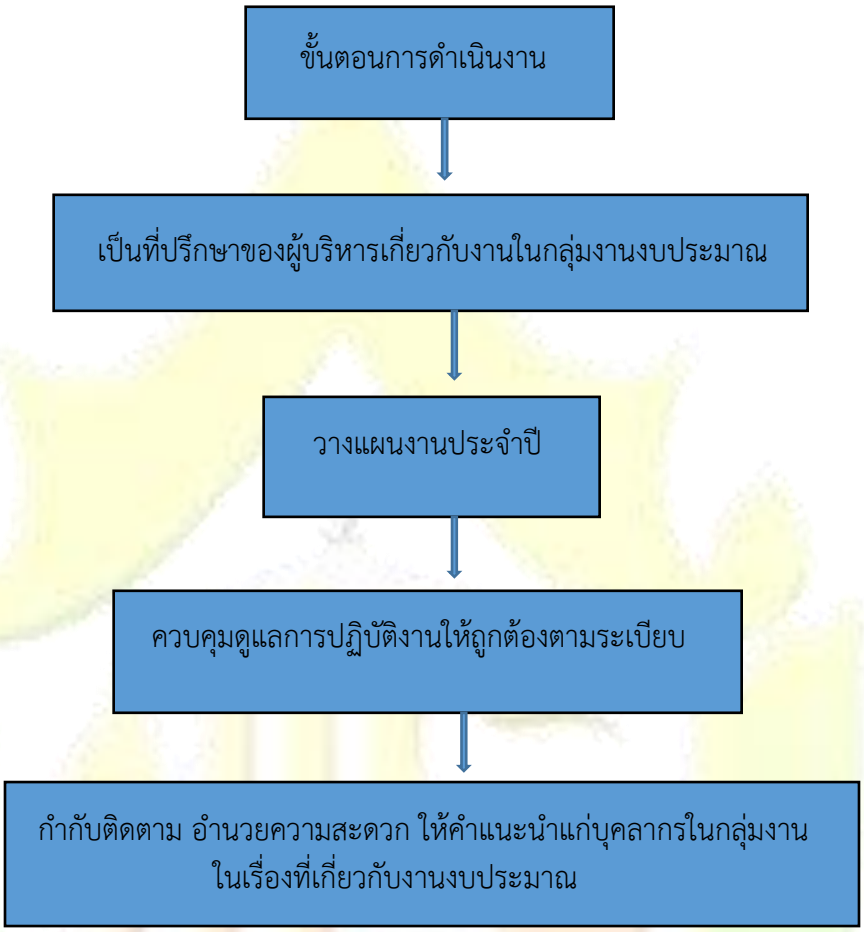
หน้าที่และความรับผิดชอบของบุคลากร
งานบริหารงานงบประมาณ

นางสิริวิมล ช่วยรักษ์
รองผู้อำนวยการงานบริหารงานงบประมาณ

นางดวงเพ็ญ อินทร์แก้ว
หัวหน้างานบริหารงานงบประมาณ

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

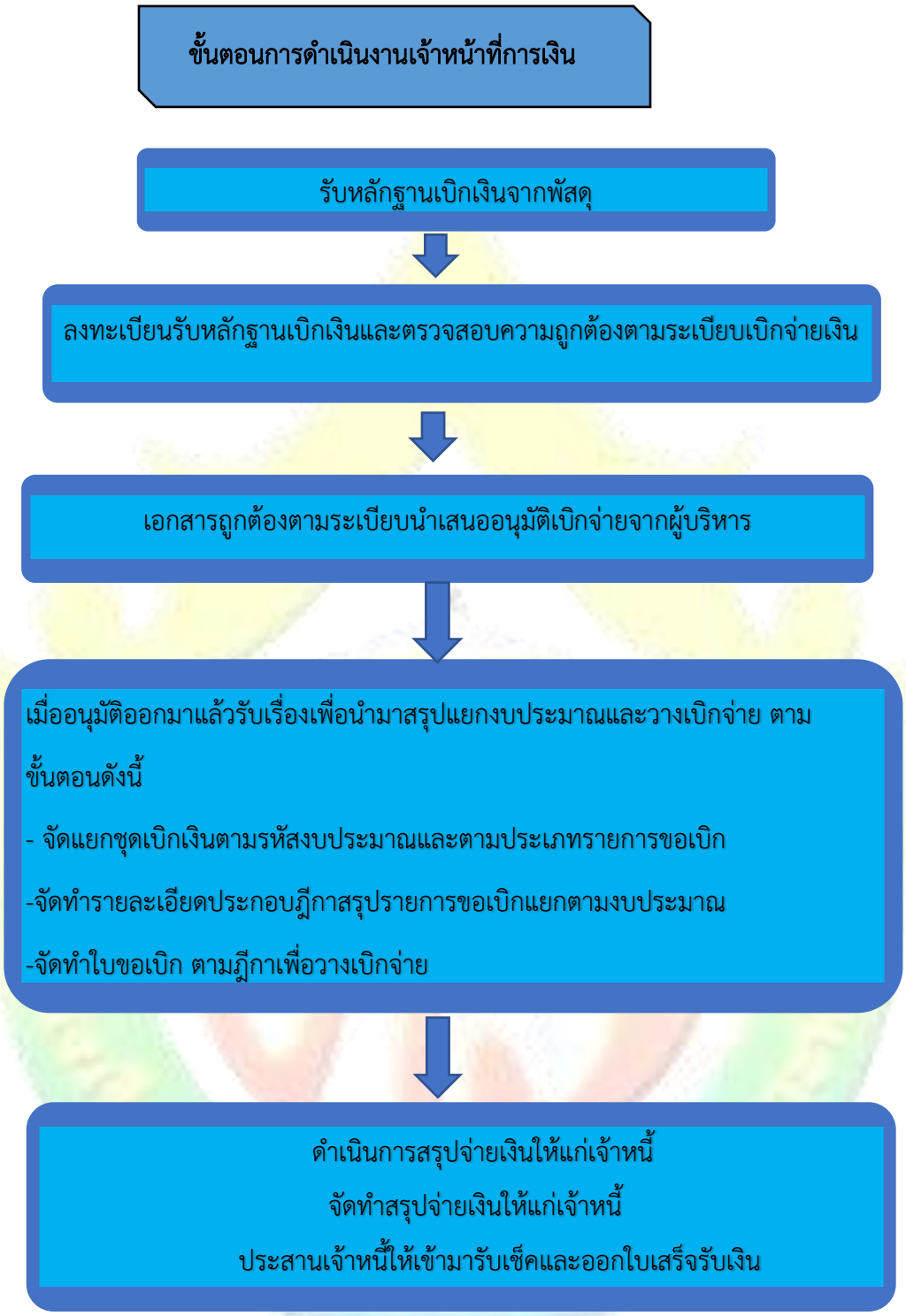
๑. เป็นหัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงิน
๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนเกี่ยวกับงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๓. วางแผนงาน/กิจกรรม เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. ควบคุมการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทั้งในโรงเรียนและนอกโรงเรียน
๕. ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ
๖. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ ภายนอกโรงเรียนและประสานงานกับหัวหน้ากลุ่มงานหัวหน้างาน หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ ครูและบุคลากรภายในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวกับการบริหารงานงบประมาณ
๗. รับผิดชอบ/กำกับติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ให้เป็นไปด้วย ความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ อำนวยความสะดวก และให้คำแนะนำแก่บุคลากรในโรงเรียนที่เกี่ยวข้องกับงานในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
๘. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๙. ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร เพื่อขอเสนอ ขอเลื่อนขั้นเงินเดือนและเพิ่มค่าจ้าง
๑๐. อำนวยความสะดวกและให้คำปรึกษากับบุคลากรในโรงเรียนในเรื่องการบริหารงานกลุ่มงานการเงิน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากฝ่ายบริหาร


ขั้นตอนการดำเนินงาน
เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารเกี่ยวกับงานในกลุ่มงานงบประมาณ
วางแผนงานประจำปี
ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามระเบียบ
กำกับติดตาม อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำแก่บุคลากรในกลุ่มงาน
ในเรื่องที่เกี่ยวกับงานงบประมาณ

นายพานุ นราภัย
เจ้าหน้าที่การเงิน

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานการเงิน
๒. วางแผนงาน / งาน / โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. รับจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๔. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินลงบัญชีประจำวัน
๕. ควบคุมการจัดทำใบนำฝากใบเบิกถอนเงินบำรุงการศึกษา หรือเงินนอกงบประมาณอื่นที่นำฝากไว้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต ๑ และนำเงินส่งรายได้แผ่นดิน
๖. ควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงิน – รายงานประเภทเงินคงเหลือ รายงานเงินคงเหลือรายงานงบประมาณเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รายงานงบ ๖ เดือน
๗. จัดทำหลักฐานเบิกค่าสาธารณูปโภค และรายงานข้อมูลรายจ่ายจริงของเงินค่าสาธารณูปโภค
๘. ตรวจสอบควบคุมเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
๙. จัดทำรายละเอียดการรับจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อสรุปยอดนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร
๑๐. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน
๑๑. ตรวจสอบควบคุม ดูแลการเก็บรักษาเอกสารทางการเงินต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความปลอดภัยและง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ
๑๒. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

