



# คู่มือการบริหารงานงบประมาณ กลุ่มบริหารงบประมาณ

## Finance Department



โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การบริหารงบประมาณ เป็นกระบวนการสนับสนุนที่สำคัญในการปฏิบัติงานตามภารกิจของโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) จึงได้พิจารณาจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานตามมาตรฐานกระบวนการบริหารงบประมาณขึ้น เพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานตามกระบวนการที่สร้างคุณค่าของโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) เกิดคุณค่าแก่ผู้รับบริการ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และประสิทธิภาพการทำงานของโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ มีสาระสำคัญของความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ วัตถุประสงค์ ขอบเขต กรอบแนวคิด ข้อกำหนดที่สำคัญของกระบวนการ คำจำกัดความ แสดงแผนผังของกระบวนการ (Work Flow) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน หน้าที่ความรับผิดชอบและระบบติดตามประเมินผล มุ่งหวังให้เกิดมาตรฐานการปฏิบัติงานเป็นฐานในการพัฒนากระบวนการนี้ เพื่อสนับสนุนกระบวนการสร้างคุณค่าหลักของโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ให้ดียิ่งขึ้นไป

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) หวังให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานด้านการบริหารงบประมาณ และผู้ที่สนใจได้ใช้ประโยชน์จากคู่มือฉบับนี้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ ตามที่คาดหวังได้ในที่สุด

กลุ่มบริหารงบประมาณ  
โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

## สารบัญ

| เรื่อง                                                                    | หน้า |
|---------------------------------------------------------------------------|------|
| คำนำ                                                                      | ก    |
| สารบัญ                                                                    | ข    |
| โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)                    | ค    |
| โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) | ง    |
| ส่วนที่ 1 การบริหารงบประมาณ                                               | 1    |
| ส่วนที่ 2 ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ                                   | 17   |
| ส่วนที่ 3 แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี                     | 29   |
| ส่วนที่ 4 ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงานและการติดตามประเมินผล         | 36   |



# โครงสร้างการบริหารโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์วารคุณ)

ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

กลุ่มบริหารวิชาการ

ขอบข่ายด้านการบริหารวิชาการ 17 งาน ดังนี้

1. การพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
2. การวางแผนงานด้านวิชาการ
3. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
4. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
5. การพัฒนากระบวนการเรียนรู้
6. การวัดผลประเมินผลและดำเนินการเพื่อปรับปรุงการเรียน
7. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
8. การพัฒนาและส่งเสริมให้ผลิตผลงานวิจัย
9. การนิเทศการศึกษา
10. การแนะแนว
11. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
12. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
13. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
14. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัว องค์กร หน่วยงาน สถาบันวิชาชีพที่เกี่ยวข้องกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
15. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
16. การคัดเลือกหนังสือแบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
17. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

กลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ 23 งาน ดังนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ใช้ในจัดสรร
4. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้จ่ายงบประมาณ
7. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้จ่ายเงินอุดหนุนงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การเบิกเงินจากคลัง
12. การกำหนดแบบ ปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดทำหลักสูตร
14. การจัดทำพัสดุ
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การวางแผนพัสดุ
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
19. การนำเงินส่งคลัง
20. การจัดทำบัญชีการเงิน
21. การจัดทำรายงานทางการเงินและการเงิน
22. การจัดทำและจัดทำแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
23. การขอเบิกครุภัณฑ์และการและสิ่งอื่นๆ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

ขอบข่ายกลุ่มบริหารงานบุคคล 20 งาน ดังนี้

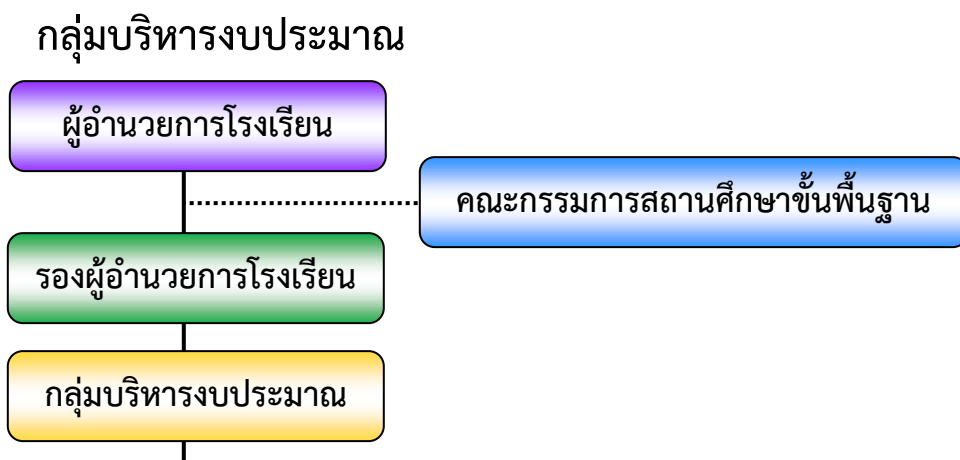
1. การวางแผนอัตรากำลัง
2. การจัดสรรอัตรากำลังเข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
4. การเลื่อนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
5. การเลื่อนเงินเดือน
6. การลาทุกประเภท
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
8. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไปก่อน
10. การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
11. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
12. การออกจากการราชการ
13. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
14. การออกพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
15. การส่งเสริมเป็นวิทยะฐานะเข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
16. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
17. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
18. การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
19. การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
20. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารทั่วไป

ขอบข่ายกลุ่มบริหารทั่วไป 19 งาน ดังนี้

1. งานสารบัญ
2. งานธุรการ
3. การรับนักเรียน
4. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
5. งานอาคารสถานที่ของสถานศึกษา
6. งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษา
7. การพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
8. การประสานงานและการพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
9. การประสานงานการบริหารการศึกษา
10. งานวิจัยเพื่อพัฒนาขยายและเผยแพร่
11. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
12. การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
13. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
14. การส่งเสริมงานกิจการนักเรียน
15. การประชาสัมพันธ์
16. การส่งเสริมสนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่น
17. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและท้องถิ่น
18. การรายงานผลปฏิบัติงาน
19. การจัดการรวมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมนักเรียน

# โครงสร้างการบริหารกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)



## ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การเบิกเงินจากคลัง
12. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การวางแผนพัสดุ
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
19. การนำเงินส่งคลัง
20. การจัดทำบัญชีการเงิน
21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
22. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
23. การขอเบิกสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

# ส่วนที่ 1

การบริหารงบประมาณ

## ความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ

โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ได้ดำเนินงานเกี่ยวกับกระบวนการงบประมาณ โดยเริ่มจากการขออนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีต่อรัฐบาล ตามแผนงานที่ต้องสอดคล้องกับแผนบริหารราชการแผ่นดิน เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ, เป้าหมายการให้บริการของกระทรวงศึกษาธิการ และแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) และใช้ผลผลิตเป็นหน่วยกำกับการใช้งบประมาณตามระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2549 สำนักงบประมาณได้กำหนดระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 ขึ้นบังคับใช้ เพื่อบริหารงบประมาณแผ่นดิน ซึ่งมีสาระสำคัญในส่วนที่มีการมอบอำนาจความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณรายจ่ายไปให้ส่วนราชการมากขึ้น พร้อมทั้งใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์เป็นเครื่องมือทำงานในกระบวนการงบประมาณ ตลอดจนปรับวิธีการในการจัดสรรงบประมาณให้ ส่วนราชการเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานให้เกิดความรวดเร็ว เพื่อให้สามารถใช้จ่ายงบประมาณได้ตั้งแต่ต้นปีงบประมาณ ตามกระบวนการงบประมาณ 4 ขั้นตอน คือ

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล

กระบวนการงบประมาณ ทั้ง 4 ขั้นตอนนั้น **ขั้นตอนการบริหารงบประมาณ**เป็นขั้นตอนที่สำคัญที่สุด ขั้นตอนหนึ่ง กล่าวคือ ส่วนราชการจะต้องกำหนดแนวทางในการบริหารงบประมาณ โดยต้องนำงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไปใช้จ่าย และการใช้งบประมาณรายจ่ายประจำปีของส่วนราชการ จะต้องใช้ตามรายการประมาณการรายจ่ายที่ส่วนราชการได้ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณรายจ่ายงบกลางที่ระบุตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี เพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมายผลผลิต ภายใต้งานที่ได้อนุมัติงบประมาณรายจ่ายจากรัฐสภาอย่างมีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับวิธีการจัดงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานทางยุทธศาสตร์ โรงเรียนวัดวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงาน การบริหารงบประมาณ เพื่อกำหนดมาตรฐานการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นส่วนหนึ่งของการนำกระบวนการไปปฏิบัติเพื่อให้บรรลุตามข้อกำหนดที่สำคัญ โดยแสดงให้เห็นจุดเริ่มต้น และจุดสิ้นสุดของงาน เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ใช้อ้างอิง มิให้เกิดความผิดพลาดในการทำงาน และสร้างความเข้าใจก่อให้เกิดความพึงพอใจ ซึ่งคู่มือการปฏิบัติงานประกอบด้วยแผนผังกระบวนการ และมาตรฐานคุณภาพงาน ซึ่งเป็นข้อกำหนดในการปฏิบัติงานทั้งในเชิงคุณภาพและปริมาณ

## วัตถุประสงค์

การจัดทำเอกสารคู่มือการบริหารงบประมาณฉบับนี้ เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่จัดการงบประมาณของโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่ามากขึ้น

## ขอบเขตของกระบวนการ

คู่มือปฏิบัติงาน “การบริหารงบประมาณ” ฉบับนี้ จะครอบคลุมเนื้อหาการจัดทำแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณของโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) เพื่อให้เป็นไปตามข้อตกลงกับสำนักงบประมาณ คือ การใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ตั้งแต่การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี การจัดสรรงบประมาณให้ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ รวมถึงการบริหารงบประมาณเหลือจ่าย และรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตลอดจนการแสดงผลงานการปฏิบัติงานของส่วนงานที่เกี่ยวข้อง

## กรอบแนวคิด

กรอบแนวคิดพิจารณาจากความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ เพื่อสนับสนุนการทำงานของโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ้มค่า ในกระบวนการงบประมาณกำหนดไว้ 4 ขั้นตอน คือ

- ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล

## ข้อกำหนดที่สำคัญ

| กระบวนการ         | ข้อกำหนดที่สำคัญ                                                                                         |                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                         |                                                                                  | ผลลัพธ์/ตัวชี้วัด                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | ความต้องการของผู้รับบริการ                                                                               | ความต้องการของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย                                                                               | ข้อกำหนดด้านกฎหมาย                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ประสิทธิภาพของกระบวนการ                                                                                                                                                                                 | ความคุ้มค่าและการลดต้นทุน                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| การบริหารงบประมาณ | <p>- ได้รับงบประมาณตรงตามวัตถุประสงค์/เป้าหมายที่ตั้งไว้</p> <p>- ได้รับงบประมาณเพียงพอต่อการใช้จ่าย</p> | <p>- ได้รับการจ่ายเงินที่ครบถ้วนและตามเวลาที่กำหนด</p> <p>- การใช้งบประมาณมีความคุ้มค่าและเกิดประโยชน์สูงสุด</p> | <p>- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548 และแก้ไขเพิ่มเติมฉบับที่ 2 พ.ศ. 2551 และฉบับที่ 3 พ.ศ.2552</p> <p>- หลักเกณฑ์และวิธีการจัดทำแผน/รายงานการปฏิบัติงานและใช้จ่ายงบประมาณตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2548</p> <p>- หนังสือเวียนเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายของจังหวัด</p> | <p>- การใช้จ่ายเป็นไปตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> <p>- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด</p> <p>- ผลการเบิกจ่ายงบประมาณถูกต้อง ครบถ้วนและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด</p> | <p>- ลดความซ้ำซ้อนในการปฏิบัติงานส่งผลให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการปฏิบัติงาน</p> | <p><b>ผลลัพธ์ :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>มีแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด</li> <li>มีการรายงานผลการเบิกจ่ายตามที่กำหนด ถูกต้องและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด</li> </ol> <p><b>ตัวชี้วัด :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ร้อยละการเบิกจ่ายงบประมาณที่สำเร็จตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</li> <li>ร้อยละผลการเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด</li> <li>ร้อยละการรายงานผลการเบิกจ่ายที่ถูกต้องและสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด</li> </ol> |

## คำจำกัดความ

**แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ในรอบปีงบประมาณ

**การใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

**การจัดสรรงบประมาณ** หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่องหนผู้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

**เป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ** หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่รัฐบาลต้องการจะให้เกิดต่อประชาชนและประเทศ

**เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการ** หมายถึง เป้าหมายการให้บริการกระทรวงศึกษาธิการตามเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

**แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)** หมายถึง แผนยุทธศาสตร์การพัฒนาโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ตามที่กำหนดขึ้นโดยสอดคล้องกับแผนพัฒนายุทธศาสตร์กลุ่มจังหวัดและเป้าหมายยุทธศาสตร์ระดับชาติ

**แผนงบประมาณ** หมายถึง แผนงบประมาณที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

**แผนการปฏิบัติงาน** หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ในรอบปีงบประมาณ

**แผนการใช้จ่ายงบประมาณ** หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

**ผลผลิต** หมายถึง ผลผลิตที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

**โครงการ** หมายถึง โครงการที่กำหนดไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือที่กำหนดขึ้นใหม่ในระหว่างปีงบประมาณ

**งบรายจ่าย** หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

**งบบุคลากร** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะการอบรม ศึกษาดูงาน เงินเดือนลูกจ้างชั่วคราว รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

**งบดำเนินงาน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะ ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

**งบลงทุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดิน และ สิ่งก่อสร้าง

**งบเงินอุดหนุน** หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของ หน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหาร ราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การ ระหว่างประเทศนิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

**งบรายจ่ายอื่น** หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่ สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

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

**การโอนงบประมาณรายจ่าย** หมายถึง การโอนงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับจากการจัดสรรงบประมาณของ ผลผลิตหรือโครงการใดไปผลผลิตหรือโครงการอื่นภายในงบรายจ่ายเดียวกันหรือการโอนเงินต่างงบรายจ่ายในผลผลิต หรือโครงการเดียวกันภายใต้แผนงานเดียวกัน

**การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่าย** หมายถึง การโอนจัดสรรงบประมาณรายจ่ายจากส่วนราชการที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณ ไปยัง โดยส่วนราชการอื่นคล้อยกับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

**การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่าย** หมายถึง การเปลี่ยนแปลงรายการ และหรือจำนวนเงินของรายการที่ กำหนดไว้ ภายใต้งบรายจ่ายของแผนงาน ผลผลิต หรือโครงการเดียวกัน

**งบประมาณเหลือจ่าย** หมายถึง จำนวนเงินที่เหลือจ่าย จากการที่หน่วยงานได้รับการจัดสรรงบประมาณได้ ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีแล้วเสร็จและบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ กำหนด

### อัตราเงินอุดหนุนรายหัวต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา 1,700 บาท

ระดับประถมศึกษา 1,900 บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สำรองจ่ายทั้ง 2 ด้านคือ

(1) ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 นำไปใช้ได้ในเรื่อง

1.1 จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

1.2 ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

1.3 การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

(2) ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 30 นำไปใช้ได้ในเรื่อง

2.1 ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

2.2 สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ 20 นำไปใช้ในรายงานตามนโยบาย

**เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน** เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นป.1 ถึง ม.3 ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

**รายการจ่ายงบกลาง** หมายถึง รายการจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

1. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายการจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

2. “เงินช่วยเหลือข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายการจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสวัสดิการช่วยเหลือในด้านต่าง ๆ ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ ได้แก่ เงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตร เงินช่วยเหลือบุตร และเงินพิเศษในการฌาปนกิจระหว่างรับราชการ

3. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่ารายการจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

4. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

5. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรองเลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

6. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

7. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

8. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

9. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

10. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

11. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

**งานพัสดุ** หมายถึง

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

**“พัสดุ”** หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่าย ตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

**“การซื้อ”** หมายความว่า การซื้อพัสดุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่น ๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

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

**ขอบข่ายภารกิจ**

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

4. แนวทางการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

#### **หน้าที่และความรับผิดชอบ**

1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
3. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
4. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
5. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคาร สถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
6. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
7. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
9. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
11. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
12. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

#### **สวัสดิการและสิทธิประโยชน์ หมายถึง**

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

การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น

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

#### การเบิกค่าพาหนะ

1. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
2. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
3. ข้าราชการระดับ 6 ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้
  - 3.1 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
  - 3.2 การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน 2 เที่ยว
  - 3.3 การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ 400 บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ 300 บาท
  - 3.4 ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ (โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

3.5 การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลาภกิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการเดินทางนั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

3.6 การใช้น้ำมันพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือรถยนต์กิโลเมตร ละ 4 บาท

**ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม** การฝึกอบรม หมายถึง การอบรม ประชุม/สัมมนา (วิชาการเชิงปฏิบัติการ) บรรยาย พิเศษ ฝึกงาน ดูงาน การฝึกอบรม ประกอบด้วย

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

**ค่ารักษาพยาบาล** หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - 1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2523 และแก้ไขเพิ่มเติม (8 ฉบับ)
  - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.2545
2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
  - 2.1 บิดา
  - 2.2 มารดา
  - 2.3 คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย
  - 2.4 บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว
3. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น 2 ประเภท

1. ประเภทไข้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน 1 ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน
2. ประเภทไข้นใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เข้ารับการ รักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรอง สิทธิ กรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

**การศึกษาบุตร** หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและ รัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - 1.1 พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.2523
  - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2547
  - 1.3 หนังสือเวียนกรมบัญชีกลาง กค 0422.3/ว257 ลงวันที่ 28 มิถุนายน 2559 เรื่อง ประเภทและอัตราเงิน บำรุงการศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการ และค่าเล่าเรียนในสถานศึกษาของเอกชน
2. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร
  - 2.1 บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน 25 ปีบริบูรณ์ ในวันที่ 1 พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว
  - 2.2 ใช้สิทธิเบิกได้ 3 คน เว้นแต่บุตรคนที่ 3 เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ 4 คน
  - 2.3 เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรภายใน 1 ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

### จำนวนเงินที่เบิกได้

1. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 5,800 บาท
2. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 4,000 บาท
3. ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น/มัธยมศึกษาตอนปลาย/หลักสูตรประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 4,800 บาท
4. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน 13,700 บาท
5. ปริญญาตรี เบิกได้ปีละไม่เกิน 25,000 บาท

### ค่าเช่าบ้าน

1. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
  - 1.1 พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ.2561
  - 1.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ.2552

## 2. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

### 2.1 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

2.1.1 ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

2.1.2 มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

2.1.3 ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

2.2 ข้าราชการผู้ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานในท้องที่ที่รับราชการครั้งแรกหรือท้องที่ที่กลับเข้ารับราชการใหม่ ให้มีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้าน

2.3 ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่

2.4 ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้มาเบิกได้

## กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

### 1. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

### มาตรา 3 ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับ

บำนาญถึงแก่ความตาย

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

### 2. ข้าราชการทุกประเภท (ยกเว้นราชการทางการเมือง) มีสิทธิสมัครเป็นสมาชิก กบข. ได้แก่ ข้าราชการครู

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

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการ ฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ช.พ.ค.) ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจ สงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษาการจัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม หลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนด

ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

1. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย บุตรบุญธรรม บุตรนอกสมรสที่บิดารับรองแล้ว และ บิดามารดาของสมาชิก ช.พ.ค.
2. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.
3. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่ง ๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค. ได้รับความ ช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

1. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้
2. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อันถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้
3. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ รายเดือน ต้องยินยอม ให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่ายตามประกาศ รายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

## หน้าที่ความรับผิดชอบ

ผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) เป็นผู้อนุมัติแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ทุกส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ/ ข้าราชการ ทุกคน รับทราบและถือปฏิบัติ

ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ซึ่งเป็นหน่วยนำส่งผลผลิต จะต้องจัดทำแนวทางการดำเนินงานกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ที่ได้รับงบประมาณประจำปี เจ้าหน้าที่ของส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ถือปฏิบัติตามแนวทางการดำเนินงานข้างต้น

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) กำหนดมาตรการเพื่อถือปฏิบัติ ตามปฏิทินการทำงานตามไตรมาส ทุกส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ / ข้าราชการ ทุกคน รับทราบและถือปฏิบัติ

กลุ่มงานการเงินและพัสดุ โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) จัดทำและส่งรายงานการโอนและหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย ด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ภาคีรัฐตามแบบรายงานที่สำนักงบประมาณกำหนด

กลุ่มงานการเงิน โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) จัดทำรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคในการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เสนอ ผู้อำนวยการโรงเรียน

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) โดยฝ่ายอำนวยการ ด้านการเงิน สำนักงานโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) กำหนดหลักเกณฑ์การจัดสรรงบประมาณ งบดำเนินงาน เพื่อการบริหารงานประจำ (ค่าใช้จ่ายในการบริหาร)

กลุ่มงานการเงินโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) กำกับ ดูแล การบริหารงบประมาณ งบดำเนินงาน รายการกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)

ส่วนราชการที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ บริหารงบประมาณที่ได้รับอนุมัติตามแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีของโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) ให้ปรับแผนการปฏิบัติงานฯ โดยถือตามระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 และระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม พ.ศ. 2551 และ พ.ศ. 2552

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) มีอำนาจโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณในงบรายจ่ายใด ๆ ภายใต้งบประมาณเดิยวต้น เพื่อจัดทำผลผลิตหรือโครงการตามเป้าหมายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม หรือเพื่อเพิ่มเติมเป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเดิมดังกล่าวให้บรรลุเป้าหมายการให้บริการกระทรวง หรือเป้าหมายตามแผนงบประมาณในเชิงบูรณาการ แต่ต้องไม่ก่อให้เกิดรายการก่อหนี้ผูกพันข้ามปีงบประมาณ

การโอนเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่ายดังกล่าวตามวรรคหนึ่ง ต้องไม่เป็นการกำหนดอัตราบุคลากรตั้งใหม่ รายการค่าที่ดิน หรือเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการต่างประเทศที่ไม่ได้กำหนดไว้ในแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ และในกรณีที่เป็นการโอนเปลี่ยนแปลงเพื่อจัดหาครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างจะต้องมีวงเงินต่อหน่วยต่ำกว่าหนึ่งล้านบาทและต่ำกว่าสิบล้านบาทตามลำดับ

ผู้อำนวยการโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) มีอำนาจในการแก้ไขรายละเอียดของรายการงบประมาณรายจ่ายที่ระบุในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี ได้ในส่วนที่ไม่กระทบต่อการเพิ่มขึ้นหรือลดลงในสาระสำคัญของรายการดังกล่าว

เจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) กำกับ ดูแล เร่งรัดให้มีผลการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด

หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนาจความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตาม ขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและ ให้บริการสนับสนุน ส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาท ภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการ ศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวก คล่องตัวมีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

# ส่วนที่ 2

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

## ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ มีดังนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้จ่ายผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
11. การเบิกเงินจากคลัง
12. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การวางแผนพัสดุ
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
19. การนำเงินส่งคลัง
20. การจัดทำบัญชีการเงิน
21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
22. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน
23. การขอเบิกสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

รายละเอียด ขอบข่ายงานกลุ่มบริหารงบประมาณ มีดังนี้

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

1.1 จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.2 วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อรองรับและเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและของ สพฐ. โดยต้องสอดคล้องกับปรัชญาและหรือธรรมนูญสถานศึกษา แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของ สพฐ. และ สพท. จัดทำเป็น แผนพัฒนาสถานศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ 3-5 ปี ครอบคลุมการพัฒนาด้านผู้เรียนครูและบุคลากรทางการศึกษา การบริหารจัดการและชุมชน

1.3 จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของโรงเรียน

1.4 กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์และแนวทางการควบคุมเชิงกลยุทธ์

1.5. เสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานการจัดทำ กรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework MTEF)

- นำประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาการศึกษา กำหนดเป็นเป้าหมายความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยมี กิจกรรมสำคัญ( โครงการ ) พร้อมเป้าหมายรองรับ ของปีปัจจุบัน ล่วงหน้าปีที่ 1 ปีที่ 2 และปีที่ 3

- นำต้นทุนค่าใช้จ่ายที่จัดทำตามวิธีที่ สพฐ. กำหนด คูณเป้าหมายของปีปัจจุบัน และล่วงหน้าอีก 3 ปี เพื่อกำหนด วงเงินค่าใช้จ่ายของแผนพัฒนาการศึกษา

- คำนวณรายรับที่จะได้มาซึ่งงบประมาณและเงินระดมทรัพยากรของสถานศึกษาจากการนำต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อ นักเรียนตามระดับอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้นและตอนปลาย คูณนักเรียนตามแผนชั้นเรียนเพื่อให้ทราบเงิน งบประมาณนำไปเป็นกรอบวงเงินที่ใช้ปรับค่าใช้จ่ายของแต่ละปี

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

2.1 นำผลการประกันคุณภาพภายใน และผลประเมินคุณภาพภายนอกวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งโอกาสและ อุปสรรครายมาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทางผดุงรักษา หรือปรับปรุงพัฒนา โดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุงมาตรฐานการ ปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา (ภารกิจ 4 ด้านของสถานศึกษา)

2.2 เชื่อมโยงประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาสถานศึกษาและกลยุทธ์ของ สพฐ. เพื่อทบทวนภารกิจตาม มาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษาจะเป็นประเด็นที่ต้องเน้นเป็นกรณีพิเศษ

2.3 กำหนดกิจกรรมสำคัญ( โครงการ/กิจกรรม ) เพื่อผดุงรักษาปรับปรุงและพัฒนากำหนดวงเงินของกิจกรรมสำคัญ จากเกณฑ์ต้นทุนต่อหน่วยและเป็นไปตามกรอบวงเงินของ MTEF กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบตามโครงสร้างและมาตรฐานการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการ

2.4 เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

### 3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

3.1 จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอขออนุมัติหลักการตามระยะเวลาที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา

3.2 จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานและโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงานเป็นไปตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน/ โครงการ

3.3 พิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.4 ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### 4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

4.1 การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ

- จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของงบรายการที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงิน เอกสารสำคัญแสดงการใช้เงินที่น้อยกว่าวงเงิน

- จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่ายโดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งที่กำหนด เสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ

4.2 การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายไปสมทบรายการจัดสรรที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน

- จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ

- เสนอของบประมาณสมทบตามที่ไม่เพียงพอไปที่ สพท. เพื่อเสนอขอต่อ สพท. ให้ สพท. ปรับลดรายการจัดสรรหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณทั้งหมดความจำเป็นมาสมทบโดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ

## 5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 5.1 รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด
- 5.2 รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาระหว่างการดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ
- 5.3 รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายตั้งชี้วัดที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 5.4 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุุดปีงบประมาณ

## 6. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 6.1 จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่ายเพื่อรองรับการตรวจสอบติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร
- 6.2 แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ
- 6.3 รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่ สพฐ. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- 6.4 แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการรายจ่ายและนอกแผน พร้อมประโยชน์ที่สถานศึกษาและนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสาธารณชน
- 6.5 จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

## 7. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 7.1 ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยกิจกรรมและต่อหน่วยผลผลิตโดยคำนวณต้นทุนต่อหน่วย
- 7.2 ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลผลิตตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 7.3 จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุุดปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแสดงประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ความประหยัด และความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษาพร้อมกับแสดงผลสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตเป้าหมายกิจกรรม และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

## 8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 8.1 ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
- 8.2 ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน
- 8.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน
- 8.4 กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจ สนใจ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา
- 8.5 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงาน เผยแพร่ เชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

## 9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 9.1 ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
- 9.2 วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน
- 9.3 แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนการดำเนินการตามเงื่อนไขต่างๆ
- 9.4 แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้หน่วยงานกองทุนหรือผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 9.5 โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของกองทุน

## 10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 10.1 จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจะได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- 10.2 วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 10.3 กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- 10.4 ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

10.5 ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

## 11. การเบิกเงินจากคลัง

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

สถานศึกษาเบิกเงินจากคลังโดยยื่นหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการเบิกผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามระบบ GFMS

12. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

12.1 กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินงบประมาณต้องใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี

12.2 กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินอื่น ให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

12.3 ส่งคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอรับงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมเหตุผลความจำเป็นตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

## 13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

13.1 การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง

- ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ

- วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไขโดยมีการสอบถามความถูกต้องของข้อมูล

13.2 การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา

- วางแผนการเก็บข้อมูลโดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดและเขตพื้นที่ ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา

- จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการสารสนเทศที่วางแผนไว้

- ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผล จัดทำเป็นสารสนเทศ

13.3 การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ

- กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ

- ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายและอื่นๆตามศักยภาพและข้อจำกัด ของสถานศึกษา

- ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนา รูปแบบต่อไป

- การตีตประกาศและส่งประกาศ

#### 14. การจัดหาพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการประกอบด้วย วิธีการ การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลา ในการดำเนินงานจัดหา ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงแผนการจัดหาที่วางไว้ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินการจัดหาเป็นไป อย่างรวดเร็ว โดยหน่วยงานผู้ใช้พัสดุได้รับพัสดุถูกต้องตามความต้องการในระยะเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปใช้ ปฏิบัติงานตามแผนงาน โดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้

- ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value For Money) โดยในการจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงต้นทุนของพัสดุตลอด อายุการใช้งาน คุณภาพ และประโยชน์ระยะยาว

- ความโปร่งใส (Transparency) ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผย มีหลักฐานการ ดำเนินงานชัดเจน เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม

- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) ต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ จัดหาพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุดและมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปี เพื่อปรับปรุงแก้ไข

- ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุและทุก แผนงานที่ได้ใช้งบประมาณไป ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการ จนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผลและตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ

- ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยประเภทของพัสดุที่ดำเนินการจัดหาต้องเป็นไปตามหลักจำแนกประเภทรายจ่าย งบประมาณและคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ.

- ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินนอกงบประมาณจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการ พักพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ สพฐ.ว่าด้วยการบริหารจัดการ เกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.2549 และประกาศ สพฐ. ว่า ด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้น พื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการ ให้สถานศึกษาจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ.2533

## 15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

15.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึงจะต้องมีพัสดุตามความต้องการใช้งานให้เพียงพอตลอดเวลาไม่มาก หรือน้อยเกินไป

15.2 ความประหยัด (Economy) หมายถึง การเตรียม การเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุด แต่จะต้องให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก็คือ การนำเอาไปใช้ได้ประโยชน์มากที่สุด โดยไม่เก็บไว้มากๆ ให้เก็บในจำนวนที่พอดี ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ 3 ส่วนที่ 2 ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 ประการ

1. การเก็บรักษาพัสดุ ข้อ 151-152
2. การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ 153-154
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 155-156

การเก็บรักษา

- การเก็บรักษาพัสดุ เป็นการครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งได้แก่การเตรียมการ และการวางแผนในการปฏิบัติต่อพัสดุที่จะรับเข้า การจัดวาง การเก็บรักษา กรรมวิธีในการเก็บรักษาและส่งพัสดุไปให้ผู้ใช้ในการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 151-152

การจำหน่ายพัสดุ

- เป็นการตัดยอดพัสดุดออกจากบัญชีคุมโดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของสถานศึกษาออกจากความรับผิดชอบจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุในความครอบครอง ชำรุด เสื่อมสภาพล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 157-161

15.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

15.4 ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

15.5 ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

15.6 พักที่ที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

## 16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

16.1 จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

16.2 การจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษา ภายในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา

16.3 เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

16.4 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ 1-3 ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

## 17. การวางแผนพัสดุ

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

17.1 วิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วงระยะเวลา 3 ปีงบประมาณ โดยการกำหนดว่าแต่ละงาน แต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม และหน่วยงาน มีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งานในระยะเวลาไหน

17.2 วิเคราะห์แผนงาน โครงการของหน่วยงานซึ่งจะแจ้งรายละเอียดว่าแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ในสังกัดหน่วยงานมีความต้องการพัสดุอะไรได้รับงบประมาณจำนวนเท่าใดและรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

17.3 วิเคราะห์การเบิกจ่ายพัสดุ การนำพัสดุไปใช้งานของแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ซึ่งสถิติการเบิกจ่ายสามารถนำมาคำนวณปริมาณ ความต้องการพัสดุ แต่ละประเภทชนิดทำให้ทราบความต้องการพัสดุที่นำไปใช้งานที่แท้จริงของพัสดุแต่ละประเภท ชนิดในแต่ละช่วงเวลาหนึ่ง หรือในปีงบประมาณจำนวนเท่าใด

17.4 พิจารณากำหนดความต้องการ ซึ่งอาจมาจากแผนงานหลักของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติการประจำปีหรือแผนจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ทดแทน

17.5 จัดทำคำขอแบบพิมพ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบันทึกขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

17.6 กำหนดจำนวนอย่างสูง อย่างต่ำของพัสดุที่ควรมีแต่ละรายการพัสดุ โดยเมื่อพัสดุมีจำนวนลดลงจนถึงระดับที่กำหนดจะเป็นสัญญาณให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าถึงเวลาที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม

17.7 วิเคราะห์ผลตรวจสอบพัสดุล่วงประจำปี เพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่มีอยู่จริงกับที่บันทึกไว้ในบัญชี หรือทะเบียนตรงกันหรือไม่ เพื่อทราบจำนวนที่ต้องการซื้อที่แท้จริง

17.8. รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อพัสดุประเภทใหม่หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานพิเศษ

17.9 จัดทำแผนและนำเสนอแผนเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้บริหารสถานศึกษา

## 18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

18.1 วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง ในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520 ละการนำส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ.2520

18.2 การรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง

- การอนุมัติวงเงินสำรองและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา
- การมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้สถานศึกษา
- หลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา

ขั้นพื้นฐานที่เป็น

18.3 การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไปให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือกระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่อง

- การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคในทางราชการ
- หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณ งบเงินอุดหนุน
- การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้รับของโรงเรียน

## 19. การนำเงินส่งคลัง

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

19.1 การนำเงินส่งคลังให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

19.2 นำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านธนาคารหรือส่งส่วนราชการผู้เบิกต้นสังกัดแยกตามประเภทของเงิน ได้แก่

- เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- เงินรายได้เบ็ดเตล็ด
- ค่าขายของเบ็ดเตล็ด
- ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด

19.3 บันทึกการนำเงินส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

19.4 สรุปยอดเงินคงเหลือจัดทำรายงานเงินคงเหลือ

## 20. การจัดทำบัญชีการเงิน

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

20.1 จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 ดังนี้

- ลงรายการรับ-จ่ายเงินสดในสมุดบัญชีเงินสด
- ลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องดังนี้
  - ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
  - ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
  - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
  - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
  - ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

- สรุปยอดจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป
- 20.2 จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544
- บันทึกการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- สรุปยอดทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป

## 21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 21.1 จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 21.2 จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515
- 21.3 จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544
- 21.4 รายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป

## 22. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 22.1 จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515
- 22.2 จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544
- 22.3 สรุปยอดจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและรายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป

## 23. การขอเบิกสวัสดิการและสิทธิประโยชน์

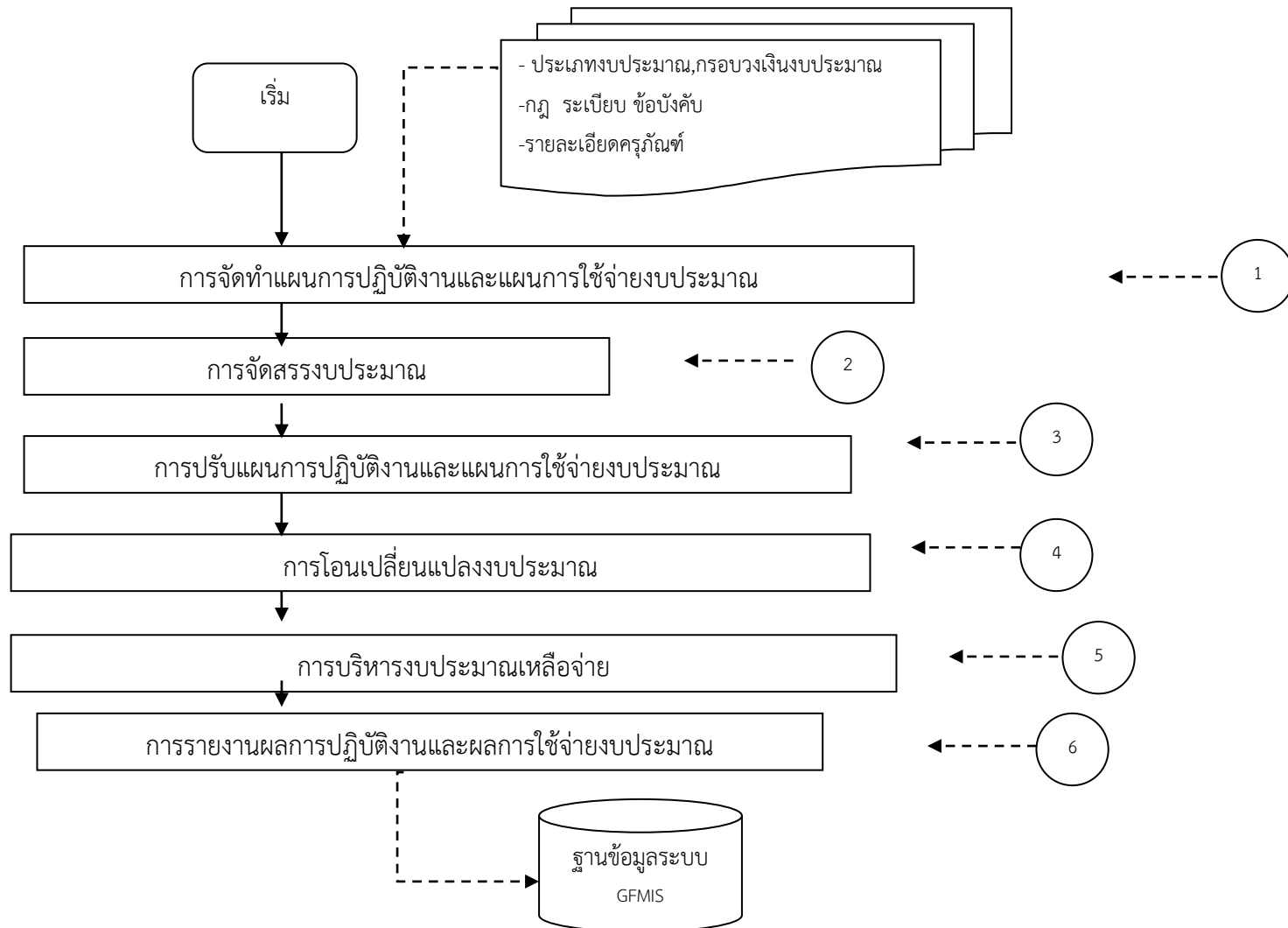
ผู้รับผิดชอบ มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

- 23.1 ตรวจสอบสิทธิในการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ของครูและบุคลากรในโรงเรียน เช่น ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ, การเบิกค่าพาหนะ, ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม, ค่ารักษาพยาบาล, การศึกษาบุตร, ค่าเช่าบ้าน เป็นต้น
- 23.2 ส่งแบบใบขอเบิกสวัสดิการให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในวันที่ 5 ของเดือน

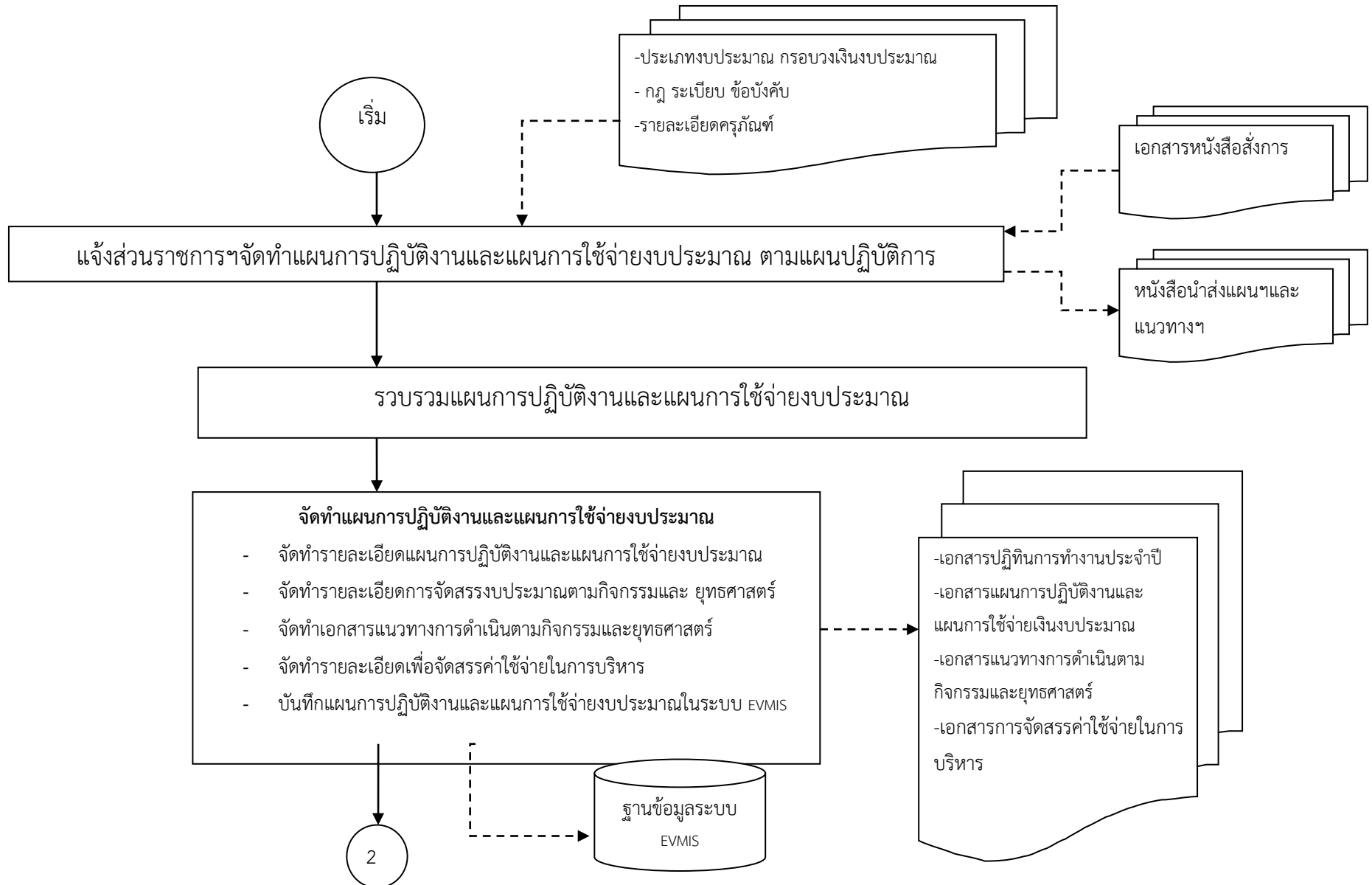
# ส่วนที่ 3

แผนผังกระบวนการบริหารงบประมาณ  
รายจ่ายประจำปี

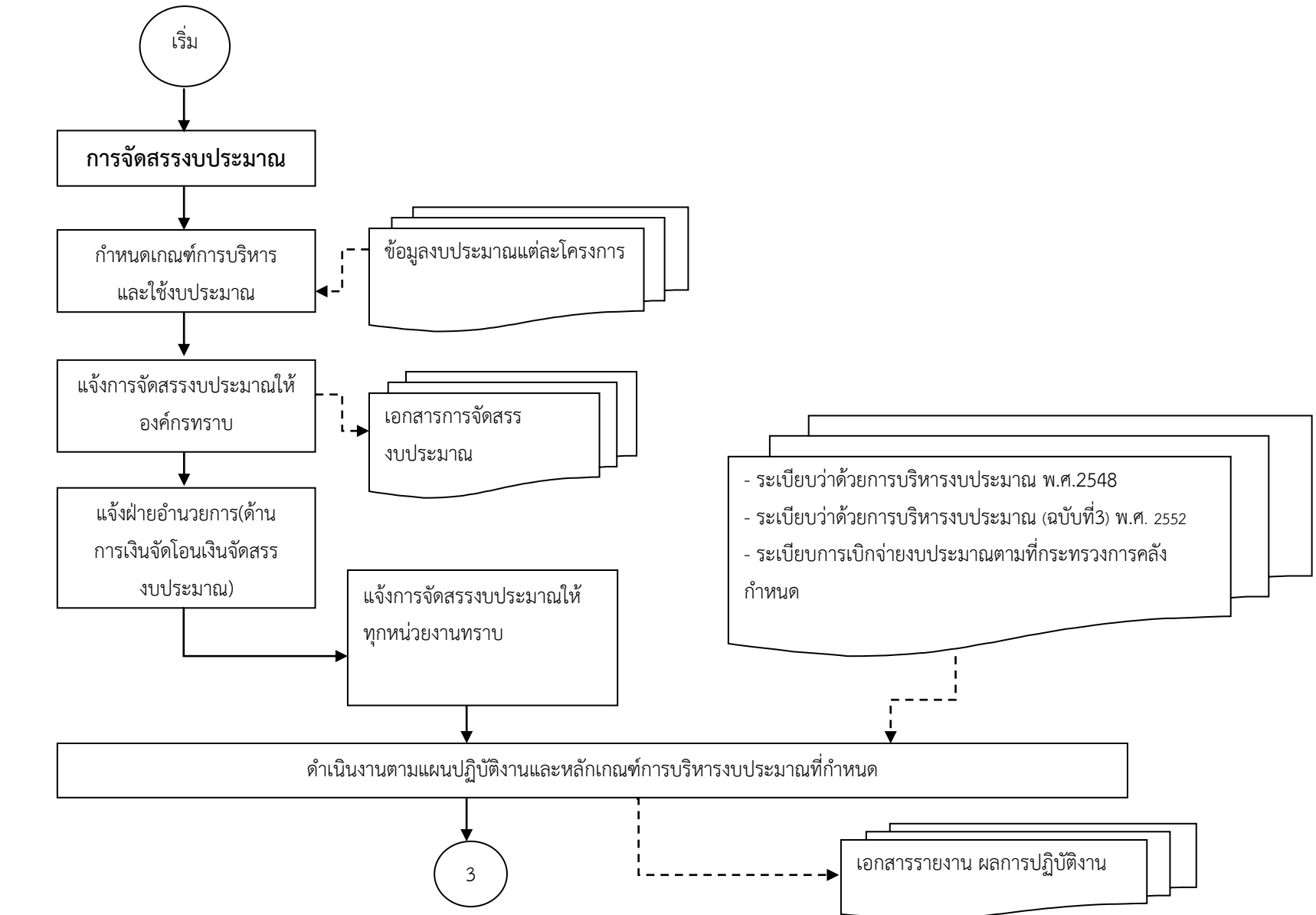
## กระบวนการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี



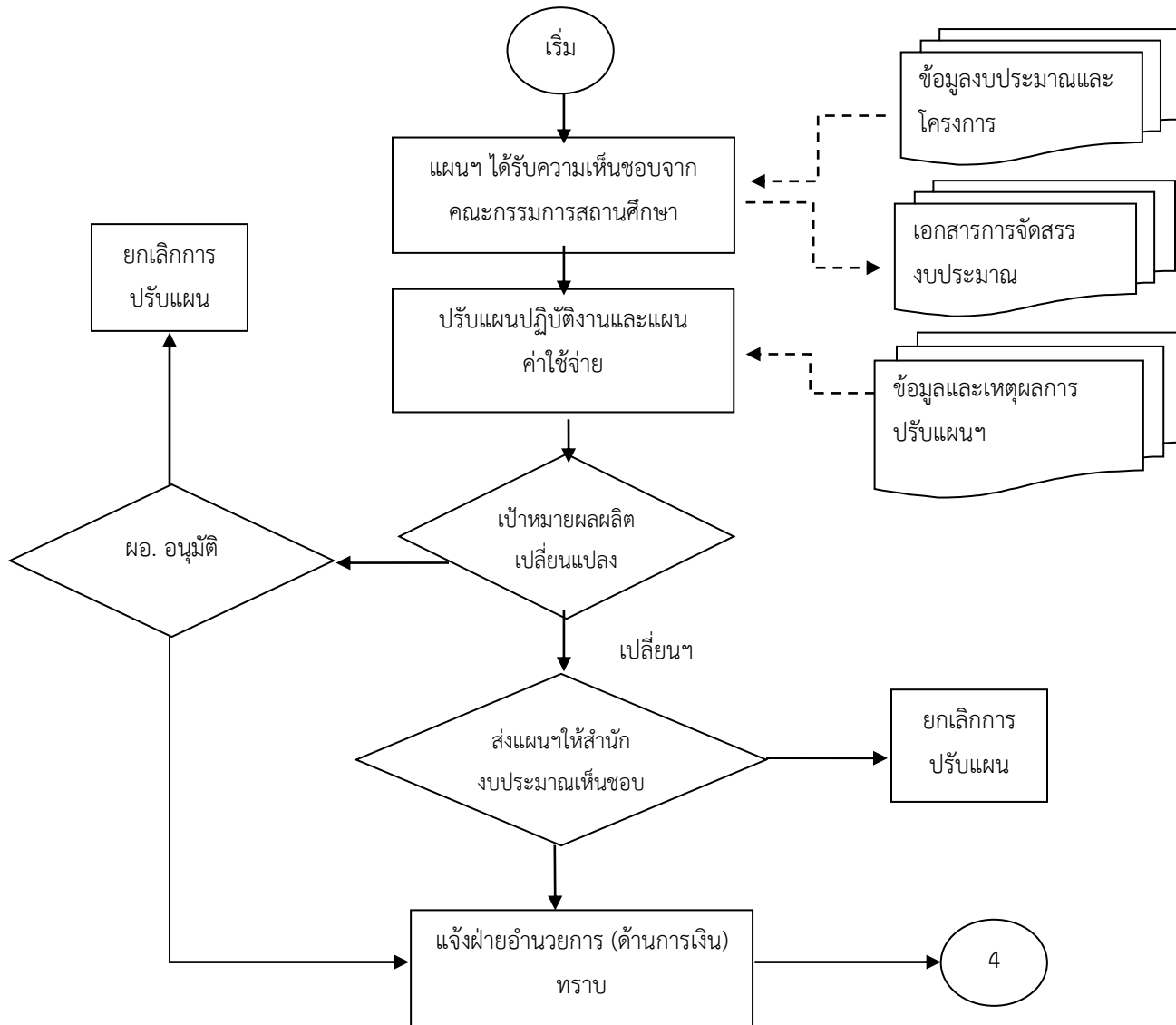
## ขั้นตอนที่ 1 : การจัดทำแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ



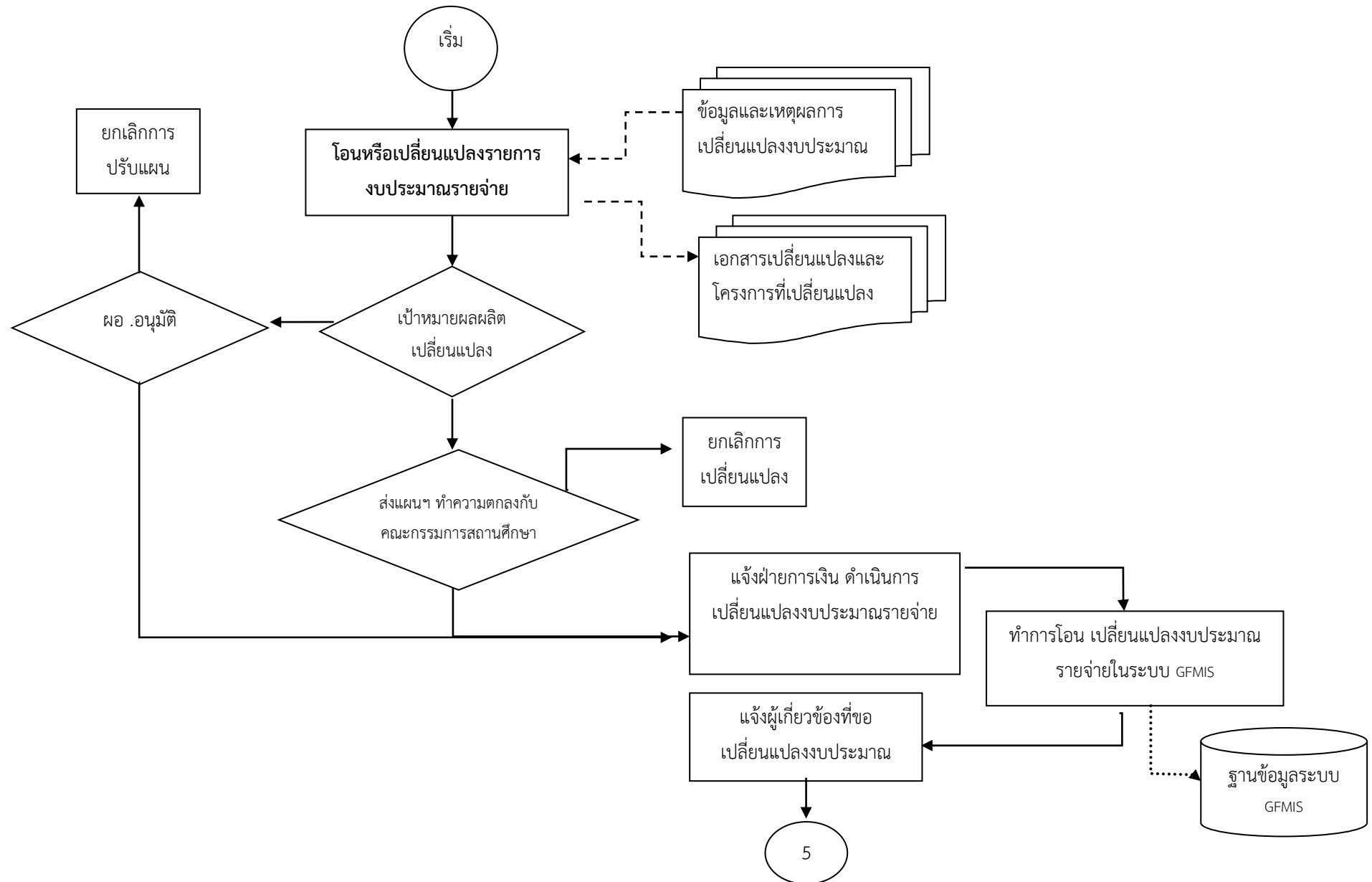
## ขั้นตอนที่ 2 : การจัดสรรงบประมาณ



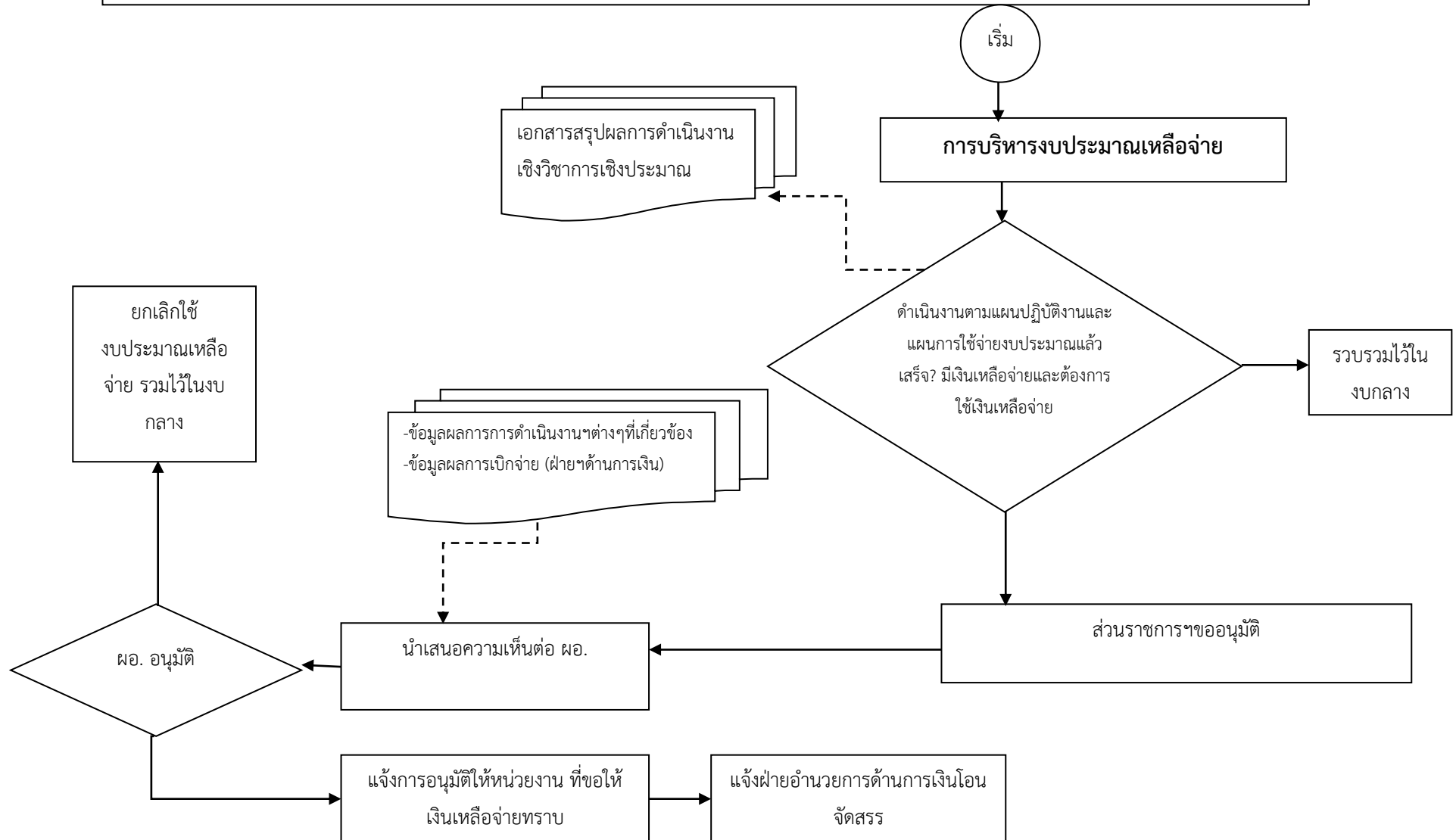
### ขั้นตอนที่ 3 : การปรับแผนการปฏิบัติงานและการใช้จ่ายงบประมาณ



## ขั้นตอนที่ 4 : การโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



## ขั้นตอนที่ 5 : การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย



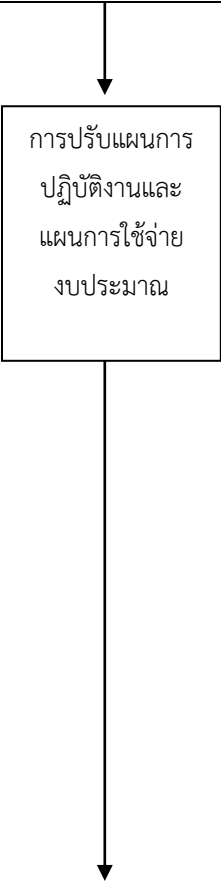
# ส่วนที่ 4

ขั้นตอนการปฏิบัติ มาตรฐานคุณภาพงาน  
และการติดตามประเมินผล

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                     | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ระบบ<br>ติดตาม<br>ประเมินผล                                                   | ผู้รับผิดชอบ                                                    | แบบฟอร์ม                                                                                                        | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                                                                              |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     | <p>การจัดทำ<br/>แผนการ<br/>ปฏิบัติงาน<br/>และแผนการ<br/>ใช้จ่าย<br/>งบประมาณ</p> | 30 วัน   | <p>1.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯแจ้ง<br/>ส่วนราชการเจ้าของโครงการ<br/>ที่ได้รับการจัดสรร<br/>งบประมาณจัดทำแผนการ<br/>ปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่าย<br/>งบประมาณ ตามแบบ<br/>สงป.301และ302 พร้อมแจ้ง<br/>แนวทางการดำเนินกิจกรรม<br/>ตามยุทธศาสตร์ประจำปี<br/>งบประมาณ</p> <p>2. กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ<br/>รวบรวมแผนการปฏิบัติงานฯ<br/>ของส่วนราชการแล้วรายงาน<br/>ผลการปฏิบัติงานและการใช้<br/>จ่ายงบประมาณประจำปี<br/>เพื่อเสนอ ผวจ. เห็นชอบและ<br/>นำส่งให้สำนักงบประมาณ</p> | <p>- หน่วยดำเนินงานต้อง<br/>ได้รับทราบแผนการ<br/>ปฏิบัติงาน แผนการใช้จ่าย<br/>งบประมาณ และแนวทาง<br/>การดำเนินกิจกรรมตาม<br/>ยุทธศาสตร์ภายในเดือน<br/>ตุลาคมทุกปีงบประมาณ</p> <p>- จัดทำแผนการปฏิบัติงาน<br/>และแผนการใช้จ่าย<br/>งบประมาณส่งให้สำนัก<br/>งบประมาณพิจารณาให้ความ<br/>เห็นชอบก่อนวันเริ่มต้น<br/>งบประมาณไม่น้อยกว่า 15<br/>วัน</p> | <p>-เอกสาร<br/>หนังสือสั่ง<br/>การ</p> <p>-เอกสาร<br/>หนังสือสั่ง<br/>การ</p> | <p>กลุ่มงาน<br/>ยุทธศาสตร์ฯ</p> <p>กลุ่มงาน<br/>ยุทธศาสตร์ฯ</p> | <p>รายงานตาม<br/>แบบ สงป.</p> <p>รายงานผล<br/>การปฏิบัติ<br/>งานและการ<br/>ใช้จ่าย<br/>งบประมาณ<br/>ประจำปี</p> | <p>หนังสือนำส่ง<br/>แผนฯ แนวทางฯ<br/>และหลักเกณฑ์<br/>การจัดสรร<br/>งบประมาณ<br/>ประจำปีของ<br/>โรงเรียนวัดมหา<br/>บุศย์ (พิทักษ์<br/>ถาวรคุณ)</p> <p>-แผนปฏิบัติงาน<br/>และแผนการใช้จ่าย<br/>งบประมาณ</p> |

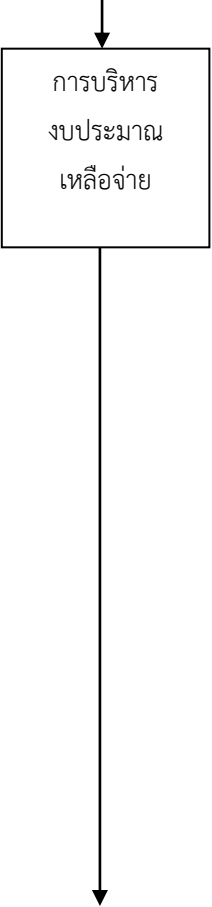
| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ระบบ<br>ติดตาม<br>ประเมินผล      | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                                            | แบบฟอร์ม | เอกสารอ้างอิง                                                                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                           |          | 3. กลุ่มงานยุทธศาสตร์นำ<br>แผนการปฏิบัติงานของส่วน<br>ราชการบันทึกในระบบ<br>งบประมาณ EvMis ของสำนัก<br>งบประมาณ                                                                                                                                                                                                    | - ทุกแผนการปฏิบัติงานฯของ<br>ส่วนราชการบันทึกในระบบ<br>ถูกต้อง ครบถ้วน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                  | กลุ่มงาน<br>ยุทธศาสตร์ฯ                                                                                                                                 |          |                                                                                                                                                            |
| 2   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">การจัดสรร<br/>งบประมาณ</div>  | 30วัน    | <p>1.กำหนดหลักเกณฑ์การ<br/>บริหารงบประมาณ และการใช้<br/>งบประมาณเหลือจ่าย</p> <p>2.กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯแจ้ง<br/>การจัดสรรงบประมาณตาม<br/>แผนการปฏิบัติงานและ<br/>แผนการใช้จ่ายงบประมาณ<br/>กิจกรรมตามยุทธศาสตร์ให้<br/>ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรร<br/>งบประมาณทราบ เพื่อ<br/>ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ที่<br/>กำหนด</p> | <p>- สามารถจัดสรร<br/>งบประมาณให้ส่วนราชการ<br/>ดำเนินการได้ทันทีที่โรงเรียน<br/>วัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวร<br/>คุณ) ได้รับอนุมัติเงินงวด<br/>ทั้งนี้ควร ภายในเดือนตุลาคม<br/>หรือต้นเดือนพฤศจิกายนของ<br/>ทุกปี</p> <p>- ทุกส่วนราชการที่ได้รับการ<br/>จัดสรรงบประมาณ<br/>ดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณ<br/>เป็นไปตามระเบียบว่าด้วย<br/>การบริหารงบประมาณที่<br/>สำนักงบประมาณและ<br/>กระทรวงการคลังกำหนด</p> | -เอกสารการ<br>จัดสรร<br>งบประมาณ | <p>-กลุ่มงาน<br/>ยุทธศาสตร์ฯ<br/>และฝ่าย<br/>อำนวยการ(ด้าน<br/>การเงิน)</p> <p>-กลุ่มงาน<br/>ยุทธศาสตร์ฯ<br/>และฝ่าย<br/>อำนวยการ(ด้าน<br/>การเงิน)</p> |          | <p>หนังสือสั่งการ</p> <p>พ.ร.บ.<br/>งบประมาณ<br/>รายจ่ายประจำปี<br/>และคู่มือปฏิบัติ<br/>เกี่ยวกับการเบิก<br/>จ่ายเงิน<br/>งบประมาณ<br/>รายจ่ายจังหวัด</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                                                                                                                                                                            | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                                                                                                                            | ผู้รับผิดชอบ                                                                                                                | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|--------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------|
|     |              |          | 3. ทุกส่วนราชการที่ได้รับ<br>งบประมาณดำเนินงานตาม<br>แผนปฏิบัติงานและหลักเกณฑ์<br>การบริหาร<br>งบประมาณที่กรมการพัฒนา<br>ชุมชนกำหนด โดยถือปฏิบัติ<br>ตามระเบียบว่าด้วยการบริ<br>หารงบประมาณ พ.ศ. 2548<br>ระเบียบว่าด้วยการบริหาร<br>งบประมาณ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.<br>2551 ระเบียบว่าด้วยการ<br>บริหารงบประมาณ (ฉบับที่<br>3) พ.ศ. 2552 และระเบียบ<br>การเบิกจ่ายงบประมาณ<br>ตามที่กระทรวงการคลัง<br>กำหนด | - ทุกส่วนราชการ<br>ดำเนินการใช้จ่าย<br>งบประมาณเป็นไปตาม<br>ระเบียบว่าด้วยการบริหาร<br>งบประมาณ ระเบียบการ<br>เบิกจ่ายงบประมาณที่สำนัก<br>งบประมาณและกระทรวง<br>การคลังกำหนด<br>และปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่<br>โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์<br>ถาวรคุณ) กำหนด | - เอกสาร<br>กรอบวงเงิน<br>การจัดสรร<br>งบประมาณ<br>ตามหลัก<br>เกณฑ์ของ<br>โรงเรียนวัด<br>มหาบุศย์<br>(พิทักษ์ถาวร<br>คุณ)<br>- เอกสารราย<br>งานผลการ<br>ปฏิบัติงาน | - ฝ่าย<br>อำนวยการ<br>(ด้านการเงิน)<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>ส่วนราชการที่<br>ได้รับการ<br>จัดสรร<br>งบประมาณ |          |                   |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                             | ระยะเวลา                                                  | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                                           | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                          | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|----------|-------------------|
| 3   |  <p>การปรับแผนการ<br/>ปฏิบัติงานและ<br/>แผนการใช้จ่าย<br/>งบประมาณ</p> | ภายใน 2<br>วันต่อ 1<br>ครั้ง<br>ระหว่างปี<br>งบ<br>ประมาณ | <p>ในกรณีที่โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) มีความจำเป็นต้องการปรับแผนการใช้จ่ายงบประมาณ นอกเหนือไปจากที่ได้รับอนุมัติจากสภาผู้แทนราษฎรนั้น ให้ดำเนินการภายหลังจากที่แผนฯ ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงบประมาณแล้ว โดยดำเนินการเป็น 2 กรณี</p> <p><u>กรณีที่ 1</u> การปรับแผนที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปให้นำเสนอ ผวจ. ฯ อนุมัติ</p> <p><u>กรณีที่ 2</u> การปรับแผนที่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปต้อง</p> | <p>- เหตุผลสำคัญที่มีความจำเป็นต้องปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งมีอาจหลีกเลี่ยงได้</p> | <p>- เอกสารการขอปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ</p> | กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ |          |                   |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                                                                               | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | มาตรฐาน คุณภาพงาน                                                                                  | ระบบติดตาม ประเมินผล                     | ผู้รับผิดชอบ                                          | แบบฟอร์ม | เอกสาร อ้างอิง |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------|----------|----------------|
|     | ↓                                                                                                                                                                                                          |          | จัดส่งแผนดังกล่าวให้สำนักงบประมาณเห็นชอบก่อน<br>- กลุ่มงานยุทธศาสตร์แจ้งผลการอนุมัติให้กองคลังทราบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                    |                                          |                                                       |          |                |
| 4   | <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">           การโอน<br/>เปลี่ยนแปลง<br/>งบประมาณ<br/>รายจ่าย         </div> <div style="text-align: center;">↓</div> | 15 วัน   | กรณีเมื่อเกิดความจำเป็นต้องโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณรายจ่าย เพื่อแก้ไขปัญหาหรือเพิ่มประสิทธิภาพ ดำเนินการเป็น 2 กรณี<br><u>กรณีที่ 1</u> การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่ไม่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปให้นำเสนอ ผวจ. ฯ อนุมัติ<br><u>กรณีที่ 2</u> การเปลี่ยนแปลงงบประมาณรายจ่ายที่มีผลทำให้เป้าหมายผลผลิตหรือโครงการเปลี่ยนแปลงไปต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณ โดยมีขั้นตอนทำงานดังนี้ | - เหตุผลสำคัญที่มีความจำเป็นต้องปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณซึ่งมีอาจหลีกเลี่ยงได้ | - เอกสารการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณประจำปี | - กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ<br>- ฝ่ายอำนวยการ (ด้านการเงิน) |          |                |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร อ้างอิง |
|-----|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|--------------|----------|----------------|
|     | ↓            |          | <p>1. กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ<br/>นำเสนอ<br/>เหตุผลความจำเป็นให้<br/>ผวจ. ฯ อนุมัติ</p> <p>2. แจ้งฝ่ายอำนวยการด้าน<br/>การเงินดำเนินการ<br/>โอนเปลี่ยนแปลงงบ<br/>ประมาณรายจ่าย</p> <p>3. ฝ่ายอำนวยการด้านการเงิน<br/>ทำการโอนเปลี่ยนแปลง<br/>งบประมาณ<br/>รายจ่ายในระบบ GFMIS</p> <p>4. ฝ่ายอำนวยการด้านการเงิน<br/>แจ้งส่วนราชการ<br/>ดำเนินการรับผิดชอบ<br/>งบประมาณที่มีการโอน<br/>เปลี่ยนแปลงและแจ้งกลุ่มงาน<br/>ยุทธศาสตร์</p> |                  |                         |              |          |                |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                   | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน                                                                  | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ        | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------------------|----------|--------------------------------|
| 5   |  <p>การบริหาร<br/>งบประมาณ<br/>เหลือจ่าย</p> | 15 วัน   | <p><b>การบริหารงบประมาณเหลือจ่าย ของโรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ) มีขั้นตอนการดำเนินงาน 6 ขั้นตอน ดังนี้</b></p> <p><b>ขั้นตอนที่ 1</b> หน่วยงานที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ ดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ให้แล้วเสร็จบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 2</b> หน่วยงานสรุปผลการดำเนินกิจกรรมที่ดำเนินการแล้วเสร็จ ตามขั้นตอนที่ 1 ทั้งในด้านประเด็นเนื้อหาการดำเนินงาน และรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณ นำเสนอ ผวจ. เพื่อโปรดทราบและสำเนาแจ้งกลุ่มงานยุทธศาสตร์ดำเนินงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>- เหตุผลสำคัญที่มีความจำเป็นต้องใช้งบประมาณเหลือจ่ายซึ่งมีอาจหลีกเลี่ยงได้</p> |                         | กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ |          | - หนังสือแจ้งเหตุผลความจำเป็นฯ |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|--------------|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|--------------|----------|-------------------|
|     | ↓            |          | <p><b>ขั้นตอนที่ 3</b> กลุ่มงาน<br/>ยุทธศาสตร์<br/>ตรวจสอบความถูกต้องข้อมูล<br/>การรายงานผลการ<br/>ดำเนินงานตามขั้นตอนที่ 2<br/>ว่าดำเนินการแล้วเสร็จจริง<br/>ตามวัตถุประสงค์ และมีการ<br/>ใช้จ่ายงบประมาณเต็มตาม<br/>จำนวนที่ได้รับอนุมัติหรือมีเงิน<br/>เหลือจ่าย หากมีเงินเหลือจ่าย<br/>กลุ่มงานยุทธศาสตร์ต้องสรุป<br/>งบประมาณเหลือจ่ายเป็นงบ<br/>บริหารภาพรวมของจังหวัดฯ<br/>นำเสนอ ผวจ. เพื่อทราบ และ<br/>แจ้งฝ่ายอำนวยการด้านการเงิน<br/>เพื่อนำเสนอเหลือจ่ายดังกล่าว<br/>เข้าร่วมเป็นงบกลาง ใช้ในการ<br/>บริหารภาพรวมของจังหวัดฯ<br/>ต่อไป</p> |                  |                         |              |          |                   |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|--------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|--------------|----------|-------------------|
|     | ↓            |          | <p><b>ขั้นตอนที่ 4</b> กรณีหน่วยงานมีความประสงค์จัดทำโครงการ/กิจกรรมที่จำเป็นในการขับเคลื่อนงานตามยุทธศาสตร์กรมฯ แต่มีได้งบประมาณไว้ ให้เสนอโครงการขอความเห็นชอบและอนุมัติต่อ ผวจ. (ผ่านความเห็นชอบของ ก.บ.จ.)</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 5</b> คณะ ก.บ.จ. ตรวจสอบความจำเป็นเหมาะสมให้การขอรับการสนับสนุนงบประมาณและกรอบวงเงินงบกลางของจังหวัดฯ เพื่อ การสนับสนุนการดำเนินงานโครงการตามขั้นตอนที่ 4 และเสนอความเห็นต่อ ผวจ. เพื่อพิจารณา</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 6</b> กลุ่มงานยุทธศาสตร์แจ้งผลการพิจารณาการขอรับงบประมาณ ดำเนินโครงการตามขั้นตอนที่ 5</p> |                  |                         |              |          |                   |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | มาตรฐาน คุณภาพงาน                                                                                                                                | ระบบติดตาม ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ                       | แบบฟอร์ม | เอกสาร อ้างอิง                                        |
|-----|--------------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------|
|     | ↓            |          | <p><b>การบริหารงบประมาณ</b></p> <p><b>เหลืจ่ายของจังหวัด มี</b></p> <p><b>ขั้นตอนการดำเนินงาน 3</b></p> <p><b>ขั้นตอน ดังนี้</b></p> <p><b>ขั้นตอนที่ 1</b> จังหวัดที่ได้รับ</p> <p>การจัดสรรงบประมาณ</p> <p>ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติ</p> <p>การและแผนการใช้จ่าย</p> <p>งบประมาณประจำปี บรรลุ</p> <p>วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้แล้ว</p> <p><b>ขั้นตอนที่ 2</b> จังหวัดสรุปผล</p> <p>การดำเนินงานและผลการใช้</p> <p>จ่ายงบประมาณตามขั้นตอน</p> <p>ที่ 1 นำ เสนอผู้อำนวยการ</p> <p>จังหวัดทราบ และรายงานผล</p> <p>การปฏิบัติงานและการใช้จ่าย</p> <p>งบประมาณประจำปี ตาม</p> <p>ระบบสงป. แจ้งให้จังหวัดฯ</p> <p>ทราบ</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• เหตุผลสำคัญที่มี</li> </ul> <p>ความจำเป็นต้องใช้</p> <p>งบประมาณเหลืจ่าย</p> <p>ซึ่งมีอาจหลีกเลี่ยง</p> |                      | <p>กลุ่มงาน</p> <p>ยุทธศาสตร์ฯ</p> |          | <p>- หนังสือแจ้ง</p> <p>เหตุผลความ</p> <p>จำเป็นฯ</p> |

