คู่มือ
มาตรฐานการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคม
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครพนม
กระทรวงศึกษาธิการ

วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์

โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคมเป็นองค์กรคุณภาพตามมาตรฐานสากล โดดเด่นด้านนวัตกรรม นำนักเรียนสู่คุณภาพ ๓ วิ ขับเคลื่อนด้วยรวงผึ้งโมเดล บรรยากาศเอื้อต่อการเรียนรู้ มีแหล่งเรียนรู้เพียงพอและทันสมัย สืบสานวัฒนธรรมท้องถิ่น เคียงคู่ชุมชนไทตาด ภายในปี ๒๕๗๐

พันธกิจ

๑. พัฒนาองค์กรให้เป็นองค์กรคุณภาพตามมาตรฐานสากล
๒. พัฒนาสื่อเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๓. พัฒนานักเรียนให้มีคุณภาพ ๓ วิ ปัญญานฤมิตร ชีวิตมีสุข ตามรอยอาชีวนวัตวิถี
๔. พัฒนาระบบการบริหารและจัดการให้มีประสิทธิภาพ โดยใช้รวงผึ้งโมเดล
๕. ส่งเสริมและพัฒนาบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๖. ส่งเสริมและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้เพียงพอและทันสมัย
๗. ส่งเสริมและสืบสานวัฒนธรรมท้องถิ่น ร่วมกับชุมชนไทตาด

เป้าประสงค์/เป้าหมาย

๑. โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคมเป็นองค์กรที่มีคุณภาพตามมาตรฐานสากล
๒. โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคมมีเทคโนโลยีและนวัตกรรมเพื่อพัฒนาคุณภาพทางการศึกษา
๓. นักเรียนโรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคมมีคุณภาพ ๓ วิ ปัญญานฤมิตร ชีวิตมีสุข ตามรอยอาชีวนวัตวิถี
๔. โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคมมีระบบการบริหารและจัดการที่มีประสิทธิภาพโดยใช้รวงผึ้งโมเดล
๕. โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคมมีบรรยากาศที่เอื้อต่อการจัดการเรียนรู้
๖. โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคมมีแหล่งเรียนรู้ที่เพียงพอและทันสมัย
๗. โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคมมีการสืบสานวัฒนธรรมท้องถิ่นร่วมกับชุมชนไทตาด

ปรัชญาของโรงเรียน “สิกขา กาโม คุณชีวิตวฑฒโน” การศึกษาคือการพัฒนาคุณภาพชีวิต”

คำขวัญ “ปัญญาดี มีพลานามัย ใฝ่ศีลธรรม นำชุมชน เลิศล้นทักษะ”

สีประจำโรงเรียน

น้ำเงิน หมายถึง ความเข้มข้น พระมหากษัตริย์อันเป็นศูนย์รวมจิตใจของคนทั้งชาติ

ชมพู หมายถึง ความสุภาพอ่อนโยน ความรักและความผูกพันปรัชญาประจำโรงเรียน

อัตลักษณ์ “จิตอาสา”

การบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวด รวดเร็ว มีประสิทธิภาพแ๓ละมีความรับผิดชอบ

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

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน้ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อแลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคณดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

๑. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิทของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้

๒.๑ เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ

๒.๒ เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและประสิทธิภาพ

๓. ขอบข่ายภารกิจ

๓.๑ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

๒. พระราชบัญญัติบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖

๓. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๔. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๕๑

๕. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบร่ายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงราจจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะราจจ่ายดังกล่า

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงราจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อนสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมิใช่ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน

หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนศาสนา

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงานงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น เงินราชการลับ เงินค่าปรับ ที่จ่ายคืนให้แก่ผู้ขายหรือผู้รับจ้าง ฯลฯ

อัตราเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียนต่อปีการศึกษา

ระดับก่อนประถมศึกษา	๑,๗๐๐ บาท
ระดับประถมศึกษา	๑,๙๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น	๓,๕๐๐ บาท
ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย	๓,๘๐๐ บาท

การจัดสรรเงินอุดหนุนรายหัวนักเรียน แบ่งการใช้ตามสัดส่วน ด้านวิชาการ : ด้านบริหารทั่วไป : สำรองจ่ายทั้ง ๒ ด้านคือ

