



คู่มือบริหารงานงบประมาณ

๑๑๕



โรงเรียนบ้านห้วยปิ่น wijoy

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอำเภอบึงโขงหลง เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนบ้านห้วยปันจ้อยเล่มนี้ จัดทำขึ้นเพื่อประสานความเข้าใจให้คณะครูที่อยู่ในฝ่ายและบุคลากรในโรงเรียน ได้ศึกษากฎระเบียบ ข้อบังคับ คำชี้แจง ข้อมูล ตลอดจนแนวปฏิบัติงานของการบริหารงานงบประมาณโรงเรียนบ้านห้วยปันจ้อย เพื่อจะได้นำไปปฏิบัติให้ถูกต้องและสามารถอยู่ร่วมกันอย่างมีความสุข ประสบความสำเร็จในการบริหารงานต่าง ๆ

ทางโรงเรียนหวังเป็นอย่างยิ่งว่าการบริหารงานงบประมาณ ของโรงเรียนบ้านห้วยปันจ้อย จะเกิดประโยชน์ต่อครู นักเรียน ผู้ปกครองและผู้ที่เกี่ยวข้องต่อไป

ฝ่ายการบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนบ้านห้วยปันจ้อย

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์โรงเรียน

: โรงเรียนบ้านห้วยปันจ้อยเป็นโรงเรียนคุณภาพ มีการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วม เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพตามมาตรฐาน สืบสานวัฒนธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

พันธกิจ (Mission)

๑. พัฒนาโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ”
๒. พัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น มีสื่อ แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๓. จัดกิจกรรมการเรียนการสอนเพื่อส่งเสริมให้ผู้เรียนมีทักษะและรักการทำงาน
๔. ส่งเสริมและพัฒนาเด็กปฐมวัย ให้มีพัฒนาการด้านร่างกาย อารมณ์-จิตใจ สังคม และสติปัญญาเหมาะสมตามวัย
๕. ส่งเสริมการใช้แหล่งเรียนรู้ภายในและภายนอกสถานศึกษาตลอดจนเทคโนโลยี ในการค้นคว้าหาความรู้
๖. ส่งเสริมให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

เป้าประสงค์ (Objective)

๑. เป็นโรงเรียนคุณภาพตามนโยบาย “๑ อำเภอ ๑ โรงเรียนคุณภาพ”
๒. ผู้เรียนมีทักษะและผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนตามหลักสูตรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ผู้เรียนมีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลักสูตรสถานศึกษา
๔. ผู้เรียนมีความสามารถในการคิดอย่างเป็นระบบ คิดสร้างสรรค์ ตัดสินใจ แก้ปัญหาได้อย่างมีสติสมเหตุผล
๕. ครูผู้สอนมีการจัดกิจกรรมและการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. ครูผู้สอนมีการพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา สาระการเรียนรู้ท้องถิ่น มีสื่อ แหล่งเรียนรู้ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๗. ครูผู้สอนจัดทำข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อพัฒนาผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนให้สูงขึ้น
๘. ครูผู้สอนจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ มีการใช้สื่อ แหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอกสถานศึกษาที่เอื้อต่อการเรียนรู้
๙. ครูผู้สอนมีการวัดผลและประเมินผลตามสภาพจริงและครอบคลุมพฤติกรรมทั้ง ๓ ด้าน ได้แก่ด้านความรู้ ด้านทักษะและด้านเจตคติ
๑๐. ชุมชน ผู้ปกครองและองค์กรในท้องถิ่นมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา
๑๑. ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย มีความพึงพอใจผลการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