| ที่ | ผังกระบวนการ | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                     | มาตรฐานคุณภาพงาน | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล | ผู้รับผิดชอบ | แบบฟอร์ม | เอกสาร<br>อ้างอิง |
|-----|--------------|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-------------------------|--------------|----------|-------------------|
|     | ↓            |          | <p><u>ขั้นตอนที่ 3</u> ดำเนินการตามขั้นตอนที่ 2 มีงบประมาณเหลือจ่าย และจังหวัดมีความประสงค์ใช้จ่ายงบประมาณเหลือจ่ายดังกล่าว ต้องใช้จ่ายให้สนับสนุนการดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของผลผลิต กิจกรรมเดิมให้เกิดประสิทธิภาพ โดยเสนอขอใช้งบประมาณเหลือจ่ายต่อผู้อำนวยการจังหวัด</p> |                  |                         |              |          |                   |

| ที่ | ผังกระบวนการ                                                                                                                                         | ระยะเวลา | รายละเอียดงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | มาตรฐาน<br>คุณภาพงาน                                                                                                                           | ระบบติดตาม<br>ประเมินผล                                           | ผู้รับผิดชอบ                                                                            | แบบฟอร์ม                                                                  | เอกสาร อ้างอิง                                                                                          |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 8   |  <p>การรายงาน<br/>ผลการ<br/>ปฏิบัติงาน<br/>และผลการ<br/>ใช้จ่าย</p> | 20 วัน   | <p>1. สรุปรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS นำเสนอ ผวจ. และที่ประชุมเร่งรัดการเบิกจ่ายฯ</p> <p>2. สรุปรายงาน สงป. ประจำเดือนนำเสนอ ผวจ. และแจ้งสรุปผลรายงาน สงป. ประจำเดือนให้ส่วนราชการที่ได้รับจัดสรรงบประมาณทราบ</p> <p>3. สรุปรายงาน สงป. รายไตรมาสนำเสนอผวจ. ส่งสำนักงบประมาณทุกสิ้นไตรมาส ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>● มีผลการเบิกจ่ายเป็นไปตามเป้าหมายที่รัฐบาลกำหนด</li> <li>● รายงานผล สงป. ได้ทันตามกำหนดเวลา</li> </ul> | <p>- เอกสารรายงาน</p> <p>- เอกสารรายงาน</p> <p>- เอกสารรายงาน</p> | <p>- สำนักงานคลังจังหวัดฯ</p> <p>- กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ</p> <p>- กลุ่มงานยุทธศาสตร์ฯ</p> | <p>สงป. 301<br/>สงป. 302<br/>สงป. 302/1<br/>สงป. 302./<br/>สงป. 302/3</p> | <p>- รายงานสรุปผลการเบิกจ่ายงบประมาณจากระบบ GFMS</p> <p>- รายงาน สงป. 301, 302, 302/1, 302/2, 302/3</p> |



โรงเรียนวัดมหาบุศย์ (พิทักษ์ถาวรคุณ)  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