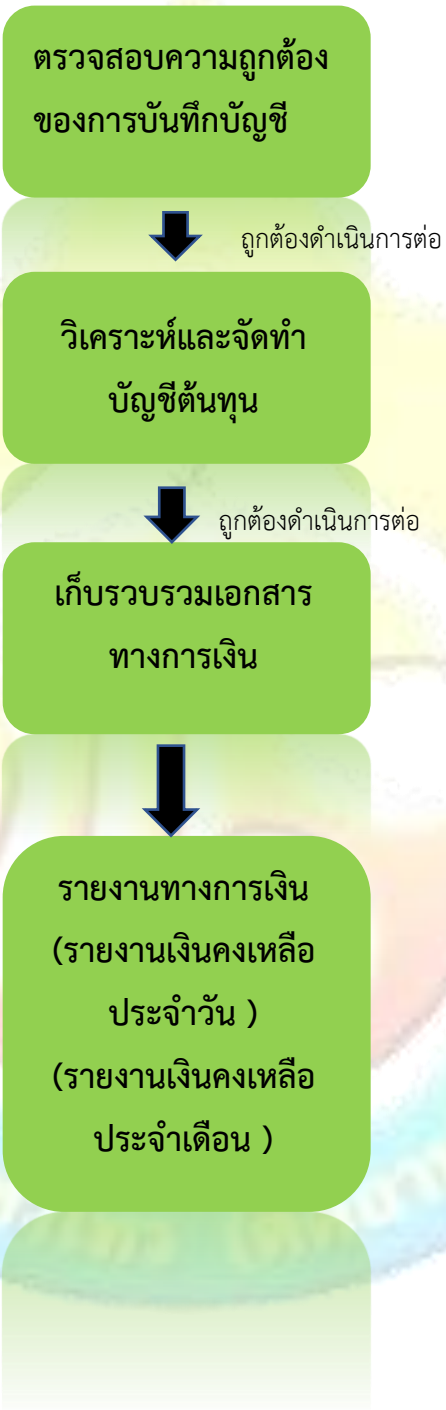

ขั้นตอนการดำเนินงานเจ้าหน้าที่การเงิน
รับหลักฐานเบิกเงินจากพัสดุ
ลงทะเบียนรับหลักฐานเบิกเงินและตรวจสอบความถูกต้องตามระเบียบเบิกจ่ายเงิน
เอกสารถูกต้องตามระเบียบนำเสนออนุมัติเบิกจ่ายจากผู้บริหาร
เมื่ออนุมัติออกมาแล้วรับเรื่องเพื่อนำมาสรุปแยกงบประมาณและวางเบิกจ่าย ตาม
ขั้นตอนดังนี้
- จัดแยกชุดเบิกเงินตามรหัสงบประมาณและตามประเภทรายการขอเบิก
-จัดทำรายละเอียดประกอบฎีกาสรุปรายการขอเบิกแยกตามงบประมาณ
-จัดทำใบขอเบิก ตามฎีกาเพื่อวางเบิกจ่าย
ดำเนินการสรุปจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้
จัดทำสรุปจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้
ประสานเจ้าหนี้ให้เข้ามารับเช็คและออกใบเสร็จรับเงิน

นางสาวทิยา บัวมณี
เจ้าหน้าที่การบัญชี

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่งานการบัญชี
๒. วางแผนงาน / งาน / โครงการเพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๓. รับจ่ายเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๔. จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน
๕. ควบคุมการจัดทำรายงานทางการเงิน – รายงานประเภทเงินคงเหลือ รายงานเงินคงเหลือ รายงานงบประมาณเทียบยอดเงินฝากธนาคาร รายงาน งบ ๖ เดือน
๖. ตรวจสอบควบคุมเงินงบประมาณและนอกงบประมาณ
๗. จัดทำรายละเอียดการรับจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างเพื่อสรุปยอดนำฝากเข้าบัญชีธนาคาร
๘. เป็นกรรมการเก็บรักษาเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของโรงเรียน
๙. ตรวจสอบควบคุม ดูแลการเก็บรักษาเอกสารทางการเงินต่างๆ ที่เกี่ยวข้องให้มีความปลอดภัยและง่ายต่อการค้นหาและตรวจสอบ
๑๐. เป็นคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินงาน

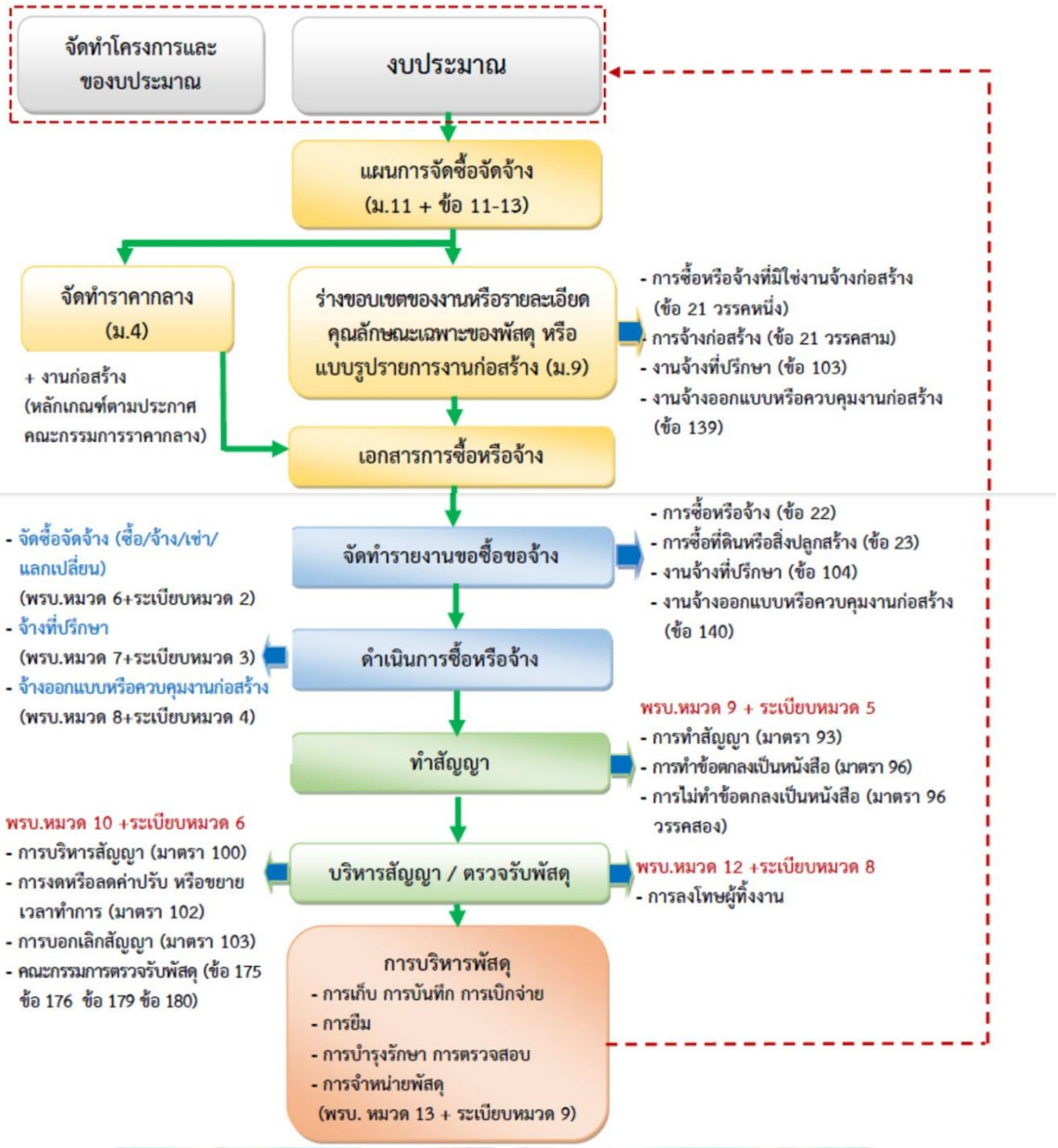


นางสาวอัญชุลี แพเพชรทอง
หัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นหัวหน้างานพัสดุและสินทรัพย์
๒. ควบคุมดูแลและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างให้แต่ละฝ่ายให้เรียบร้อยถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. วางแผนงาน / งาน / โครงการของงานพัสดุ เพื่อขออนุมัติแผนปฏิบัติการประจำปี
๔. จัดทำเอกสารและเผยแพร่ความรู้ความเข้าใจในเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างให้ข้าราชการครูผู้มีหน้าที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติ
๕. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุพ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. กำกับติดตามการดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและตรวจสอบวัสดุถาวร
๗. กำกับติดตามการรายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี และวัสดุถาวรให้ผู้ที่เกี่ยวข้องและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบและพิจารณาตามกำหนด
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