๑. ด้านวิชาการ ให้สัดส่วนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๑.๑ จัดหาวัสดุและครุภัณฑ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน

๑.๒ ซ่อมแซมวัสดุอุปกรณ์

๑.๓ การพัฒนาบุคลาการด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ

๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง

๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน ค่าใช้สอย

๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ในเรื่องงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาศทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนนที่ยากจน ชั้นป.๑ ถึง ม.๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกาในระดับที่สูงขึ้น (ยกเว้นสถานศึกษาสังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ)

๒. นักเรียนยากจน หมายถึง นักเรียนที่ผู้ปกครองมีรายได้ต่อครัวเรือน ไม่เกิน ๔๐,๐๐๐ บาท

๓. แนวการใช้

ให้ใช้ในลักษณะ ถัวจ่าย ในรายการต่อไปนี้

๓.๑ ค่าหนังสือและอุปกรณ์การเรียน(ยืมใช้)

๓.๒ ค่าเสื้อผ้าและวัสดุเครื่องแต่งกายนักเรียน(แจกจ่าย)

๓.๓ ค่าอาหารกลางวัน (วัตถุดิบ จ้างเหมา เงินสด)

๓.๔ ค่าพาหนะในการเดินทาง (เงินสด จ้างเหมา)

๓.๕ กรณีจ่ายเป็นเงินสด โรงเรียนแต่งตั้งกรรมการ ๓ คน ร่วมกันจ่ายเงินโดยใช้ใบสำคัญรับเงินเป็นหลักฐาน

๓.๖ ระดับประถมศึกษา คนละ ๑,๐๐๐ บาท/ปี

๓.๗ ระดับมัธยมศึกษาตอนต้น คนละ ๓,๐๐๐ บาท/ปี

๑.๑ รายจ่ายงบกลาง

๑. เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล/การศึกษาบุตร/เงินช่วยเหลือบุตร

๒. เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ

๓. เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยข้าราชการ

๔. เงินสมทบของลูกจ้างประจำ

๒. รายจ่ายงบกลาง หมายถึง รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจัดสรรให้ส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจโดยทั่วไปใช้จ่ายตามรายการดังต่อไปนี้

๑. “เงินเบี้ยหวัดบำเหน็จบำนาญ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินบำนาญข้าราชการ เงินบำเหน็จลูกจ้างประจำ เงินทำขวัญข้าราชการและลูกจ้าง เงินทดแทนข้าราชการวิสามัญ เงินค่าทดแทนสำหรับผู้ได้รับอันตรายในการรักษาความมั่นคงของประเทศ

เงินช่วยพิเศษข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

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

๓. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ หมายความว่ารายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงนเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนและต้อนรับประมุขต่างประเทศ หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มายาเยือนประเทศไทย

๗. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๘. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

๙. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

๑๐. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่าในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๑. “ค่าใช้จ่ายในการรำษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า

รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

๑. เงินรายได้สถานศึกษา
๒. เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๓. เงินลูกเสือ เนตรนารี
๔. เงินยุวกาชาด
๕. เงินประกันสัญญา
๖. เงินบริจาคที่มีวัตถุประสงค์
เงินรายได้สถานศึกษา หมายถึง เงินรายได้ตามมาตรา ๕๙ แห่ง พ.ร.บ. การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งเกิดจาก
๑. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
๒. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
๓. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาลาศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพยสินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ
๔. ค่าขายแบบรูปรายการ เงินอุดหนุน อปท. รวมเงินอาหารกลางวัน
๕. ค่าขายทรัพย์สินที่ได้มาจากเงินงบประมาณ

งานพัสดุ

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

“พัสดุ” หมายความว่า วัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ที่กำหนดไว้ในหนังสือ การจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ หรือการจำแนกประเภทรายจ่าย ตามสัญญาเงินกู้จากต่างประเทศ

“การซื้อ” หมายความว่า การซื้อพัสุทุกชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวเนื่องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษ การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุมและการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
๕. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดู ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้ยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๘. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
๙. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑๐. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา

๑๑. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับขั้น
๑๒. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สวัสดิการและสิทธิประโยชน์