คำขวัญ

: มีความรู้ คู่คุณธรรม

อัตลักษณ์ของสถานศึกษา

: มีความรู้ เชิดชูวัฒนธรรม

เอกลักษณ์ของสถานศึกษา

: โรงเรียนส่งเสริมศิลปวัฒนธรรม

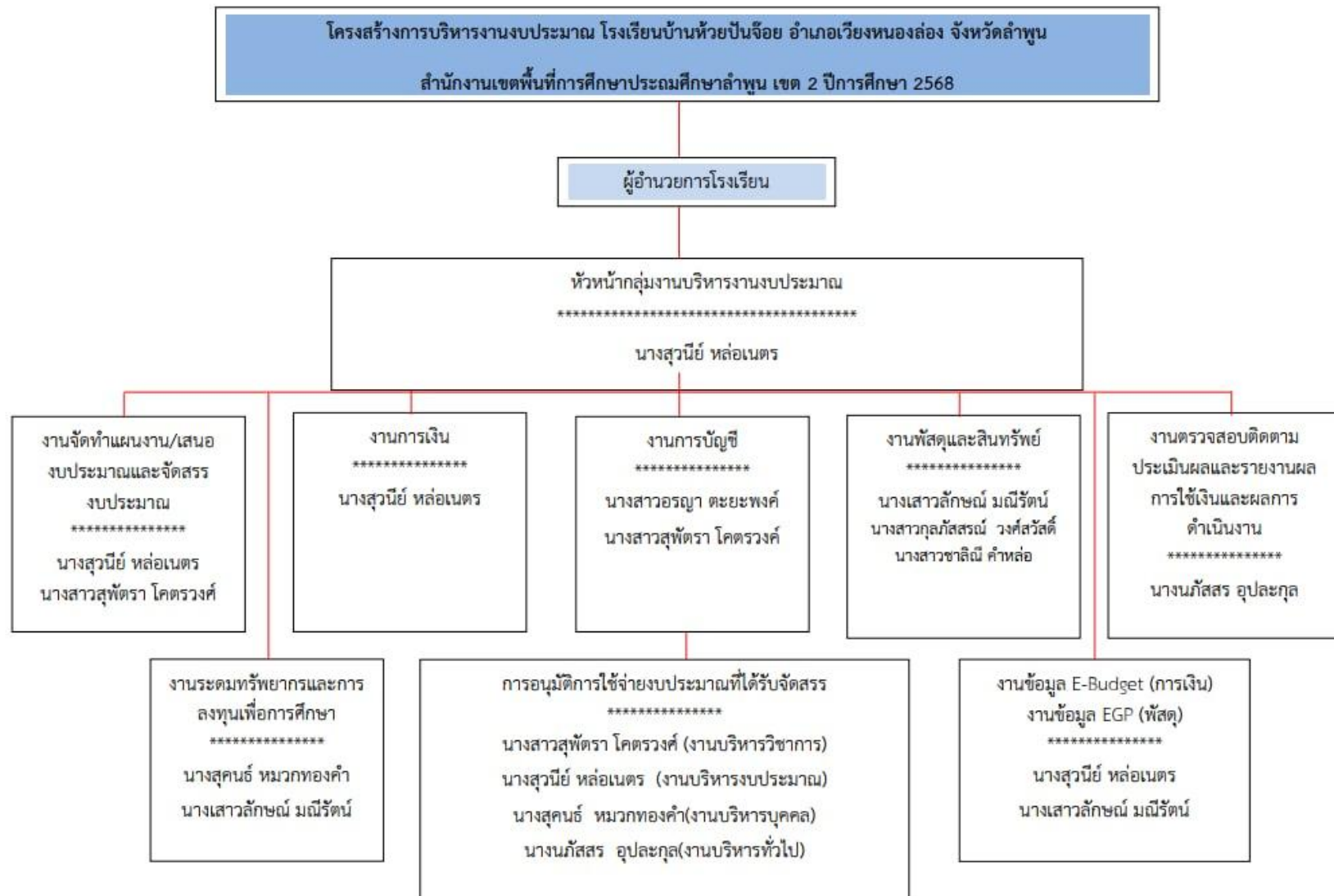
คุณลักษณะอันพึงประสงค์

หลักสูตรสถานศึกษาโรงเรียนบ้านห้วยปันจ้อย ตามหลักสูตรแกนกลางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะอันพึงประสงค์ เพื่อให้สามารถอยู่ร่วมกับผู้อื่นในสังคมได้อย่างมีความสุข ในฐานะเป็นพลเมืองไทยและพลโลก ดังนี้

๑. รักชาติ ศาสน์ กษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์สุจริต
๓. มีวินัย
๔. ใฝ่เรียนรู้
๕. อยู่อย่างพอเพียง
๖. มุ่งมั่นในการทำงาน
๗. รักความเป็นไทย
๘. มีจิตสาธารณะ

ค่านิยมหลักของคนไทย ๑๒ ประการ ตามนโยบายของ คสช.