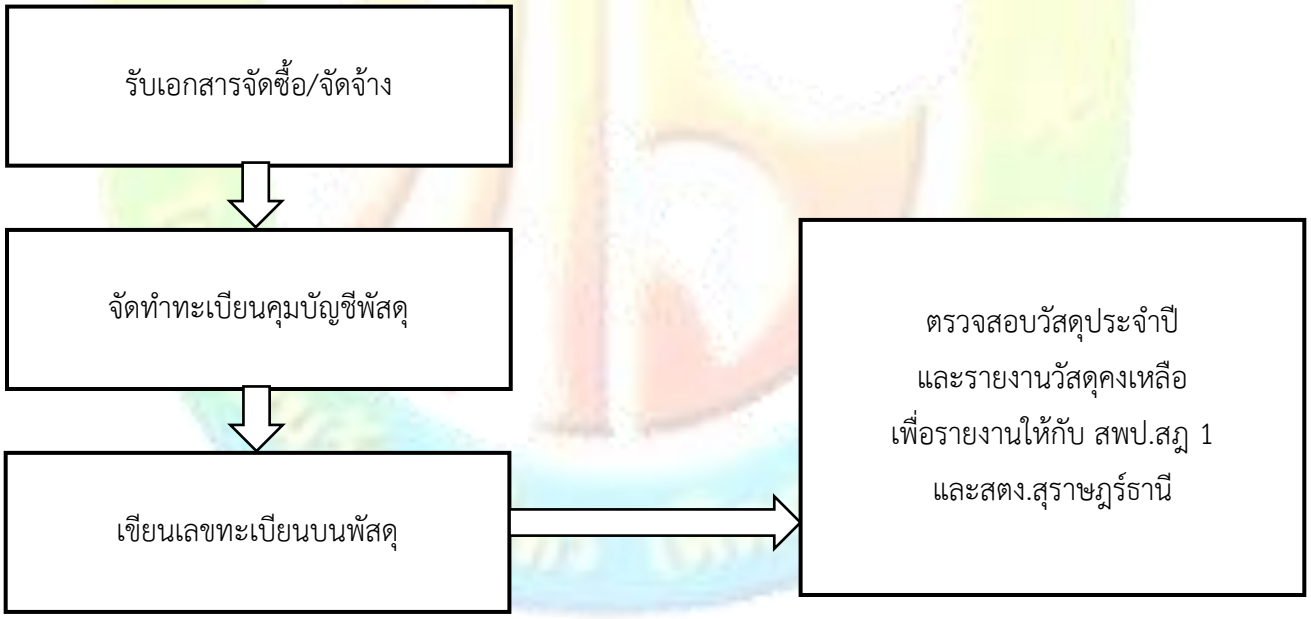


ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
เพิ่มโครงการ
1. รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา
2. จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
4.จัดทำและประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
3. จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน
5.จัดทำร่างสัญญา
6. ตรวจสอบหลักประกันสัญญาและจัดทำสัญญา
7. ข้อมูลสาระสำคัญในสัญญา
8. บริหารสัญญา

นางสาวนวภร ศรีฉิม
เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

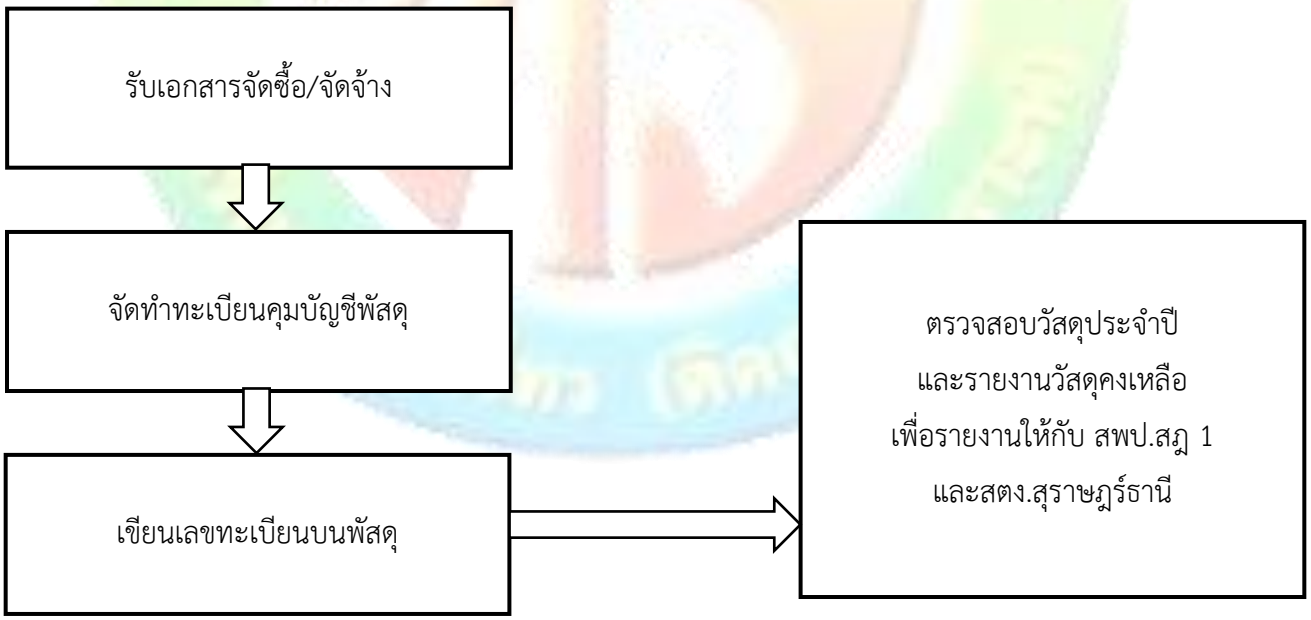
๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
๒. ดำเนินการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์
๓. ดำเนินการสำรวจวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ประจำปี
๔. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
๕. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีพัสดุ และวัสดุถาวร ให้เป็นปัจจุบัน
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวอ้อมใจ อร่าม
เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

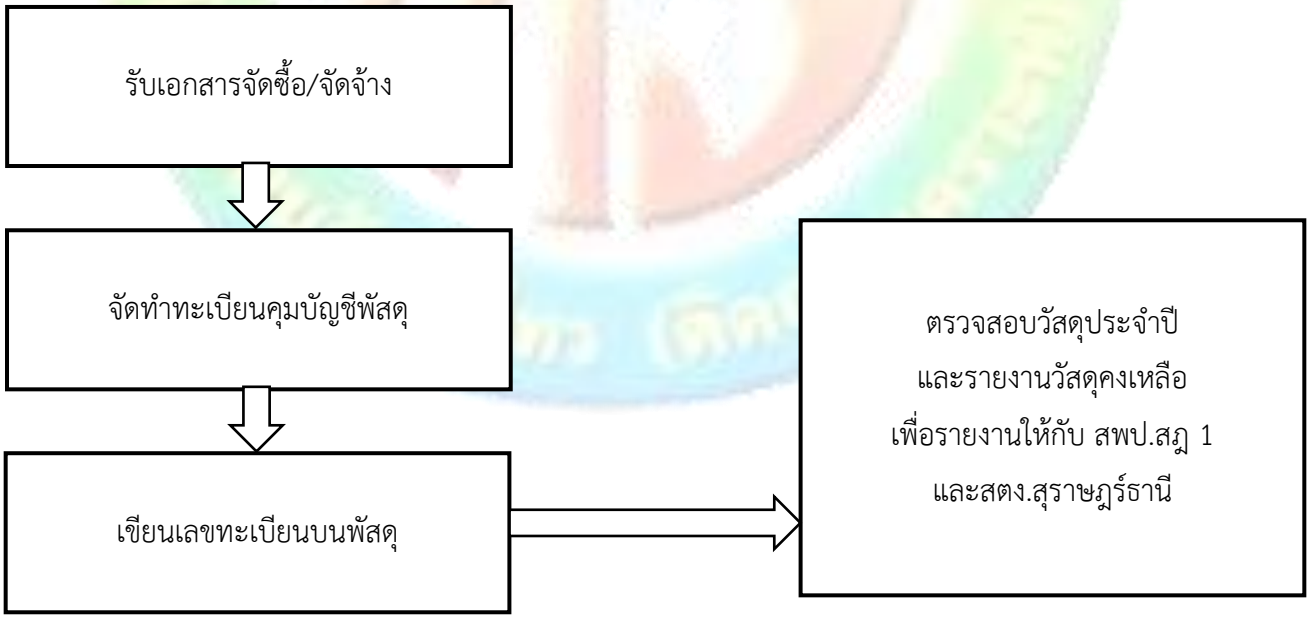
๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
๒. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
๔. รายงานข้อมูลตามระเบียบการบริหารงบประมาณ ที่ สพฐ. กำหนด
๕. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีพัสดุ และวัสดุถาวร ให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
๗. ดำเนินการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