๑. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
๑.๑ กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๑.๒ พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๒๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐
๒. ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
การอนุมัติเดินทางไปราชการ ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เดินทางไปราชการ อนุมัติระยะเวลาในการเดินทางล่วงหน้า หรือระยะเวลาหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการได้ตามความจำเป็น
๓. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยง กรณีพักค้าง
๓.๑ ให้นับ ๒๔ ชั่วโมงเป็น ๑ วัน
๓.๒ ถ้าไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง และส่วนที่ไม่ถึงหรือเกิน ๒๔ ชั่วโมง นับได้เกิน ๑๒ ชั่วโง ให้ถือเป็น ๑ วัน
๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
๔.๑ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑วัน
๔.๒ หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
๕. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๖. กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
๗. กรณีลากิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ ให้ถือว่าสิทธิในการเบิกจ่ายเบี้ยเลี้ยงเดินทางสิ้นสุดลงเมื่อสิ้นสุดเวลาการปฏิบัติราชการ
๘. หลักเกณฑ์การเบิกค่าเช่าที่พักในประเทศ

การเบิกค่าพาหนะ

๑. โดยปกติให้ใช้ยานพาหนะประจำทางและให้เบิกค่าพาหนะโดยประหยัด
๒. กรณีไม่มียานพาหนะประจำทาง หรือมีแต่ต้องการความรวดเร็ว เพื่อประโยชน์แก่ทางราชการ ให้ใช้ยานพาหนะอื่นได้ แต่ต้องชี้แจงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในหลักฐานขอเบิกค่าพาหนะนั้น
๓. ข้าราชการระดับ ๖ ขึ้นไป เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้ ในกรณีต่อไปนี้
๓.๑ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก หรือสถานที่ปฏิบัติราชการกับสถานียานพาหนะประจำทาง หรือสถานที่จัดพาหนะที่ใช้เดินทางภายในเขตจังหวัดเดียวกัน
๓.๒ การเดินทางไป-กลับ ระหว่างสถานที่อยู่ ที่พัก กับสถานที่ปฏิบัติราชการภายในเขตจังหวัดเดียวกัน วันละไม่เกิน ๒ เที่ยว

๓.๓การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวล่ะ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท

๓.๔ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

๓.๕การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓.๖การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รถยนต์กิโลเมตรละ ๔ บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

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

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
   ๑.๑พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม(๘ ฉบับ)
   ๑.๒ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธและบุคคลในครอบครัว
   ๒.๑บิดา
   ๒.๒มารดา
   ๒.๓คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย

๒.๔บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถหรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว

๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ

ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ประเภทไข้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

ประเภทไข้ใน หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของเอกชน หรือสถานพยาบาลของทางราชการ สถานพยาบาลเอกชน ใช้ใบเสร็จรับเงินนำมาเบิกจ่ายเงิน พร้อมให้แพทย์รับรอง “หากผู้ป่วยมิได้เจ้ารับการรักษาพยาบาลในทันทีทันใด อาจเป็นอันตรายถึงชีวิต” และสถานพยาบาลทางราชการ ใช้หนังสือรับรองสิทธิกรณียังไม่ได้เบิกจ่ายตรง

การศึกษาบุตร

ค่าการศึกษาของบุตร หมายความว่า เงินบำรุงการศึกษา หรือเงินค่าเล่าเรียน หรือเงินอื่นใดที่สถานศึกษาเรียกเก็บและรัฐออกให้เป็นสวัสดิการกับข้าราชการผู้มีสิทธิ

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๔๗

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

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒.๑ บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน

๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับศึกษาบุตรภายใน ๑ ปี นับตั้งแต่วันเปิดภาคเรียนของแต่ละภาค

จำนวนเงินที่เบิกได้

๑. ระดับอนุบาลหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๔,๖๕๐ บาท

๒. ระดับประถมศึกษาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๓,๒๐๐ บาท

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

๔. ระดับอนุปริญญาหรือเทียบเท่า เบิกได้ปีละไม่เกิน ๑๑,๐๐๐ บาท

ค่าเช่าบ้าน

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าช้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ <u>เว้นแต่</u>

๒.๑.๑ ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๒.๑.๒ มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

๒.๑.๓ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

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

๒.๓ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔)

๒.๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๗)

กองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (กบข.)

๑. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

มาตรา ๓ ในพระราชบัญญัตินี้ (ส่วนที่เกี่ยวข้อง)

บำนาญ หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิกเป็นรายเดือนเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่สมาชิก โดยจ่ายให้ครั้งเดียวเมื่อสมาชิกภาพของสมาชิกสิ้นสุดลง

บำเหน็จตกทอด หมายความว่า เงินที่จ่ายให้แก่ทายาทโดยจ่ายให้ครั้งเดียวในกรณีที่สมาชิกหรือผู้รับบำนาญถึงแก่ความตาย

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

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

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการณาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา(ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การณาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษาการจัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการจัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและเงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ ช.พ.ค. กำหนด

ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค หมายถึง บุคคลตามลำดับ ดังนี้

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

๒. ผู้อยู่ในอุปการะอย่างบุตรของสมาชิก ช.พ.ค.

๓. ผู้อุปการะสมาชิก ช.พ.ค.

ผู้มีสิทธิได้รับการสงเคราะห์ตามวรรคหนึ่งยังมีชีวิตอยู่ หรือมีผู้รับมรดกยังไม่ขาดสายแล้วแต่กรณีในลำดับหนึ่งๆ บุคคลที่อยู่ในลำดับถัดไปไม่มีสิทธิได้รับเงินสงเคราะห์ครอบครัวระเบียบนี้

การสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. สำหรับบุตรให้พิจารณาให้บุตรสมาชิก ช.พ.ค. ได้รับความช่วยเหลือเป็นเงินทุนสำหรับการศึกษาเล่าเรียนเป็นลำดับแรก

สมาชิก ช.พ.ค. ต้องระบุบุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน เป็นผู้มีสิทธิรับเงินสงเคราะห์

สมาชิก ช.พ.ค. มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

๑. ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้

๒. ส่งเงินสงเคราะห์รายศพ เมื่อสมาชิก ช.พ.ค. อื่นถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

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

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วงปลาไหล “สิงหะวิทยา” ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบ้านห้วงปลาไหล “สิงหะวิทยา” เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะให้เกิดต่อนักเรียน บุคลากร โรงเรียนบ้านห้วงปลาไหล “สิงหะวิทยา”

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วงปลาไหล “สิงหะวิทยา” ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนบ้านห้วงปลาไหล “สิงหะวิทยา” เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนุบสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศบิติบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบพระมหากษัตริย์ เงินอุดหนุนการศาสนา และรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้จ่ายในงบรายจ่ายนี้

งบรายจ่ายอื่น หมายถึง รายจ่ายที่ไม่เข้าลักษณะประเภทงบรายจ่ายใดงบรายจ่ายหนึ่ง หรือรายจ่ายที่สำนักงบประมาณกำหนดให้ใช้จ่ายในงบรายจ่ายนี้ เช่น

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

ขอบข่ายกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑. หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ

นางณัฐภรณ์ ฮาดดา ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ควบคุมดูแลงานด้านงบประมาณให้ดำเนินไปตามระเบียบ ข้อบังคับของโรงเรียนและส่วนราชการที่เกี่ยวข้องและทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการวางแผนและพัฒนาโรงเรียน

๒. ช่วยเหลือประสานงานในด้าน การกำกับ ดูแล ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินเป็นไปตามแผน

๓. ติดตามประเมินผลการดำเนินงานตามแผน

๔. จัดระบบสารสนเทศภายในโรงเรียน

๕. เป็นหน่วยสื่อสารนโยบาย แนวทางพัฒนา แนวปฏิบัติตามนโยบาย

๖. ประสานแผนงานของโรงเรียนกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๗. กำกับ ติดตามการจัดทำงบประมาณ การเบิกจ่าย การทำบัญชี การลงทะเบียนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

๘. ควบคุมการปฏิบัติงาน การเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์และกำกับงานของหัวหน้าการเงินและบัญชี

๙. ดำเนินการ การจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้างให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๑๐. ติดตาม กำกับการดำเนินงานตามโครงการ

๑๑. ประสานงานกับหน่วยงาน องค์กรอื่นที่เกี่ยวข้อง

๑๒. ดูแล รักษา ซ่อมแซมอุปกรณ์สำนักงาน จัดซื้อจัดหาอุปกรณ์สำนักงานแก่หมวดฝ่ายต่าง ๆตามที่ร้องขอหรือตามความจำเป็น

๑๓. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. งานแผนงานและงบประมาณ

นางสาวธีระนันต์ โมธรรม ตำแหน่ง หัวหน้างาน

นางอารียา พลาดอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผน- แผนกลยุทธ์และกรอบงบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้า ระยะปานกลาง

- แผนพัฒนาประจำปี
- แผนปฏิบัติการ

๒. จัดทำและเสนอของบประมาณ

๓. จัดสรรงบประมาณตามแผนงาน / โครงการ

๔. จัดการระดมทรัพยากรและการลงทุนทางการศึกษา

๓. งานประกันคุณภาพการศึกษา

นางสาวธีระนันต์ โมธรรม ตำแหน่ง หัวหน้างาน
นางอารียา พลาดอินทร์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ของ สมศ. และ สพฐ.
๒. จัดตั้งองค์กรเพื่อพัฒนาระบบการประกันคุณภาพสถานศึกษา
๓. จัดให้มีมาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐานในระดับโรงเรียน
๔. พัฒนา บุคลากรทุกฝ่ายให้เข้าสู่มาตรฐานวิชาชีพ
๕. จัดหาสื่อ เอกสาร คู่มือที่เกี่ยวข้องกับการประกันคุณภาพการศึกษา
๖. จัดหาข้อมูลสารสนเทศด้านการศึกษา
๗. จัดทำรายงานผลการประเมินตนเองประจำปี
๘. ประชาสัมพันธ์สร้างความร่วมมือให้ชุมชนเข้าใจและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
๙. พัฒนาระบบการนิเทศ กำกับ ติดตาม ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อช่วยเหลือและสร้างขวัญกำลังใจเพื่อให้ได้มาซึ่งการรับรองมาตรฐานคุณภาพการศึกษา
๑๐. ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้มีการประเมินคุณภาพภายในและการประกันคุณภาพการศึกษาจากภายนอก
๑๑. จัดรายงานความก้าวหน้า การประกันคุณภาพการศึกษาเสนอต่อชุมชนและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๒. จัดให้มีกลไกในการรักษามาตรฐานคุณภาพการศึกษาของโรงเรียน โดยให้มีการตรวจสอบทุกปี
๑๓. จัดให้มีการประเมินผลการดำเนินงานการประกันคุณภาพการศึกษาอย่างต่อเนื่องและนำผลมาพัฒนา ปรับปรุง แก้ไข

๔. งานสวัสดิการ

นายธงไชย บุญยะศรี ตำแหน่ง หัวหน้างาน
นางสุชญา นิวงษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบด้านสวัสดิการของบุคลากรในโรงเรียน ในเรื่องการสร้างขวัญ กำลังใจ กิจกรรมกลุ่มสัมพันธ์ กิจกรรมประเพณีนิยมขององค์กรทุกกิจกรรม
๒. ตรวจสอบการรับรองสิทธิในการรับเงินค่ารักษาพยาบาล การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล รับรองสิทธิในการศึกษาของบุตร การขอรับเงินค่าการศึกษาบุตร การขอรับเงินสวัสดิการ ค่าเช่าบ้านและสิทธิประโยชน์อื่นที่บุคลากรในโรงเรียนพึงได้รับ ก่อนเสนอผู้บริหาร
๓. กำกับ ดูแล ตรวจสอบและดำเนินการ ซ่อมบำรุงวัสดุ อุปกรณ์ระบบสาธารณูปโภคทุกประเภท
๔. รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินค่าจ้างเหมารถรับ-ส่งนักเรียน ในแต่ละเดือน
๕. รับผิดชอบเบิกจ่ายเกี่ยวกับงานประกันอุบัติเหตุของนักเรียนและการติดต่อประสานกับบริษัทประกัน
๖. รับผิดชอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคในโรงเรียนทุกประเภท (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าอินเตอร์เน็ต และค่าโทรศัพท์สำนักงาน) ของโรงเรียนในแต่ละเดือน

๕. งานสารสนเทศ

นางสุชญา นิวงษา ตำแหน่ง หัวหน้างาน
นางสาวเอวิกา นนทะวงษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รับผิดชอบการกรอกข้อมูลในระบบ e-budget.jobobec.in.th ให้เป็นปัจจุบัน
๒. ตรวจสอบการใช้จ่ายและสถานภาพหนีค่าสาธารณูปโภค (ค่าไฟฟ้า ค่าน้ำประปา ค่าอินเตอร์เน็ต และค่าโทรศัพท์สำนักงาน) ของโรงเรียน
๓. กรอกข้อมูลในระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ e-Donation
๔. กรอกข้อมูลในระบบการหักภาษี ณ ที่จ่าย SVS
๕. โต้ตอบ กรอกแบบสอบถามที่เกี่ยวกับข้อมูล สถิติแก่หน่วยงานที่ต้องการ
๖. แสวงหาข้อมูลด้านต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียนและชุมชน โดยการออกแบบสอบถาม
๗. จัดทำเอกสาร รายงาน สถิติต่าง ๆ เกี่ยวกับแผนงานอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง เพื่อให้เกิดประโยชน์ด้านต่าง ๆ
๘. ติดต่อประสานงานร่วมมือในการวางแผนงานกับฝ่ายบริหารเพื่อให้เกิดผลดีในการปฏิบัติงาน
๙. ทำหน้าที่ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่ต้องการทราบข้อมูลต่าง ๆ
๑๐. ร่วมมือกับงานแนะแนว เกี่ยวกับสถิตินักเรียนด้านต่าง ๆ
๑๑. จัดทำรายงาน เสนอผลการดำเนินงานที่รับผิดชอบต่อฝ่ายแผนงานและชุมชน เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานต่อไป
๑๒. ดำเนินการรวบรวมข้อมูล สถิติเพื่อ การวิเคราะห์ ติดตามผลการดำเนินงานตามโครงการต่างๆ เพื่อนำไปพัฒนาปรับปรุง
๑๓. จัดแสดงผลการวิเคราะห์ สถิติ เป็นรายงานเพื่อการประชาสัมพันธ์ให้หน่วยงานอื่นทราบ
๑๔. รายงานการดำเนินงานต่าง ๆตามกำหนดและสายงาน
๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานติดตาม ประเมินผล และรายงานการใช้งบประมาณ

นางอารียา พลาดอินทร์ ตำแหน่ง หัวหน้างาน
นางสาวธีระนันต์ โมธรรม ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ติดตาม ตรวจสอบการดำเนินงานของหมวดฝ่ายต่าง ๆ ที่เสนอตามแผนปฏิบัติการ
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามโครงการหรือแผนงานต่าง ๆ ที่รับผิดชอบ
๓. ติดตามการปฏิบัติงาน ตามนโยบายและแผน รวมทั้งการประเมินผลการดำเนินงาน

๗. งานการเงิน

นางณัฐภรณ์ ฮาดดา ตำแหน่ง หัวหน้างาน
นายธงไชย บุญยะศรี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่
นางสุชญา นิวงษา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ทำหน้าที่เกี่ยวกับการรับเงิน การออกใบเสร็จรับเงิน ทำบัญชีเงินสด ทะเบียนคุมรายการรับจ่ายทะเบียนคุมเงินต่าง ๆ

๒. จัดดำเนินการเกี่ยวกับเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณทุกประเภท โดยปฏิบัติตามระเบียบหรือข้อตกลงที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนดไว้

๓. รับผิดชอบด้านสวัสดิการของบุคลากรในโรงเรียน ในเรื่องสิทธิในการรับเงินค่ารักษาพยาบาล การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาล รับรองสิทธิในการศึกษาของบุตร การขอรับเงินค่าการศึกษาบุตร การขอรับเงินสวัสดิการค่าเช่าบ้านและสิทธิประโยชน์อื่นที่บุคลากรในโรงเรียนพึงได้รับ

๔. ดำเนินการเบิกจ่ายในด้านสวัสดิการของบุคลากรในโรงเรียนตามที่กำหนด

๕. จัดทำเอกสารการเงินต่าง ๆให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน เช่น

- สมุดเงินสด
- รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายในราชการ
- ทะเบียนคุมหลักฐานการขอเบิก
- สมุดคู่ฝาก

๖. ตรวจสอบใบสำคัญ ลงทะเบียน เก็บรักษาเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

๗. จัดทำรายงานแสดงสถานะทางการเงิน

๘. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานองค์กรที่เกี่ยวข้องกับการเบิกจ่ายเงิน

๙. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๘. งานการบัญชี</u>

นางสาวเอวิกา นนทะวงษา ตำแหน่ง หัวหน้างาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ดำเนินการจัดทำบัญชีรับ - จ่ายเงินงบประมาณและเงินหมวดรายจ่ายอื่น

๒. การจัดทำบัญชีการเงิน ตามแนวปฏิบัติการเงินการคลัง

๓. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินประเภทต่าง ๆ ส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระยะเวลาที่กำหนด

๔. จัดทำเอกสารต่อไปนี้ให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

- ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมรายรับเงินรายได้สถานศึกษา
- รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>๙. งานบริหารพัสดุ</u>

นางสาวพิมพิกา สิมสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้างาน

นางเสาวลักษณ์ ไชยมง ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

นายณัฐวัฒน์ สานุศิษย์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำรายงานเสนอผู้บริหารเกี่ยวกับการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำ พัสดุครุภัณฑ์ของโรงเรียน

๒. จัดทำฐานข้อมูลระบบข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

๓. ดำเนินการตรวจรับ แต่งตั้งกรรมการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ครุภัณฑ์ ออกเลขทะเบียนลงทะเบียนต่าง ๆ ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๔. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง จัดทำเอง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๕. รวบรวมเอกสาร หลักฐานต่าง ๆที่เกี่ยวกับประเภทพัสดุ ครุภัณฑ์ ราคากลาง มาตรฐานต่าง ๆ ตามสำนักงบประมาณหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนดเพื่อปฏิบัติให้ถูกต้อง

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. งานทะเบียนคุมทรัพย์สินของโรงเรียน

นายณัฐวัฒน์ สานุศิษย์ ตำแหน่ง หัวหน้างาน

นางสาวพิมพิกา สิมสินธุ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

๑. เก็บรักษา ตรวจสอบ ซ่อมแซม จำหน่ายพัสดุครุภัณฑ์ประจำปี

๒. รวบรวมระเบียบและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการพัสดุ เพื่อใช้ในการอ้างอิงในการปฏิบัติงาน

๓. เก็บรักษาเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการพัสดุ เพื่อรอรับการตรวจสอบภายในและการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

๕. จัดทำรายงานเสนอหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

๖. จัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ ควบคุมการเบิกจ่าย พัสดุ ครุภัณฑ์ให้หมวดฝ่ายในโรงเรียนตามระเบียบ

๗. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. งานควบคุมภายใน

นางเสาวลักษณ์ ไชยมง ตำแหน่ง หัวหน้างาน

นางสาวพิมพิกา สิมสินธุ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

๒. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

๓. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

๔. ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๕. ประเมินผลและรายงานการควบคุมภายใน

๑๒. งาน ITA School Online

นางสาวพิมพิกา สิมสินธุ์ ตำแหน่ง หัวหน้างาน

นางณัฐภรณ์ ฮาดดา ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์ โดยดำเนินการจัดทำและรวบรวมข้อมูลในส่วน IIT EIT OIT และแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานประจำทุกปีงบประมาณ

๒. ประสานงานในฝ่ายงานเพื่อปรึกษาหารือด้านข้อมูลที่ได้รับผิดชอบ

๓. รวบรวมเอกสาร ไฟล์ เป็น PDF และ Word แล้วส่งให้คุณครูฝ่าย ICT ของเว็บไซต์โรงเรียนบ้านผึ้งวิทยาคม

๔. วิเคราะห์ข้อมูลและประมวลผลคะแนนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์

๕. จัดทำรายงานผลการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของสถานศึกษาออนไลน์

๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. งานธุรการและงานสารบรรณกลุ่มงาน

นางณัฐภรณ์ ฮาดดา	ตำแหน่ง	หัวหน้างาน
นางเอวิกา นนทะวงษา	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
นางสาวพิมพิกา สิมสินธุ์	ตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเก็บเอกสารเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับงานแผนงานงบประมาณ

๒. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของงานการเงินและพัสดุ

๓. ลงทะเบียนรับ - ส่งหนังสือราชการ

๔. โต้ตอบหนังสือราชการตามระเบียบงานธุรการ

๕. ดูแลความเรียบร้อยของสำนักงานกลุ่มงานแผนงาน

๖. ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ

๗. จัดทำระเบียบวาระการประชุมประจำเดือน จดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม

๘. ประเมินผลและสรุปผลการปฏิบัติงาน เพื่อปรับปรุง พัฒนางานให้ดีขึ้น

๙. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการ

๑๐. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

๑๓. คณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน

นางธิรดา ไชยสีย์	ตำแหน่ง	ประธานกรรมการ
นางณัฐภรณ์ ฮาดดา	ตำแหน่ง	กรรมการ
นางปิยวรรณ บุญรักษ์	ตำแหน่ง	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงิน ประเภทต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๔. คณะกรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน

นางธิรดา ไชยสีย์	ตำแหน่ง	ประธานกรรมการ
นางณัฐภรณ์ ฮาดดา	ตำแหน่ง	กรรมการ
นางปิยวรรณ บุญรักษ์	ตำแหน่ง	กรรมการ

คณะกรรมการสำรอง

นางสาวสาวิตรี สาธร	ตำแหน่ง	กรรมการ
นางจงจิต การสอน	ตำแหน่ง	กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตรวจสอบการรับจ่ายเงินประจำวัน ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๑๕. คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

นางธิรดา ไชยสีย์ ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
นางณัฐภรณ์ ฮาดดา ตำแหน่ง กรรมการ
นางปิยวรรณ บุญรักษ์ ตำแหน่ง กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เก็บรักษาเงินตามบทบาทหน้าที่ ขอบข่ายของระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๑๖. คณะกรรมการเก็บรักษากุญแจ-รหัสตู้นิรภัย

นางธิรดา ไชยสีย์ ตำแหน่ง ประธานกรรมการ
นางสาวปิยวรรณ บุญรักษ์ ตำแหน่ง กรรมการ
นางณัฐภรณ์ ฮาดดา ตำแหน่ง กรรมการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

เก็บรักษากุญแจ-รหัสตู้นิรภัย ตรวจสอบรายการเงิน เอกสารแทนตัวเงิน เปิด – ปิดตู้นิรภัยร่วมกับเจ้าหน้าที่การเงิน

คณะกรรมการดำเนินงาน

๑. นางณัฐภรณ์ ฮาดดา	ครู	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ หัวหน้างานการเงิน เจ้าหน้าที่งาน ITA School Online กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการเก็บรักษากุญแจ-รหัสตู้นิรภัย กรรมการตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน ประกอบการ เบิก-จ่ายเงิน กรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน เจ้าหน้าที่งานประกันคุณภาพ
๒. นายธงไชย บุญยะศรี	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มงานบริหารงบประมาณ หัวหน้างานสวัสดิการ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่การรับ-จ่ายเงินประจำวัน
๓. นางสาวธีระนันต์ โมธรรม	ครู	หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ หัวหน้างานประกันคุณภาพการศึกษา

๔. นางสาวพิมพิกา สิมสินธุ์	ครู	หัวหน้างานบริหารพัสดุ หัวหน้างาน ITA School Online เจ้าหน้าที่งานควบคุมภายใน เจ้าหน้าที่งานทะเบียนคุมทรัพย์สินของโรงเรียน
๕. นางเสาวลักษณ์ ไชยมง	ครู	หัวหน้างานควบคุมภายใน เจ้าหน้าที่งานบริหารพัสดุ เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ
๖. นางสาวเอวิกา นนทะวงษา	ครู	หัวหน้างานการบัญชี เจ้าหน้าที่งานสารสนเทศ เจ้าหน้าที่งานธุรการและงานสารบรรณกลุ่มงาน
๗. นายณัฐวัฒน์ สานุศิษย์	ครู	หัวหน้างานทะเบียนคุมทรัพย์สินของโรงเรียน เจ้าหน้าที่งานบริหารพัสดุจัดซื้อ
๘. นางอารียา พลาดอินทร์	ครู	หัวหน้างานติดตามประเมินผลและรายงานการใช้- งบประมาณ เจ้าหน้าที่งานแผนงานและงบประมาณ
๙. นางสุชญา นิวงษา	ครู	หัวหน้างานสารสนเทศ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่งานสวัสดิการ
๑๐. นางธิรดา ไชยสีย์	รองผู้อำนวยการ	กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการเก็บรักษากุญแจ-รหัสตู้นิรภัย กรรมการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการ- เบิก-จ่ายเงิน กรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
๑๑. นางปิยวรรณ บุญรักษ์	ครู	กรรมการเก็บรักษาเงิน กรรมการเก็บรักษากุญแจ-รหัสตู้นิรภัย กรรมการตรวจสอบเอกสาร หลักฐานประกอบการ- เบิก-จ่ายเงิน กรรมการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน