คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๗

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงานครูและบุคลากร
กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนอนุบาลหนองแสง
ปีการศึกษา ๒๕๖๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือครูและบุคลากรโรงเรียนอนุบาลหนองแสงฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อเสริมสร้างความเข้าใจแก่คณะครูและบุคลากรในโรงเรียนในการปฏิบัติหน้าที่การให้บริการ การจัดการศึกษาแก่นักเรียน ประชาชน และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย โดยสอดคล้องกับโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนตามแนวทางการกระจายอำนาจสู่สถานศึกษาของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ทางโรงเรียนอนุบาลหนองแสงจัดทำกรอบงานให้ครอบคลุมกับภาระงานตามแนวทางการปฏิรูปการศึกษา และระบบประกันคุณภาพการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ โดยมุ่งหวังว่าภาระงานที่ปฏิบัติจะบรรลุตามวัตถุประสงค์ เป้าหมาย วิสัยทัศน์ และพันธกิจ ที่กำหนดไว้ ตลอดจนผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีความพึงพอใจต่อการปฏิบัติงานของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง รวมถึงบรรจุขอบข่ายและภาระหน้าที่งานตามกรอบงานที่บรรจุไว้ในโครงสร้างการบริหารงานของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง ทั้ง ๔ กลุ่มงาน คือ กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ กลุ่มงานบริหารบุคคล และกลุ่มงานบริหารทั่วไป

โรงเรียนอนุบาลหนองแสงยินดีน้อมรับข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์แก่ส่วนรวมและโรงเรียนทุกประการ ขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำ ให้คำแนะนำ และขอบคุณคณะทำงานในกลุ่มงานทุกท่านที่ได้ปฏิบัติหน้าที่ร่วมกันอย่างมุ่งมั่น อุทิศ ทุ่มเทอย่างดียิ่ง

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ข้อมูลทั่วไป	๑
ที่ตั้ง/เขตบริการของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง	๕
ภารกิจและอำนาจหน้าที่	๗
ข้อมูลด้านบุคคล	๘
ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานในองค์กร	๑๐
ขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา	๑๒
กลุ่มงานบริหารงานงบประมาณ	๑๔

ข้อมูลทั่วไปโรงเรียนอนุบาลหนองแสง
ตำบลทับกุง อำเภอหนองแสง จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒

.....

๑. ข้อมูลทั่วไป

ปรัชญาของโรงเรียน

"นฺตฺถิปัญญา สมาอาภา" "แสงสว่างเสมอด้วยปัญญาไม่มี"

คำขวัญของโรงเรียน : "อนามัยดี มีวินัย ใฝ่เรียนรู้ เชิดชูคุณธรรม นำชุมชนพัฒนา"
คติพจน์ของโรงเรียน : "คุณธรรมนำความรู้"
อัตลักษณ์ของนักเรียน : "ยิ้มง่าย ไหว้สวย"
เอกลักษณ์ของโรงเรียน : "วิชาการเด่น เน้นคุณธรรม"
สีประจำโรงเรียน : บานเย็น – ขาว
อักษรย่อของโรงเรียน : " อบ.นส. "
สัญลักษณ์ของโรงเรียน :

ประวัติโรงเรียน

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง เดิมชื่อโรงเรียนบ้านคำหว้าทอง ก่อตั้งเมื่อวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๑๒ โดยนายอำเภอกุมภวาปีทำพิธีเปิด โดยแต่งตั้งนายสง่า โคตรน้อย รักษาการในตำแหน่งครูใหญ่ เปิดทำการสอนครั้งแรกมีนักเรียน ๗๒ คน เปิดสอนตั้งแต่ชั้น ป. ๑ - ป. ๔ โดยอาศัยศาลาวัดบ้านคำหว้าทองเป็นที่เรียน

ต่อมาโรงเรียนได้รับงบประมาณสร้างอาคารเรียนแบบ ป. ๑ ซ ๑ หลัง ๓ ห้องเรียนโดยปลูกสร้างขึ้นในที่ดินของโรงเรียนเอง เมื่อวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๑๕ จึงได้ย้ายจากศาลาวัดบ้านคำหว้าทองไปอยู่ที่ดินของโรงเรียน เมื่อวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๑๖ และในปีงบประมาณเดียวกันนี้ โรงเรียนได้รับงบประมาณสร้างบ้านพักครู อีก ๑ หลัง ๒ ห้องนอน

ในวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๑๖ ได้สร้างห้องประชุมแบบชั่วคราว จำนวน ๑ หลัง เป็นเงิน ๑๑,๗๐๐ บาท

ในวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๑๖ นายสง่า โคตรน้อย ได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านท่ายม และนายสาย โพธิ์หล้า มาดำรงตำแหน่งครูใหญ่แทน

ในปีการศึกษา ๒๕๒๒ ได้เปิดสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๕ ตามหลักสูตรประถมศึกษา ๒๕๒๑ และปีการศึกษา ๒๕๒๓ ได้เปิดสอนชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖

เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๒๕ ได้งบประมาณสร้างส้วมจำนวน ๑ หลัง ๕ ที่ และวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๒๖ ได้งบประมาณ สร้างถังเก็บน้ำฝน ฝ.๓๓ ๑ ที่

เมื่อวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๒๖ ได้งบประมาณสร้างสนามกีฬามาตรฐาน เป็นเงิน ๕๐,๐๐๐ บาท

ในปี พ.ศ.๒๕๒๙ นายสุพจน์ แสนศิริพันธ์ ผู้ช่วยอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านแสงสว่างมาดำรงตำแหน่ง

วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๙ นายส่วน พรกุณา ย้ายมาดำรงตำแหน่งครูใหญ่แทนนายสุพจน์ แสนศิริพันธ์ ที่ไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านโคกสีห้วยยาง

วันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๓๒ นายทินกร โพธิโน ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทน นายส่วน พรกุณา ที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านหนองบัว

วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๓๒ นายสันดร แก้วเกิดมี ย้ายมาดำรงตำแหน่งครูใหญ่แทนนายทิกร โพธิโน ที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านสามเหลี่ยม

วันที่ ๙ ตุลาคม ๒๕๓๓ นายสันดร แก้วเกิดมี ย้ายไปดำรงตำแหน่งอาจารย์ใหญ่โรงเรียนบ้านดงบัง สปอ.กุดจับ วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๓๓ นายวิชิต ภูคัสมาส ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทน

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๓๕ นายไสว หมั่นเก็บ ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทน นายวิชิต ภูคัสมาส ที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านหนองแปน สปอ.โนนสะอาด

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๓๘ นายทองบาง แถนสีแสง ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนนายไสว หมั่นเก็บ ที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งครูใหญ่โรงเรียนบ้านหนองบัว

วันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๔๒ ได้เปลี่ยนชื่อจากโรงเรียนบ้านคำหว้าทอง เป็นโรงเรียนอนุบาลหนองแสง ตามนโยบายโรงเรียนในโครงการสหวิทยาเขตอนุบาลประจำอำเภอ

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๓ โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช. ๑๐๕/๒๙ ๑ หลัง ๔ ห้องเรียน งบประมาณก่อสร้าง ๑,๗๗๐,๐๐๐ บาท สร้างเสร็จเมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๓

ปีงบประมาณ ๒๕๔๔ โรงเรียนได้ต่อเติมอาคารเรียน ๒ ห้อง งบประมาณ ๑๘๐,๐๐๐ บาท

ปีงบประมาณ ๒๕๔๕ โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างส้วมแบบ สปช. ๖๐๑/๒๖ ขนาด ๒ ที่ งบประมาณ ๕๐,๐๐๐ บาท

วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๘ นายเวศน์ แก้วมหาวงศ์ ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการแทนนายทองบาง แถนสีแสง ที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านแสงสว่าง

ปีงบประมาณ ๒๕๔๙ ขายอาคารเรียนเรียนแบบ ป.๑ ช ๑ หลัง ๓ ห้องเรียน

วันที่ ๒๕ เดือนพฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๐ โรงเรียนดำเนินการก่อสร้างอาคารอเนกประสงค์ โดยอาศัยงบประมาณจากคณะครู ชุมชน จำนวน ๒๔๕,๐๐๐ บาทและงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๑๖๙,๐๐๐ บาท รวมงบประมาณทั้งสิ้น ๔๑๔,๐๐๐ บาท

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๕๑ โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๑ หลัง ๔ ห้องเรียน งบประมาณ ๒,๑๘๘,๐๐๐ บาท

วันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๑ นายทองบาง แถนสีแสง ย้ายมาดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการแทนนายเวศน์ แก้วมหาวงศ์ ที่ย้ายไปดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหนองแสง จนถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑

วันที่ ๒๑ พฤษภาคม ๒๕๕๒ ต่อเติมอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๔ ห้องเรียน ใช้งบประมาณจากเงินอุดหนุนทั่วไป ๘๐,๐๐๐ บาท งบบริจาค ๑๑๔,๗๗๙ รวม ๑๙๔,๗๗๙ บาท

วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๕๓ รื้อห้องประชุมชั่วคราว (ใช้เป็นโรงอาหาร) ไปต่อเติมอาคารอเนกประสงค์ให้เป็นโรงอาหาร เพื่อใช้สถานที่ก่อสร้างอาคาร สปช.๑๐๕/๒๙

วันที่ ๑๕ มีนาคม ๒๕๕๓ โรงเรียนได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๑ หลัง ๔ ห้องเรียน งบประมาณ ๒,๕๓๐,๐๐๐ บาท

วันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ สร้างเรือนพยาบาล ใช้เงินงบประมาณ ๒๐,๐๐๐ บาท เงินบริจาค ๘๒,๖๓๙ บาท รวมทั้งสิ้น ๑๐๒,๖๓๙ บาท

วันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๔ สร้างห้องสมุดโรงเรียน ใช้งบประมาณจากเงินผ้าป่าเพื่อการศึกษา ๑๗๘,๘๓๗ บาท

วันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕ ได้รับงบประมาณต่อเติมอาคารเรียนแบบ สปช.๑๐๕/๒๙ จำนวน ๔ ห้องเรียน งบประมาณ ๔๓๙,๐๐๐ บาท

วันที่ ๕ เมษายน ๒๕๕๗ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคาร สพฐ. ๔ (ส้วม ๔ ที่นั่ง) งบประมาณ ๓๕๒,๐๐๐ บาท

วันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๘ ได้รับงบประมาณก่อสร้าง อาคารอเนกประสงค์ สปช.๒๐๕/๒๙ งบประมาณ ๒,๒๐๐,๐๐๐ บาท

วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคาร สพฐ. ๔ (ส้วม ๔ ที่นั่ง) งบประมาณ ๓๗๖,๐๐๐ บาท

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๕๙ ได้รับงบประมาณก่อสร้างบ้านพักครู แบบ๒๐๓/๒๗ งบประมาณ ๘๒๒,๙๐๐ บาท

วันที่ ๑๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑ ได้รับงบประมาณต่อเติมอาคารอเนกประสงค์ สปช.๒๐๕/๒๙ งบประมาณ จากผ้าป่าการศึกษา ๕๐๙,๕๖๘ บาท

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๑ ได้รับงบประมาณขยายเขตไฟฟ้า งบประมาณ จากผ้าป่าการศึกษา ๗๕,๘๒๘ บาท

วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ นายไสว หมั่นเก็บ ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทน นายทองบาง แถนสีแสง ที่เกษียณอายุราชการ

วันที่ ๒๒ เมษายน ๒๕๖๓ ได้รับงบซ่อมแซมอาคารเรียน สปช.๑๐๕/๒๖ งบประมาณ ๔๗๐,๐๐๐ บาท

วันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๖๓ ได้รับงบประมาณก่อสร้างอาคารเรียน แบบ ๒๑๖ล/๕๗ก งบประมาณ ๑๖,๘๙๗,๐๐๐ บาท

วันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้รับงบซ่อมแซมอาคารเรียน สปช.๑๐๕/๒๙ งบประมาณ ๒๙๗,๑๐๐ บาท

วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๕ ได้รับงบปรับปรุงซ่อมแซมระบบไฟฟ้าในโรงเรียน งบประมาณ ๖๘,๕๐๐ บาท

วันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๕ ได้รับงบปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน สปช.๑๐๕/๒๖ งบประมาณ ๓๖๕,๔๐๐ บาท

วันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๕ นางนพรัตน์ ภักดีพันดอน ย้ายมาดำรงตำแหน่งแทนนายไสว หมั่นเก็บ ที่เกษียณอายุราชการ

ปัจจุบันโรงเรียนอนุบาลหนองแสง เปิดทำการสอนตั้งแต่ชั้นอนุบาลปีที่ ๑ ถึงชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทั้งสิ้น ๒๖ คน ครูอัตราจ้างชาวไทย ๒ คน ครูอัตราจ้างชาวต่างประเทศ ๑ คน บุคลากรทางการศึกษา ๓ คน มีนักเรียนทั้งสิ้น ๕๑๓ คน จัดห้องเรียนทั้งหมด ๒๓ ห้องเรียน