นางสาวธิติมา ตุกชูแสง
เจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์

มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. เป็นเจ้าหน้าที่งานพัสดุและสินทรัพย์
๒. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ถูกต้องและเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์ เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
๔. รายงานข้อมูลตามระเบียบการบริหารงบประมาณ ที่ สพฐ. กำหนด
๕. จัดทำทะเบียนคุมบัญชีพัสดุ และวัสดุถาวร ให้เป็นปัจจุบัน
๖. จัดทำเอกสาร แบบพิมพ์เกี่ยวกับการปฏิบัติงานพัสดุ
๗. ดำเนินการจัดทำทะเบียนสินทรัพย์
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



ภาคผนวก

แผนผังการดำเนินงาน
ด้านการเงินงบประมาณและพัสดุ

การบริหารงานงบประมาณ

การจัดทำแผนงบประมาณ และคำขอตั้งงบประมาณ

งานการจัดทำแผนงบประมาณ สถานศึกษาจัดการศึกษาตามนโยบายและมาตรฐานการศึกษาที่กำหนด มีหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยและพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ การจัดทำนโยบายและแผนงบประมาณ การวิเคราะห์ / จัดตั้งงบประมาณ ตรวจสอบ ติดตาม ประเมิน และรายงานผลปฏิบัติงาน มุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ เน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบ ที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม และการบริหารโดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ผลการดำเนินการที่ผ่านมาและศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง

๒) วิเคราะห์ปัจจัยสภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา ของสถานศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา

๓) กำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ (Mission) เป้าประสงค์ (Goals) และค่านิยมองค์การ(Core Value) ของสถานศึกษา

๔) ทำหนดกลยุทธ์จัดการศึกษาของสถานศึกษา

๕) กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชีวัด ความสำเร็จ (KPIs)

๖) กำหนดเป้าหมายของแผนในระยะปานกลาง (๓-๕ปี) โดยผลผลิต ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษามีความสอดคล้องกับ นโยบายที่เกี่ยวข้อง

๗) จัดทำรายละเอียดโครงสร้างของ แผนงาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก โดยวิเคราะห์จัดลำดับความสำคัญ

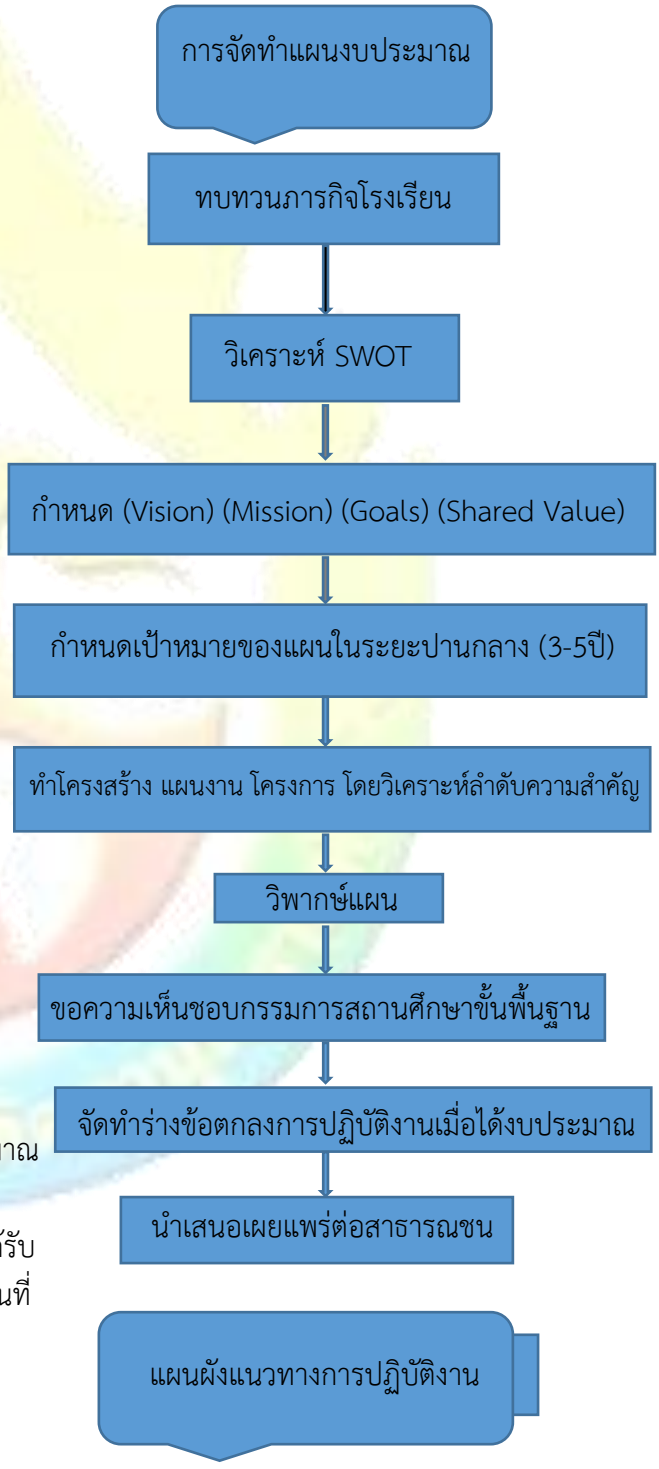
๘) ดำเนินการวิพากษ์แผนรับฟังความเห็นจากผู้เกี่ยวข้องเพื่อปรับปรุงแผน

๙) ดำเนินการขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษาและกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลางเสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑) จัดทำร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายสอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของเขตพื้นที่การศึกษา

๑๒) เผยแพร่ต่อสาธารณชนและผู้เกี่ยวข้อง



การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ

แผนปฏิบัติการ เป็นแผนประจำปีของสถานศึกษาที่แสดงให้เห็นถึงภารกิจที่จะดำเนินการในปีใดปีหนึ่ง ซึ่งมีการกำหนดเป้าหมายในการทำงานที่ต้องบรรลุในแต่ละปี เพื่อนำไปเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานและเป็นกรอบใน การจัดทำคำของบประมาณ รายจ่ายประจำปี รวมถึงการรายงานผลการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ เป็นผลของการแปลงความคิดในการจะทำสิ่งต่าง ๆ ที่อยู่ในความคิดคนทำงานให้ออกมาอยู่ในลักษณะเอกสารรูปธรรมซึ่งผ่านกระบวนการในการกลั่นกรองแล้วว่ามีความเป็นไปได้ และสอดคล้องกับเป้าหมายในการทำงานที่กำหนดไว้

แนวทางการปฏิบัติ

๑) ศึกษา วิเคราะห์รายละเอียดนโยบายและงบประมาณที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๒) ทบทวนกลยุทธ์ตามแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อปรับ แผนงาน/งาน/โครงการให้สอดคล้องกับเป้าหมายผลการปฏิบัติงานของ สพฐ./ จังหวัด ฯลฯ

๓) กำหนดเป้าหมายการพัฒนาของสถานศึกษา

๔) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปี

๕) วิเคราะห์และจัดทำคำของบประมาณ (Budget Allocation Phase)

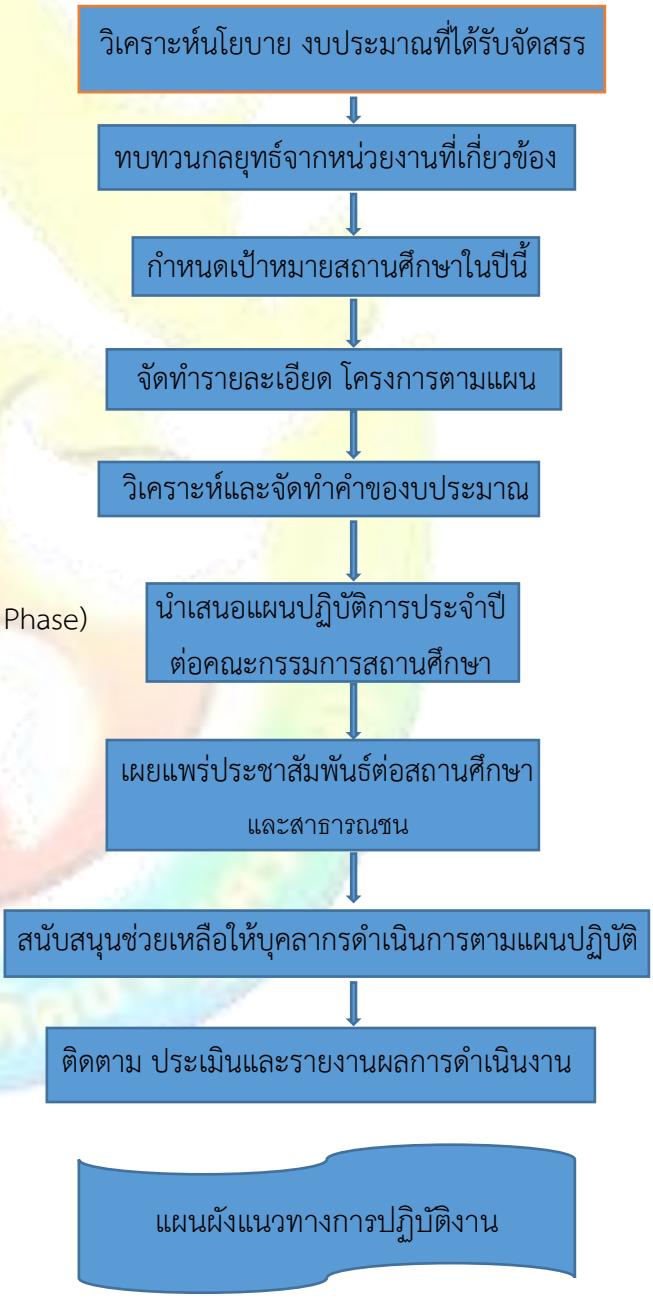
๖) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปี เพื่อขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ต่อสถานศึกษาและสาธารณชน