๑. มีความรักชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์
๒. ซื่อสัตย์ เสียสละ อดทน มีอุดมการณ์ในสิ่งที่ดีงามเพื่อส่วนรวม
๓. กตัญญูต่อพ่อแม่ ผู้ปกครอง ครูบาอาจารย์
๔. ใฝ่หาความรู้ หมั่นศึกษาเล่าเรียนทั้งทางตรง และทางอ้อม
๕. รักษาวัฒนธรรมประเพณีไทยอันงดงาม
๖. มีศีลธรรม รักษาความสัตย์ หวังดีต่อผู้อื่น เผื่อแผ่และแบ่งปัน
๗. เข้าใจเรียนรู้การเป็นประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขที่ถูกต้อง
๘. มีระเบียบวินัย เคารพกฎหมาย ผู้น้อยรู้จักการเคารพผู้ใหญ่
๙. มีสติรู้ตัว รู้คิด รู้ทำ รู้ปฏิบัติตามพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว
๑๐. รู้จักดำรงตนอยู่โดยใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงตามพระราชดำรัสของพระบาท สมเด็จพระเจ้าอยู่หัวรู้จักอดออมไว้ใช้เมื่อยามจำเป็น มีไว้พอกินพอใช้ ถ้าเหลือก็แจกจ่ายจำหน่าย และพร้อมที่จะขยายกิจการเมื่อมีความพร้อม เมื่อมีภูมิคุ้มกันที่ดี
๑๑. มีความเข้มแข็งทั้งร่างกาย และจิตใจ ไม่ยอมแพ้ต่ออำนาจฝ่ายต่ำ หรือกิเลส มีความละอายเกรงกลัวต่อบาปตามหลักของศาสนา
๑๒. คำนึงถึงผลประโยชน์ของส่วนรวม และของชาติมากกว่าผลประโยชน์ของตนเอง



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนบ้านห้วยปันจ้อย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

การบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนบ้านห้วยปันจ้อย มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัวสามารถบริหารจัดการการศึกษาได้สะดวกรวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนบ้านห้วยปันจ้อย นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่าง ๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

๒.๑ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

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. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

รายจ่ายตามงบประมาณ จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

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

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขาย หรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา ๑,๙๗๒ บาท

ระดับประถมศึกษา ๒,๒๐๔ บาท

ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ๔,๐๖๐ บาท

ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย ๔,๔๐๘ บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป :
 สรรองจ่ายทั้ง ๒ ด้านคือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

๑.๓ การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติ
 การสอน ค่าสอนพิเศษ

๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๑.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน
 ค่าใช้สอย

๑.๒ สรรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐
 นำไปใช้ในเรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑ เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการ
 ดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนนที่ยากจน ชั้นป.๑ ถึง ม.๓ ให้มีโอกาสได้รับ
 การศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

๒ นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๓ แนวการใช้ ให้ใช้ในลักษณะถัวจ่ายในรายการต่อไปนี้

๑.๓ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน (ยืมใช้)

๑.๔ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน (แจกจ่าย)

๑.๕ ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)

๑.๖ ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

๑.๗ กรณีจ่ายเป็นเงินสดโรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงิน
 เป็น หลักฐาน

๑.๘ ระดับประถมศึกษา คนละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี

๑.๙ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๓,๐๐๐ บาท/ปี

๑.๑รายจ่ายงบกลาง

๑. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร

๒. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

๓. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ

๔. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

๒. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

๑. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญ ข้าราชการเงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

๒. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่างๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการฌดายในระหว่างรับราชการ

๓. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

๗. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๘. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

๙. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

๑๐. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๑. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

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

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

๗. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
๘. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
๙. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ
๑๐. ค่าขายแบบบูรณาการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
๑๑. 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 การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

๑. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม
๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙
๔. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการรายปี
๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
๕. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้นานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
๑๒. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ๑.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
 - ๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

การอนุมัติเดินทางไปราชการ 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 ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
 - ๔.๑ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
 - ๔.๒ หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
๕. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๖. กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
๗. กรณีลาพักหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ

๘. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

๑. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
๒. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ 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 ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท
 - ๓.๔) ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ผู้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)
 - ๓.๕) การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภิก - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ
 - ๓.๖) การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รยยนต์กิโลเมตรละ ๔ บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

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

คำรักษาพยาบาล

คำรักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๔๕

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินคำรักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว

๒.๑ บิดา

๒.๒ มารดา

๒.๓ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

๒.๔ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ (ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

คำรักษาพยาบาล แบ่งเป็น ๒ ประเภท

- ประเภทไข้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

- ประเภทไข้นใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการรักษายาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิ กรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๔๗

๑.๓ หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค ๐๔๒๒.๓/ว๑๖๑ ลงวันที่ ๑๓ พฤษภาคม ๒๕๕๒ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน และกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๑๖๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๒ เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒.๑ บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน

๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค จำนวนเงินที่เบิกได้

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๖๕๐ บาท

๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๒๐๐ บาท

๓. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/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. ๒๕๔๙

๒. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

๒.๑.๑ ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๒.๑.๒ มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

๒.๑.๓ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของ

ตนเอง

๒.๒ ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน ๒๕๕๐ (ฉบับที่ ๒) มาตรา ๗)

๒.๓ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่(พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔)

๒.๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พ.ร.บ.กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๙

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

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

๒. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู ข้าราชการใหม่ ได้แก่ ผู้ซึ่งเข้ารับราชการหรือโอนมาเป็นราชการตั้งแต่วันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๔๐ เป็นต้น จะต้องเป็นสมาชิก กบข. และสะสมเงินเข้ากองทุน สมาชิกที่จ่ายสะสมเข้ากองทุนในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน รัฐบาลจะจ่ายเงินสมทบให้กับสมาชิกในอัตราร้อยละ ๓ ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือนเช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อออกจากราชการ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการ ฅมนาปนกิจสงเคราะห้เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ข.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ข.พ.ค. หมายความว่า การฅมนาปนกิจสงเคราะห้ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา การจัดตั้ง ข.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห้ซึ่งกันและกันในการจัดการศพและสงเคราะห้ครอบครัวของสมาชิก ข.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและเงินสงเคราะห้ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ข.พ.ค. กำหนด

ครอบครัวของสมาชิก ข.พ.ค หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

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

๒. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ข.พ.ค.

๓. ผู้อุปการะสมาชิก ข.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห้ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่ง ๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห้ครอบครัวระเบียบนี้

การสงเคราะห้ครอบครัวของสมาชิก ข.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ข.พ.ค. ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก

สมาชิก ข.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห้

สมาชิก ข.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

๒. ส่งเงินสงเคราะห้รายศพ เมื่อสมาชิก ข.พ.ค. ถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓.สมาชิก ข.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ รายเดือน ต้องยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห้รายศพ ณ ที่จ่ายตามประกาศรายชื่อสมาชิก ข.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยป็นจ้อย ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบ้านห้วยป็นจ้อย เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่องหนผู้กัพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะให้เกิดต่อนักเรียนบุคลากรโรงเรียนบ้านห้วยปันจ้อย

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยปันจ้อย ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนบ้านห้วยปันจ้อย เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น สมาตำบล องค์การระหว่างประเทศบุคคลเอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่ สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

- (๑) เงินราชการลับ
- (๒) เงินค่าปรับที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
- (๓) ค่าจ้างที่ปรึกษาเพื่อศึกษา วิจัย ประเมินผล หรือพัฒนาระบบต่างๆซึ่งมิใช่เพื่อการจัดหา หรือปรับปรุงครุภัณฑ์ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง

(๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว

(๕) ค่าใช้จ่ายสำหรับหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ (ส่วนราชการ)

(๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อชำระหนี้เงินกู้

(๗) ค่าใช้จ่ายสำหรับกองทุน หรือเงินทุนหมุนเวียน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กลุ่มการบริหารงบประมาณ

นางสุนีย์ หล่อเนตร ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหาร งบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหาร องค์กรการประสานงานและให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่าง ๆ ในโรงเรียนสามารถ บริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและ ให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการ ศึกษาแก่ เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัวมีคุณภาพและเกิด ประสิทธิภาพ

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการ ศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางสุนีย์ หล่อเนตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

ระยะเวลาในการปฏิบัติ กันยายน ๒๕๖๗

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ นางสุนีย์ หล่อเนตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาในการปฏิบัติ กันยายน ๒๕๖๗

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ นางสุนีย์ หล่อเนตร หน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการฯ ดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระยะเวลาในการปฏิบัติ กันยายน ๒๕๖๗

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสุนีย์ หล่อเนตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลง เช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอ โอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

ระยะเวลาในการปฏิบัติ ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนีย์ หล่อเนตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ระยะเวลาในการปฏิบัติ รายงานเป็นประจำทุกเดือน ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนีย์ หล่อเนตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม หน่วยงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด
- ๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

ระยะเวลาในการปฏิบัติ รายงานเป็นประจำทุกเดือน ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนีย์ หล่อเนตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

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

ระยะเวลาในการปฏิบัติ รายงานเป็นประจำทุกเดือน ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนีย์ หล่อเนตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาในการปฏิบัติ ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนีย์ หล่อเนตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการเพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิญเชิญบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

ระยะเวลาในการปฏิบัติ ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑๐. การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสุนีย์ หล่อเนตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

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

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจำนำข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

ระยะเวลาในการปฏิบัติ วางแผนล่วงหน้า ๓ ปี และดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ ๒๕๖๘

๑๑. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ผู้รับผิดชอบ นางสุนีย์ หล่อเนตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

ระยะเวลาในการปฏิบัติ ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑๒. การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางมธุรส เพื่องผึ้ง หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

ระยะเวลาในการปฏิบัติ ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนีย์ หล่อเนตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค
- ๒) ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน
- ๓) ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการ

อีกต่อไป

๔) พสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

ระยะเวลาในการปฏิบัติ ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนีย์ หล่อเนตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนดคือระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

ระยะเวลาในการปฏิบัติ ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑๕. การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนีย์ หล่อเนตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

ระยะเวลาในการปฏิบัติ ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑๖. การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนีย์ หล่อเนตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

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

ระยะเวลาในการปฏิบัติ ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑๗. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ นางสาวนีย์ หล่อเนตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

ระยะเวลาในการปฏิบัติ ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

๑๘. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

ผู้รับผิดชอบ นางสุนีย์ หล่อเนตร หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชี สำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

ระยะเวลาในการปฏิบัติ ตลอดปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนบ้านห้วยป็นจ้อย

ที่ ๑๕ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งและมอบหมายงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่
ตามโครงสร้างการบริหารงานโรงเรียน ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘

ด้วยโรงเรียนบ้านห้วยป็นจ้อย ได้บริหารจัดการสถานศึกษา โดยยึดภาระงานตามโครงสร้างการบริหารงาน ๔ กลุ่ม คือ กลุ่มบริหารงานวิชาการ กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ กลุ่มบริหารงานบุคคล และกลุ่มบริหารงานทั่วไป เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย บรรลุเป้าหมาย และมีประสิทธิภาพ

จึงอาศัยตามความในมาตรา ๓๕ และมาตรา ๓๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ อำนาจตามมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และอาศัยอำนาจระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ เพื่อให้การบริหารสถานศึกษาเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูงสุดต่อทางราชการจึงขอแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติหน้าที่ ดังต่อไปนี้

๑. กลุ่มบริหารงานวิชาการ

- | | | |
|---------------------------|--------------------------|---------------------------------|
| ๑) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ | หัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ |
| ๒) นางสาวธนรีดา บุญสูง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ | รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานวิชาการ |

งานและผู้รับผิดชอบ ดังนี้

๑.๑ งานวัดผล ประเมินผลและเทียบโอนผลการเรียน

- | | | |
|--------------|-----------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสาวนีย์ หล่อเนตร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๒) นางนภัสสร อุปละกุล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| | ๓) นางชาลิณี คำหล่อ | ตำแหน่ง ครูธุรการ |
| | ๔) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |

๑.๒ งานแนะแนวและให้คำปรึกษา

- | | | |
|--------------|---------------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสุนันท์ หมวกทองคำ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๒) นางสาวธนรีดา บุญสูง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๓) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๔) นางนภัสสร อุปละกุล | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| | ๕) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์ | ตำแหน่ง ครู |
| | ๖) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม | ตำแหน่ง ครู |
| | ๗) นางสาวอรญา ตะยะพงศ์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |
| | ๘) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จีรัตน์ | ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย |

๑.๕ งานประกันคุณภาพการศึกษา

- | | | |
|--------------|---------------------------|--------------------------|
| ผู้รับผิดชอบ | ๑) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์ | ตำแหน่ง ครูชำนาญการ |
| | ๒) นางสาวธนรีดา บุญสูง | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |
| | ๓) นางสาวนีย์ หล่อเนตร | ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ |

๔) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
๕) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
๖) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
๗) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ตำแหน่ง	ครู
๘) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง	ครูธุรการ
๙) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

๑.๖ งานห้องสมุด

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
	๒) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	๓) นางสาวคณิตชนก จันทวรรณ	ตำแหน่ง	ครูพี่เลี้ยง

๑.๗ งานกิจกรรมนักเรียน

๑) งานกิจกรรมนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวธนริตา บุญสูง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๔) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๕) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จิรัตน์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

มีหน้าที่รับผิดชอบ รูปแบบกิจกรรมหน้าเสาธง และกิจกรรมบูรณาการต่าง ๆ

๒) งานส่งเสริมประชาธิปไตยและสถานนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๒) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
	๓) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	๔) สถานนักเรียน		

๓) งานส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสุนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๔) นางสาวประภัสสร พิมล	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง
	๕) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
	๖) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๗) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

๔) งานแก้ไขปัญหายาเสพติด และเพศสัมพันธ์ในวัยเรียน

	๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๔) นางสาวคณิตชนก จันทวรรณ	ตำแหน่ง	ครูพี่เลี้ยง
	๕) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ตำแหน่ง	ครู
	๖) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จิรัตน์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

๕) งานลูกเสือ เนตรนารี

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ (สามัญ)
	๒) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ (สามัญ)
	๓) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ (สามัญ)
	๔) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ (สำรอง)
	๕) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู (สำรอง)
	๖) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ (สำรอง)
	๗) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (สำรอง)
	๘) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จิรัตน์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (สามัญ)
	๙) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย (สามัญ)

๖) งานสหกรณ์โรงเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	๓) นางสาวประภัสสร พิมล	ตำแหน่ง	ครูอัตราจ้าง
	๔) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

๑.๘ งานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๓) นางสาวธนรีดา บุญสูง	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๔) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๕) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	๖) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ตำแหน่ง	ครู
	๗) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย
	๘) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จิรัตน์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

๑.๙ งานเรียนฟรี ๑๕ ปีอย่างมีคุณภาพ

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
	๔) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง	ครูผู้ช่วย

๑.๑๐ งานรับสมัครนักเรียน งานทะเบียนนักเรียนและจำหน่ายนักเรียน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
	๒) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง	ครูธุรการ
	๓) ครูประจำชั้นทุกชั้น		

๑.๑๑ งานพัฒนาระบบเทคโนโลยีและสารสนเทศและเครือข่ายทางการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง	ครู
	๓) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง	ครูชำนาญการ
	๔) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง	ครูธุรการ

๑.๑๒ งานจัดเก็บข้อมูลนักเรียนรายบุคคล (DMC) และปัจจัยพื้นฐานยากจน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๓) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง ครูธุรการ
	๔) ครูประจำชั้นทุกชั้น	

๑.๑๓ งานประสานความร่วมมือและส่งเสริมสนับสนุนงานวิชาการกับบุคคล ครอบครัวย องค์กร และหน่วยงานอื่น (ภาคีเครือข่าย)

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๔) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	๕) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๖) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๑.๑๔ งานนิเทศ กำกับ ติดตาม

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๔) นางสาวธนริตา บุญสูง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๑.๑๕ ครูประจำชั้น ภาคเรียนที่ ๑ ปีการศึกษา ๒๕๖๔

ที่	ชื่อ	ตำแหน่ง	หน้าที่รับผิดชอบ ครูประจำชั้น
๑	นางสาวคณิตชนก จันทวรรณ	ครูพี่เลี้ยง	อนุบาล ๑
๒	นางสาวปภัสสร พิมล	ครูอัตราจ้าง	อนุบาล ๑
๓	นางสาวธนริตา บุญสูง	ครูชำนาญการพิเศษ	อนุบาล ๒
๔	นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ครู	อนุบาล ๓
๕	นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ครูชำนาญการพิเศษ	ประถมศึกษาปีที่ ๑
๖	นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ครูผู้ช่วย	ประถมศึกษาปีที่ ๑
๗	นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ครูชำนาญการพิเศษ	ประถมศึกษาปีที่ ๒
๘	นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ครูผู้ช่วย	ประถมศึกษาปีที่ ๒
๙	นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ครู	ประถมศึกษาปีที่ ๓
๑๐	นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ครูชำนาญการพิเศษ	ประถมศึกษาปีที่ ๔
๑๑	นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ครูชำนาญการ	ประถมศึกษาปีที่ ๕
๑๒	นางนภัสสร อุปละกุล	ครูชำนาญการ	ประถมศึกษาปีที่ ๖
๑๓	ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จีรัตน์	ครูผู้ช่วย	ประถมศึกษาปีที่ ๖

ครูประจำวัน

วันจันทร์	นางสาวกุลภัสสรณ์ ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา นางสาวประภัสสร
วันอังคาร	นางสาวอรุณา นางสาวลักษณ นางสาวธนรีดา
วันพุธ	นางสุคนธ์ นางสาวนีย์
วันพฤหัสบดี	นางสาวคณิตชนก นางสาวจุฑาทิพย์ นางสาวพิมพ์มาดา
วันศุกร์	นางสาวสุพัตรา นางนภัสสร นางชาลิณี

๒. กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๑) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานฯ
๒) นางสาวลักษณ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานแผนงานฯ

งานและผู้รับผิดชอบดังนี้

๒.๑ งานแผนงานและจัดตั้งงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักษณ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	๔) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๕) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๒.๒ งานการเงิน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
--------------	------------------------	--------------------------

๒.๓ งานบัญชี

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๒) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๒.๔ งานพัสดุและสินทรัพย์

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวลักษณ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	๓) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง ครูธุรการ

๒.๕ งานจัดระบบควบคุมภายใน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๓) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๔) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ตำแหน่ง ครู
	๕) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๒.๖ งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักษณ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวธนรีดา บุญสูง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๔) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๕) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๖) นางสาวอรุณา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

	๗) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ตำแหน่ง ครู
	๘) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู

๒.๗ งานทุนการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ตำแหน่ง ครู
	๔) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๕) นางสาวคณิตชนก จันทวรรณ	ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง

๓. กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล
๒) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

งานและผู้รับผิดชอบดังนี้

๓.๑ งานวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๔) นางสาวธนรีดา บุญสูง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๓.๒ งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวธนรีดา บุญสูง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

๓.๓ งานพิจารณาความดีความชอบ

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๔) นางสาวธนรีดา บุญสูง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๕) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๖) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๗) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	๘) นางสาวอรญา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๙) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ตำแหน่ง ครู

๓.๔ งานทะเบียนประวัติและงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๓) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ตำแหน่ง ครู

๓.๕ งานรักษาความปลอดภัยประจำวันและเวรรักษาการณ์

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

	๓) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๔) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	๕) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จีรัตน์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๓.๖ งานฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร		
ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักษณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวธนริตา บุญสูง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๔) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๓.๗ งานวินัยและรักษาวินัย		
ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๓.๘ งานสวัสดิการ		
ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสุนันท์ หมวกทองคำ	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักษณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	๔) นางสาวนีย์ หล่อเนตร	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๕) นางสาวอรญา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔. กลุ่มบริหารงานทั่วไป

๑) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ	หัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป
๒) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู	รองหัวหน้ากลุ่มบริหารงานทั่วไป

๔.๑ งานธุรการ

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
	๒) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง ครูธุรการ

๔.๒ งานอาหารกลางวัน

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวอรญา ตะยะพงศ์	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
	๒) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม	ตำแหน่ง ครู
	๓) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๔.๓ งานประชาสัมพันธ์

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวธนริตา บุญสูง	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางสาวลักษณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๓) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์	ตำแหน่ง ครู
	๔) นางชาลิณี คำหล่อ	ตำแหน่ง ครูธุรการ
	๕) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย	ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔.๔ งานอาคารสถานที่

ผู้รับผิดชอบ	๑) นางสาวลักษณ์ มณีรัตน์	ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
	๒) นางนภัสสร อุปละกุล	ตำแหน่ง ครูชำนาญการ

๓) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จีรัตน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๓) นักการภารโรง

๔.๕ งานอนามัย

ผู้รับผิดชอบ

๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๒) นางสาวคณิตชนก จันทวรรณ ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง
๓) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม ตำแหน่ง ครู
๔) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

๔.๖ งานโสตทัศนูปกรณ์

ผู้รับผิดชอบ

๑) นางสาวนีย์ หล่อเนตร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๒) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู
๓) นางชาลิณี คำหล่อ ตำแหน่ง ครูธุรการ
๔) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จีรัตน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

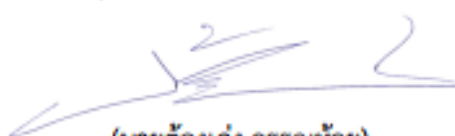
๔.๗ งานสัมพันธ์ชุมชน

ผู้รับผิดชอบ

๑) นางสุคนธ์ หมวกทองคำ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๒) นางสาวลักขณ์ มณีรัตน์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๓) นางสาวนีย์ หล่อเนตร ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๔) นางสาวธนรีดา บุญสูง ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ
๕) นางนภัสสร อุปละกุล ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๖) นางสาวสุพัตรา โคตรวงศ์ ตำแหน่ง ครูชำนาญการ
๗) นางสาวกุลภัสสรณ์ วงศ์สวัสดิ์ ตำแหน่ง ครู
๘) นางสาวอรญา ตะยะพงศ์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๙) นางสาวจุฑาทิพย์ อุดสม ตำแหน่ง ครู
๑๐) นางสาวคณิตชนก จันทวรรณ ตำแหน่ง ครูพี่เลี้ยง
๑๑) นางสาวประภัสสร พิมพ์ล ครูอัตราจ้าง
๑๒) นางชาลิณี คำหล่อ ตำแหน่ง ครูธุรการ
๑๓) นางสาวพิมพ์มาดา เจริญวัย ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย
๑๔) ว่าที่ ร.ต.ศักดิ์ดา จีรัตน์ ตำแหน่ง ครูผู้ช่วย

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้ง ปฏิบัติหน้าที่ให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ

สั่ง ณ วันที่ ๒๓ เดือนมิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายต้องแก่ง วรรณห้วย)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านห้วยปันจ้อย



WORLD

คู่มือบริหารงานงบประมาณ