



โรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สุราษฎร์ธานี ชุมพร

ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

- 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของบประมาณ

2. การจัดสรรงบประมาณ

- 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- 2.3 การโอนเงินงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา

- 4.1 การจัดการทรัพยากร
- 4.2 การระดมทรัพยากร
- 4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์
- 4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
- 4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา

5. การบริหารการเงิน

- 5.1 การเบิกเงินจากคลัง
- 5.2 การรับเงิน
- 5.3 การเก็บรักษาเงิน
- 5.4 การจ่ายเงิน
- 5.5 การนำส่งเงิน
- 5.6 การกันเงินไว้เบิกเหลือปี

6. การบริหารบัญชี

- 6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
- 6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- 6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

- 7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
- 7.2 การจัดหาพัสดุ
- 7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
- 7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

งานนโยบายและแผนงาน

การวางแผนเป็นงานหลักและสำคัญในการบริหารของโรงเรียนหรือหน่วยงานทุกระดับ เพราะเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีดำเนินการ ที่จะทำให้โรงเรียนดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด

การวางแผนจึงมีประโยชน์ต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติรวมทั้งผู้เกี่ยวข้องเป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาและข้อผิดพลาด เป็นกรอบหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และใครทำ ส่งผลให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประหยัดทรัพยากรทางการบริหาร การปฏิบัติงานเป็นระบบ ผู้บริหารสามารถควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานได้ง่าย

หน้าที่ความรับผิดชอบงานนโยบายและแผนงาน

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. กำหนดทิศทาง และวางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของโรงเรียนและ สพฐ.
3. ประสานงานในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
4. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
5. พัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน
6. จัดให้มีการนิเทศการทำแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
8. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ชื่องาน : กระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปี			
ขั้นตอนการทำงาน		ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
ขั้นการวางแผน (Plan)			
1.	วิเคราะห์สภาพ ปัญหา และความต้องการความจำเป็น (SWOT Analysis)	1 – 30 เม.ย.	ผู้อำนวยการ/ คณะกรรมการตาม คำสั่งโรงเรียน
2.	กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	1 – 30 เม.ย.	
3.	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ที่มุ่งคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาของโรงเรียนบ้านเสด็จพิทยาคม	1 – 30 เม.ย.	
4.	จัดทำแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา	1 – 30 เม.ย.	
ขั้นการปฏิบัติ (Do)			
5.	ดำเนินการตามแผน	1 – เม.ย. – 31 มี.ค.	ผู้อำนวยการ/ คณะกรรมการตาม คำสั่งโรงเรียน
ขั้นตรวจสอบ (Check)			
6.	ติดตาม ตรวจสอบ	1 – เม.ย. – 31 มี.ค.	ผู้อำนวยการ/ คณะกรรมการตาม คำสั่งโรงเรียน
ปรับให้เหมาะสม (Act)			
7.	ประเมินผล ปรับปรุงการดำเนินงาน	1 – เม.ย. – 31 มี.ค.	ผู้อำนวยการ/ คณะกรรมการตาม คำสั่งโรงเรียน

กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

หน้าที่ความรับผิดชอบงานพัสดุและสินทรัพย์

1. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุได้ต่อรองตกลงราคากันแล้ว
3. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ตรวจสอบทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง และหลักประกันสัญญา
5. ตรวจสอบบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน
6. ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
8. จัดทำเสนอของบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา
9. ดำเนินการจัดจ้างพัสดุ ที่มีวงเงิน เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
10. จัดทำเอกสารการจัดจ้างพัสดุทุกวิธี ที่มีวงเงิน เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) วิธี e-bidding
11. ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกวิธี ตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
12. จัดทำ ทะเบียนคุมใบสั่งจ้าง ในส่วนของพัสดุที่มีวงเงิน เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
13. รับใบส่งของ/ใบส่งงาน จากผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบต่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
14. รับใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
15. จัดทำเอกสารตรวจรับ เบิก-จ่าย ลงทะเบียนพัสดุ ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) วิธี e-bidding
16. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

ชื่องาน : งานพัสดุและสินทรัพย์ (ขั้นตอนการดำเนินการจัดซื้อ-จัดจ้าง)			
ขั้นตอนการทำงาน		ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1.	จัดทำเอกสารขอซื้อ/จ้าง ตามแบบฟอร์มของพัสดุ พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน	ภายใน 7 วัน	นายชาริฟ ฮะยีบิล้าง, นางสาวรพีพรรณ โพธิ์เพชร
2.	เสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาก่อนการให้ความเห็น/ลงนาม	ภายใน 7 วัน	นายชาริฟ ฮะยีบิล้าง, นางสาวรพีพรรณ โพธิ์เพชร
3.	จัดทำบัญชีรับเอกสารขอซื้อ/จ้าง ที่รองผู้อำนวยการในสายงานผู้รับผิดชอบลงนาม	ภายใน 7 วัน	นายชาริฟ ฮะยีบิล้าง, นางสาวรพีพรรณ โพธิ์เพชร
4.	ตัดยอดเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี/ ให้ความเห็น/ลงนาม	ภายใน 7 วัน	นายฉัตรชุมพล เสือ เปีย
5.	เสนอผู้อำนวยการ	ภายใน 7 วัน	นายชาริฟ ฮะยีบิล้าง, นางสาวรพีพรรณ โพธิ์เพชร
6.	จัดซื้อ/จ้าง ตามกระบวนการ ระเบียบพัสดุ	ภายใน 15 วัน	นายชาริฟ ฮะยีบิล้าง
7.	เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ลงทะเบียน จัดทำบัญชี คุมครุภัณฑ์	ภายใน 7 วัน	นายชาริฟ ฮะยีบิล้าง, นางสาวรพีพรรณ โพธิ์เพชร
8.	ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	ภายใน 30 วันหลัง สิ้นปีงบประมาณ	นายชาริฟ ฮะยีบิล้าง, นางสาวรพีพรรณ โพธิ์เพชร
9.	จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ/หมดอายุการใช้งาน	ไม่มีกำหนด แต่ให้ ทำโดยไม่ชักช้า	นายชาริฟ ฮะยีบิล้าง

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำเอกสารขอซื้อ ขอจ้าง

1. รับแบบฟอร์มเอกสารที่ขอซื้อ ขอจ้างที่จัดไว้ในตู้เอกสารหน้าห้องพัสดุ
2. กรอกข้อความตามแบบฟอร์มและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบให้ครบถ้วน
3. เสนอคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ
 - 3.1 กรณีเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท
 - เสนอคณะกรรมการตรวจรับจำนวน 1 คน
 - 3.2 กรณีเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
 - เสนอคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 คน
 - 3.3 กรณีจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่มีราคาคุมของ สพฐ.เกิน 100,000 บาท (วิธีตกลงราคา/สืบราคาหลายราย) เสนอคณะกรรมการ 3 คณะ คือ
 - คณะที่ 1 คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ 3 คน
 - คณะที่ 2 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3 คน
 - คณะที่ 3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน*** (ถ้าจ้างก่อสร้างต้องมีผู้คุมงาน 1 คนด้วย)
 - 3.4 กรณีจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง วงเงินงบประมาณมากเกิน 500,000 บาท (วิธีสอบราคา/ประกวดราคา) ต้องเสนอซื้อคณะกรรมการ 4 คณะ คือ
 - คณะที่ 1 คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ 3 คน
 - คณะที่ 2 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3 คน
 - คณะที่ 3 คณะกรรมการเปิดซอง/พิจารณาราคา 3 คน
 - คณะที่ 4 คณะกรรมการตรวจรับ 3 คน*** (ถ้าจ้างก่อสร้างต้องมีผู้คุมงานไม่น้อยกว่า 1 คน)

หน้าที่ของคณะกรรมการและผู้ควบคุมงาน

คณะกรรมการแต่ละคณะมีหน้าที่ ดังนี้

1. คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ หรือแบบรูปรายการในการจัดซื้อจัดจ้างที่นอกเหนือจากรายการที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
2. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีหน้าที่กำหนดราคากลางโดยใช้ราคาจากรายการที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) หากไม่มีกำหนดไว้ให้สืบราคาจากผู้ประกอบการหรือราคาท้องตลาด หรือจากแหล่งข้อมูลออนไลน์อย่างน้อย 3 ราย มาเปรียบเทียบและกำหนดเป็นราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นๆ
3. คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณา มีหน้าที่เปิดซองของผู้เสนอราคาตรวจเอกสารประกอบการยื่นซองทุกรายการโดยลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารของผู้เสนอราคาทุกแผ่น และพิจารณาการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย พร้อมทั้งบันทึกเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติในขั้นตอน ต่อไป

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างงาน รายงานผลการตรวจต่อผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาอนุมัติในขั้นตอนต่อไป
5. ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาฉบับที่กการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน แล้วรายงานต่อผู้บริหารโรงเรียนเมื่อเสร็จสิ้นงานก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 2 เสนอผู้อำนวยการ

พัสดุกู้กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ เสนอเอกสารการขอซื้อของจ้างต่อผู้อำนวยการเพื่อให้รับทราบและพิจารณาแล้วเสนอความเห็น/ลงนาม

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำบัญชีรับเอกสารขอซื้อของจ้าง

1. พักดูกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ส่งเอกสารการขอซื้อของจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยส่งเอกสารและกรอกรายการในบัญชีรับด้วยลายมือของตนเองให้ครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร แล้วเก็บเข้าแฟ้มรอดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 ตัดยอดเงินงบประมาณ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารขอซื้อ ของจ้างให้งานนโยบายและแผนงาน เพื่อพิจารณาตัดยอดเงินงบประมาณที่มีอยู่ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. กรณีไม่มีเงินงบประมาณในแผนปฏิบัติราชการ หัวหน้างานนโยบายและแผนงานต้องให้ข้อเท็จจริงเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนได้พิจารณาก่อนอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 เสนอผู้บริหารโรงเรียน

เจ้าหน้าที่พัสดुरับเอกสารขอซื้อ ของจ้างที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณพิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณา อนุมัติ

ขั้นตอนที่ 6 จัดซื้อ/จัดจ้าง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการโดยพิจารณาตัวบุคคลจากรายชื่อที่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ เสนอมา แล้วจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนอผู้บริหารโรงเรียนลงนาม โดยให้ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 1 (3)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เชิญคณะกรรมการร่วมประชุมเพื่อชี้แจงความสำคัญ ภาระหน้าที่และรายละเอียดการดำเนินการหลังได้รับแต่งตั้ง
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานงานคณะกรรมการแต่ละคณะเพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย พร้อมทั้งส่งรายงานผลทันทีที่ปฏิบัติภารกิจแล้วเสร็จ

กรณีวงเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมรายงานจากคณะกรรมการทุก คณะเสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณา อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างหรือทำสัญญากับผู้ประกอบการคู่สัญญาที่ได้รับ การคัดเลือก

กรณีเป็นงานก่อสร้างระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง

- **ผู้ควบคุม** ต้องดูแลรับผิดชอบให้เป็นไปตามรูปแบบรายการที่กำหนดไว้พร้อมบันทึกการปฏิบัติงาน รายวัน

- **คณะกรรมการผู้ตรวจการจ้าง** ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน หากมีข้อเสนอแนะให้แจ้งผ่าน ผู้ควบคุมงานถึงผู้รับจ้าง

5. ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

6. เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานงานนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับ และผู้รับจ้างเพื่อให้คณะกรรมการ ตรวจรับได้ปฏิบัติงานพร้อมกันต่อหน้าผู้รับจ้าง ณ จุดตรวจรับงาน

กรณีการจ้างทำของหรือก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องประสานงานนัดหมาย คณะกรรมการตรวจการ จ้างผู้คุมงานและผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการตรวจการจ้างพร้อมกัน ทั้งนี้ต้องตรวจรับหรือตรวจการจ้างให้แล้ว เสร็จภายใน 3 วันทำการ หลังการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

หากกรรมการคนหนึ่งคนใด หรือทั้งคณะมีความเห็นว่า การก่อสร้างยังไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามรูปแบบ รายการ ให้บันทึกเสนอผู้บริหารโรงเรียน (ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อการวินิจฉัยสั่งการให้มีการปรับปรุงแก้ไข ตามข้อเสนอ แล้วจึงดำเนินการตรวจรับงานจ้างใหม่ จนกว่าผลงานจะแล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วน จึงลงนาม เป็นหลักฐานในเอกสารตรวจรับงานจ้าง

7. เจ้าหน้าที่การเงินชำระแก่ผู้ประกอบการ/ทำบัญชี

ขั้นตอนที่ 7 เบิกวัสดุ ครุภัณฑ์

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ตามรายการที่ได้จัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานว่าครุภัณฑ์ นั้นๆ อยู่ที่กลุ่มงานหรือใครเป็นผู้ใช้ประโยชน์และดูแลรักษา

2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ผู้เบิก (ผู้ขอซื้อ ขอจ้าง) ลงนาม และเก็บไว้เป็น หลักฐาน

ขั้นตอนที่ 8 ตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจวัสดุ ครุภัณฑ์

2. คณะกรรมการตรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ตามกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ

3. คณะกรรมการรายงานผลการตรวจต่อผู้บริหารโรงเรียน

4. ผู้บริหารโรงเรียน รับทราบ/สั่งการ

ขั้นตอนที่ 9 จำหน่ายพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด หมดสภาพการใช้งาน รายงาน ผู้บริหารโรงเรียน

2. ผู้บริหารโรงเรียนอนุมัติ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบและความเหมาะสม

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1. กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

1.1 การขอซื้อวัสดุสิ้นเปลือง ดำเนินการจัดซื้อสัปดาห์ละครั้ง ดังนี้

ชื่องาน: การขอซื้อวัสดุสิ้นเปลือง			
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1	ส่งเอกสารขอซื้อพร้อมรายชื่อกรรมการตรวจรับเพื่อขออนุมัติ	ภายใน 7 วัน	พัสดุกลุ่มฯ/หัวหน้ากลุ่มฯ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้บริหาร
2	แยกรายการวัสดุครุภัณฑ์ จากทุกกลุ่มฯ จัดการสั่งซื้อวัสดุทุกรายการ จากร้านค้าหรือผู้ประกอบการแล้วให้กรรมการตรวจรับ/ชำระเงิน	ภายใน 15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการตรวจรับตามคำสั่งโรงเรียน/ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่การเงิน
3	เบิกวัสดุตามรายการที่ขอซื้อจากเจ้าหน้าที่พัสดุ	ภายใน 7 วัน	พัสดุกลุ่มฯ/หัวหน้ากลุ่มฯ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ยกเว้นกรณีเร่งด่วน/ฉุกเฉิน ให้ดำเนินการไปก่อน แล้วนำใบเสร็จมาล้างหนี้ที่หลังได้
- คณะกรรมการตรวจรับ

เงินงบประมาณไม่เกิน 1 หมื่นบาท จำนวน 1 คน

เงินงบประมาณเกิน 1 หมื่นบาท จำนวน 3

1.2 การขอซื้อวัสดุถาวร/ครุภัณฑ์ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ชื่องาน: การขอซื้อวัสดุถาวร/ครุภัณฑ์			
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1	ส่งเอกสารขอซื้อพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ เพื่อขออนุมัติ	ภายใน 7 วัน	พัสดุกลุ่มฯ/หัวหน้ากลุ่มฯ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้บริหาร
2	คณะกรรมการแต่ละคณะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - กำหนดคุณลักษณะ - กำหนดราคากลาง - พิจารณาราคา (เปิดซอง) - ตรวจรับ	ภายใน 15 วัน	หัวหน้างานพัสดุ/คณะกรรมการตามคำสั่งโรงเรียนแต่ละชุด (ตามระเบียบพัสดุ)

ชื่องาน: การขอซื้อวัสดุถาวร/ครุภัณฑ์			
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
	(กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ที่อยู่ในทะเบียน ราคาคุมของ สพฐ. ใช้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะเดียว)		
3	สั่งซื้อหรือทำสัญญาซื้อขาย	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้บริหาร
4	ตรวจรับ/ชำระเงิน	ภายใน 7 วัน	คณะกรรมการตรวจรับ/ เจ้าหน้าที่การเงิน
5	ลงทะเบียน/เบิกพัสดุ	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้า กลุ่มฯหรือพัสดุกุ่มฯ

1.3 การขอจ้าง ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ชื่องาน: การขอจ้าง			
ลำดับ	ขั้นตอนการดำเนินการ	ระยะเวลาที่ใช้	ผู้รับผิดชอบ
1	กรณีจ้างทำของ/ก่อสร้าง ส่งเอกสารขอจ้าง พร้อม เสนอรายชื่อคณะกรรมการ ตาม ระเบียบพัสดุ เพื่อขออนุมัติ	ภายใน 7 วัน	หัวหน้ากลุ่ม/พัสดุกุ่มฯ/ เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้บริหาร
2	คณะกรรมการแต่ละคณะดำเนินการในส่วนที่ เกี่ยวข้อง - กำหนดคุณลักษณะ - กำหนดราคากลาง - พิจารณาราคา (เปิดซอง) - ผู้คุมงาน - ตรวจรับ	ภายใน 15 วัน	หัวหน้าพัสดุ/ คณะกรรมการตามคำสั่ง โรงเรียน แต่ละคณะ (ตาม ระเบียบพัสดุ)
3	สั่งจ้างหรือทำสัญญาจ้าง	ภายใน 7 วัน	พัสดุ/ผู้บริหาร
4	ดำเนินการตามหนังสือสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง	ภายใน 3 วัน	ผู้รับจ้าง/ผู้คุมงาน
5	ส่งมอบงาน/ตรวจรับงาน	ภายใน 7 วัน	ผู้รับจ้าง/ผู้คุมงาน/ คณะกรรมการตรวจการ จ้าง
6	ชำระเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง	ภายใน 15 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน/ ผู้บริหาร

กลุ่มงานการเงินและการบัญชี

หน้าที่ความรับผิดชอบงานการเงินและบัญชี

- กำกับดูแล และรับผิดชอบงานการเงิน
- การเบิกจ่ายเงินประเภทเงินงบประมาณ
- สรุปยอดรายรับ – รายจ่ายประจำวัน
- นำฝากเงินธนาคารและนำเอกสารส่งงานบัญชี
- การจ่ายเช็คของโรงเรียนและตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้ถูกต้อง
- ติดตามและรับเคลียร์เงินทตรงจ่ายต่างๆ (งาน/โครงการ)
- ส่งรายงานการรับ – จ่ายเงินทุกประเภท
- จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- สรุปผลการดำเนินงาน

เจ้าหน้าที่การเงิน

งานการเงิน ส่วนการรับเงินงบประมาณ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคและทุนการศึกษา ฯลฯ

- การจัดทำข้อมูลประกันสังคมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม sso media ของลูกจ้างชั่วคราว

1. งานทะเบียน

2. การจ่ายเงินสมทบ

- ข้อมูลการจ่ายตรง ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ข้อมูล กบข.
- ดูแลระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ <http://edonation.rd.go.th> เงินบริจาคและทุนการศึกษา
- เบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร / ค่ารักษาพยาบาลและค่าเช่าบ้าน
- บันทึกบัญชีเอกสารด้านรับ – ด้านจ่าย ในสมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ
- จัดเก็บหลักฐานทางบัญชี
- การจัดทำรายงานทางการเงิน
- งานการเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคและทุนการศึกษา เงินประกันสัญญาจ้าง ทำงาน ฯลฯ

งานการเงินและการบัญชี

งานการเงิน-บัญชีเป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เป็นไปด้วยความถูกต้อง คำนึงค่าประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาลและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี

หลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ

1. เงินนอกงบประมาณ

- 1.1 ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
- 1.2 ใบเสร็จรับเงิน
- 1.3 สมุดเงินสด
- 1.4 ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- 1.5 ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
- 1.6 หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
- 1.7 สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

2. เงินงบประมาณ

- 2.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 2.2 สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
- 2.3 สมุดเงินสด
- 2.4 ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- 2.5 หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ

3. เงินรายได้แผ่นดิน

- 3.1 ใบเสร็จรับเงิน
- 3.2 สมุดเงินสด
- 3.3 ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก

4. รายงาน

- 4.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 4.2 รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
- 4.3 รายงานประเภทเงินคงเหลือ
- 4.4 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน
- 4.5 รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน 30 วัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ
- 4.6 กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMS

การบริหารการเงินและการบัญชี

1. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม

1.1 ครู 1 คน ยืมได้ 1 ใบยืม (ต้องล้างหนี้ใบยืมเก่าให้เรียบร้อย จึงยืมครั้งใหม่ได้)

1.2 ให้ยื่นเรื่องขอยืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยมีเอกสาร ดังนี้

- สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
- เอกสารขออนุญาตดำเนินโครงการ
- แบบรายงานขอซื้อขอยืมและประมาณการค่าใช้จ่ายที่ผ่านจากแผนงานเรียบร้อยแล้ว

2. การล้างหนี้เงินยืม (จัดกิจกรรม) ดำเนินการดังนี้

2.1 ค่าวัสดุและค่าจ้าง ต้องส่งเอกสารขอซื้อ ขอยืม ที่งานพัสดุ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุ

2.2 ค่าใช้สอย (ค่าที่พัก,เดินทาง(สาธารณะ),อาหาร,ค่าตอบแทนวิทยากร ส่งงานการเงินพร้อมด้วยเอกสารรายงานที่มีลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว

2.3 สัญญายืมเงิน/คู่ฉบับ และเงินยืมเหลือจ่าย (ถ้ามี)

3. สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

3.1 ค่าเดินทาง

- กรณีเช่าเหมา จ่ายตามสัญญาเช่า
- กรณีใช้บริการสาธารณะ

ผู้เดินทาง	ประเภทยานพาหนะ	ค่าโดยสาร
ครู/ลูกจ้าง	รถไฟ/รถยนต์/รถรับจ้าง/เรือโดยสาร	- เเท่าที่จ่ายจริง - ข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่ารถไฟ ชั้นพิเศษ - กรณีเดินทางไปกับนักเรียนทางรถไฟ ครู/ลูกจ้าง เบิกได้เท่าสิทธิของนักเรียน (ชั้น 3)
	เครื่องบิน	เบิกได้เฉพาะข้าราชการ/ลูกจ้าง ระดับ 5 ขึ้นไป โดยได้รับอนุญาตจาก ผู้บังคับบัญชาก่อนการเดินทาง และมีเอกสาร Border Pass แนบ ด้วย
นักเรียน	รถไฟ/รถยนต์/รถรับจ้าง/เรือโดยสาร	เท่าที่จ่ายจริง รถไฟเบิกได้ในราคา โดยสารชั้น 3

3.2 ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีเดินทางไปราชการ)

- ข้าราชการ/ลูกจ้าง เบิกตามระเบียบการเดินทางไปราชการ วันละ 240 บาท (กรณีผู้มีอาหารเลี้ยงหักค่าเบี้ยเลี้ยง มื้อละ 80 บาท)
- กรณีไปราชการเกิน 6 ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ครึ่งวัน = 120 บาท/คน
- กรณีไปราชการเกิน 12 ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ หนึ่งวัน = 240 บาท/คน
- กรณีไปราชการหลายวันและวันสุดท้ายคิดเวลาได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ให้ตัดเศษวันทิ้ง

3.3 ค่าอาหาร จัดตามกรณี

1. กรณีจัดอาหารเลี้ยงนักเรียน ครูได้รับอาหารเหมือนนักเรียน
 2. กรณีแจกเงินค่าอาหารให้นักเรียน (คนละ 80 บาท/มื้อ) ให้ครูเบิกเป็นค่าเบี้ยวันละ 240 บาท/คน/วัน (80บาท/คน/มื้อ)
 3. กรณีจัดอาหารเลี้ยงนักเรียน
 - จัดกิจกรรมในพื้นที่ เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินคนละ 60 บาท/มื้อ
 - จัดกิจกรรมนอกพื้นที่ (ต่างจังหวัด) เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินคนละ 150 บาท/มื้อ
- ***กรณีจัดกิจกรรมนอกพื้นที่ ผู้ประกอบอาหาร ควรมีภูมิสำเนาในพื้นที่นั้นๆ***

3.4 ค่าอาหารว่าง, เครื่องดื่ม

- จัดกิจกรรมในโรงเรียน เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินคนละ 25 บาท/มื้อ วันละไม่เกิน 2 มื้อ
- จัดกิจกรรมภายนอกโรงเรียน เบิกได้คนละ 50 บาท/มื้อวันละไม่เกิน 2 มื้อ

3.5 ค่าที่พัก

กรณีปกติ

- ข้าราชการ, ลูกจ้าง เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกิน 1,200 บาท/คืน
- นักเรียน เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินคนละ 500 บาท/คืน โดยต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้งรายการของโรงแรม

กรณีเหมาจ่ายค่าที่พัก

เบิกได้ไม่เกิน 800 บาท/คน/คืน แต่ต้องไม่ใช่ไปราชการ เพื่อประชุม อบรมสัมมนา หรือไปศึกษาดูงาน

3.6 ค่าวิทยากร

- วิทยากรที่เป็นข้าราชการ เบิกได้ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง
- วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก เบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง

ทั้งนี้ต้องมีใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด และบัตรประชาชนของวิทยากรประกอบด้วย

แนวทางการบริหารจัดการงบประมาณค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยงบเงินอุดหนุนสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เพื่อให้การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ได้แก่ การพานักเรียน ไปร่วมกิจกรรมวิชา การกิจกรรมคุณธรรม/ลูกเสือ/เนตรนารี ยุวกาชาด หรือทัศนศึกษาตามแหล่งเรียนรู้ทั้งในและนอกโรงเรียน ตามนโยบายสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยใช้จ่ายจากงบเงินอุดหนุนที่โรงเรียนได้รับให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียน ดังนี้

1. การวางแผนกิจกรรมต่างๆ ต้องให้ภาคี ๔ ฝ่าย ผู้แทนครู ผู้แทนผู้ปกครอง ผู้แทนชุมชนและผู้แทนนักเรียน และคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานมีส่วนร่วมและพิจารณา

2. การพิจารณาสถานที่สำหรับการจัดกิจกรรมรวมทั้งการพักรวมให้เลือกใช้บริการสถานที่ของส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ เป็นลำดับแรก กรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรมในสถานที่ของเอกชนให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการโรงเรียน โดยคำนึงถึงความจำเป็นเหมาะสม ประหยัด และวงเงินที่อยู่ในความรับผิดชอบ

สำหรับค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมการแข่งขัน แบ่งเป็น 2 กรณี

กรณีที่ 1 โรงเรียนเป็นหน่วยงานผู้จัดการจัดการแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้เท่าที่จ่ายจริง ดังนี้

1. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้และตกแต่งสถานที่จัดกิจกรรม
2. ค่าวัสดุต่างๆ สำหรับการจัดกิจกรรม
3. ค่าถ่ายเอกสาร ค่าพิมพ์เอกสารและสิ่งพิมพ์
4. ค่าหนังสือสำหรับการจัดกิจกรรม
5. ค่าเช่าอุปกรณ์สำหรับการจัดกิจกรรม
6. ค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม ไม่เกินมื้อละ ๕๐ บาทต่อคน
7. ค่าเข้าชมสถานที่แหล่งเรียนรู้
8. ค่าสาธารณูปโภค
9. ค่าสมนาคุณวิทยากร

9.1 หลักเกณฑ์การจ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร

1. กรณีเป็นการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียน ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกิน 1 คน
2. กรณีเป็นการแบ่งกลุ่มทำกิจกรรม ซึ่งได้กำหนดไว้ในโครงการหรือหลักสูตรการจัดกิจกรรม และจำเป็นต้องมีวิทยากรประจำกลุ่มให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากร ได้ไม่เกิน กลุ่มละ 2 คน

3 การนับชั่วโมงการบรรยายหรือทำกิจกรรมให้นับตามเวลาที่กำหนดในตาราง การจัดกิจกรรมโดยแต่ละชั่วโมงต้องกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าสิบห้านาที กรณีกำหนดเวลาไม่เกิน ๕๐ นาที แต่ไม่น้อยกว่า 25 นาที ให้จ่ายค่าสมนาคุณวิทยากรได้ครึ่งหนึ่ง

9.2 อัตราค่าสมนาคุณวิทยากร

1. วิทยากรเป็นบุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ 600 บาท
2. วิทยากรที่มีใช้บุคลากรของรัฐให้ได้รับค่าสมนาคุณวิทยากรได้ไม่เกินชั่วโมงละ 1,200 บาท

ทั้งนี้ ให้ใช้แบบใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร

10. ค่าอาหารสำหรับการจัดกิจกรรมมื้อละไม่เกิน 80 บาท หรือกรณีจำเป็นต้องจัดกิจกรรม ในสถานที่ของเอกชนให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินมื้อละ 150 บาท

11. กรณีที่ไม่สามารถจัดอาหารให้กับผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ทุกมื้อ หรือจัดอาหารให้เพียงบางมื้อ ให้เบิกค่าใช้จ่าย ดังนี้

11.1 สำหรับครูให้เบิกจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่าย

11.1.1 โดยคำนวณเวลาตั้งแต่เวลาที่เดินทางออกจากสถานที่อยู่หรือสถานที่ปฏิบัติราชการ ตามปกติจนกลับถึงสถานที่อยู่หรือสถานที่ที่ปฏิบัติราชการปกติแล้วแต่กรณี (นับเวลา 24 ชั่วโมง = 1 วัน ส่วนที่เกิน 24 ชั่วโมง หากนับได้เกิน 12 ชั่วโมง ให้นับเพิ่มอีก 1 วัน

11.1.2 นำจำนวนวันทั้งหมด (ตามข้อ 1) คูณ กับอัตราค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายตามสิทธิ

11.1.3 นับจำนวนมื้ออาหารที่จัดให้ตลอดการจัดกิจกรรม

11.1.4 คำนวณค่าอาหารทั้งหมดโดยให้คิดค่าอาหารมื้อละ 1 ใน 3 ของอัตรา ค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่ได้รับ

11.1.5 นำจำนวนเงินค่าเบี้ยเลี้ยงเหมาจ่ายที่คำนวณได้ตาม (ข้อ 11.1) หักด้วย จำนวนเงินค่าอาหารที่คำนวณได้ตาม (ข้อ 3.1.11.4) ส่วนที่เหลือเป็นค่าเบี้ยเลี้ยงที่จะได้รับ

11.2 สำหรับนักเรียนให้เบิกจ่ายเป็นค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่ายในอัตรานี้ ที่ การจัดอาหารต่อวัน เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย

ที่	การจัดอาหารต่อวัน	เบิกค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย
1	จัดอาหาร 2 มื้อ	คนละไม่เกิน 80 บาทต่อวัน
2	จัดอาหาร 1 มื้อ	คนละไม่เกิน 160 บาทต่อวัน
3	ไม่จัดอาหารทั้ง 3 มื้อ	คนละไม่เกิน 240บาทต่อวัน

โดยใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียน เป็นหลักฐานการจ่าย

12. ค่าเช่าที่พักตามที่หน่วยงานให้บริการที่พักเรียกเก็บหรือกรณีจำเป็นต้องพักในสถานที่ ของเอกชน ให้เบิกจ่ายได้เท่าที่จ่ายจริงแต่ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

ค่าเช่าห้องพักรู้อยู่ไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวัน

ค่าเช่าที่พักเดี่ยว ไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวัน

13. ค่าจ้างเหมาพาหนะรับส่งครูและนักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ขนส่งอุปกรณ์ที่ใช้ในการจัดกิจกรรม

14. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการสุขาให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

15. ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการใช้บริการพยาบาลให้เบิกได้ตามอัตราที่หน่วยงานที่ให้บริการเรียกเก็บ

16. ค่าใช้จ่ายในการจัดประกวดหรือแข่งขัน

16.1 ค่าตอบแทนกรรมการตัดสิน

16.1.1 กรรมการที่เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ 600 บาท ต่อวัน

16.1.2 กรรมการที่มีได้เป็นบุคลากรของรัฐเบิกจ่ายได้ในอัตราไม่เกินคนละ ๑,๒00 บาทต่อวัน

16.1.3 ค่าโล่หรือถ้วยรางวัลหรือของรางวัลที่มอบให้ผู้ชนะการประกวดหรือแข่งขัน เพื่อเป็นการประกาศเกียรติคุณขึ้นละไม่เกิน 1,500 บาท

17. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการจัดกิจกรรม กรณีที่ 2 โรงเรียนพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขันกับโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่น ซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขันให้เบิกจ่ายค่าใช้จ่ายได้ดังนี้

1. สำหรับครู

1.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

1.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วนให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดสำหรับครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในพระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ยกเว้น

1. ค่าเช่าที่พักให้เบิกได้เท่าที่จ่ายจริงไม่เกินคนละ 600 บาทต่อวันสำหรับค่าเช่าห้องพักรูและไม่เกินคนละ 1,200 บาทต่อวันค่าเช่าห้องพักรูเดี่ยว

2. ค่าเบี้ยเลี้ยงเดินทางให้คำนวณเช่นเดียวกันกับกรณีที่ 1 ข้อ 11.1

2. สำหรับนักเรียน

2.1 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขันมีการจัดอาหาร ที่พัก และพาหนะให้แล้ว ให้งดเบิกค่าใช้จ่ายดังกล่าว

2.2 กรณีโรงเรียนอื่นหรือหน่วยงานอื่นซึ่งเป็นผู้จัดการกิจกรรม/การแข่งขันไม่จัดอาหาร ที่พัก พาหนะทั้งหมดหรือจัดให้บางส่วน ให้เบิกค่าใช้จ่ายทั้งหมดหรือส่วนที่ขาดให้กับนักเรียน ดังนี้

1. ค่าอาหารในลักษณะเหมาจ่าย ตามข้อ 11.2 (ส่วนของนักเรียน)

2. ค่าเช่าที่พักเหมาจ่ายไม่เกินคนละ 500 บาทต่อวัน

3. ค่าพาหนะให้เบิกจ่ายได้ตามสิทธิของข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน (เทียบเท่าระดับ 1-4)

4. ใช้แบบใบสำคัญรับเงินค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมสำหรับนักเรียนเป็นหลักฐานการจ่าย

3. ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นสำหรับการพานักเรียนไปร่วมกิจกรรม/ร่วมการแข่งขัน

หมายเหตุการพิจารณาเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายดังกล่าวให้คำนึงถึงความจำเป็น เหมาะสม ประหยัด ภายในวงเงิน ที่อยู่ในความรับผิดชอบเท่านั้น และต้องไม่เป็นเหตุในการเรียกเก็บเงินจากผู้ปกครองเพิ่มเติมด้วย

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2545
- 2) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง: กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา
- 3) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
- 4) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง
- 5) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 6) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 7) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544
- 8) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545
- 9) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544