๘) ดำเนินการบริหารแผนสู่การปฏิบัติ

๙) สนับสนุนช่วยเหลือให้บุคลากรดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี ของสถานศึกษา

๑๐) ติดตาม ประเมินและรายงานผลการดำเนินงาน



การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

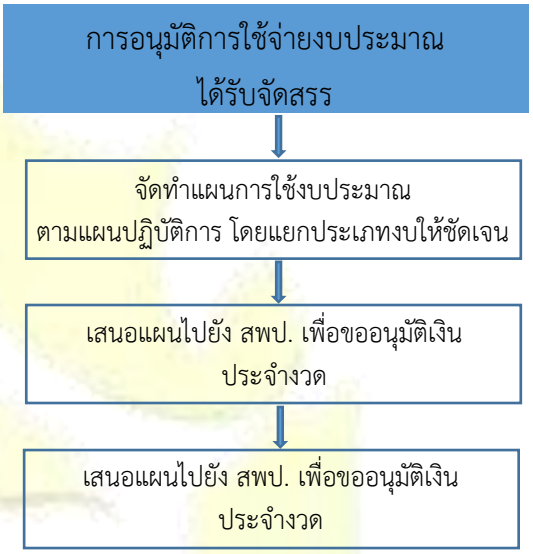
ภายหลังจากการจัดทำแผนพัฒนา แผนปฏิบัติการประจำปี และการจัดทำคำของบประมาณ ประเภทงบลงทุน ค่าครุภัณฑ์ และที่ดินสิ่งก่อสร้างเป็นที่เรียบร้อยแล้ว สถานศึกษาจะได้รับการจัดสรงบประมาณ จึงสามารถนำมาใช้ดำเนินการอนุมัติใช้จ่ายตามแผนที่กำหนดร่วมกันไว้ได้ให้ตรงประเภทของเงินงบประมาณที่ได้รับ ทั้งนี้ไม่ควร จัดซื้อจัดจ้างก่อนได้รับการอนุมัติเงินประจำงวด และการใช้จ่ายสิ่งที่ไม่ตรงตามแผนที่กำหนดไว้ หรือการอนุมัติใช้เงินผิดประเภท

แนวทางการปฏิบัติ

๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณ โดยกำหนดปฏิทินการทำงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ แยกเป็น งบบุคลากร งบลงทุน (แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) และงบดำเนินงาน

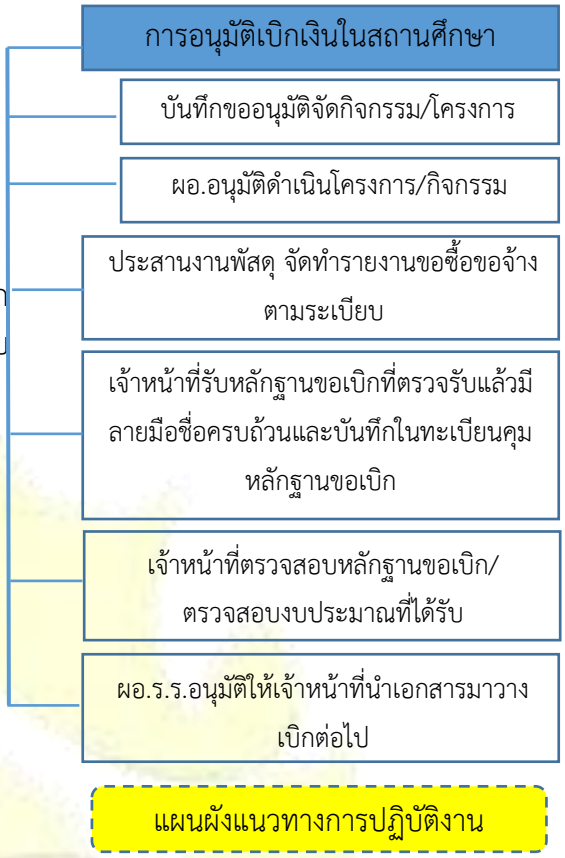
๒) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวด ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยัง สพฐ.เพื่อเสนอต่อสำนักงบประมาณ

๓) คำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ



ขั้นตอนการขออนุมัติเบิกเงินในสถานศึกษา

-จัดทำบันทึกขออนุมัติจัดกิจกรรมโครงการตามแผนเสนอ ผออนุมัติ
- ผอ.อนุมัติโครงการกิจกรรม
-ประสานงานพัสดุ จัดทำรายงานการขอซื้อ/ขอจ้างตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยวิธีการเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
-เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกที่ตรวจรับแล้วมีลายมือชื่อครบถ้วนและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
-เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับ
- เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- ผอ.ร.ร.อนุมัติ
- เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
-เจ้าหน้าที่เบิกเงินนำสู่กระบวนการจ่ายเงินต่อไป



การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

การรายงานผลการเบิกจ่าย คือ การกำหนดระบุรายละเอียดต่าง ๆ เกี่ยวกับการดำเนินงานของบุคคลในหน่วยงานผ่านการตรวจสอบที่ดำเนินการเป็นประจำ หรือเป็นระยะ โดยการตรวจสอบดังกล่าว ได้แก่ การวัดปัจจัยนำเข้า กระบวนการ และผลผลิต ที่เกิดขึ้นในช่วงระยะเวลาดำเนินงานตามแผน โดยทั่วไปมักติดตามในด้านการจัดหา การจัดการและการนำ ทรัพยากรของโครงการมาใช้ว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในแผนและกำหนดการหรือไม่วัตถุประสงค์ของการ ติดตามเพื่อรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ ในเรื่องเกี่ยวกับการใช้ทรัพยากร การปฏิบัติกิจกรรมต่าง ๆ หรือผลิตผลของโครงการเพื่อจะได้จัดการแก้ไขปรับปรุงสถานการณ์ต่างๆของโครงการให้ดำเนินการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่กำหนด ซึ่งรายงานแต่ละประเภทนั้น จะมีวิธีการนำเสนอที่แตกต่างกันออกไปในเชิงรูปแบบไม่ตายตัว ขอเพียงให้ตอบโจทย์ว่า เราได้จัดการเบิกจ่ายงบประมาณตามที่วางแผนไว้

แนวทางการปฏิบัติ

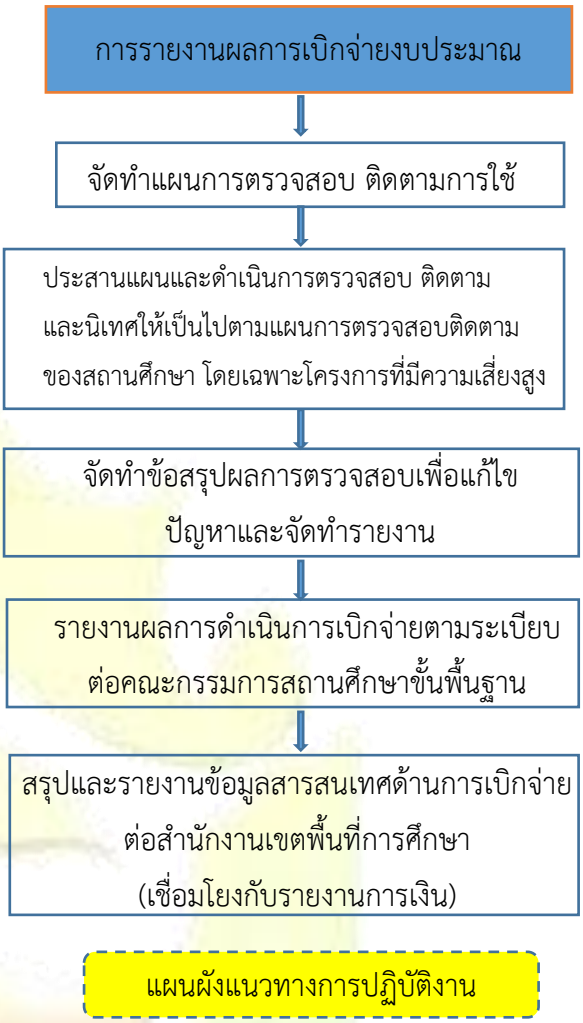
๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๒) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๓) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินการไม่ประสบผลสำเร็จ

