



คู่มืองานปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนเขื่อนภูมิพล อำเภอสามเงา จังหวัดตาก
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามที่กระทรวงศึกษาธิการได้ประกาศ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๕๔ กำหนดให้สถานศึกษาที่จัดการศึกษาขั้นพื้นฐานหรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ให้สถานศึกษาแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา ออกเป็น ๔ กลุ่มงานได้แก่ กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบริหารงานบุคคล และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

ซึ่งกลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ในการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน บัญชี งบประมาณ ประจำปี และงานที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ เพื่อเพิ่มศักยภาพการปฏิบัติงาน ดำเนินงานพัฒนาระบบการจัดการ งบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ และเสริมสร้างระบบเครือข่ายการพัฒนาระบบงาน การเงินและพัสดุให้ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมายนั้น

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ โรงเรียนเชื่อนภูมิพล สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามกรอบภารกิจที่กำหนดให้บรรลุเป้าหมาย มี ประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผลต่อหน่วยงาน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมทั้งผู้เรียนเป็นต้น ทางโรงเรียนเชื่อนภูมิพล หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณเล่มนี้ จะทำให้ ผู้เกี่ยวข้องรับทราบและเข้าใจ แนวทาง ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ต่อไป

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนเชื่อนภูมิพล

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ส่วนที่ ๑ ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา	
ข้อมูลทั่วไป.....	๑
ประวัติความเป็นมาของโรงเรียนเขื่อนภูมิพล.....	๑
อักษรย่อประจำโรงเรียน.....	๒
ตราโรงเรียนเขื่อนภูมิพล.....	๒
พุทธสุภาชิต.....	๒
อักษรย่อโรงเรียน.....	๒
ปรัชญาของโรงเรียน.....	๒
สีประจำโรงเรียน.....	๒
ส่วนที่ ๒ กลุ่มบริหารงบประมาณ	
การบริหารงบประมาณ.....	๔
งบประมาณที่นำมาใช้จ่าย.....	๔
รายจ่ายตามงบประมาณ.....	๕
เงินรายได้สถานศึกษา.....	๗
งานพัสดุ.....	๗
ขอขยายภารกิจ.....	๗
หน้าที่และความรับผิดชอบ.....	๘
สวัสดิการและสิทธิประโยชน์.....	๘
ส่วนที่ ๓ แผนปฏิบัติการของโรงเรียนเขื่อนภูมิพล	
คำจำกัดความ.....	๑๓
การจัดสรรงบประมาณ.....	๑๓
กลุ่มการเงินการบัญชี.....	๑๔
- การปฏิบัติหน้าที่.....	๑๔
- ขอบข่ายของงาน.....	๑๗
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๗
- ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน.....	๑๗
- Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	๑๘
งานพัสดุ ครุภัณฑ์.....	๑๘
- การปฏิบัติหน้าที่.....	๑๘
- ขอบข่ายของงาน.....	๑๙
- ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	๑๙
- ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน.....	๒๐
- Flow Chart การปฏิบัติงาน.....	๒๑
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง.....	๒๑

ส่วนที่ ๑

ข้อมูลพื้นฐานสถานศึกษา

๑. ข้อมูลทั่วไป

โรงเรียนเขื่อนภูมิพล ตั้งอยู่ในเขตพื้นที่เขื่อนภูมิพล ตำบลสามเงา อำเภอสามเงา จังหวัดตาก สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เบอร์โทรศัพท์ ๐๕๕-๘๘๑๒๒๕ เบอร์โทรสาร: ๐๕๕-๘๘๑๒๒๖
Mail: bhumiboldamschool@gmail.com Website: www.khueanbhumibolschool.ac.th
เปิดสอนระดับชั้นอนุบาล ๑ ถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มีเนื้อที่ ๖ ไร่ ๒ งาน ๑๒ ตารางวา เขตพื้นที่บริการ ๒ หมู่บ้าน ได้แก่ หมู่ที่ ๖ ตำบลสามเงา อำเภอสามเงา จังหวัดตาก และหมู่บ้านที่ ๕ (เฉพาะชาวเรือนแพที่เกาะเขาหนาม) หมู่ที่ ๖ ตำบลบ้านนา อำเภอสามเงา จังหวัดตาก

ประวัติโรงเรียนโดยย่อ

โรงเรียนเขื่อนภูมิพล ก่อตั้งขึ้นเมื่อวันที่ ๑๗ พฤษภาคม ๒๕๐๒ โดยกรมชลประทาน โดยใช้ชื่อว่า “โรงเรียนชลประทานเขื่อนภูมิพล” เปิดสอนทำการเรียนการสอนในระดับชั้นเด็กเล็กถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๔ มีนักเรียนทั้งสิ้น ๒๓๗ คน ครูจำนวน ๑๒ คน มีนายจำลอง ศรีอรุณ เป็นผู้จัดการและครูใหญ่คนแรก

ปี พ.ศ. ๒๕๐๗ การก่อสร้างเขื่อนภูมิพลได้แล้วเสร็จ กรมชลประทานจึงได้ออนโรงเรียนให้การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย : เขื่อนภูมิพล แต่การไฟฟ้าฝ่ายผลิตแห่งประเทศไทย : เขื่อนภูมิพล ไม่สามารถดำเนินการได้ จึงโอนให้กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๗ ซึ่งทำพิธีมอบโรงเรียน เมื่อวันที่ ๑๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๐๗

ปี พ.ศ. ๒๕๐๘ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดตาก ได้ดำเนินการเปลี่ยนชื่อโรงเรียนเป็น “โรงเรียนเขื่อนภูมิพล” และได้มีการสอบบรรจุครูเป็นข้าราชการพลเรือน โดยมีครูทั้งหมด ๙ คน มีนักเรียนจำนวน ๓๗๓ คน โดยแต่งตั้งให้ นางทองปาน บุบผะศิริ เป็นครูใหญ่คนแรกของข้าราชการพลเรือน

ปี พ.ศ. ๒๕๑๐ – ๒๕๑๑ มีนักเรียน และครูเพิ่มขึ้นตามลำดับ โดยเปิดสอนตั้งแต่ชั้นเด็กเล็กถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๗ ปี พ.ศ. ๒๕๑๑ มีนักเรียนจำนวน ๕๐๐ คน ครูจำนวน ๒๕ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๑๒ พระราชบัญญัติประถมศึกษาได้ประกาศให้ยกเลิกชั้นประถมศึกษาปีที่ ๗ จึงมีนักเรียนระดับชั้นเด็กเล็กถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวน ๔๖๙ คน ครูจำนวน ๒๖ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๑๓ ทางราชการได้ออนโรงเรียนประถมศึกษา สังกัดองค์การบริหารส่วนจังหวัด ไปอยู่ในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการประถมศึกษาแห่งชาติ กระทรวงศึกษาธิการ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๑๓ ในปีนี้มีนักเรียนลดลงเหลือ ๓๘๖ คน ครูจำนวน ๒๓ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๑๔ – ๒๕๑๖ เปิดสอนทำการเรียนการสอนตั้งแต่ระดับชั้นเด็กเล็กถึงระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ จำนวนนักเรียนมีอยู่ระหว่าง ๓๓๖ - ๓๘๑ คน ณ ปี พ.ศ. ๒๕๑๖ มีนักเรียนจำนวน ๓๘๑ คน ครูจำนวน ๑๖ คน

ปี พ.ศ. ๒๕๑๖ ทางราชการได้อนุมัติตำแหน่งผู้บริหารโรงเรียน ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียนโดยมีนายสมบุญ ปันเงิน ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน ตั้งแต่วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๑๖

ปี พ.ศ. ๒๕๔๓ โรงเรียนได้รับจัดสรรงบประมาณอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) สามเงา ในการสร้างต่อเติมโรงอาหารจำนวน ๖๐,๐๐๐ บาท สร้างอาคารสหกรณ์ร้านค้าในโรงเรียนจำนวน ๗๘,๐๐๐ บาท ทุนการศึกษานักเรียน ๑๐,๐๐๐ บาท และทุนอาหารกลางวันนักเรียนจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๔๔ โรงเรียนได้รับงบประมาณอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) สามเงา ต่อเติมกันสาดอาคารสหกรณ์จำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท ติดตั้งผ้าเพดานห้องประชุมจำนวน ๕๘,๐๐๐ บาท ทุนการศึกษานักเรียนจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท และทุนอาหารกลางวันนักเรียนจำนวน ๑๐,๐๐๐ บาท

ปีการศึกษา ๒๕๔๕ โรงเรียนได้รับงบประมาณอุดหนุนจากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) สามเงา ในการปรับปรุงสนามบาสเกตบอลจำนวน ๑๕๓,๙๐๐ บาท ปรับปรุงห้องส้วมจำนวน ๕๐,๐๐๐ บาท ทุนการศึกษานักเรียนจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท ทุนอาหารกลางวันนักเรียนจำนวน ๒๐,๐๐๐ บาท และค่าโต๊ะคอนกรีตลายไม้ ๑๐ ชุด จำนวน ๓๐,๐๐๐ บาท

โรงเรียนได้รับการประเมินภายนอกรอบแรก จากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. เมื่อวันที่ ๒๗ - ๒๙ มกราคม ๒๕๔๖ ผลการประเมินปรากฏว่า ทั้ง ๑๔ มาตรฐาน โรงเรียนได้ระดับ ๓ จำนวน ๘ มาตรฐาน ได้ระดับ ๒ จำนวน ๖ มาตรฐาน

โรงเรียนได้รับการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. รอบที่ ๒ เมื่อวันที่ ๑๙ - ๒๑ มิถุนายน ๒๕๔๙ ผลการประเมินปรากฏว่า ทั้ง ๑๔ มาตรฐาน ระดับปฐมวัย ได้ระดับดีและระดับดีมาก ๑๓ มาตรฐาน ได้ระดับพอใช้ ๑ มาตรฐาน ระดับประถมศึกษาได้ระดับดีและระดับดีมาก ทั้ง ๑๔ มาตรฐาน

ปี พ.ศ. ๒๕๕๑ นายอร่าม ถาน้อย ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนภูมิพล

โรงเรียนได้รับการประเมินภายนอกจากสำนักงานรับรองมาตรฐานและประเมินคุณภาพการศึกษา (องค์การมหาชน) หรือ สมศ. รอบที่ ๓ เมื่อวันที่ ๖ - ๘ มิถุนายน ๒๕๕๔ ผลการประเมินปรากฏว่า (ร่าง) ทั้ง ๑๒ ตัวบ่งชี้ ระดับปฐมวัย ได้ระดับดีมาก ๙ ตัวบ่งชี้ ได้ระดับดี ๓ ตัวบ่งชี้ ตัวบ่งชี้ที่ต่ำกว่าระดับดี ไม่มีระดับประถมศึกษาได้ระดับดีมาก ๗ ตัวบ่งชี้ ได้ระดับดี ๔ ตัวบ่งชี้ ตัวบ่งชี้ที่ต่ำกว่าระดับดี ได้ ๑ ตัวบ่งชี้

ปี พ.ศ. ๒๕๕๕ (๗ ธ.ค. ๒๕๕๕ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑) นายอนันต์ ทะตา ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนภูมิพล

ปี พ.ศ. ๒๕๕๗ โรงเรียนได้งบประมาณจากกองทุนรอบโรงไฟฟ้า จำนวน ๑๕๐,๐๐๐ บาท ต่อเติมโรงอาหาร และงบสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน ได้สร้างสหกรณ์ร้านค้าโรงเรียน จำนวน ๑ หลัง

ปี พ.ศ. ๒๕๕๘ โรงเรียนได้งบประมาณจากกองทุนรอบโรงไฟฟ้า จำนวน ๖๔,๐๐๐ บาท สร้างรั้วด้านหลังโรงเรียนถึงหน้าบ้านพักครู

โรงเรียนได้รื้อถอนบ้านพักครูหลังเก่า โดยได้รับงบประมาณจากองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) สามเงา จำนวน ๑๘๙,๐๐๐ บาท เพื่อสร้างห้องสมุด จำนวน ๑ หลัง

โรงเรียนได้รื้อถอนอาคารเรียนแบบ ป๑ ก และอาคารอเนกประสงค์ (ห้องประชุมหลังเก่า) โดยยกไม้อาคารเรียนทั้งหมดบริจาคให้โรงเรียนบ้านป่ายางตะวันตก และโรงเรียนบ้านวังโพ เพื่อนำไปสร้างบ้านพักครู

โรงเรียนได้รับงบประมาณในการก่อสร้างอาคารเรียน ๔ ชั้น ๑๒ ห้องเรียนใต้ถุนโล่ง แบบ สปช.๒/๒๘ จำนวน ๘,๔๐๐,๐๐๐ บาท

สร้างโดมอเนกประสงค์จำนวน ๔๘๐,๐๐๐ บาท งบองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.) (ตำบลละ ๕,๐๐๐,๐๐๐ บาท)

สร้างศูนย์การเรียนรู้ชุมชนจำนวน ๒๔๐,๐๐๐ บาท งบองค์การบริหารส่วนตำบล (อบต.)

สร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๒/๒๘ ปรับปรุง ๔ ชั้น ๑๒ ห้องเรียน งบประมาณจากภาษีอากรประชาชน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จำนวน ๘,๔๙๓,๐๐๐ บาท

สร้างส้วม สพฐ. ๔ ที่นั่ง งบกระตุ้นเศรษฐกิจ (สพฐ.) จำนวน ๓๗๖,๐๐๐ บาท

ลานกีฬาอเนกประสงค์ ของกรมพลศึกษา งบกระตุ้นเศรษฐกิจ (สพฐ.) จำนวน ๑๙๙,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๐ โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างและซ่อมแซมต่าง ๆ ดังนี้

- ซ่อมแซมบ้านพักครู จำนวน ๑๐๙,๐๐๐ บาท

- ซ่อมแซมห้องสมุดอาคารเรียน สปช. ๑๐๕/๒๙ , สปช.๒/๒๘ จำนวน ๒๒๒,๐๐๐ บาท (ปูพื้นและติดหน้าต่างกระจก)

- ซ่อมแซมห้องสมุดและห้องประชาธิปไตย จำนวน ๑๘๙,๐๐๐ บาท

- ก่อสร้างคันกันดินโครงการปรับปรุงภูมิทัศน์ จำนวน ๔๐,๐๐๐ บาท

- ก่อสร้างบ่อทราย สำหรับนักเรียนปฐมวัย จำนวน ๓๖,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๑ (๑๘ พ.ค. ๒๕๖๑ – ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑) นายปรีชา ปัญญาดี ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนภูมิพล

ปี พ.ศ. ๒๕๖๒ ปรับปรุงซ่อมแซมห้องเกียรติยศ งบประมาณ ๖๖๖,๔๖๒ บาท โดยใช้บศิษย์เก่า เขียว-ขาว

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ โรงเรียนได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ปูพื้นกระเบื้องหน้าอาคาร ปรับปรุงห้องวิทยาศาสตร์ เปลี่ยนหลังคา งบประมาณ ๓๑๒,๕๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๓ โรงเรียนได้รับงบประมาณปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียนและอาคารประกอบ เปลี่ยนหลังคาและซ่อมแซมไฟฟ้า ติดตั้งพัดลม งบประมาณ ๓๐๐,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๔ โรงเรียนได้รับงบประมาณซ่อมแซมอาคารเรียน ศูนย์วัฒนธรรม งบประมาณ ๒๐๐,๐๐๐ บาท

ปี พ.ศ. ๒๕๖๕ (๒๙ มิ.ย. ๒๕๖๕ - ปัจจุบัน) นางสาวทัญชี่ สอนกอง ได้ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนเขื่อนภูมิพล



ตราโรงเรียนเขื่อนภูมิพล

พุทธศุภามิต

สุสสุส ลมเต ปณณ ผู้ตั้งใจศึกษา ย่อมได้ปัญญา

อักษรย่อโรงเรียน

ข.ภ.

ปรัชญาของโรงเรียน

เรียนดี มีวินัย ใจกตัญญู รู้รับผิดชอบ

สีประจำโรงเรียน

เขียว ขาว

ส่วนที่ ๒

ค่านิยมและแนวคิดของกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

การบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็น อิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ และมีความรับผิดชอบ ซึ่งโรงเรียนเป็นนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายหรือสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษา หรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

๑. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

๒.๑ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

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. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษา ตามกฎกระทรวง กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๐

รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่าย จากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายใน ลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่า ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของ หน่วยงาน อิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ แผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบ พระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่ สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้ รับจ้าง ฯลฯ

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการให้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป สำรอง จ่ายทั้ง ๒ ด้านคือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

๑.๓ การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครู ปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๔๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ในเรื่องงานตามนโยบาย เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๒.๒.๑ เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนนที่ยากจน ตั้งแต่ระดับชั้นประถมศึกษาปีที่ ๑ ถึง ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

๒.๒.๒ นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๒. รายจ่ายงบกลาง

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไป ใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

๑. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญ ข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่า ทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือ ข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยเหลือค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ

๒. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือ การศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการฌดตายในระหว่างรับราชการ

๓. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ จ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่ รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

๗. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อ จัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๘. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

๙. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

๑๐. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๑. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือข้าราชการพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

- เงินนอกงบประมาณ

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

เงินรายได้สถานศึกษา

รายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา ๕๙ แห่ง พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ ซึ่งเกิดจาก

๑. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
๒. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
๓. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ
๔. ค่าขายแบบรูปราชการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
๕. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

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

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงานงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและ ควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

๑. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังกล่าววิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๔

๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.๒๕๔๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
๕. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงานการรักษา สภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่น ๆ
๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสาร ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
๑๒. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๑.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๕๐
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการการอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
 - ๓.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
 - ๓.๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมงให้ถือเป็น 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. กรณีลาภิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
๗. กรณีลาภิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
๘. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

๑. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
๒. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
๓. ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้
 - ๓.๑ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
 - ๓.๒ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว
 - ๓.๓ การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิก ตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ โดยแสดง เหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง
 - ๓.๔ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการกรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตาม เส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - ๓.๕ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชยคือ ร้อยกิโลเมตรละ ๔ บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

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

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะ ปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม (๘ ฉบับ)

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

๒.๑ บิดา

๒.๒ มารดา

๒.๓ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

๒.๔ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนคนไร้ความสามารถ (ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ประเภทใช้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไว้ใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษายาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียังมิได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใด ที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๔๗

๑.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒.๑ บุตรชอบด้วยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน

๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค จำนวนเงินที่เบิกได้

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๖๕๐ บาท

๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๒๐๐ บาท

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๙๐๐ บาท

๔. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาท

ค่าเช่าบ้าน

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ.๒๕๕๙

๒. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

๒.๑.๑ ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๒.๑.๒ มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

๒.๑.๓ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอ
ของตนเอง

๒.๒ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือ
ท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒)
มาตรา ๙๒

๒.๓ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้า
รับหน้าที่(พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๕๗ มาตรา ๑๔)

๒.๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่
ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ ฯ มา
เบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๕๗ มาตรา ๑๗)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙ มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วน
ที่เกี่ยวข้อง) บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิก
สิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิก หรือผู้รับ
บำนาญถึงแก่ความตาย

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

๒. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการ
ครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เป็นต้น
จะต้อง เป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือน
เป็น ประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน
เช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อออกจากราชการ ระเบียบ

สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่า ด้วยการฉาบฉวย สงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฉาบฉวยสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษาการจัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและ เงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนด

ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

๑. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้ว และบิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.

๒. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.

๒. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่ง ๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค. ได้รับ ความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์ สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

๒. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. ถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่าย ตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

ส่วนที่ ๓

แผนปฏิบัติการของโรงเรียนเขื่อนภูมิพล

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนเขื่อนภูมิพล ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนเขื่อนภูมิพล เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะให้เกิดต่อนักเรียน บุคลากร โรงเรียนเขื่อนภูมิพล

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนเขื่อนภูมิพล ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนเขื่อนภูมิพล เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายจาก งบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุน การดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบ พระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่
สำนักงานประมาณ กำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่าง ๆ ซึ่งมีใช้เพื่อการจัดหา
หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว
- (๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)
- (๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้
- (๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน หน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มการบริหาร
งบประมาณ

กลุ่มการเงิน การบัญชี

การปฏิบัติหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก
ให้ คำแนะนำ ปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและ
ภารกิจ การบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและ
ให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตาม
บทบาทภารกิจ อำนาจ หน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ
อุปกรณ์ทางการศึกษาและ ทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงาน
บริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิภาพ ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ผู้รับผิดชอบ นางสาวทัญชลี สอนกอง และคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบ
ปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน
และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
- ๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็น
คำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง ผู้รับผิดชอบ นางสาวทัญชลี สอนกอง และคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ผู้รับผิดชอบ นางสาวทัญชลี สอนกอง
หน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ นางสาวทัญชลี สอนกอง และนางกฤษณา เมืองโคตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ นายชัยรัตน์ ถาวรงามยิ่งสกุล และนางกัญญาทิพนทร มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ นางสาวทัญชลี สอนกอง และนางกฤษณา เมืองโคตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่มฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปี ที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ ผู้รับผิดชอบ นางสาวทัญชลี สอนกอง และคณะครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางสาวทัญชลี สอนกอง และนางกฤษณา เมืองโคตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คัดค้าน และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คัดค้าน และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา ผู้รับผิดชอบ นางสาวทัญชลี สอนกอง และนางกฤษณา เมืองโคตร มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของ บุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปทำได้ เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิญเชิญบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากร ร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ผู้รับผิดชอบ นางสาวทัญชลี สอนกอง และนาง กฤษณา เมืองโคตร

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนด วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของการ พ.ศ.๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๑๑. การนำเงินส่งคลัง ผู้รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ นายชัยรัตน์ ถาวรงามยิ่งสกุล และนางกัญญา ทิพนเนตร มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ.๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสด ให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๑๒. การจัดทำบัญชีการเงิน ผู้รับผิดชอบ นางรินรดา ยะถาการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชี (หน่วยงานย่อย) พ.ศ.๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ แล้ว แต่กรณี

๑๓. การจัดทำรายงานทางการเงินและการเงิน ผู้รับผิดชอบ นางกฤษณา เมืองโคตร มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๔. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน ผู้รับผิดชอบ นางกฤษณา เมืองโคตร และนางรินรดา ยะถาการ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔

ขอบข่ายของงาน

๑. งานวิเคราะห์งบประมาณรายจ่ายและบริหารงบประมาณ
๒. งานจัดตั้งและเสนอของบประมาณ
๓. งานจัดสรรงบประมาณ
๔. การทำบัญชีประจำเดือน และรายงานรายจ่ายประจำปี
๕. ดูแลระบบ e-budget
๖. นำฝาก และถอนเงินงบประมาณตามโครงการ

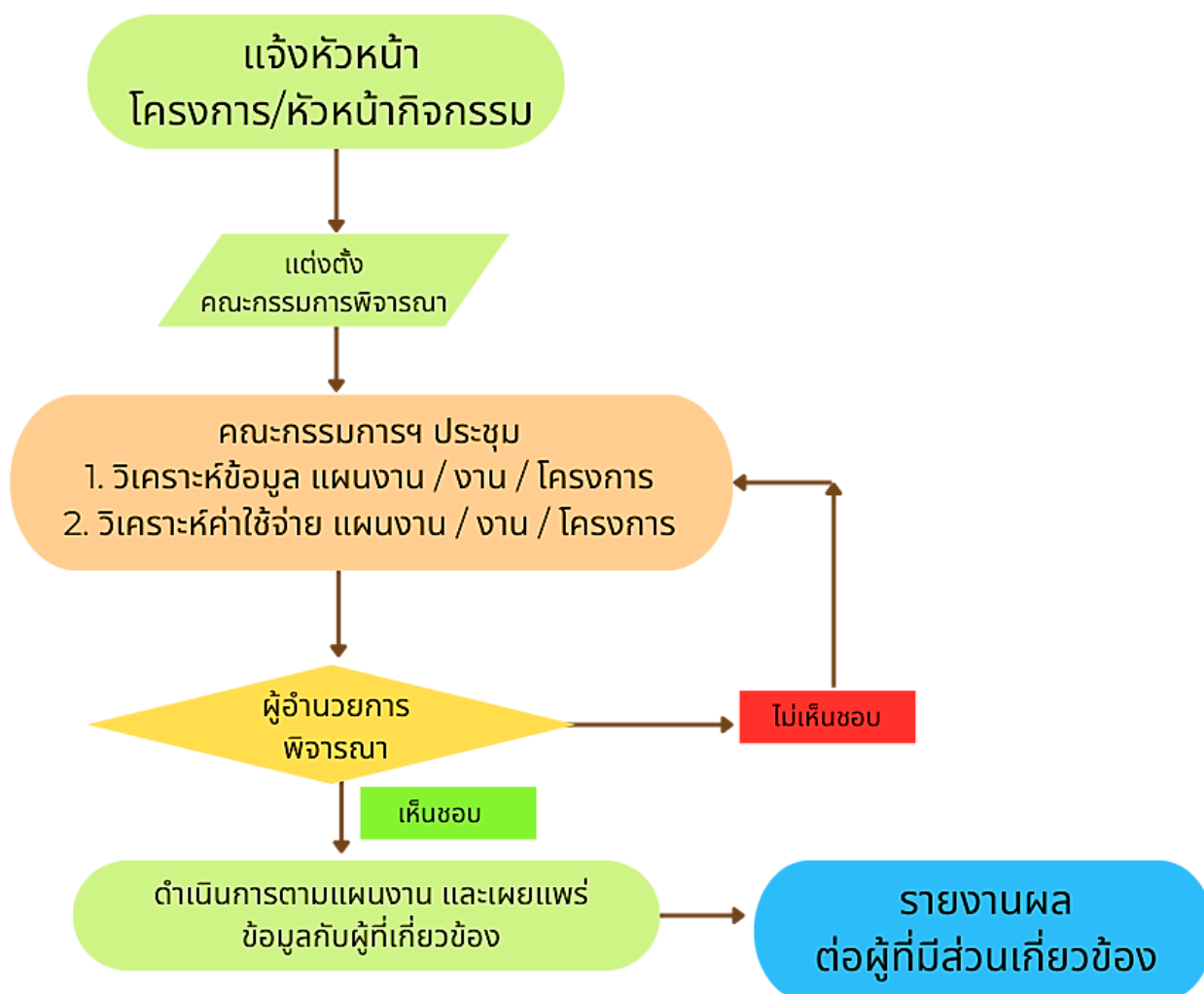
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. โรงเรียนเชื่อนภูมิพล หัวหน้าเจ้าของโครงการทุกทุกโครงการ เจ้าของกิจกรรมทุกกิจกรรม และรวบรวมข้อมูล
๒. โรงเรียนเชื่อนภูมิพล แต่งตั้งคณะกรรมการ
๓. คณะกรรมการ ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม เพื่อวิเคราะห์ค่าใช้จ่ายแผนงาน/งาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ส่งผลิตหลักของหน่วยงานและงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียน
๔. โรงเรียนเชื่อนภูมิพล นำเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา กรณีพิจารณาไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน มอบเจ้าหน้าที่นำกลับไปเสนอคณะกรรมการฯ ปรับปรุงแก้ไข แล้วนำเสนอผู้อำนวยการฯ พิจารณาใหม่
๕. จัดทำรายงานผลการวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย/ เผยแพร่ผู้เกี่ยวข้อง
๖. โรงเรียนเชื่อนภูมิพล รายงานผลการจัดสรรงบประมาณต่อผู้บริหาร ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รวมไปถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตาก เขต ๑ และคณะกรรมการสถานศึกษา

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	จำนวนวัน
๑	รวบรวมข้อมูลรายละเอียดงบประมาณทุกโครงการ ทุกกิจกรรม	๑๐
๒	แต่งตั้งคณะกรรมการ	๓
๓	ประชุมดำเนินการวิเคราะห์ข้อมูลงบประมาณรายจ่ายทุกโครงการ ทุกกิจกรรม แล้วแต่กรณี	๑-๓
๔	นำเสนอข้อมูลต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา	๑
๕	กรณีไม่เห็นชอบเอกสารรายงาน ให้นำไปกลั่นกรองใหม่	๕-๗
๖	จัดทำรายงานผลวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย	๑๕
๗	ดำเนินการตามแผนงาน และเผยแพร่ข้อมูลกับผู้ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ
๘	รายงานผลต่อผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง	๑๕

Flow Chart การปฏิบัติงาน การวิเคราะห์งบประมาณรายจ่าย



งานพัสดุ ครุภัณฑ์

การปฏิบัติหน้าที่

๑. การวางแผนพัสดุ ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุจรรยา ยศบุรุษ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่าย ที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ (รายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- ๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุก่อการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมี การสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำ แผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อ
สนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุจรรยา ยศบุรุษ มีหน้าที่รับผิดชอบ
ปฏิบัติงานดังนี้

๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือ คุณลักษณะ
เฉพาะ ได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความ
โปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๓. การจัดหาพัสดุ ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุจรรยา ยศบุรุษ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจ
ของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษาจัดทำ
รับบริการ

๔. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ ผู้รับผิดชอบ นางสาวสุจรรยา ยศบุรุษ มีหน้าที่
รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการ
อีกต่อไป

๔) พสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน
เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของ
สถานศึกษา

ขอบเขตของงาน

๑. การจัดทำเอกสารขอจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุของสถานศึกษา จัดตั้งและเสนอของบประมาณเพื่อ
จัดทำโครงการ/กิจกรรมของโรงเรียน

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำเอกสารขอจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุของสถานศึกษาของโรงเรียน

๑.๑ ผู้บริหารแจ้งนโยบายและแผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานตามหลักเกณฑ์ และ
วิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ เพื่อยื่นเอกสารขอจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ของ
สถานศึกษา

๑.๒ หัวหน้าโครงการ/กิจกรรม จัดทำคำของบประมาณ เสนอหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ

๑.๓ คณะกรรมการจัดทำและเสนอของบประมาณ วิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้ง
งบประมาณของหัวหน้ากิจกรรม/โครงการ

๑.๔ โรงเรียนร่วมกันกำหนดเป้าหมายและผลผลิต ทั้งปริมาณและเชิงคุณภาพ

๑.๕ จัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาเพื่อของบประมาณประจำปี

๑.๖ คณะกรรมการฯ เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณ

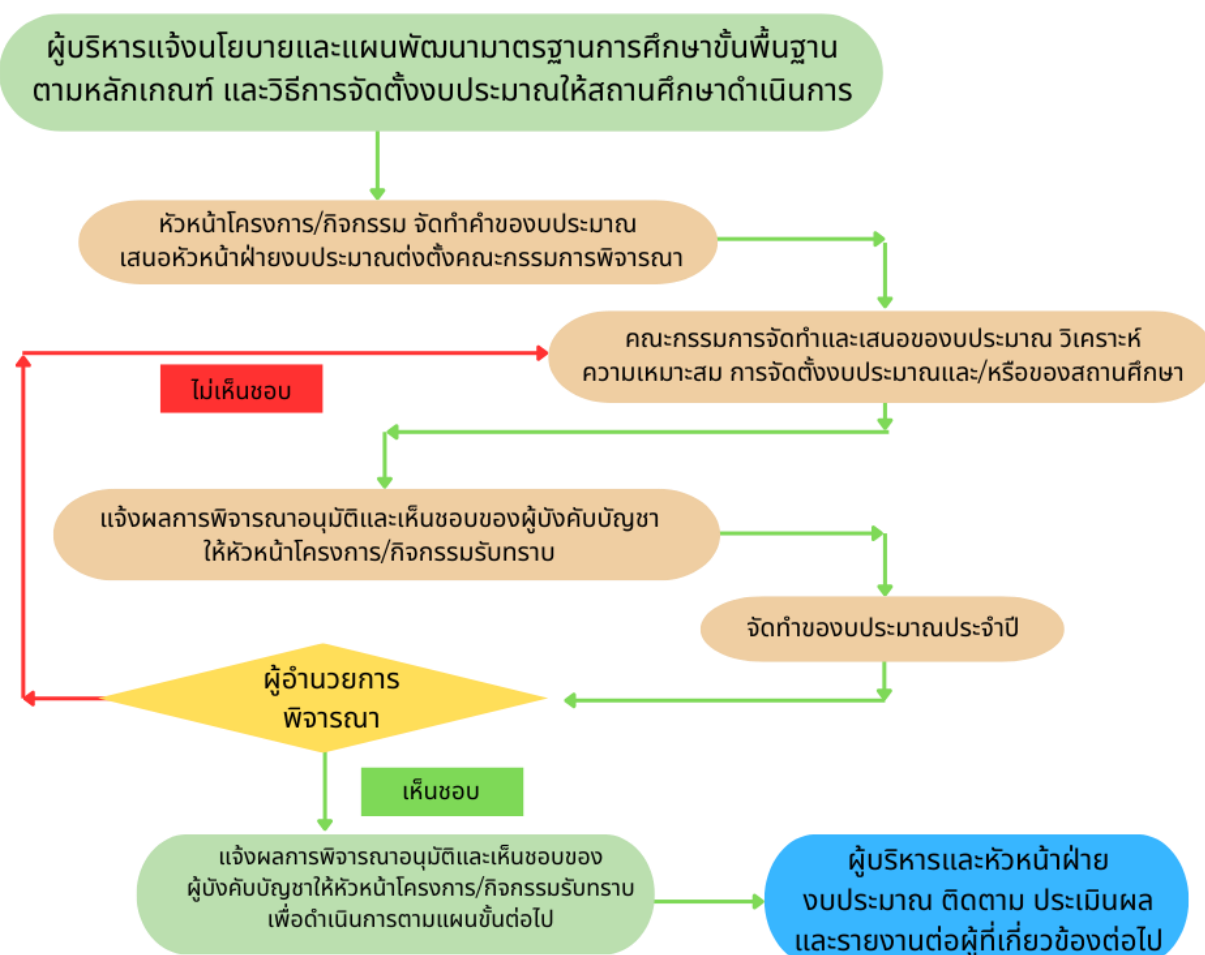
๑.๗ แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้หัวหน้าโครงการ/กิจกรรม รับประทานเพื่อดำเนินการตามแผนขั้นต่อไป

๑.๘ ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ที่	ขั้นตอน	จำนวนวัน
๑	แจ้งหลักเกณฑ์ และวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้หัวหน้าโครงการ หัวหน้ากิจกรรมทราบ	๓
๒	รวบรวมข้อมูลค่าของงบประมาณของหัวหน้าโครงการ หัวหน้ากิจกรรม เพื่อยื่นเอกสารขอจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา	๑๕
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ตรวจสอบ และวิเคราะห์ความเหมาะสม การจัดตั้งงบประมาณ ของหัวหน้ากิจกรรม/โครงการ	๕
๔	แจ้งผลการพิจารณาอนุมัติและเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาให้หัวหน้าโครงการ/กิจกรรมรับประทาน	๒
๕	จัดทำแผนปฏิบัติการของสถานศึกษาเพื่อของงบประมาณประจำปี	๕
๖	คณะกรรมการฯ เห็นชอบในรายละเอียดการเสนอขอจัดตั้งงบประมาณและแจ้งผลการพิจารณา อนุมัติและเห็นชอบให้หัวหน้าโครงการ/กิจกรรมรับประทานเพื่อดำเนินการตามแผนขั้นต่อไป	๒
๗	ผู้บริหารและหัวหน้าฝ่ายงบประมาณ ติดตาม ประเมินผลและรายงานต่อผู้ที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ

Flow Chart การปฏิบัติงาน ขอจัดซื้อ จัดจ้าง จัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา



กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- หลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ
- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒
- หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๕๓)
- การปรับปรุงหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ (ว ๙๙ ลว๑๔ กันยายน ๒๕๔๙)
- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๖๔)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๖๓)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช ๒๔๘๑
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๕๑
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ ๘ พ.ศ. ๒๕๕๓
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๗ พ.ศ. ๒๕๔๘)
- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๔
- ชักซ้อมการเบิกค่าพาหนะในการเดินทางไปราชการ
- ชักซ้อมความเข้าใจการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการเพื่อฝึกอบรมหรือการจัดงาน
- แนวทางปฏิบัติการขออนุมัติเบิกค่าเช่าบ้าน/เช่าซื้อ ของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ (ส่วนกลาง)
- คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ เรื่อง มอบหมายการอนุมัติการจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ
- หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๖๑
- พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๖๑
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐
- พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๖
- พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๒

- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๐

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

- แนวทางปฏิบัติการขายทอดตลาดและการดำเนินการทางทะเบียนรถที่มีมาจากการขายทอดตลาดของ ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

- กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐

- กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐

- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี คัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐

- กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการ บริหารพัสดุภาครัฐ

- พระราชบัญญัติธุรกิจรักษาความปลอดภัย พ.ศ. ๒๕๕๘

- การตีราคาทรัพย์สิน

- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๓๐ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๓๕ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๓๘ (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๑ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๔๕

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรณราชการ พ.ศ. ๒๕๒๓

- แนวทางปฏิบัติในการรับส่วนแถมพิเศษ ส่วนชดเชย ส่วนสนับสนุน หรือส่วนอื่นใดเพิ่มเติมจากที่ หน่วยงานของรัฐกำหนดไว้ในขอบเขตของงานหรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