ข้อมูลชุมชน

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง มีหมู่บ้านในเขตบริการ ๒ หมู่บ้าน คือบ้านคำหว้าทอง หมู่ที่ ๗ และบ้านคำหว้าทอง หมู่ที่ ๙ ตำบลทับกุง อำเภอหนองแสง จังหวัดอุดรธานี สภาพชุมชนรอบบริเวณโรงเรียนมีลักษณะเป็นชนบทมีรายได้ต่ำ ผู้ปกครองส่วนหนึ่งไปทำงานต่างถิ่น ให้ลูกอยู่ในความดูแลของปู่ ย่า ตา ยาย มีประชากรประมาณ ๑,๐๐๐ คน บริเวณใกล้เคียงโดยรอบโรงเรียนได้แก่ โรงพยาบาล ที่ว่าการอำเภอ สถานีตำรวจ สาธารณสุขอำเภอ อาชีพหลักของชุมชน คือ เกษตรกรรม และรับจ้าง เนื่องจากสภาพทางภูมิศาสตร์เป็นที่ดอนสลับกับที่ราบ มีปริมาณน้ำฝนน้อย ประชากรส่วนใหญ่นับถือศาสนาพุทธ ประเพณี/ศิลปวัฒนธรรมท้องถิ่นที่เป็นที่รู้จักโดยทั่วไปในตำบล คือ ทอเสื่อกก หมอลำ คณะกลองยาว ผู้ปกครองส่วนใหญ่ จบการศึกษาระดับการศึกษาภาคบังคับ ฐานะทางเศรษฐกิจ /รายได้โดยเฉลี่ยต่อครอบครัว ต่อปี ๔๐,๐๐๐ บาท จำนวนคนเฉลี่ยต่อครอบครัว ๔ คน โดยแยกรายละเอียดหมู่บ้านดังนี้

บ้านคำหว้าทอง หมู่ที่ ๗

ผู้ใหญ่บ้านชื่อ ชื่อนายประเทือง คงการเรียน ปัจจุบันอายุ ๔๘ ปี จำนวนประชากรในหมู่บ้าน ๖๓๐ คน ชาย ๓๑๕ คน หญิง ๓๑๕ คน มี ๒๔๘ ครัวเรือน

อาชีพ
- ทำนา จำนวน ๗๐ ครอบครัว
- ค้าขาย จำนวน ๗๐ ครอบครัว
- รับราชการ จำนวน ๖๐ ครอบครัว
- รับจ้าง จำนวน ๔๘ ครอบครัว

ชื่อวัด ศรีสง่าวนาราม จำนวนพระสงฆ์ในวัด ๕ รูป

ชื่อวัด โพธิวนาราม จำนวนพระสงฆ์ในวัด ๑ รูป

บ้านคำหว้าทอง หมู่ที่ ๙

ผู้ใหญ่บ้าน นายวิรัตน์ ทบเทิบ ปัจจุบันอายุ ๕๐ ปี จำนวนประชากรในหมู่บ้าน ๓๗๐ คน ชาย ๑๗๖ คน หญิง ๑๙๔ คน มี ๑๐๓ ครัวเรือน

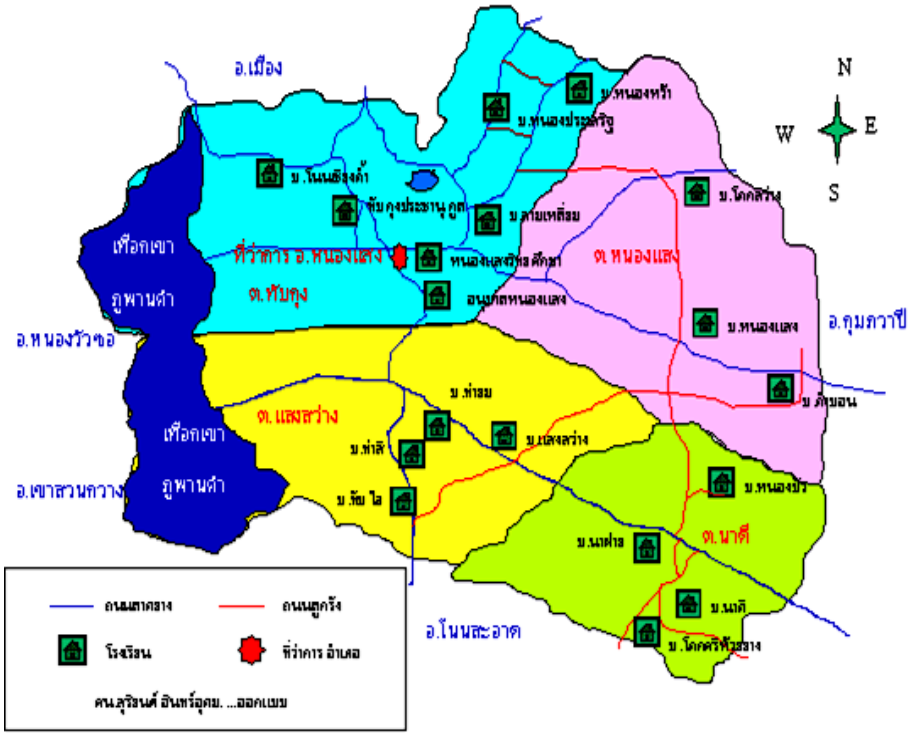
อาชีพ
- ทำนา จำนวน ๘๐ ครอบครัว
- ค้าขาย จำนวน ๔ ครอบครัว
- รับราชการ จำนวน ๗ ครอบครัว
- รับจ้าง จำนวน ๑๒ ครอบครัว

ชื่อวัด สว่างธรรมคุณ ชื่อเจ้าอาวาส พระครูอุดม ธรรมรักขิต จำนวนพระสงฆ์ในวัด ๓ รูป

๒. ที่ตั้ง/เขตบริการของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง

สภาพที่ตั้ง

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง ตั้งอยู่บ้านคำหว้าทอง หมู่ที่ ๙ ตำบลทับกุง อำเภอหนองแสง จังหวัดอุดรธานี ๔๑๓๔๐ (ทางหลวงหมายเลข ๒๓๑๓) บนเนื้อที่ ๑๗ ไร่ ๒ งาน ๗๐ ตารางวา



ภาพที่ ๑ ที่ตั้ง / เขตบริการของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง

ข้อมูลเขตพื้นที่บริการ

เขตพื้นที่บริการ ประกอบด้วยพื้นที่ ๒ หมู่บ้าน คือ บ้านคำหว้าทอง หมู่ที่ ๗ และบ้านคำหว้าทอง หมู่ที่ ๙ ตำบลทับกุง อำเภอหนองแสง จังหวัดอุดรธานี

อาณาเขตต่อติด

ทิศเหนือ : ติดต่อกับบ้านทับกุง หมู่ที่ ๑ ตำบลทับกุง อำเภอหนองแสง จังหวัดอุดรธานี

ทิศใต้ : ติดต่อกับบ้านท่ายม หมู่ที่ ๘ ตำบลแสงสว่าง อำเภอหนองแสง จังหวัดอุดรธานี

ทิศตะวันออก : ติดต่อกับบ้านสามเหลี่ยม หมู่ที่ ๔ ตำบลทับกุง อำเภอหนองแสง จังหวัดอุดรธานี

ทิศตะวันตก : ติดต่อกับบ้านทับกุง หมู่ที่ ๑๑ ตำบลทับกุง อำเภอหนองแสง จังหวัดอุดรธานี

ระยะทาง

ห่างจากที่ว่าการอำเภอหนองแสง	๑	กิโลเมตร
ห่างจาก สพป.อด.๒	๓๕	กิโลเมตร
ห่างจากจังหวัดอุดรธานี	๔๖	กิโลเมตร

อาคารเรียนและอาคารประกอบ ประกอบด้วย

๑) อาคาร ๑ แบบ สปช. ๑๐๓/๒๖ ๓ ห้องเรียน ต่อเติม ๓ ห้องเรียนใช้เป็นห้องเรียน ดังนี้

- ห้องเรียนอนุบาล ๑ จำนวน ๑ ห้องเรียน
- ห้องเรียนอนุบาล ๒ จำนวน ๒ ห้องเรียน
- ห้องเรียนอนุบาล ๓ จำนวน ๒ ห้องเรียน

๒) อาคาร ๒ แบบ สปช. ๑๐๕ / ๒๙ จำนวน ๓ ห้องเรียน ใช้เป็นห้องเรียนและห้องพิเศษ ดังนี้

- ห้องเรียนชั้น ป.๑ จำนวน ๓ ห้องเรียน
- ห้องเก็บของ จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องนาฏศิลป์ จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องเรียน IEP จำนวน ๑ ห้องเรียน
- ห้องสมุด จำนวน ๑ ห้อง

๓) อาคาร ๓ แบบ สปช. ๑๐๕/๒๙ จำนวน ๘ ห้องเรียน ใช้เป็นห้องเรียนดังนี้

- ห้องเรียนชั้น ป.๒ จำนวน ๓ ห้องเรียน
- ห้องพักครู จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องเรียนศิลปะ จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องเรียนพิเศษ จำนวน ๓ ห้อง

๔) อาคาร ๔ แบบสปช. ๑๐๕/๒๙ ต่อเติม ๔ ห้อง จำนวน ๘ ห้องเรียน

- ห้องเรียนชั้น ป.๓ จำนวน ๓ ห้องเรียน
- ห้องเรียนพิเศษ จำนวน ๓ ห้องเรียน
- ห้องคอมพิวเตอร์ จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องพักครู จำนวน ๑ ห้อง

๕) อาคารชมพูพันธุ์ทิพย์ แบบสปช. ๒๑๖/๕๗-ก จำนวน ๙ ห้อง ห้องพิเศษ ๗ ห้อง

- ห้องเรียนชั้น ป.๔ จำนวน ๓ ห้องเรียน
- ห้องเรียนชั้น ป.๕ จำนวน ๓ ห้องเรียน
- ห้องเรียนชั้น ป.๖ จำนวน ๓ ห้องเรียน
- ห้องสมุด จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องประชุม จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องพักครู จำนวน ๓ ห้อง
- ห้องวิทยาศาสตร์ จำนวน ๑ ห้อง
- ห้องคณิตศาสตร์ จำนวน ๑ ห้อง

๖) อาคารอำนวยการ เป็นอาคารชั้นเดียว ใช้เป็นห้องผู้อำนวยการ รองผู้อำนวยการ ห้องธุรการและห้องประชุม จำนวน ๑๕ ที่นั่ง

๗) อาคารอเนกประสงค์ ๑ เป็นอาคารชั้นเดียว ใช้เป็นห้องประชุม จำนวน ๑๕๐ ที่นั่ง

๘) อาคารอเนกประสงค์ ๒ เป็นอาคารชั้นเดียว ใช้เป็นห้องประชุม จำนวน ๒๕๐ ที่นั่ง และโรงอาหาร

๙) ห้องดนตรี เป็นอาคารชั้นเดียว ใช้เป็นห้องสมุด สำหรับบริการแก่นักเรียน ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลหนองแสง ผู้ปกครอง และบุคคลทั่วไป

๑๐) เรือนพยาบาล เป็นอาคารชั้นเดียว ใช้เป็นห้องพักสำหรับนักเรียน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอนุบาลหนองแสงที่ป่วย

๑๑) ส้วม จำนวน ๔ หลัง จำนวน ๑๔ ห้อง

๑๒) ที่ล้างจาน ๑ หลัง

๓. ภารกิจและอำนาจหน้าที่

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง เป็นหน่วยงานทางการศึกษา อยู่ภายใต้การกำกับดูแลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุดรธานี เขต ๒ มีอำนาจหน้าที่ ตามมาตรา ๓๘ ของพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ดังนี้

๑. จัดทำนโยบาย แผนพัฒนาการศึกษา ให้สอดคล้องกับนโยบายของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวงศึกษาธิการ

๒. จัดตั้งงบประมาณ และรับผิดชอบการใช้จ่ายงบประมาณ

๓. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา ใช้หลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๔. จัดการเรียนการสอน จัดสภาพแวดล้อม บรรยากาศการเรียนการสอนที่เหมาะสม และส่งเสริมกระบวนการเรียนรู้เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนส่งเสริมการเรียนรู้และการพัฒนาตนเองของผู้เรียน

๕. ออกระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ รวมทั้งระเบียบและข้อบังคับที่เกี่ยวกับการบริหารจัดการศึกษา

๖. กำกับ ติดตาม ประเมินผลงานตาม แผนงานโครงการ และประเมินผลการปฏิบัติงาน ตลอดจนการพิจารณาความดีความชอบ การพัฒนา และการดำเนินงานทางวินัยกับครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗. ประสานการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา รวมทั้งปกครอง ดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของโรงเรียน ทั้งที่เป็นราชพัสดุและทรัพย์สินอื่นๆตามระเบียบที่กระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๘. จัดให้มีระบบประกันคุณภาพภายในสถานศึกษาและให้ความร่วมมือในการประเมินคุณภาพการศึกษาจากหน่วยงานภายนอก รวมทั้งการรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. ส่งเสริมความเข้มแข็งในชุมชน และสร้างความสัมพันธ์กับสถาบันอื่นๆในชุมชนและท้องถิ่น

๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่นเกี่ยวกับกิจการภายใน หรือตามที่ได้รับมอบหมาย และตามที่กฎหมายกำหนดให้

๔. ข้อมูลด้านบุคลากร

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง มีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๓๑ คน แบ่งเป็นข้าราชการ ๒๕ คน ครูอัตราจ้าง ๒ คน บุคลากรทางการศึกษา ๓ คน ดังนี้

๔.๑ ข้าราชการ จำนวน ๒๕ คน ดังแสดงในตารางที่ ๑ ดังนี้

ตารางที่ ๑ ข้าราชการ โรงเรียนอนุบาลหนองแสง ปีการศึกษา ๒๕๖๗

ที่	ชื่อ–สกุล	อายุ (ปี)	อายุราชการ (ปี)	ตำแหน่ง/อันดับ	วุฒิ	วิชาเอก	ครูประจำชั้น
๑	นางนพรัตน์ ภักดีพันดอน	๔๔	๑๓	ผอ./คศ.๓	ปร.ด.	การบริหารการศึกษา	–
๒	นางสาวสมจิตร จันทร์เปา	๓๗	๑๓	รองผอ./คศ.๒	กศ.ม.	การบริหารการศึกษา	–
๓	นางปัญจา อุประชาบาล	๕๒	๑๐	ครู/คศ.๒	ค.บ.	การศึกษาปฐมวัย	อบ.๑
๔	นางสาวกมลวรรณ ดีแป้น	๓๐	๕	ครู/คศ.๑	ค.บ.	การศึกษาปฐมวัย	อบ.๒/๑ IEP
๕	นางสาวไอลดา คำระกาย	๓๐	๕	ครู/คศ.๑	ค.บ.	การศึกษาปฐมวัย	อบ.๒/๒
๖	นางสาวพิชญา รักภักดี	๕๒	๑๕	ครู/คศ.๓	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	อบ.๓/๑ IEP
๗	นางสาวกาญจนา ตาดี	๕๑	๒๔	ครู /คศ.๓	ค.บ.	การศึกษาปฐมวัย	อบ.๓/๒
๘	นางสาววิทยารัตน์ โคตรน้อย	๕๔	๓๑	ครู /คศ.๓	กศ.ม.	หลักสูตรและการสอน	ป.๑/๑ IEP
๙	นางวริศรา ศรีวิชา	๔๙	๑๕	ครู/คศ.๓	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	ป.๑/๓
๑๐	นางสาวจุฬาลักษณ์ วรรณรัตน์	๒๖	๒	ครู/คศ.๑	ค.บ.	ภาษาไทย	ป.๒/๑
๑๑	นายสิทธิกานต์ ศรีบุญเรือง	๔๑	๘	ครู/คศ.๒	วท.บ.	วิทยาศาสตร์สิ่งแวดล้อม	ป.๒/๒
๑๒	นางสาวพันพัสสา คล้ายโสภา	๒๓	๑	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	คณิตศาสตร์	ป.๒/๓
๑๓	นางสาวกนกวรส คงแสง	๓๐	๕	ครู/คศ.๑	ค.บ.	ภาษาไทย	ป.๓/๑

ที่	ชื่อ–สกุล	อายุ (ปี)	อายุราชการ (ปี)	ตำแหน่ง/อันดับ	วุฒิ	วิชาเอก	ครูประจำชั้น
๑๔	นางสาววิภารัตน์ มุ่งสวัสดิ์	๓๒	๕	ครู/คศ.๒	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	ป.๓/๒
๑๕	นางไพวัลย์ จันทรเสนา	๔๗	๒๒	ครู /คศ.๓	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	ป.๔/๑
๑๖	นางสาวศศิธร ลีพรม	๒๘	๖ เดือน	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	นาฏศิลป์ไทย	ป.๔/๒
๑๗	นายอัชลีย์ งอสอน	๔๗	๑๓	ครู/คศ.๓	ค.ม.	การบริหารการศึกษา	ป.๔/๓
๑๘	นางสาวรจนา จันทร์ โสม	๓๒	๘	ครู/คศ.๑	ค.บ.	ภาษาไทย	ป.๔/๓
๑๙	นายเติมพงษ์ บุราณรักษ์	๔๕	๑๗	ครู/คศ.๓	ค.บ.	ฟิสิกส์	ป.๕/๑
๒๐	นางสาวทัศพร บุตรทหาร	๓๐	๕	ครู/คศ.๑	ศษ.บ.	ภาษาไทย	ป.๕/๒
๒๑	นายส่งศักดิ์ แฝงจันดา	๒๓	๑ เดือน	ครูผู้ช่วย	ศษ.บ	สังคมศึกษา	ป.๕/๒
๒๒	นางวรรณวิสา คำงาม	๓๐	๗	ครู/คศ.๒	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	ป.๕/๓
๒๓	นางอนุทิน หรพูน	๓๗	๑๐	ครู/คศ.๓	ค.ม.	หลักสูตรและการสอน	ป.๖/๑
๒๔	นางสาวโศภิต ศิริเวช	๒๖	๒	ครูผู้ช่วย	ค.บ.	วิทยาศาสตร์ทั่วไป	ป.๖/๒
๒๕	นางสาวรุ่งอรุณ เหล่าสิงห์	๓๒	๙	ครู/คศ.๒	ศษ.ม.	การบริหารการศึกษา	ป.๖/๓

๔.๒ ครูอัตราจ้าง จำนวน ๒ คน ดังแสดงในตารางที่ ๒ ดังนี้

ตารางที่ ๒ ครูอัตราจ้าง โรงเรียนอนุบาลหนองแสง ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ–สกุล	อายุ (ปี)	ประสบการณ์การสอน	วุฒิ	วิชาเอก	ครูประจำชั้น
๑	นายศุภฤกษ์ ยอดชาญ	๒๓	๑	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	ป.๑/๒
๒	นายโลยโชย	๒๙	๑	ค.บ.	ภาษาอังกฤษ	IEP

๔.๓ บุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๓ คน ดังแสดงในตารางที่ ๓ ดังนี้

ตารางที่ ๓ บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนอนุบาลหนองแสง ปีการศึกษา ๒๕๖๖

ที่	ชื่อ–สกุล	อายุ (ปี)	ประสบการณ์ทำงาน (ปี)	ตำแหน่ง/อันดับ	วุฒิ	วิชาเอก
๑	นางสาวสุธิศา ชาอินทร์	๒๓	๒	พนักงานธุรการ	ค.บ.	คอมพิวเตอร์
๒	นายไพฑูรย์ ทบเทิบ	๕๗	๒๒	นักการภารโรง	ม.๖	
๓	นายวีรเดช สกุลโพน	๓๕	๓	พนักงานจ้างเหมาบริการ	ม.๖	

๕. ข้อมูลเกี่ยวกับการบริหารงานในองค์กร

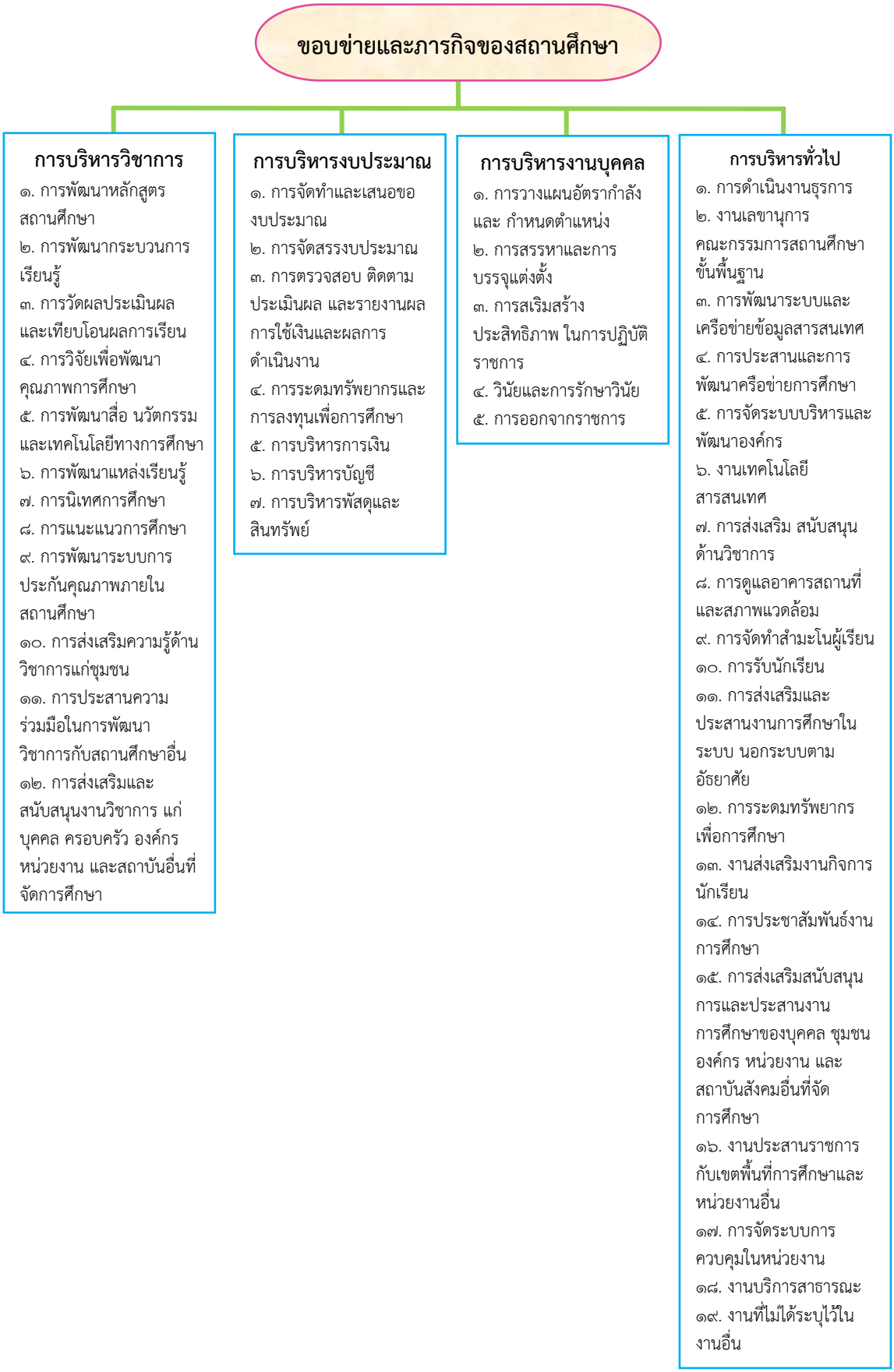
การบริหารงานของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง ใช้หลักการกระจายอำนาจ โดยกำหนดโครงสร้างการบริหารงานภายในสถานศึกษา ประกอบด้วย ๔ กลุ่มงานหลัก ภายใต้การมีส่วนร่วมของผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียกับสถานศึกษา อาทิ คณะกรรมการสถานศึกษา เครือข่ายผู้ปกครอง ได้แก่

๑. กลุ่มบริหารวิชาการ
๒. กลุ่มบริหารงบประมาณ
๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. กลุ่มบริหารทั่วไป

ดังแสดงในแผนภูมิการบริหารงานโรงเรียนอนุบาลหนองแสง และแผนภูมิขอบข่ายภารกิจของสถานศึกษา ดังต่อไปนี้

แผนภูมิที่ ๑ การบริหารงานโรงเรียนอนุบาลหนองแสง

แผนภูมิที่ ๒ ขอบข่ายภารกิจของสถานศึกษา



๖. ขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา

โรงเรียนอนุบาลหนองแสง มีขอบข่ายและภารกิจของสถานศึกษา จำนวน ๔ ฝ่าย โดยมีอำนาจหน้าที่ของกลุ่มงานรายละเอียดดังต่อไปนี้

๖.๑. กลุ่มงานบริหารวิชาการ มีหน้าที่ดังนี้

๑. การพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา

๒. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

๓. การวัดผลประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

๔. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๕. การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและ เทคโนโลยีทางการศึกษา

๖. การพัฒนาแหล่งเรียนรู้

๗. การนิเทศการศึกษา

๘. การแนะแนวการศึกษา

๙. การพัฒนาระบบการประกันคุณภาพภายในสถานศึกษา

๑๐. การส่งเสริมความรู้ด้านวิชาการแก่ชุมชน

๑๑. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาอื่น

๑๒. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการ แก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน และสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

๖.๒ กลุ่มงานบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

๑. การจัดทำ และเสนอของบประมาณ

๒. การจัดสรรงบประมาณ

๓. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล การใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๔. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๕. การบริหารการเงิน

๖. การบริหารบัญชี

๗. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖.๓ กลุ่มงานบริหารบุคคล มีหน้าที่ดังนี้

๑. การวางแผนอัตรากำลัง และกำหนดตำแหน่ง

๒. การสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง

๓. การสเริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ

๔. วินัยและการรักษาวินัย

๕. การออกจากราชการ

๖.๔ กลุ่มงานบริหารทั่วไป มีหน้าที่ดังนี้

๑. การดำเนินงานธุรการ

๒. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

๔. การประสานและการพัฒนาครือข่ายการศึกษา

๕. การจัดระบบบริหารและพัฒนาองค์กร

๖. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ

๗. การส่งเสริม สนับสนุนด้านวิชาการ

๘. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

๙. การจัดทำสำมะโนผู้เรียน

๑๐. การรับนักเรียน

๑๑. การส่งเสริมและประสานงานการศึกษาในระบบ นอกระบบตามอัธยาศัย

๑๒. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๓. งานส่งเสริมงานกิจการนักเรียน

๑๔. การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา

๑๕. การส่งเสริมสนับสนุนการและประสานงานการศึกษาของบุคคลชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา

๑๖. งานประสานราชการกับเขตพื้นที่การศึกษาและหน่วยงานอื่น

๑๗. การจัดระบบการควบคุมในหน่วยงาน

๑๘. งานบริการสาธารณะ

๑๙. งานที่ไม่ได้ระบุไว้ในงานอื่น

โครงสร้างการบริหารงานงบประมาณ

นางนพรัตน์ ภักดีพันดอน **ผู้อำนวยการโรงเรียน**

นางสาวสมจิตร จันทร์เปา **รองผู้อำนวยการโรงเรียน**

นางอนุทิน หรพูน **หัวหน้างานบริหารงบประมาณ**

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- นางอนุทิน หรพูน

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น พื้นฐานโดยตรง
- นางอนุทิน หรพูน

3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- นางอนุทิน หรพูน

4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- นางอนุทิน หรพูน

6.การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- นางอนุทิน หรพูน
- นางสาวกนกวรส คงแสง

7. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- นางอนุทิน หรพูน
- นางสาวกนกวรส คงแสง

17.การเบิกเงินจากคลัง
- นางอนุทิน หรพูน

18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- นางอนุทิน หรพูน
- นางสาววิทยารัตน์ โคตรน้อย

19. การนำเงินส่งคลัง
- นางอนุทิน หรพูน

21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- นางอนุทิน หรพูน

22. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
- นางอนุทิน หรพูน

5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- นางสาวกนกวรส คงแสง

20. การจัดทำบัญชีการเงิน
- นางสาวกนกวรส คงแสง

8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- นางสาววิทยารัตน์ โคตรน้อย
- นางสาวพิชญา รักภักดี

9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- นางสาววิทยารัตน์ โคตรน้อย

16.การจัดหาผลประโยชน์จากสินทรัพย์
- นางสาววิทยารัตน์ โคตรน้อย

10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- นางสาววิภารัตน์ มุ่งสวัสดิ์

11. การวางแผนพัสดุ
- นางสาววิภารัตน์ มุ่งสวัสดิ์

12. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนอง ต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- นางสาววิภารัตน์ มุ่งสวัสดิ์

13.การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ
- นางสาววิภารัตน์ มุ่งสวัสดิ์

14.การจัดหาพัสดุ
- นางสาววิภารัตน์ มุ่งสวัสดิ์
- นางสาวศศิธร ลีพรม

15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- นางสาววิภารัตน์ มุ่งสวัสดิ์

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนอนุบาลหนองแสง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ
****

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็น อิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวด รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก

๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน้ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน

๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคณดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว

๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

๑. งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

๑.๑ แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหา ผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทาง การศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

๑.๒ วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

๑.๒.๑ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๑.๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

๑.๓ ขอบข่ายภารกิจ

๑.๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

๑.๓.๑.๒ พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๑.๓.๑.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๑.๓.๑.๔ หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๑.๓.๑.๕ แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎกระทรวง กำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒. รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

๒.๑ รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบร่ายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะราจจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใด ในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อนสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงาน อิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา	๑,๗๓๔ บาท
ระดับประถมศึกษา	๑,๙๓๘ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๓,๕๗๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๓,๘๗๖ บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สำรองจ่ายทั้ง ๒ ด้านคือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

๑.๓ การพัฒนาบุคลาการด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ใน เรื่องงานตามนโยบายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและ เพิ่มโอกาศทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนนที่ยากจน ชั้นป.๑ ถึง ม.๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษา ในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

๒. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือนไม่เกิน ๓,๐๐๐ บาท/เดือน

เกณฑ์สถานะครัวเรือน ประกอบด้วย

- ครอบครัวมีภาระพึ่งพิง ได้แก่ ในครอบครัวมีคนพิการหรือผู้สูงวัยอายุเกิน ๖๐ ปี หรือมีคนอายุ ๑๕ - ๖๕ ปี ว่างงาน (ที่ไม่ใช่นักเรียน/นักศึกษา) หรือเป็นพ่อแม่เลี้ยงเดี่ยว

- สภาพที่อยู่อาศัย สภาพบ้านชำรุดทรุดโทรม หรือบ้านทำจากวัสดุพื้นบ้าน เช่น ไม้ไผ่ ใบจาก หรือวัสดุเหลือใช้หรืออยู่บ้านเช่า หรือไม่มีห้องส้วมในที่อยู่อาศัยและบริเวณใกล้เคียง

- ไม่มีรถยนต์ส่วนบุคคลหรือรถปิกอัพหรือรถบรรทุกเล็ก หรือรถตู้ หรือรถไถ/รถเกี่ยวข้าว/รถอีแต๋น/หรือรถประเภทอื่น ๆ ที่เป็นประเภทเดียวกัน

- เป็นเกษตรกรไม่มีที่ดินทำกิน หรือมีที่ดิน (รวมเช่า) ไม่เกิน ๑ ไร่ หรือไม่มีที่ดินเป็นของตนเอง การจัดสรรงบประมาณแบ่งตามระดับความยากจน โดยพิจารณาจากการประมาณการรายได้โดยอ้อม เพื่อใช้การกำหนดครัวเรือนยากจนที่เรียกว่า Proxy Means Test (PMT) ซึ่งเป็นประมาณการรายได้ตามสถานะของครัวเรือนนักเรียนและทำการสร้างตัวชี้วัดความยากจนในรูปคะแนนความยากจนที่มีค่าคะแนนตั้งแต่ ๐ (ยากจนน้อย) – ๑ (ยากจนมากที่สุด) โดยแบ่งเป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่ กลุ่มยากจนน้อย (คะแนน ๐ – ๐.๗๐) กลุ่มยากจนมาก (คะแนน ๐.๗๑ – ๐.๙๐) และกลุ่มยากจนมากที่สุด (คะแนน ๐.๙๑ – ๑.๐๐) ซึ่งจัดสรรงบประมาณ ให้สำหรับนักเรียนยากจน ๒ กลุ่ม คือ กลำมยากจนมากและกลำมยากจนมากที่สุด ระดับประถมศึกษา จำนวน ๕๐๐ บาท/คน/ภาคเรียน (๑,๐๐๐ บาท/คน/ปี) และระดับมัธยมศึกษาตอนต้น จำนวน ๑,๕๐๐ บาท/คน/ ภาคเรียน (๓,๐๐๐ บาท/คน/ปี)

๓. แนวการใช้ ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

๓.๑ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน

๓.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (แจกจ่าย)

๓.๓ ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)

๓.๔ ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

๓.๕ กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

๓.๖ ระดับประถมศึกษา คนละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี

๓.๗ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๓,๐๐๐ บาท/ปี

๔. รายจ่ายงบกลาง

๔.๑ เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร

๔.๒ เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

๔.๓ เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ

๔.๔ เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่าย ตามรายการดังต่อไปนี้

๑. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญ ข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่า ทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือ ข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัด บำนาญ

๒. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่าย

ที่ตั้งไว้เพื่อ จ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือ การศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการณีตายในระหว่างรับราชการ

๓. “เงินเลื่อนเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับ เลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

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

๕. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่ รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือ ต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มายาเยือนประเทศไทย

๗. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๘. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้ เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

๙. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ เบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

๑๐. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อ เป็นค่าใช้จ่าในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๑. “ค่าใช้จ่ายในการรำษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานของรัฐ

๒.๒ เงินนอกงบประมาณ

๒.๒.๑ เงินรายได้สถานศึกษา

๒.๒.๒ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย

๒.๒.๓ เงินลูกเสือ เนตรนารี

๒.๒.๔ เงินยุวกาชาด

๒.๒.๕ เงินประกันสัญญา

๒.๒.๖ เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์

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

๑. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ

๒. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา

๓. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาลาศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพยสินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ

๔. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน

๕. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

๓. งานพัสดุ

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

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษาการจ้างออกแบบ ควบคุมงาน การจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

๓.๑ ขอบข่ายภารกิจ

๑. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๖๐

๓.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุการควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี

๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา

๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา

๕. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคาร สถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดู ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม

๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัย และภัยอื่น ๆ

๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่

๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น

๑๒. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๓.๓.๑ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๓.๓.๑.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๓.๓.๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๓.๓.๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๓.๓.๒ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทาง ล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

๓.๓.๓ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง

๓.๓.๓.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน

๓.๓.๓.๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโง ให้ถือเป็น ๑ วัน

๓.๓.๓.๔ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง

๑. หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน

๒. หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน

๓.๓.๓.๕ การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง

๓.๓.๓.๖ กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป

๓.๓.๓.๗ กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุด ลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

๓.๓.๓.๘ หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

๔. การเบิกค่าพาหนะ

๔.๑ โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด

๔.๒ กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น

๔.๓ ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้

๔.๑.๑ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานี ยานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน

๔.๑.๒ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

๔.๑.๓ การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัดให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวล่ะ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณี ดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๔.๑.๔ ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (โดยแสดง เหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

๔.๑.๕ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๔.๑.๖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ ๔ บาท

๕. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

๕.๑ หลักการและเหตุผล

๕.๒ โครงการ/หลักสูตร

๕.๓ ระยะเวลาจัดที่แน่นอน

๕.๔ เพื่อพัฒนาหรือเพิ่มประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน

๖. ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

๖.๑ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๖.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕

๖.๒ ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

๖.๒.๑ บิดา

๖.๒.๒ มารดา

๖.๒.๓ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

๖.๒.๔ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

๖.๓ ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศ ซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ ค่ารักษาพยาบาบ แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ประเภทไข้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข้ใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เจ้ารับ การรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

๗. การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษา เรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

๗.๑ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๗.๑.๑ พระราชราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

๗.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗

๗.๑.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๒.๓/ว ๑๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒

เรื่องประเภท และอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว ๒๒๖ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการเบิกจินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๗.๒ ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๗.๒.๑ บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปีไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

๗.๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน

๗.๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

๗.๓ จำนวนเงินที่เบิกได้

๗.๓.๑ ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๖๕๐ บาท

๗.๓.๒ ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๒๐๐ บาท

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

๗.๓.๔ ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาท

๘. ค่าเช่าบ้าน

๘.๑ ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าช้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๘.๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙

๘.๒ สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๘.๒.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

๘.๒.๑.๑ ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๘.๒.๑.๒ มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

๘.๒.๑.๓ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

๘.๒.๒ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้า รับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช้าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๗)

๘.๒.๓ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔)

๘.๒.๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗)

๙. คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานและแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจ ดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะให้เกิดต่อนักเรียน บุคลากร โรงเรียนอนุบาลหนองแสง

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนอนุบาลหนองแสง ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนอนุบาลหนองแสง เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณ

๑๐. จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ เงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบ รายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนุบสนุนการดำเนินงาน ของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศบิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึงเงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

(๑) เงินราชการลับ

(๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

(๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหาหรือปรับปรุง ครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

(๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

๑๑. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๑๑.๑ กลุ่มการบริหารงบประมาณ

นางอนุทิน หรพูน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์กร การประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการ และดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

๑๑.๒ ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

๑๑.๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครู นักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑.๒.๓ การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการ ดังนี้

๑) ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๒.๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับ สถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอน หรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๑๑.๒.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๒.๖ การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนัก งบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาสภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๑๑.๒.๗ การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๑๑.๒.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑.๒.๙ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนา สถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑.๒.๑๐ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาล และเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๑.๒.๑๑ การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่

ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจำนำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๑๑.๒.๑๒ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๑.๒.๑๓.การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อจัดทำและจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกคุมไว้โดยบันทึกทะเบียน คุมราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔) จดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑.๒.๑๔ การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

๑๑.๒.๑๕ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

๔) พัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๑๑.๒.๑๖ การจัดหาผลประโยชน์จากสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

๒) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

๓) จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้แก่ E-mes ,B-obec และ M-obec

๔) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

๑๑.๒.๑๗ การเบิกเงินจากคลัง

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๒) เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการ และลูกจ้าง

๓) จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของ ข้าราชการและลูกจ้าง

๔) เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน

๕) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๖) วิเคราะห์วางแผน ติดต่อประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน

๗) จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา

๘) จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง

๑๑.๒.๑๘ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐

โดยสถานศึกษาสามารถกำหนด วิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๑๑.๒.๑๙ การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอพ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๑๑.๒.๒๐ การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ให้จัดทำบัญชีการเงินตามระบบที่เคยจัดทำอยู่เดิม คือ ตามระบบที่กำหนดไว้ในคู่มือการบัญชีหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ แล้วแต่กรณี

๑๑.๒.๒๑ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำ เงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไป จ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑.๒.๒๒ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

ผู้รับผิดชอบมีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

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