๔) รายงานผลการดำเนินการเบิกจ่ายตามระเบียบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕) สรุปและรายงานข้อมูลสารสนเทศด้านการเบิกจ่ายต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา(เชื่อมโยงกับรายงานการเงิน)



การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา มีความสำคัญในการจัดหาทรัพยากรให้เพียงพอต่อความต้องการของสถานศึกษา เพื่อนำไปใช้พัฒนาการศึกษา ดังนั้นโรงเรียนจึงจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องมียุทธศาสตร์ในการพัฒนาการศึกษาโดยมีภาคีเครือข่าย ผู้อุปถัมภ์ ให้มีส่วนร่วมในการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณ การเงินและทรัพย์สิน ทั้งภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ชุมชน ครอบครัว สถาบันศาสนา สถานประกอบการ สถาบันทางสังคมต่างๆ ในและต่างประเทศ

แนวทางการปฏิบัติ

๑) การจัดการทรัพยากรมีแนวทางปฏิบัติดังนี้

๑. ประชาสัมพันธ์ก็ให้หน่วยงานต่างๆในสถานศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาทราบรายการทรัพยากรของสถานศึกษาเพื่อใช้ทรัพยากรร่วมกัน

๒. วางระบบการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพร่วมกับบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน

๓. สนับสนุนให้บุคลากรและสถานศึกษาร่วมมือกันใช้ทรัพยากรในชุมชนให้เกิดประโยชน์ต่อกระบวนการจัดการเรียนการสอนของสถานศึกษา

๒) การระดมทรัพยากรศึกษาวิเคราะห์กิจกรรมงานโครงการตามกรอบประมาณการระยะปานกลาง(MTEF) และแผนปฏิรูปมีแนวทางดังนี้

๑. สำรวจข้อมูลนักเรียนที่มีความต้องการ

๒. ศึกษา วิเคราะห์แหล่งทรัพยากร

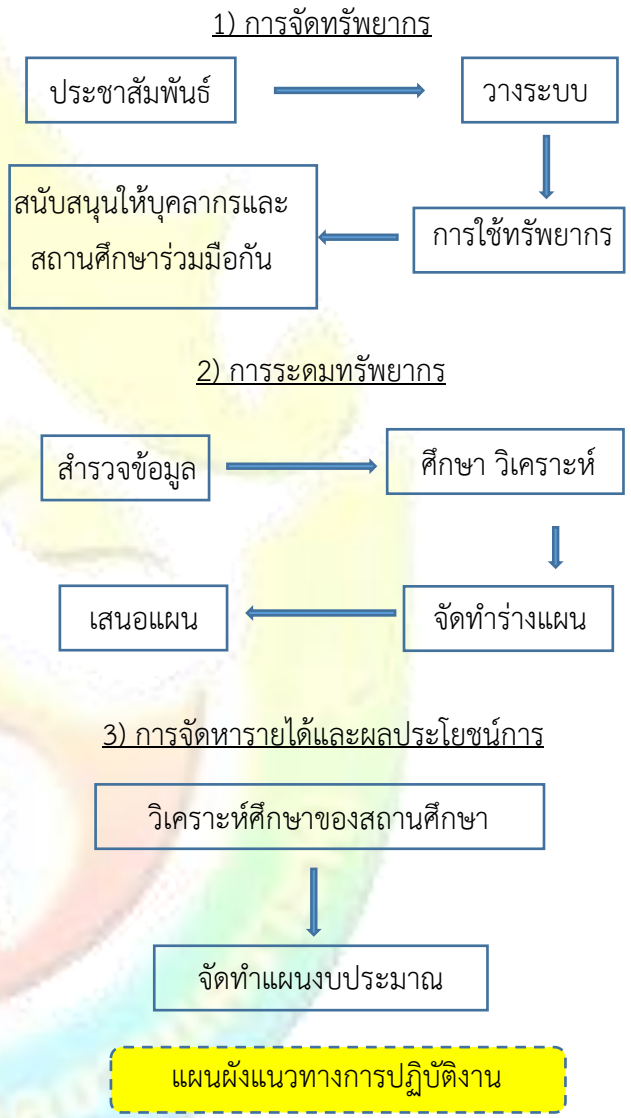
๓. จัดทำแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษาและทุนการศึกษา

๔. เสนอแผนการระดมทรัพยากรทางการศึกษา

๓) การจัดหารายได้และผลประโยชน์

๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษา

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการ



งานวางแผนพัสดุ

งานพัสดุมีความสำคัญต่อการดำเนินงานของสถานศึกษา ดังนั้นการวางแผนพัสดุจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งที่สถานศึกษาจะต้องมีการวางแผนพัสดุเพื่อให้สถานศึกษามีพัสดุเพียงพอต่อความต้องการของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. การวางแผน ตามความต้องการใช้พัสดุ/งาน ของโครงการ แผนงาน งาน/โครงการ เน้นแผนระยะสั้น คือแผน ๑ ปี เท่านั้น

๒. การกำหนดความต้องการ กำหนดตามความต้องการการใช้พัสดุงาน ของโครงการ แผนงาน งาน/โครงการ

๓. การจัดหาพัสดุ วิธีการให้ได้มาซึ่งพัสดุ และบริการเพื่อใช้ในราชการ ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ โดยมีวิธีการดังนี้

วิธีการซื้อหรือจ้าง กระทำได้ ๓ วิธี ดังนี้

๑) วิธีการประกาศเชิญชวนทั่วไป

๑.๑ วิธีตลาดอิเลคทรอนิกส์ (E-Market)

๑.๒ วิธีประกวดราคาอิเลคทรอนิกส์ (E-Bidding)

๑.๓ วิธีสอบราคา

๒) วิธีคัดเลือก

๓) วิธีเฉพาะเจาะจง

๔. การควบคุม-แจกจ่าย หมายรวมถึง

๔.๑ การควบคุมพัสดุ

๔.๒ การเก็บรักษาพัสดุ สถานที่เก็บเหมาะสม

๕. การใช้งาน การบำรุงรักษา พัสดุหรือการซ่อมบำรุง

๕.๑ การใช้งานอย่าง ถูกต้อง (แนะนำ) คุ้มค่า (เต็มประสิทธิภาพ) เหมาะสม (ถูกต้อง)

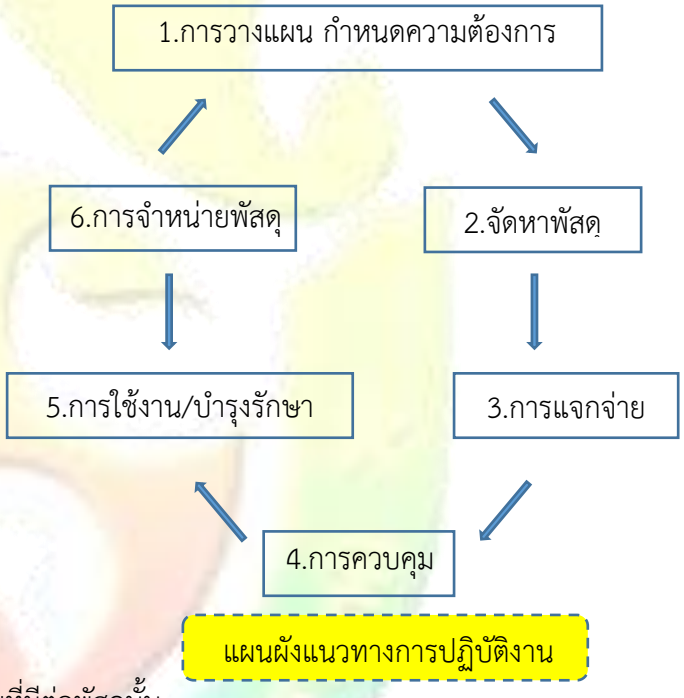
๕.๒ การบำรุงรักษา มีความหมายเพื่อรักษาสภาพของพัสดุให้สามารถใช้ราชการ (งาน) ได้นานที่สุด

๖. การจำหน่ายพัสดุ หมายถึง กรรมวิธีเพื่อลดความรับผิดชอบที่มีต่อพัสดุนั้น

๖.๑ สาเหตุของการจำหน่าย

๖.๒ วิธีการจำหน่าย

๖.๓ การจำหน่ายเป็นสูญ



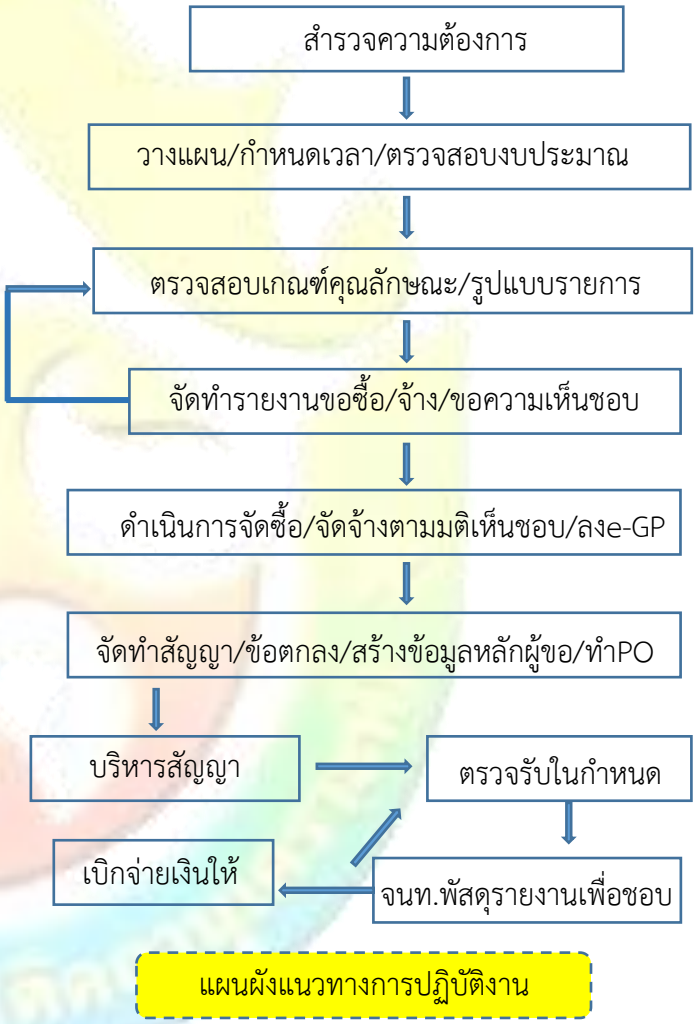
งานจัดหาพัสดุ

งานจัดหาพัสดุ เป็นการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุและที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องใช้และดำเนินการอย่างถูกต้องตามระเบียบ ประกอบด้วย การจัดทำเอง การจัดซื้อ จัดจ้าง การเช่า การยืมและการแปรสภาพจากการจำหน่ายพัสดุประจำปี ซึ่งการจัดหาพัสดุเป็นภาระหน้าที่ที่อำนวยการโรงเรียนจะต้องบริหารจัดการให้มีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการต่อไป

แนวทางการปฏิบัติ

๑. สำรวจความต้องการใช้พัสดุ
๒. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
๓. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะ รูปแบบรายการพัสดุที่ต้องการจัดซื้อจัดจ้าง
๔. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ
๕. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างที่เห็นชอบ/ลงระบบ e-GP
๖. ทำสัญญาหรือตกลงจัดซื้อจัดจ้างจัดทำใบ PO
๗. บริหารสัญญา
๘. ตรวจรับพัสดุภายในกำหนดตามระเบียบฯ
๙. จัดทำรายงานเสนอ ผอ.รร. เพื่อตรวจผลภายในเขตฯ
๑๐. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

การจัดซื้อจัดจ้าง

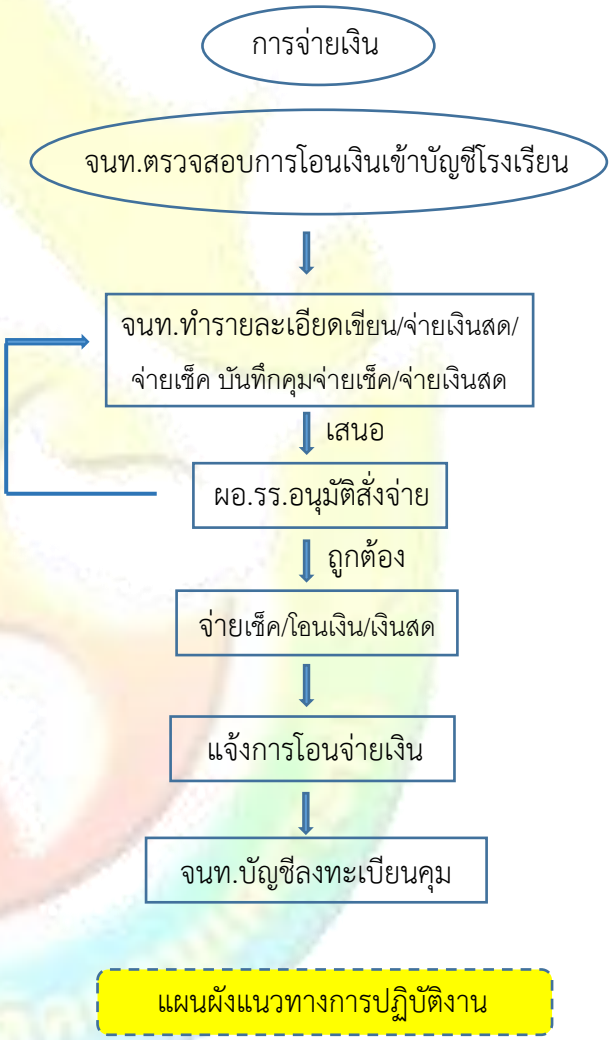


การจ่ายเงิน

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ เพื่อให้การจ่ายเงินของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด การจ่ายเงินจะต้องดำเนินการภายหลังกรเบิกเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ มี ๓ ลักษณะ ได้แก่ การจ่ายเป็นเช็ค การจ่ายเป็นเงินสด และการจ่ายโดยวิธีโอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคารซึ่งจะต้องกำหดมาตรการการเบิกจ่ายเงินให้ถูกต้องตามระเบียบอย่างเคร่งครัด

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าธนาคาร
๒. เจ้าหน้าที่จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
๓. เสนอ ผอ.โรงเรียนอนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
๔. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็คหรือโอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ์รับเงิน
๕. แจ้งการโอนจ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิ์รับเงินทราบ
๖. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

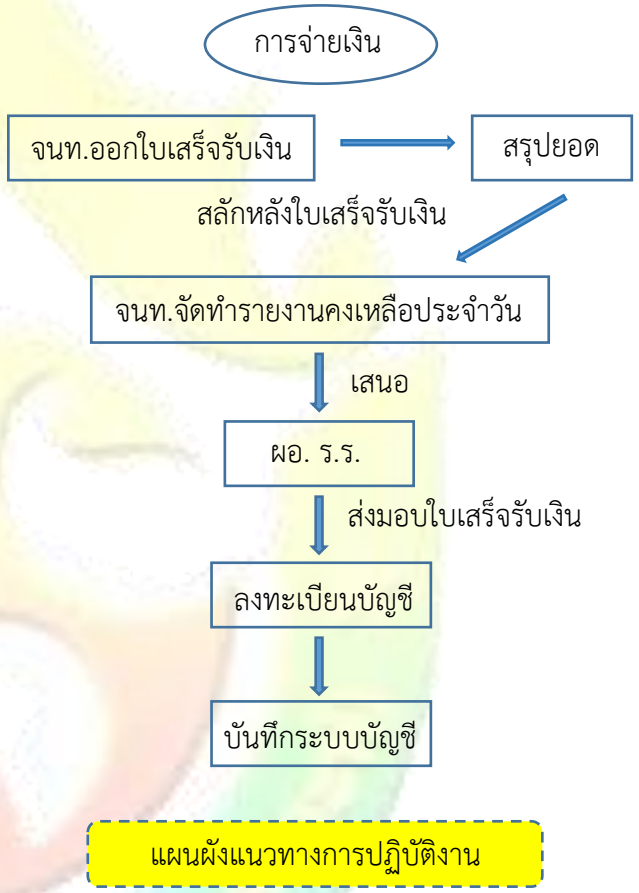


งานรับเงิน การเก็บรักษาเงิน

การรับเงิน การเก็บรักษาเงินจากคลังและการเก็บรักษาเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ เพื่อให้การรับเงินของโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด ซึ่งโรงเรียนจะต้องดำเนินการทันทีเมื่อ ทราบหรือรับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารหรือได้รับเงินสดเพื่อให้การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

แนวทางการปฏิบัติ

๑. เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน
๒. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังใบเสร็จฉบับสุดท้ายในวันนั้น
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและมอบเงินสดให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผอ.โรงเรียนรับทราบ
๕. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหมายใบเสร็จรับเงินให้จ้าหน้าที่บัญชีและลงทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
๖. บันทึกรับเงินในระบบ



การนำเงินส่งคลัง

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้โรงเรียนนำไปปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง โดยโรงเรียนที่มีเงินสดเป็นจำนวนเกินอำนาจการเก็บรักษาจะต้องนำฝากบัญชีธนาคารของโรงเรียน แต่มีประเภทของเงินที่มีข้อกำหนดเป็นการเฉพาะ เช่น เงินอาหารกลางวัน เงินค้ำประกันสัญญา ฯลฯ ที่จะต้องส่งฝากคลังให้ถูกต้องตามระเบียบและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

แนวทางการปฏิบัติ

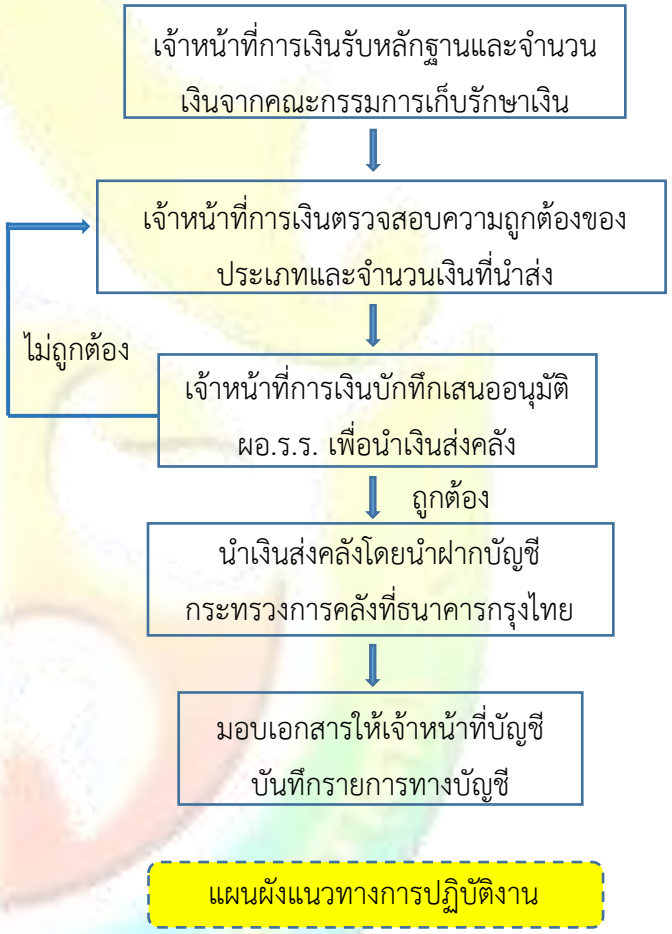
๑.เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๒. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

๓. เจ้าหน้าที่การเงินบักทึกเสนออนุมัติ ผอ.ร.ร. เพื่อนำเงินส่งคลัง

๔. ผอ.ร.ร. หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชี ตามที่กระทรวงการคลังกำหนดให้ธนาคารกรุงไทยหรือธนาคารอื่นในกรณีไม่มีธนาคารกรุงไทยในเขตเพื่อสะดวกในการเบิกจ่ายต่อทางราชการ

๕. เจ้าหน้าที่ การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี บักทึกในทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

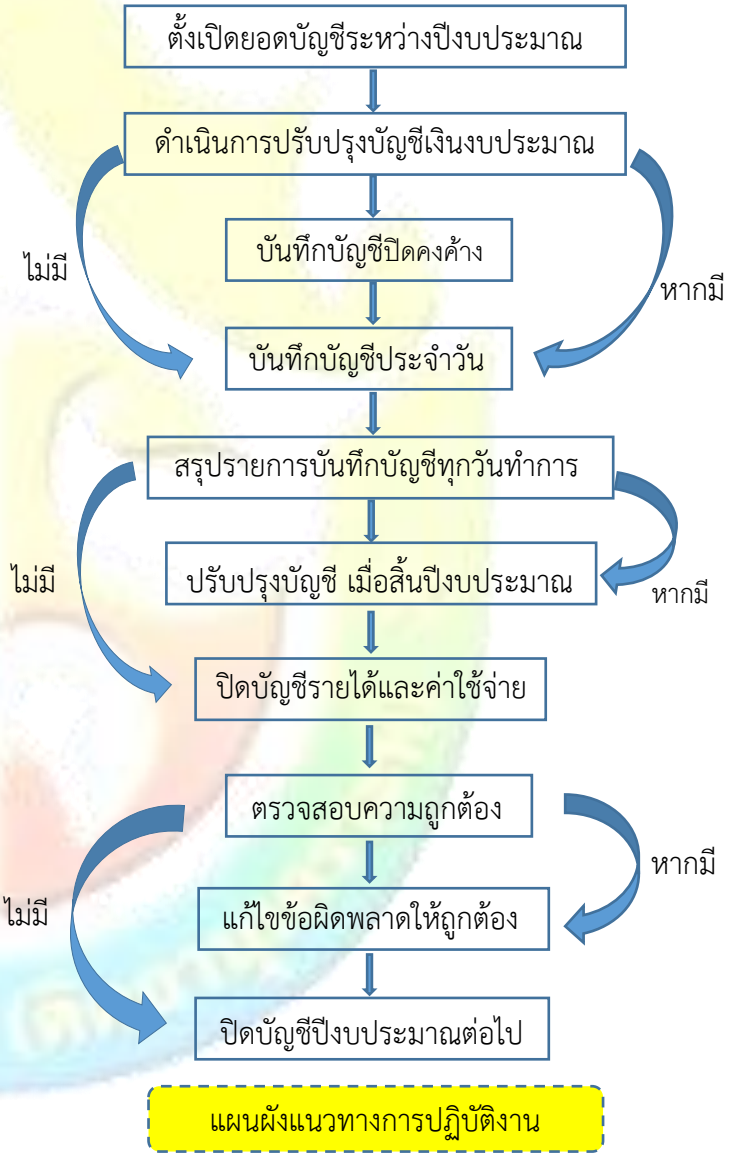


การจัดทำบัญชีการเงิน

การจัดทำบัญชีทางการเงินถือเป็นหน้าที่ของโรงเรียนที่จะต้องปฏิบัติให้เป็นไปด้วยความถูกต้องตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับและเป็นปัจจุบัน โดยยึดหลักการนโยบาย บัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖ ที่กำหนดเป็นมาตรการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบของผู้รับผิดชอบวานการเงินและบัญชีของโรงเรียนตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนมอบหมาย อันจะดำเนินการตรวจสอบได้ตลอดเวลา

แนวทางการปฏิบัติ

๑. ตั้งเปิดยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ
๒. ดำเนินการปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ
๓. บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (หากมี)
๔. บันทึกบัญชีประจำวันให้เป็นปัจจุบันถูกต้อง
๕. สรุปรายการบันทึก บัญชีทุกวัน สรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน ผ่านไปบัญชีแยก ประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลังและบันทึกทะเบียนคุม
๖. ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๗. ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย
๘. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน
๙. แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชีโดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อม วัน เดือน ปี แล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง



การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

การจัดทำรายงานการเงินและงบการเงินในโรงเรียนให้ถูกต้องตามระบบบัญชีที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้โรงเรียนสามารถจัดทำรายงานทางการเงินและแสดงงบการเงินให้ถูกต้องและจัดส่งรายงานต่อเขตพื้นที่การศึกษาและ สตง. ตามที่ระเบียบราชการกำหนด ทั้งนี้การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินถือเป็นมาตรการการตรวจสอบและป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบ และป้องกันความเสี่ยงในหน่วยงานภาครัฐ

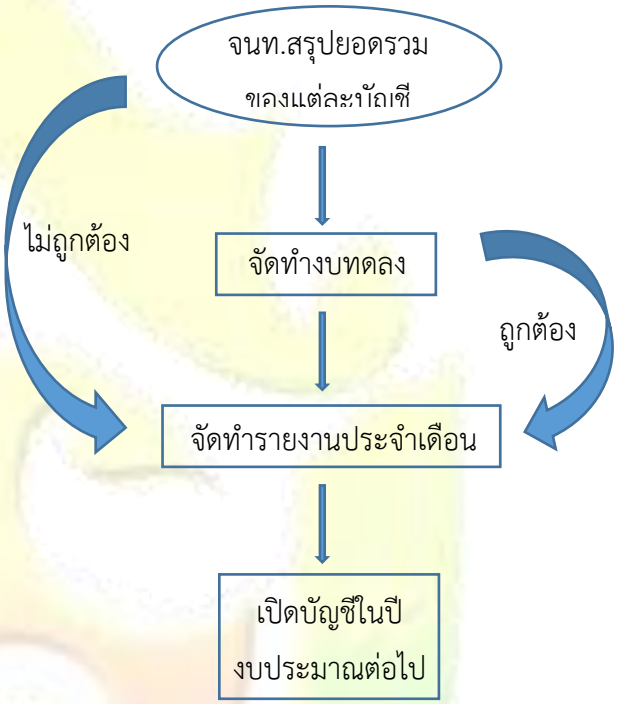
แนวทางการปฏิบัติ

๑. สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชีให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๒. ดำเนินการจัดทำงบทดลอง

๓. จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัด (เขตพื้นที่ฯ)

๔. จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้เขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินตามกำหนดระยะเวลาในระเบียบกำหนด



แผนผังแนวทางการปฏิบัติงาน

tsk.ac.th

โรงเรียนวัดท่าไทร(ดิตถานุเคราะห์)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกาาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกาาธิการ