

คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนบ้านปากลง

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครศรีธรรมราช เขต 4

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณเป็นกำหนดการรายละเอียดปฏิบัติงานตาม แผนงานของ โรงเรียนบ้านปากลง ซึ่งฝ่ายบริหารงานงบประมาณได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติตามโครงสร้างการบริหารโรงเรียนที่เป็น นิติบุคคล โดยกลุ่มได้หารือกับคณะกรรมการในกลุ่มและมอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่ม รับผิดชอบตามความ เหมาะสม โดยเน้นการมีส่วนร่วมเพื่อบรรลุวัตถุประสงค์และ เกิดประโยชน์ต่อองค์กรอย่างสูงสุด ขอขอบคุณท่าน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากลง และผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องทุกท่านที่ให้ คำแนะนำในการจัดทำเอกสารฉบับนี้จนสำเร็จ ลุล่วง หากมีข้อบกพร่องคณะผู้จัดทำขอน้อมรับคำชี้แนะเพื่อนำไป ปรับปรุงแก้ไขในโอกาสต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง

หน้า

การบริหารงบประมาณ

๑

การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ

๑๔

แบบฟอร์มฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

๑๙

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

๒๕

การบริหารงบประมาณ

การบริหารและการจัดการศึกษาของโรงเรียนนิติบุคคล มีวัตถุประสงค์เพื่อให้โรงเรียนจัดการศึกษาอย่างเป็นอิสระ คล่องตัว สามารถบริหารการจัดการศึกษาได้สะดวก รวดเร็ว มีประสิทธิภาพและมีความรับผิดชอบ

โรงเรียนนิติบุคคล นอกจากมีอำนาจหน้าที่ตามวัตถุประสงค์ข้างต้นแล้ว ยังมีอำนาจหน้าที่ตามที่กฎระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการบริหารจัดการและขอบเขตการปฏิบัติหน้าที่ของโรงเรียนขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล สังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๔๖

กฎหมายการศึกษาแห่งชาติ และกฎหมายระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ จึงกำหนดให้โรงเรียนนิติบุคคลมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. ให้ผู้อำนวยการโรงเรียนเป็นผู้แทนนิติบุคคลในกิจการทั่วไปของโรงเรียนที่เกี่ยวกับบุคคลภายนอก
๒. ให้โรงเรียนมีอำนาจปกครอง ดูแล บำรุง รักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ เว้นแต่การจำหน่ายอสังหาริมทรัพย์ที่มีผู้บริจาคให้โรงเรียน ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานของโรงเรียน
๓. ให้โรงเรียนจดทะเบียนลิขสิทธิ์หรือดำเนินการทางทะเบียนทรัพย์สินต่างๆ ที่มีผู้อุทิศให้หรือโครงการซื้อ แลกเปลี่ยนจากรายได้ของสถานศึกษาให้เป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา
๔. กรณีโรงเรียนดำเนินคดีเป็นผู้ฟ้องร้องหรือถูกฟ้องร้อง ผู้บริหารจะต้องดำเนินคดีแทนสถานศึกษาหรือถูกฟ้องร่วมกับสถานศึกษา ถ้าถูกฟ้องโดยมิได้ด้อยู่ในการปฏิบัติราชการ ในกรอบอำนาจ ผู้บริหารต้องรับผิดชอบเป็นการเฉพาะตัว
๕. โรงเรียนจัดทำงบดุลประจำปีและรายงานสาธารณะทุกสิ้นปีงบประมาณ

งบประมาณที่สถานศึกษานำมาใช้จ่าย

๑. แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา 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. แนวทางการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาและสถานศึกษาตามกฎหมายกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

รายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกออกเป็น ๒ ลักษณะ

๑. รายจ่ายของส่วนราชการและรัฐวิสาหกิจ

- งบบุคลากร
- งบดำเนินงาน
- งบลงทุน
- งบเงินอุดหนุน
- งบรายจ่ายอื่น

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นใดในลักษณะรายจ่ายดังกล่าว

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุงหรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนงานของหน่วยงานอิสระตามรัฐธรรมนูญหรือหน่วยงานของรัฐ ซึ่งมีใช้ส่วนกลางตาม พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐ องค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น รวมถึงเงินอุดหนุน งบประมาณมหาดไทย 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 การพัฒนาบุคลากรด้านการสอน เช่น ส่งครูเข้าอบรมสัมมนา ค่าจ้างชั่วคราวของครูปฏิบัติการสอน ค่าสอนพิเศษ
๒. ด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๓๐ นำไปใช้ได้ในเรื่อง
 - ๒.๑ ค่าวัสดุ ครุภัณฑ์และค่าที่ดิน สิ่งก่อสร้าง ค่าจ้างชั่วคราวที่ไม่ใช่ปฏิบัติการสอนค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
 - ๒.๒ สำรองจ่ายนอกเหนือด้านวิชาการและด้านบริหารทั่วไป ให้สัดส่วนไม่เกินร้อยละ ๒๐ นำไปใช้ในรายงานตามนโยบาย

เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน

๑. เป็นเงินที่จัดสรรให้แก่สถานศึกษาที่มีนักเรียนยากจน เพื่อจัดหาปัจจัยพื้นฐานที่จำเป็นต่อการดำรงชีวิตและเพิ่มโอกาสทางการศึกษา เป็นการช่วยเหลือนักเรียนที่ยากจน ชั้นป.๑ ถึง ม.๓ ให้มีโอกาสได้รับการศึกษาในระดับที่สูงขึ้น (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

เงินช่วยเหลือข้าราชการบำนาญเสียชีวิต เงินสงเคราะห์ผู้ประสบภัยเนื่องจากการช่วยเหลือข้าราชการ การปฏิบัติงานของชาติหรือการปฏิบัติตามหน้าที่มนุษยธรรม และเงินช่วยค่าครองชีพผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ

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

๓. “เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนและเงินปรับวุฒิข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการประจำปี เงินเลื่อนขั้นเลื่อนอันดับเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับเลื่อนระดับ และหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระหว่างปีและเงินปรับวุฒิข้าราชการ

๔. “เงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยของข้าราชการ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสำรอง เงินสมทบ และเงินชดเชยที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๕. “เงินสมทบของลูกจ้างประจำ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อจ่ายเป็นเงินสมทบที่รัฐบาลนำส่งเข้ากองทุนสำรอง เลี้ยงชีพลูกจ้างประจำ

๖. “ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการเสด็จพระราชดำเนินและต้อนรับประมุขต่างประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายสนับสนุนพระราชภารกิจในการเสด็จพระราชดำเนินภายในประเทศ และหรือต่างประเทศ และค่าใช้จ่ายในการต้อนรับประมุขต่างประเทศที่มาเยือนประเทศไทย

๗. “เงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งสำรองไว้เพื่อจัดสรรเป็นค่าใช้จ่ายในกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น

๘. “ค่าใช้จ่ายในการดำเนินการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานรักษาความมั่นคงของประเทศ

๙. “เงินราชการลับในการรักษาความมั่นคงของประเทศ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเบิกจ่ายเป็นเงินราชการลับในการดำเนินงานเพื่อรักษาความมั่นคงของประเทศ

๑๐. “ค่าใช้จ่ายตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานตามโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

๑๑. “ค่าใช้จ่ายในการรักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้าง และพนักงานของรัฐ” หมายความว่า รายจ่ายที่ตั้งไว้เป็นค่าใช้จ่ายในการช่วยเหลือค่ารักษาพยาบาลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานของรัฐ

เงินนอกงบประมาณ

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

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

๑. ผลประโยชน์จากทรัพย์สินที่เป็นราชพัสดุ
๒. ค่าบริการและค่าธรรมเนียม ที่ไม่ขัดหรือแย้งนโยบาย วัตถุประสงค์และภารกิจหลักของสถานศึกษา
๓. เบี้ยปรับจากการผิดสัญญาการศึกษาต่อและเบี้ยปรับการผิดสัญญาซื้อทรัพย์สินหรือจ้างทำของจากเงินงบประมาณ
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 การซื้อพัสดุชนิดทั้งที่มีการติดตั้ง ทดลอง และบริการที่เกี่ยวข้องอื่นๆ แต่ไม่รวมถึงการจัดหาพัสดุในลักษณะการจ้าง

“การจ้าง” ให้หมายความรวมถึง การจ้างทำของและการรับขนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ และการจ้างเหมาบริการ แต่ไม่รวมถึงการจ้างลูกจ้างของส่วนราชการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง การรับขนในการเดินทางไปราชการตามกฎหมายว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ การจ้างที่ปรึกษา การจ้างออกแบบและควบคุมงาน และการจ้างแรงงานตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์

ขอบข่ายภารกิจ

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

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
๓. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
๔. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
๕. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณสุขของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
๖. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
๗. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำประปา 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 ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
๔. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง กรณีไม่พักค้าง
 - ๔.๑ หากนับได้ไม่ถึง ๒๔ ชั่วโมงและส่วนที่ไม่ถึงนับได้เกิน ๑๒ ชั่วโมง ให้ถือเป็น ๑ วัน
 - ๔.๒ หากนับได้ไม่เกิน ๑๒ ชั่วโมง แต่เกิน ๖ ชั่วโมงขึ้นไป ให้ถือเป็นครึ่งวัน
๕. การนับเวลาเดินทางไปราชการเพื่อคำนวณเบี้ยเลี้ยงเดินทาง
๖. กรณีลาภิจหรือลาพักผ่อนก่อนปฏิบัติราชการ ให้นับเวลาตั้งแต่เริ่มปฏิบัติราชการเป็นต้นไป
๗. กรณีลาภิจหรือลาพักผ่อนหลังเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการ 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
 - ๓.๓ การเดินทางไปราชการในเขตกรุงเทพมหานคร กรณีเป็นการเดินทางข้ามเขตจังหวัด ให้เบิกตามอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ให้เบิกตามที่จ่ายจริง ดังนี้ ระหว่างกรุงเทพมหานครกับเขตจังหวัดติดต่อกับกรุงเทพมหานคร ไม่เกินเที่ยวละ ๔๐๐ บาท เดินทางข้ามเขตจังหวัดอื่นนอกเหนือกรณีดังกล่าวข้างต้นไม่เกินเที่ยวละ ๓๐๐ บาท
 - ๓.๔ ผู้ไม่มีสิทธิเบิก ถ้าต้องนำสัมภาระในการเดินทาง หรือสิ่งของเครื่องใช้ของทางราชการไปด้วย

และเป็นเหตุให้ไม่สะดวกที่จะเดินทางโดยยานพาหนะประจำทาง ให้เบิกค่าพาหนะรับจ้างได้(โดยแสดงเหตุผลและความจำเป็นไว้ในรายงานเดินทาง)

๓.๕ การเดินทางล่วงหน้า หรือไม่สามารถกลับเมื่อเสร็จสิ้นการปฏิบัติราชการเพราะมีเหตุส่วนตัว (ลากิจ - ลาพักผ่อนไว้) ให้เบิกค่าพาหนะเท่าที่จ่ายจริงตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ กรณีมีการเดินทางนอกเส้นทางในระหว่างการลานั้น ให้เบิกค่าพาหนะได้เท่าที่จ่ายจริงโดยไม่เกินอัตราตามเส้นทางที่ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปราชการ

๓.๖ การใช้ยานพาหนะส่วนตัว (ให้ขออนุญาตและได้รับอนุญาตแล้ว) ให้ได้รับเงินชดเชย คือ รยยนต์กิโละเมตรละ ๔ บาท

ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

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

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

ค่ารักษาพยาบาล

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึง เงินที่สถานพยาบาลเรียกเก็บในการรักษาพยาบาลเพื่อให้ร่างกายกลับสู่สภาวะปกติ (ไม่ใช่เป็นการป้องกันหรือเพื่อความสวยงาม)

๑. ระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
 - ๑.๑ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๒๓ และแก้ไขเพิ่มเติม(๘ ฉบับ)
 - ๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๔๕
 ๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาล คือ ผู้มีสิทธิและบุคคลในครอบครัว
 - ๒.๑ บิดา
 - ๒.๒ มารดา
 - ๒.๓ คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมาย
 - ๒.๔ บุตรที่ชอบด้วยกฎหมาย ซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้ว แต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนคนไร้ความสามารถ(ศาลสั่ง) ไม่รวมบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกเป็นบุตรบุญธรรมบุคคลอื่นแล้ว
 ๓. ผู้มีสิทธิ หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ และลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณ
- ค่ารักษาพยาบาล แบ่งเป็น ๒ ประเภท

ประเภทไข้นอก หมายถึง เข้ารับการรักษาในสถานพยาบาลของทางราชการโดยไม่ได้นอนพักรักษาตัว นำใบเสร็จรับเงินมาเบิกจ่าย ไม่เกิน ๑ ปี นับจากวันที่จ่ายเงิน

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

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 เรื่องการเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร

๒. ผู้ที่มีสิทธิรับเงินค่าการศึกษาของบุตร

๒.๑ บุตรชอบโดยกฎหมายอายุไม่เกิน ๒๕ ปีบริบูรณ์ ในวันที่ ๑ พฤษภาคมของทุกปี ไม่รวมบุตรบุญธรรม หรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมคนอื่นแล้ว

๒.๒ ใช้สิทธิเบิกได้ ๓ คน เว้นแต่บุตรคนที่ ๓ เป็นฝาแฝดสามารถนำมาเบิกได้ ๔ คน

๒.๓ เบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตรภายใน 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 พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐

๑.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน พ.ศ. ๒๕๔๙

๒. สิทธิการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒.๑ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ เว้นแต่

๒.๑.๑ ทางราชการได้จัดที่พักอาศัยให้อยู่แล้ว

๒.๑.๒ มีเคหสถานเป็นของตนเองหรือคู่สมรส

๒.๑.๓ ได้รับคำสั่งให้เดินทางไปประจำสำนักงานใหม่ในต่างท้องที่ตามคำร้องขอของตนเอง

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

๒.๓ ข้าราชการมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านตั้งแต่วันที่เช่าอยู่จริง แต่ไม่ก่อนวันที่รายงานตัวเพื่อเข้ารับหน้าที่ (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน ๒๕๔๗ มาตรา ๑๔)

๒.๔ ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินค่าเช่าบ้านได้เช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่ มีสิทธินำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือค่าผ่อนชำระเงินกู้ฯ มาเบิกได้ (พระราชกฤษฎีกาเช่าบ้าน 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 ของเงินเดือนเป็นประจำทุกเดือน เช่นเดียวกัน และจะนำเงินดังกล่าวไปลงทุนหาผลประโยชน์เพื่อจ่ายให้กับสมาชิกเมื่อก่อการราชการ

ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษาว่าด้วยการฌาปนกิจสงเคราะห์เพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษา (ช.พ.ค.)

ในระเบียบนี้ ช.พ.ค. หมายความว่า การฌาปนกิจสงเคราะห์ช่วยเพื่อนครูและบุคลากรทางการศึกษาการ จัดตั้ง ช.พ.ค. มีความมุ่งหมายเพื่อเป็นการกุศลและมีวัตถุประสงค์ให้สมาชิกได้ทำการสงเคราะห์ซึ่งกันและกันในการ จัดการศพและสงเคราะห์ครอบครัวของสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรมหลักเกณฑ์และวิธีการจ่ายเงินค่าจัดการศพและ เงินสงเคราะห์ครอบครัวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการ 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. ถึงแก่กรรมศพละหนึ่งบาทภายใต้เงื่อนไขดังต่อไปนี้

๓. สมาชิก ช.พ.ค. ที่เป็นข้าราชการประจำ ข้าราชการบำนาญและผู้ที่มีเงินเดือนหรือรายได้ รายเดือน ต้อง ยินยอมให้เจ้าหน้าที่ผู้จ่ายเงินเดือนหรือเงินบำนาญเป็นผู้หักเงินเพื่อชำระเงินสงเคราะห์รายศพ ณ ที่จ่าย ตามประกาศรายชื่อสมาชิก ช.พ.ค. ที่ถึงแก่กรรม

คำจำกัดความ

แผนการปฏิบัติงาน และแผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงาน และ แสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายตามแผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” ในรอบปีงบประมาณ

การใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง การใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะ วิทยา” เพื่อดำเนินตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปี

การจัดสรรงบประมาณ หมายถึง การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่าย ประจำปี หรือพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติม ให้ส่วนราชการใช้จ่ายหรือก่อหนี้ผูกพัน ทั้งนี้ อาจ ดำเนินการโดยใช้การอนุมัติเงินประจำงวดหรือโดยวิธีการอื่นใดตามที่สำนักงานงบประมาณกำหนด

เป้าหมายยุทธศาสตร์ หมายถึง ผลสัมฤทธิ์ที่การใช้จ่ายงบประมาณต้องการจะเกิดต่อนักเรียน บุคลากร โรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา”

แผนการปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการปฏิบัติงานของโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” ในรอบปีงบประมาณ

แผนการใช้จ่ายงบประมาณ หมายถึง แผนแสดงรายละเอียดการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายสำหรับโรงเรียนบ้านห้วยปลาไหล “สิงหะวิทยา” เพื่อดำเนินงานตามแผนการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ

โครงการ หมายถึง โครงการที่กำหนดขึ้นเพื่อใช้จ่ายเงินเป็นไปตามในระหว่างปีงบประมาณ

งบรายจ่าย หมายถึง กลุ่มวัตถุประสงค์ของรายจ่าย ที่กำหนดให้จ่ายตามหลักการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณ

จำแนกงบรายจ่ายตามหลักจำแนกประเภทงบประมาณตามงบรายจ่าย ดังนี้

งบบุคลากร หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ค่าจ้างชั่วคราว และค่าตอบแทนพนักงานราชการ รวมถึงรายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายจากงบรายจ่ายอื่นในลักษณะดังกล่าว

งบดำเนินงาน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการบริหารงานประจำ ได้แก่ รายจ่ายที่จ่ายในลักษณะค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค

งบลงทุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเพื่อการลงทุน ได้แก่ รายจ่ายในลักษณะ ค่าครุภัณฑ์ ค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

งบเงินอุดหนุน หมายถึง รายจ่ายที่กำหนดให้จ่ายเป็นค่าบำรุง หรือเพื่อช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานองค์กรตามรัฐธรรมนูญ หรือหน่วยงานของรัฐซึ่งมิใช่ส่วนราชการส่วนกลางตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน หน่วยงานในกำกับของรัฐองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น สภาตำบล องค์การระหว่างประเทศบุคคล เอกชนหรือกิจการอันเป็นสาธารณประโยชน์ รวมถึง เงินอุดหนุนงบประมาณมหากษัตริย์ 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

การปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบ

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ มีหน้าที่ดูแล กำกับติดตาม กลั่นกรอง อำนวยความสะดวก ให้คำแนะนำปรึกษาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงบประมาณ ตามขอบข่ายและภารกิจการบริหารงบประมาณ ปฏิบัติหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจัดระบบบริหารองค์การประสานงานและให้บริการสนับสนุนส่งเสริมให้ฝ่ายบริหารงบประมาณต่างๆ ในโรงเรียนสามารถบริหารจัดการและดำเนินการตามบทบาทภารกิจ อำนาจหน้าที่ด้วยความเรียบร้อยตลอดจนสนับสนุนและให้บริการข้อมูล ข่าวสาร เอกสาร สื่อ อุปกรณ์ทางการศึกษาและทรัพยากรที่ใช้ในการจัดการศึกษาแก่เจ้าหน้าที่ของแต่ละฝ่ายงานเพื่อให้ฝ่ายงานบริหารจัดการได้อย่างสะดวกคล่องตัว มีคุณภาพและเกิดประสิทธิผล

ขอบข่ายกลุ่มการบริหารงบประมาณ มีดังนี้

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงาน ดังนี้

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

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานและผู้รับผิดชอบโครงการฯ ดังนี้

- ๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

หน้าที่รับผิดชอบเสนอโครงการดังนี้

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงานงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๗. การตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) วางแผน วรรรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส
๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปทำให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิญเชิญบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากร ร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. การวางแผนพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- ๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ
- ๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบทานกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วนำมาข้อมูลที่สอบทานแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๑๑. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อสนองต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรมและเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๒. การจัดหาพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

- ๑) การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- ๒) การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำรับบริการ

๑๓. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

ต่อไป

๔) พสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

๑๔. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน และการจ่ายเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยสถานศึกษาสามารถกำหนดวิธีปฏิบัติเพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมแต่ต้องไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบดังกล่าว

๒) การปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรักษาเงินให้ปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในส่วนของราชการ พ.ศ. ๒๕๒๐ โดยอนุโลม

๑๕. การนำเงินส่งคลัง

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๑๖. การจัดทำบัญชีการเงิน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๑๗. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๑๘. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

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

แบบฟอร์ม ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

รายงานผลการดำเนินโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....

โรงเรียนบ้านปากลง

1. โครงการ

สนองนโยบาย สพฐ.

สนองเป้าประสงค์สพฐ.

2. สถานะของโครงการ

☒ ดำเนินงานโครงการสิ้นสุดแล้ว

3. ระยะเวลาในการดำเนินงาน

ระยะเวลาเริ่มต้นโครงการ

ระยะเวลาสิ้นสุดโครงการ

4. สรุปผลการดำเนินงาน

เชิงปริมาณ

เชิงคุณภาพ

5. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

4.1 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร จำนวน บาท

4.2 ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว จำนวน บาท

4.3 งบประมาณคงเหลือ จำนวน บาท

6. ปัญหา/อุปสรรค -ไม่มี-

7. ข้อเสนอแนะ -ไม่มี-

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....
(.....)

หัวหน้าฝ่าย.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากลง

รายงานผลความก้าวหน้าในการดำเนินงานและการใช้จ่ายงบประมาณ
ตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา.....

โรงเรียนบ้านปากลง

ข้อมูล ณ วันที่ 31 มีนาคม.....

1. โครงการ

2. สถานะของโครงการ

☐ ดำเนินการแล้ว ☒ อยู่ระหว่างการดำเนินงาน

3. ผลการดำเนินงานตามโครงการ

ผลผลิตของโครงการ

ผลลัพธ์

4. ผลการใช้จ่ายงบประมาณ

4.1 งบประมาณที่ได้รับการจัดสรร	จำนวน บาท
4.2 ดำเนินการเบิกจ่ายแล้ว	จำนวน บาท
4.3 งบประมาณคงเหลือ	จำนวน บาท

5. ปัญหา/อุปสรรค -ไม่มี-

6. ข้อเสนอแนะ -ไม่มี-

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้รับผิดชอบโครงการ

ลงชื่อ.....
(.....)
หัวหน้าฝ่าย.....

ลงชื่อ.....
(.....)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากลง

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากลง

ใบสำคัญรับเงิน

สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....

โครงการ / หลักสูตร / กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล / แขวง.....อำเภอ / เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ดังรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน

(.....)

ใบสำคัญรับเงิน

ที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....

ถนน.....ตำบล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก โรงเรียนบ้านปากลง หมู่ที่ 5 ตำบล กรุงชิง อำเภอ นบพิตำ จังหวัดนครศรีธรรมราช

รายการ	จำนวนเงิน	
	บาท	สต.
ได้รับเงินค่าตอบแทนวิทยากร(โครงการ/กิจกรรม)..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ..... จำนวน.....ชั่วโมง ๆ ละ.....บาท		
รวมเงิน		

จำนวนเงิน(ตัวอักษร).....

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนบ้านปากกลาง

ที่.....

วันที่.....

เรื่อง ขออนุญาตดำเนินการและใช้เงินตามโครงการ.....

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากกลาง

ตามที่โรงเรียนบ้านปากกลาง ได้จัดสรรเงินให้กับ(ชื่อหน่วยงาน).....
เพื่อใช้ดำเนินการ(ชื่อโครงการ).....ตาม
แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ.....สำหรับ(กลุ่มเป้าหมาย).....จำนวน
.....คน ระหว่าง วันที่.....ถึงวันที่.....ณ.....(ให้ระบุ
รายละเอียดอื่นเพิ่มเติมได้ถ้ามี).....ตามโครงการดังแนบนี้
(ชื่อหน่วยงาน).....ขออนุญาตดำเนินการและใช้เงินตาม
ประมาณการค่าใช้จ่าย ดังนี้

- ☐ ค่าอาหารว่าง เครื่องดื่มอาหารกลางวันของผู้เข้ารับการอบรม
จำนวน.....คน คนละ.....บาท รวม.....วัน เป็นเงิน ๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- ☐ ค่าตอบแทนวิทยากร จำนวน.....คน คนละ.....บาท.....วัน เป็นเงิน ๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- ☐ วัสดุ รายการดังแนบ จำนวน.....รายการ เป็นเงิน ๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท
- รวมทั้งสิ้น ๐๐,๐๐๐.๐๐ บาท

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุญาต

ลงชื่อ

(.....)

หัวหน้าหน่วยงาน.....

☐ เสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารงบประมาณ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้ตรวจสอบการใช้เงินตามแผน

...../...../.....

☐ เสนอรองผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ.....

(.....)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากกลาง

...../...../.....

☐ ทราบ /.....

☐ อนุมัติ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านปากกลาง

...../...../.....

ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

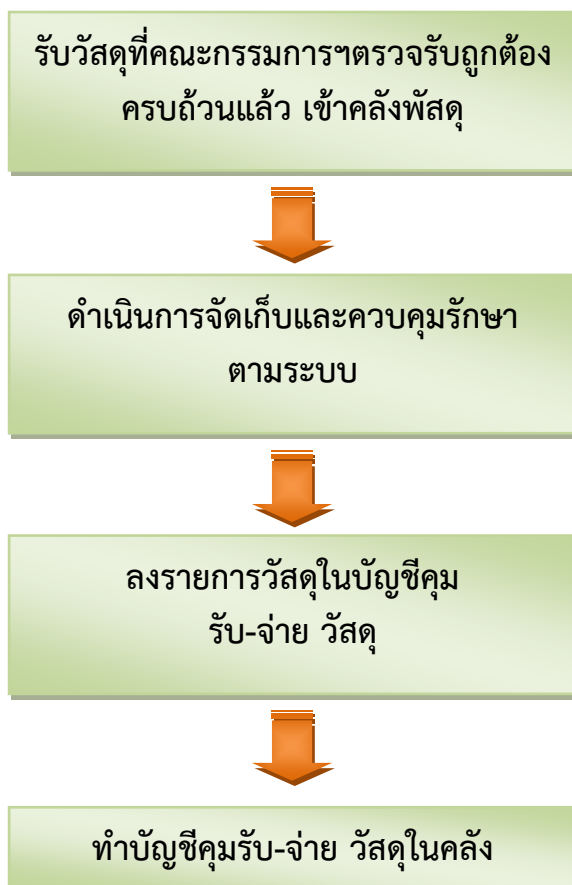
ขั้นตอนการปฏิบัติงานพัสดุ

งานวัสดุ

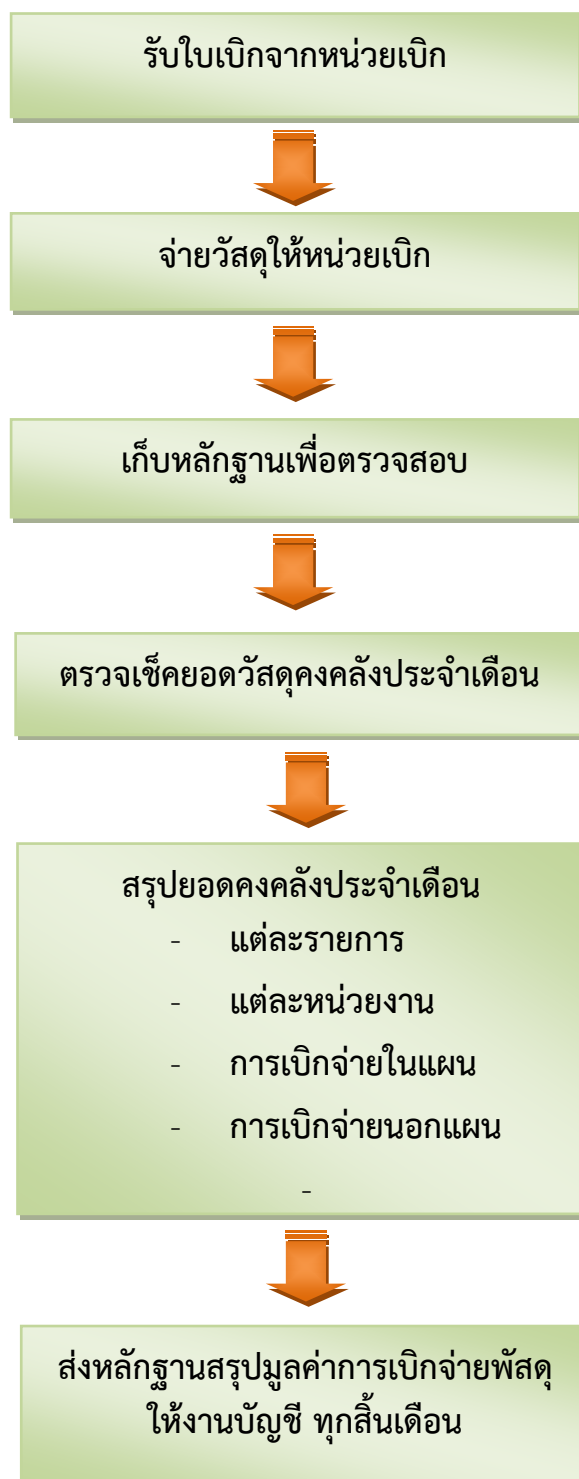
1.ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



2. ขั้นตอนการควบคุม / เก็บรักษาวัสดุ



3. ขั้นตอนการจำหน่ายพัสดุ



งานครุภัณฑ์

1.ขั้นตอนการจัดซื้อ / จัดจ้าง และการตรวจรับพัสดุ



2. ขั้นตอนการควบคุม/เก็บรักษาครุภัณฑ์



3. ขั้นตอนการจำหน่าย/เก็บข้อมูลครุภัณฑ์



งานที่ดินและสิ่งก่อสร้าง

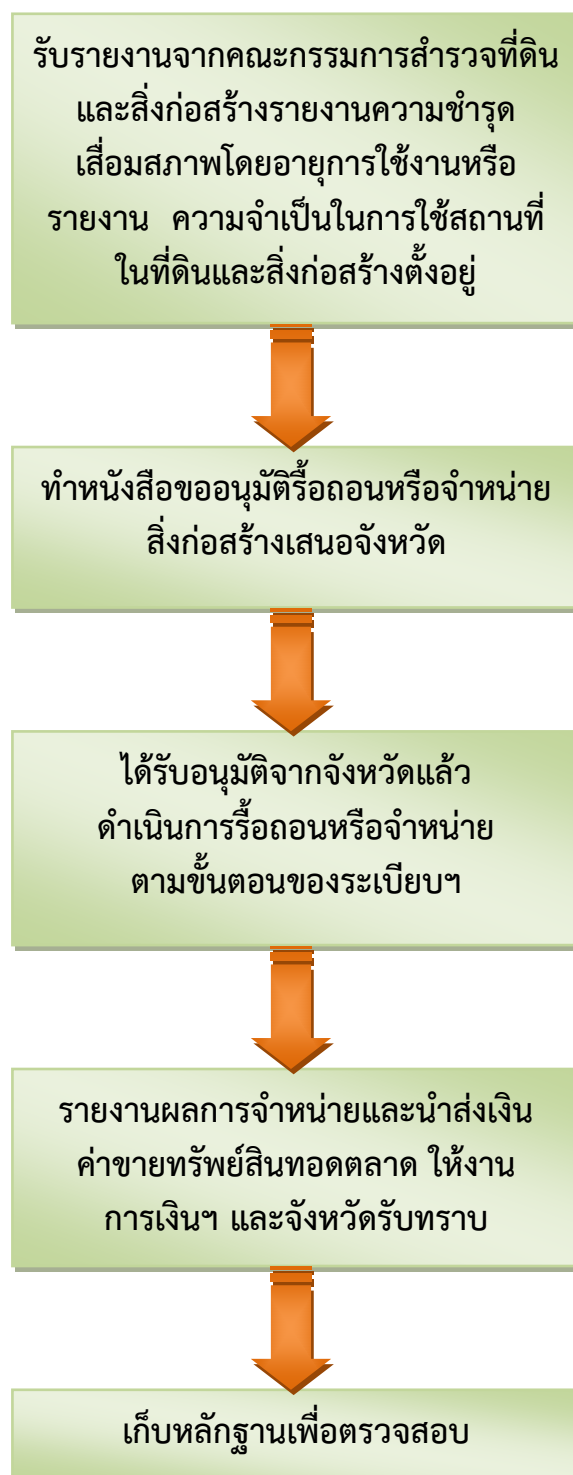
1. ขั้นตอนการจัดซื้อ/จัดจ้าง และการตรวจรับที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



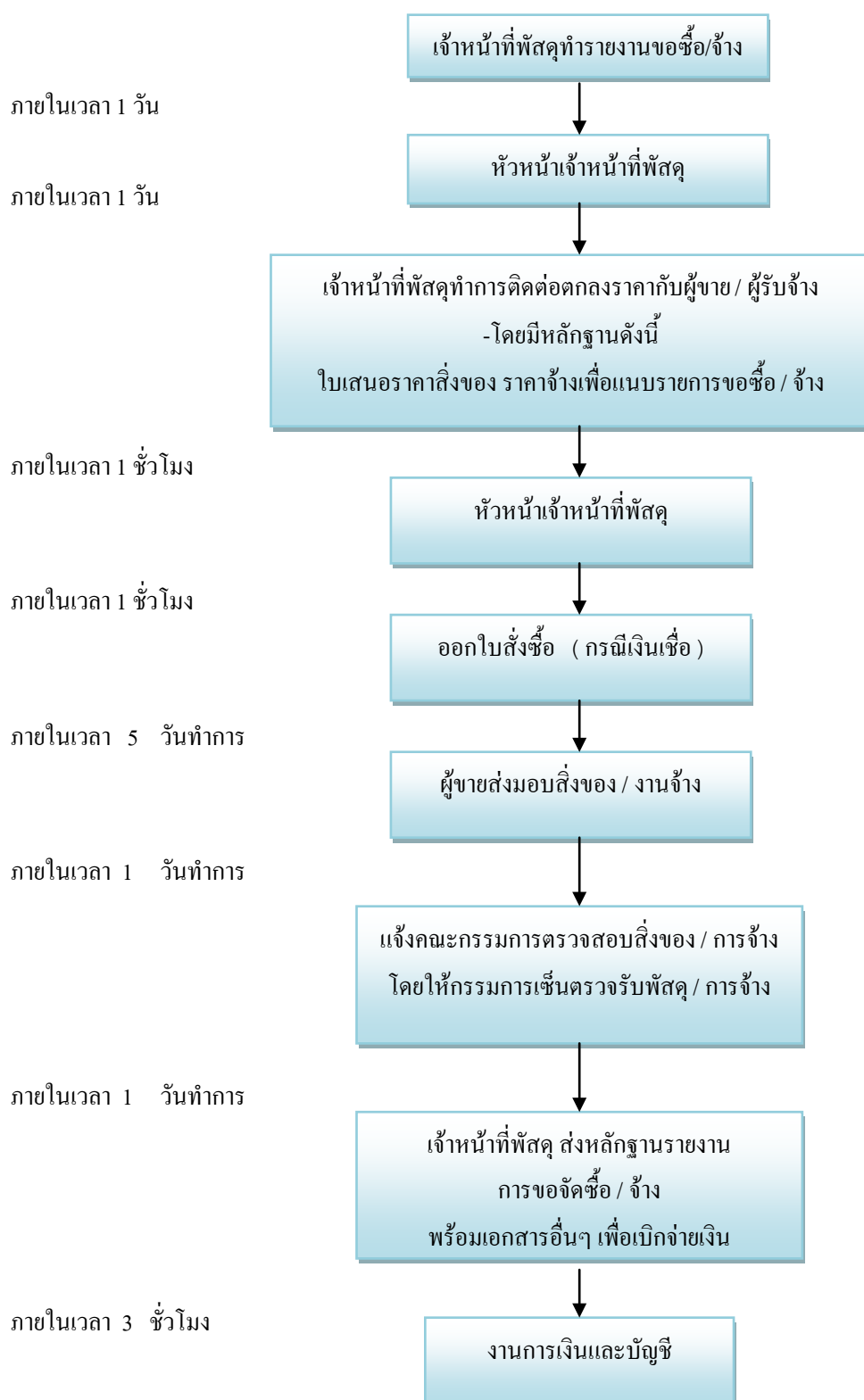
2. ขั้นตอนการควบคุม/เก็บรักษาที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



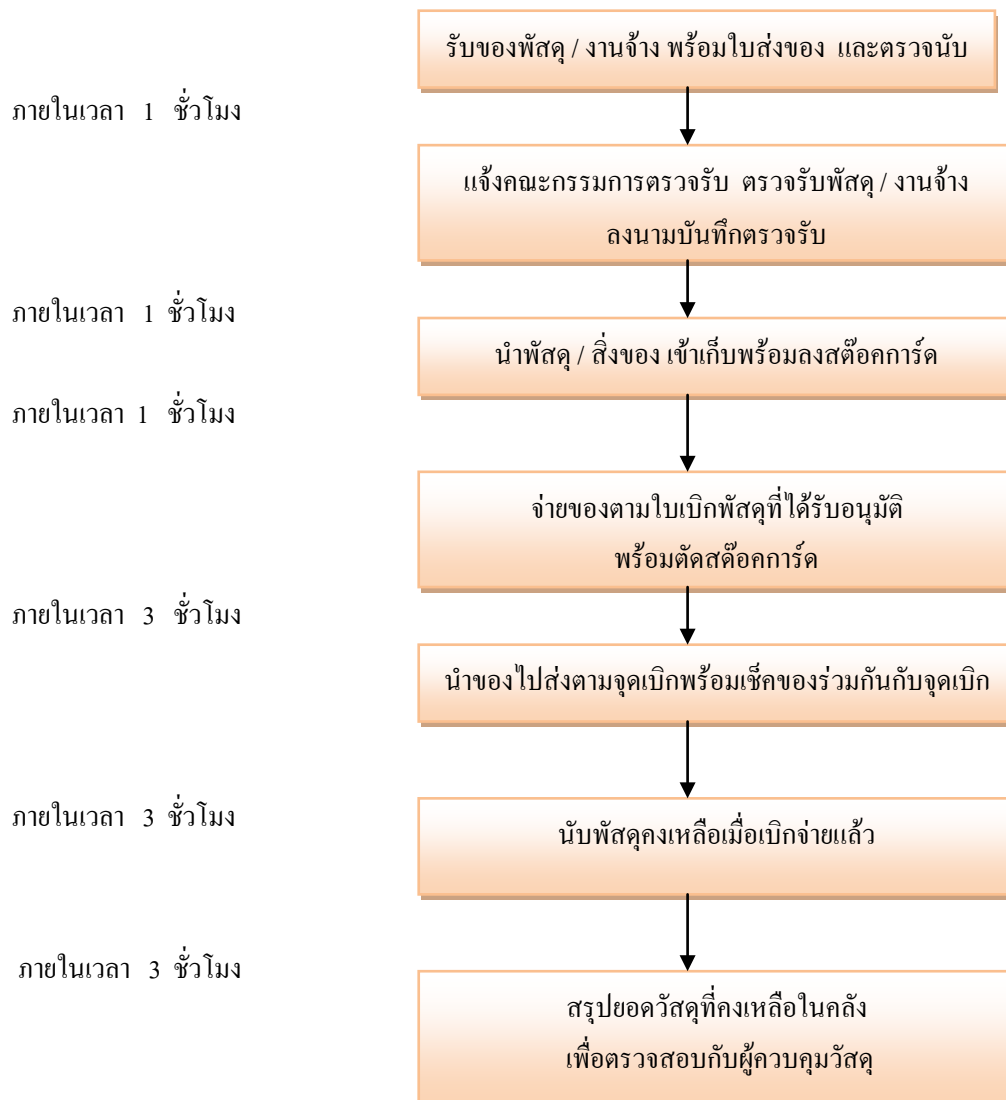
3. ขั้นตอนการจำหน่าย/เก็บข้อมูลที่ดินและสิ่งก่อสร้าง



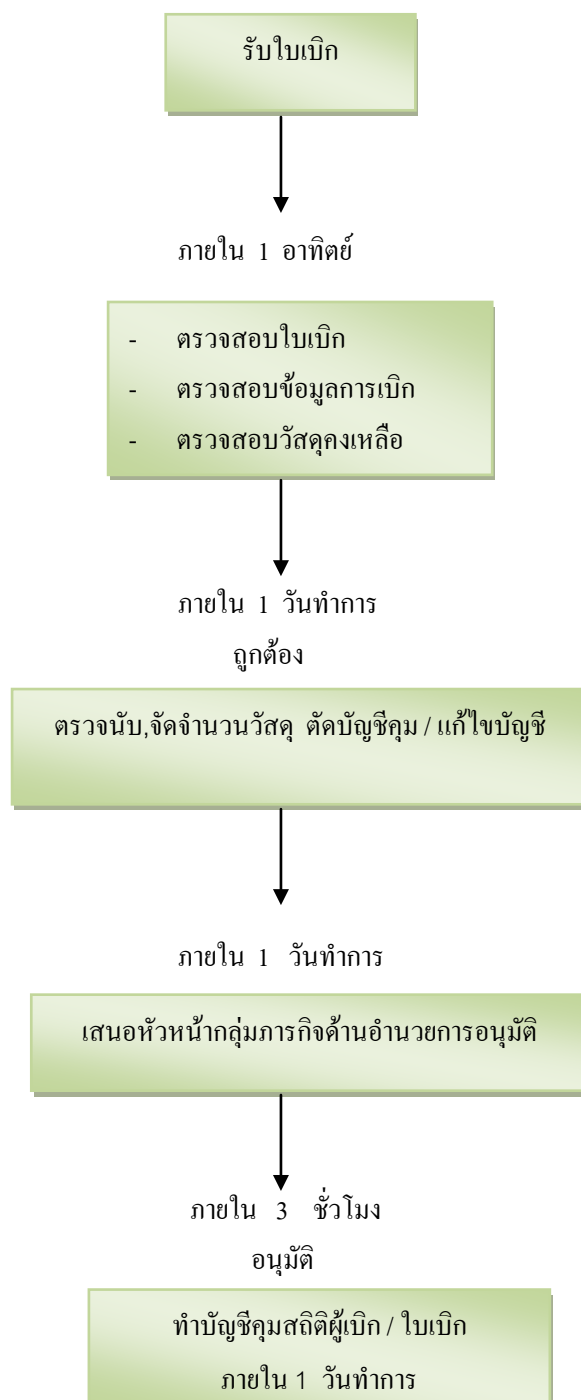
ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จ้าง



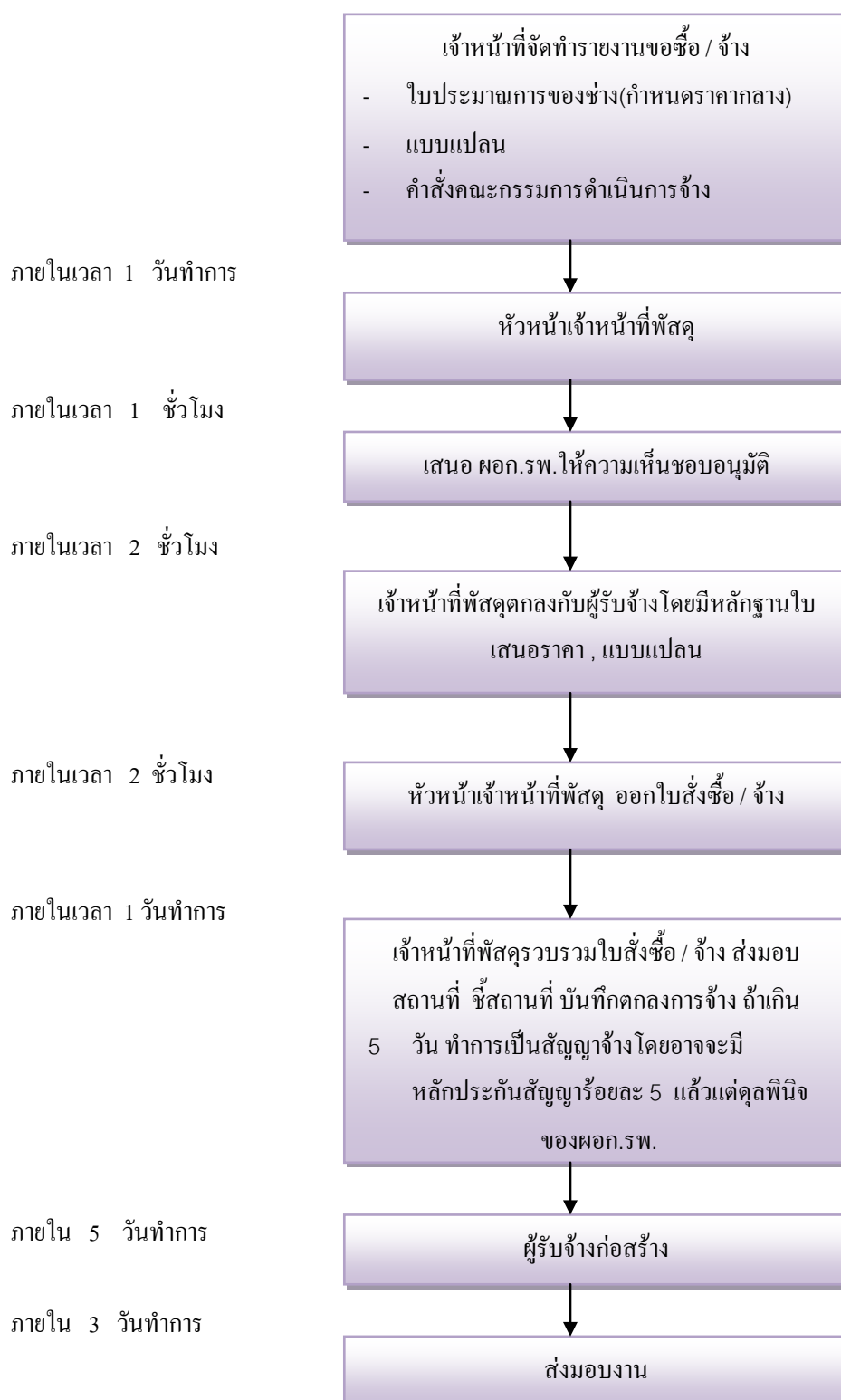
ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการควบคุม เบิกจ่าย จำหน่าย / เก็บข้อมูล



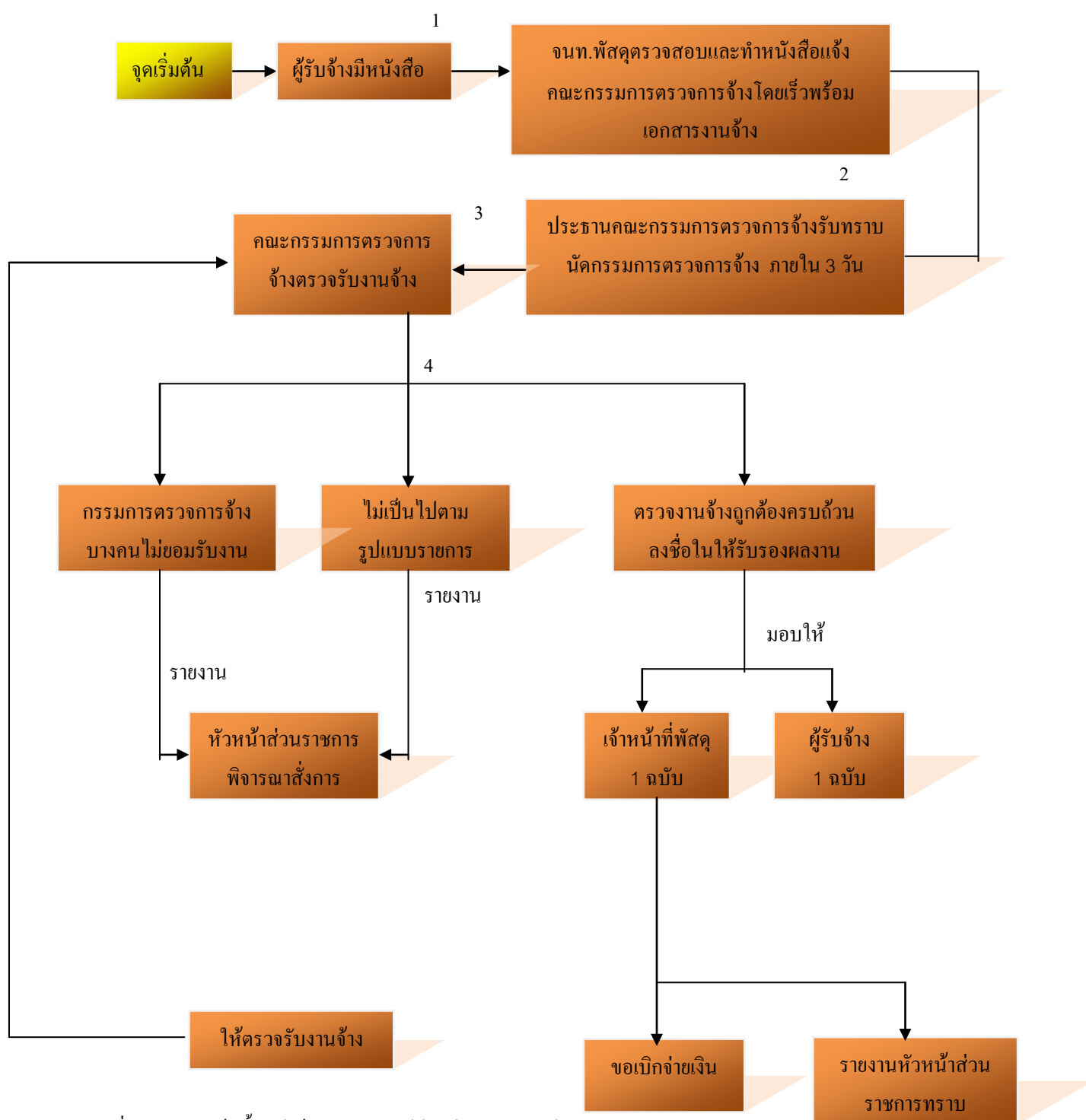
ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการควบคุมการเบิก-จ่าย



ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจ้างเหมาก่อสร้างด้วยวิธีตกลงราคา

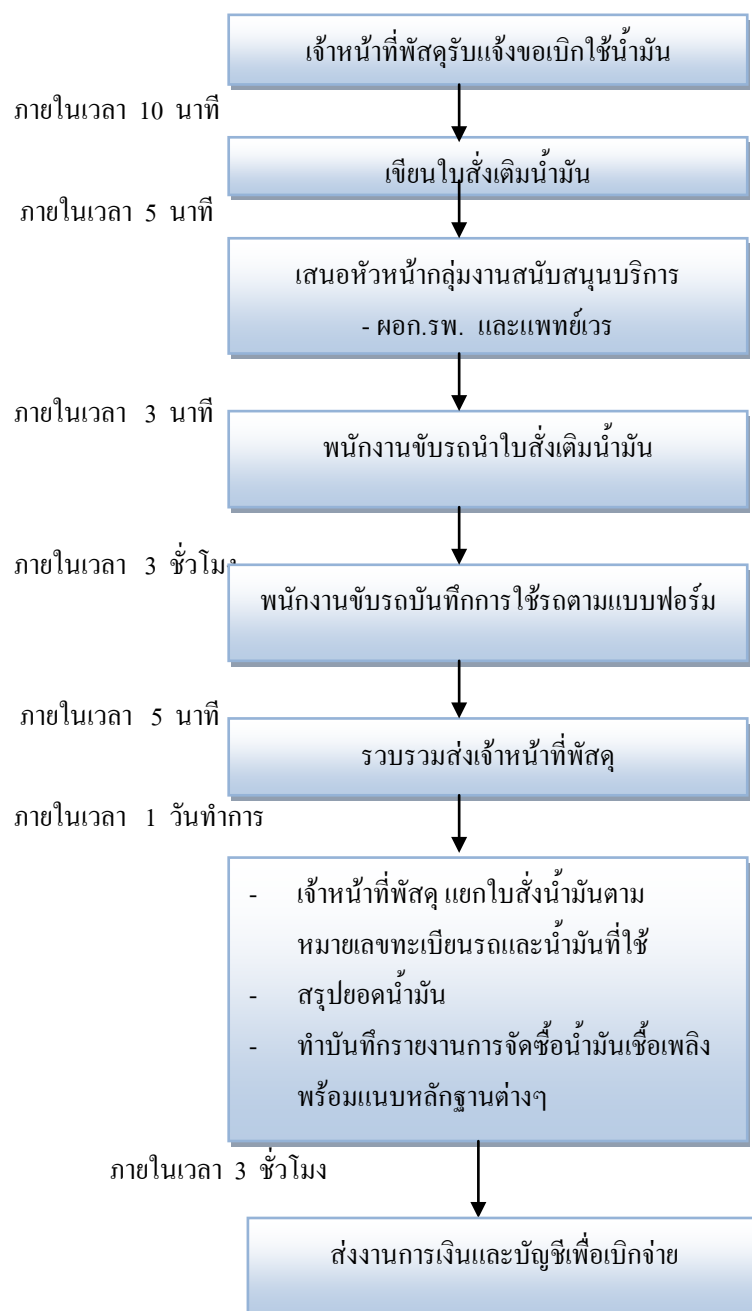


ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการตรวจรับการจ้างเหมาก่อสร้างด้วยวิธีตกลงราคา
ภายใน 3 วันทำการ



เมื่อตรวจรับเสร็จสิ้นแล้วก็เบิกจ่ายเงินให้ผู้รับจ้างเหมาก่อสร้าง

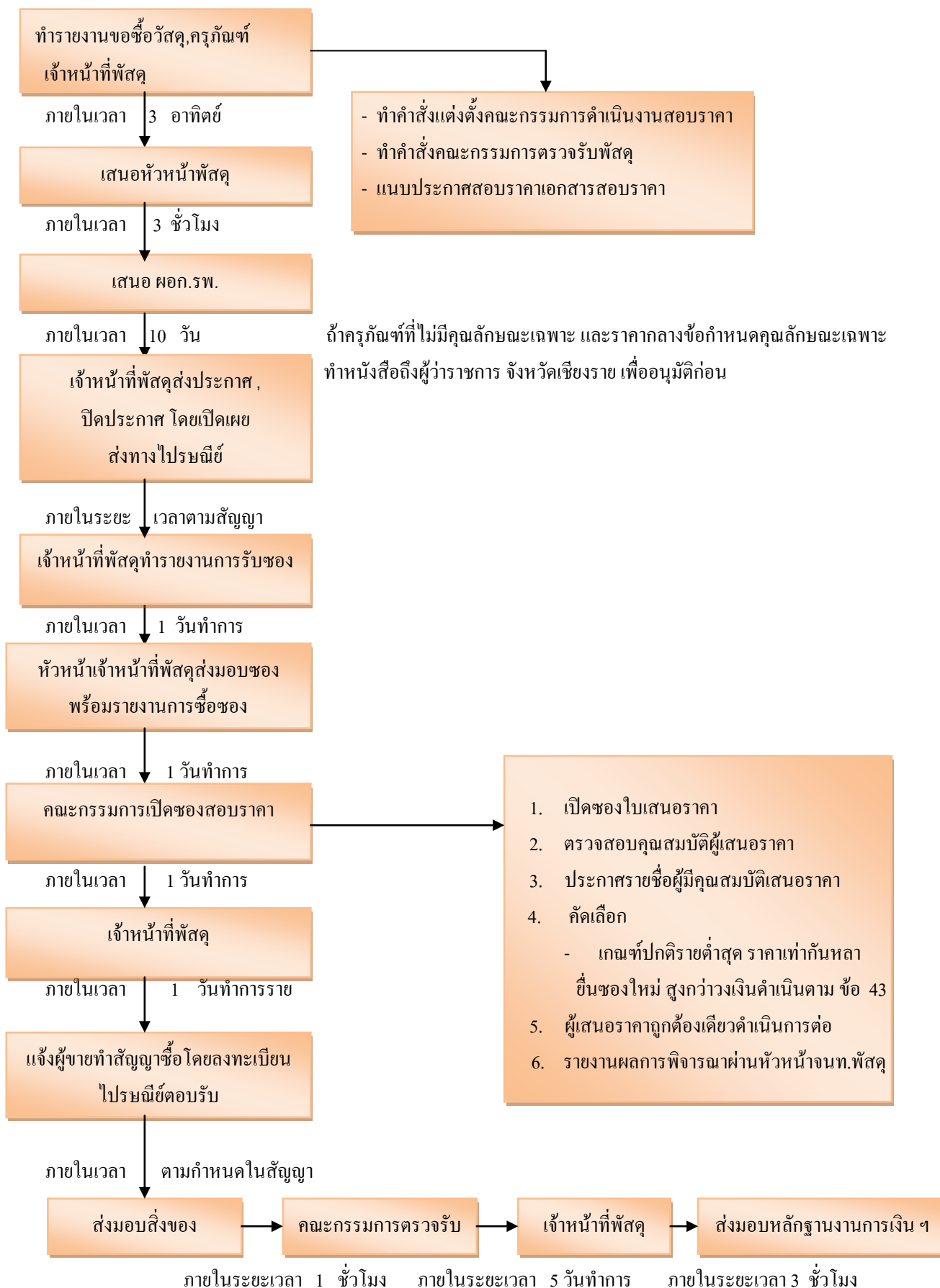
ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการรวบรวมหลักฐานในการจัดซื้อวัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น



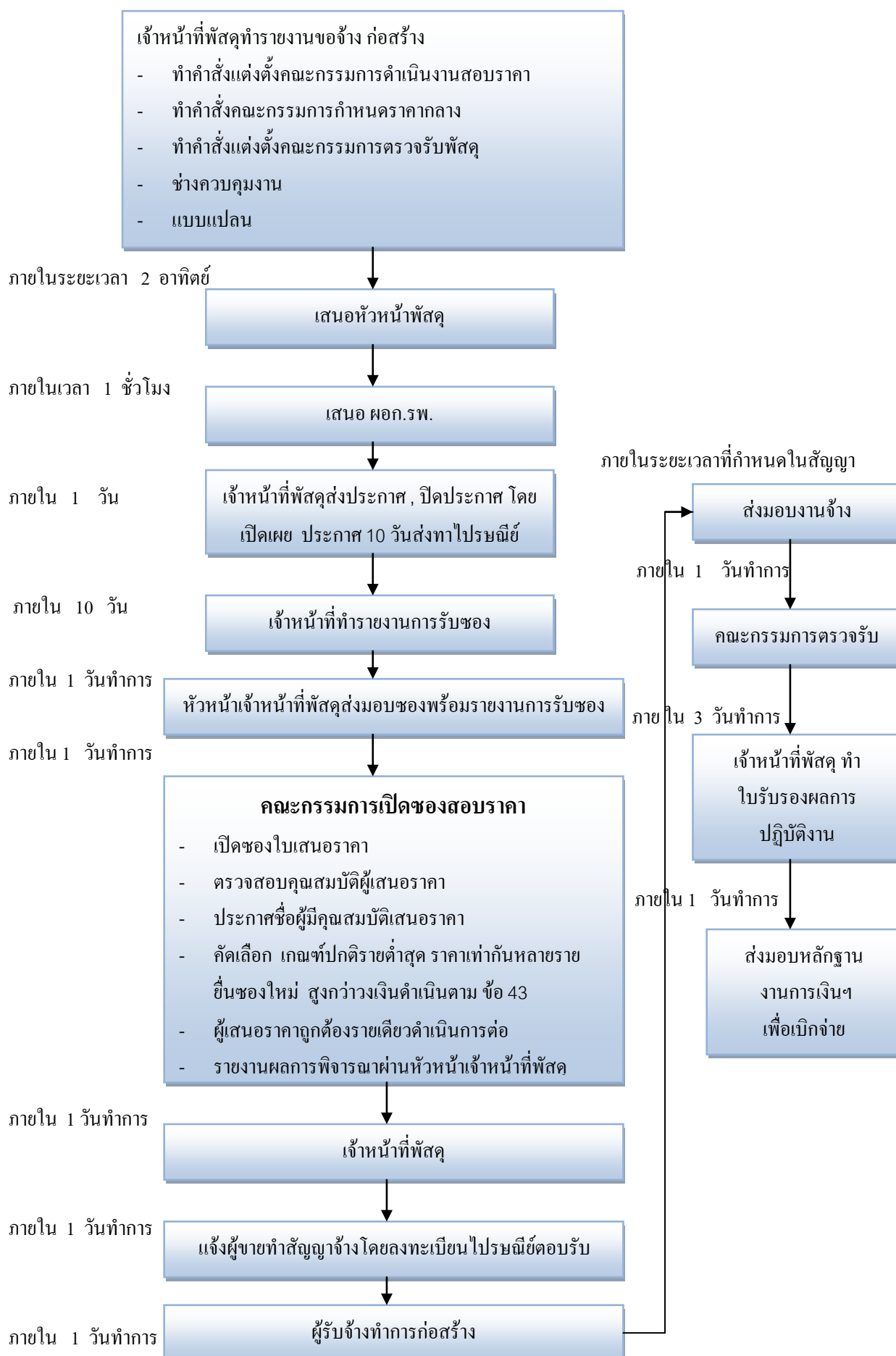
หลักฐานน้ำมันเชื้อเพลิงและหล่อลื่นโดยใช้ใบสั่งน้ำมัน

1. ใบสั่งน้ำมันที่หน่วยงานส่งให้ปั้มน้ำมันจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง ซึ่งปั้มน้ำมันรวบรวมไว้ 1 เดือน
2. ใบแจ้งหนี้จากปั้มน้ำมันประจำเดือน ส่งให้หน่วยงาน
3. บันทึกขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน
4. แผนปฏิบัติงานหรือรายงานการใช้รถของทางราชการ
5. ใบขออนุญาตใช้รถ

ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาซื้อวัสดุ, ครุภัณฑ์

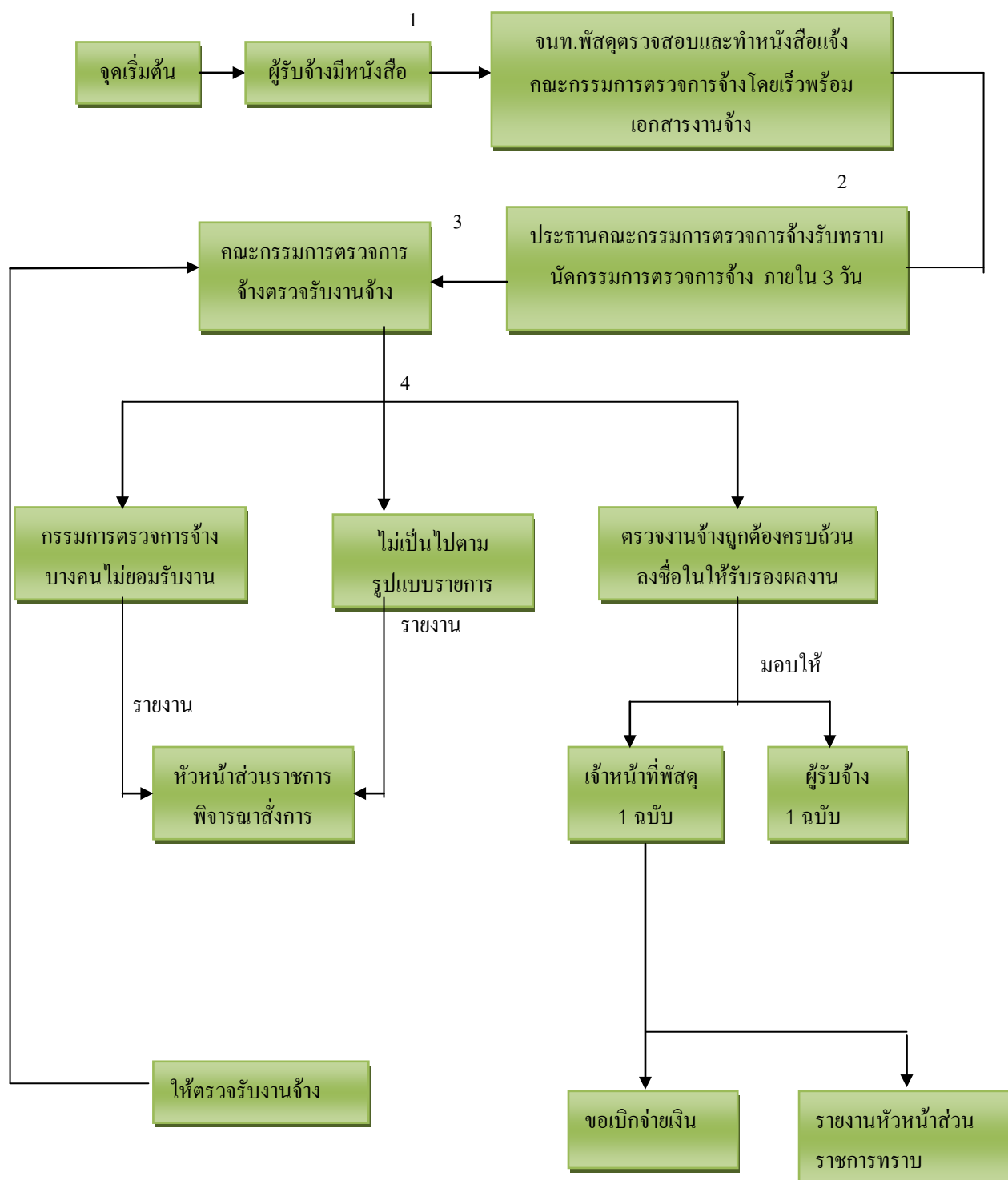


ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจัดซื้อ/จัดจ้างด้วยวิธีสอบราคาจ้างเหมาก่อสร้าง

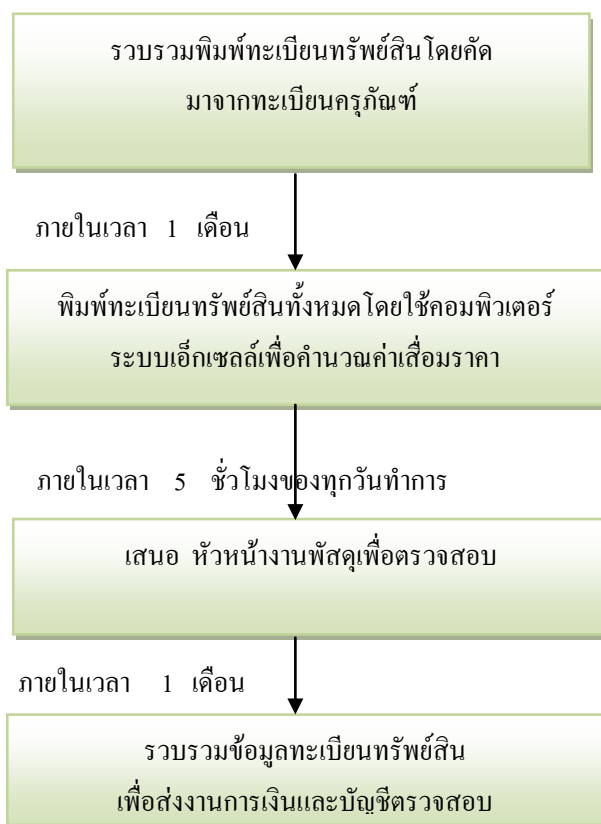


ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการตรวจรับการจ้างเหมาก่อสร้างโดยวิธีสอบราคา

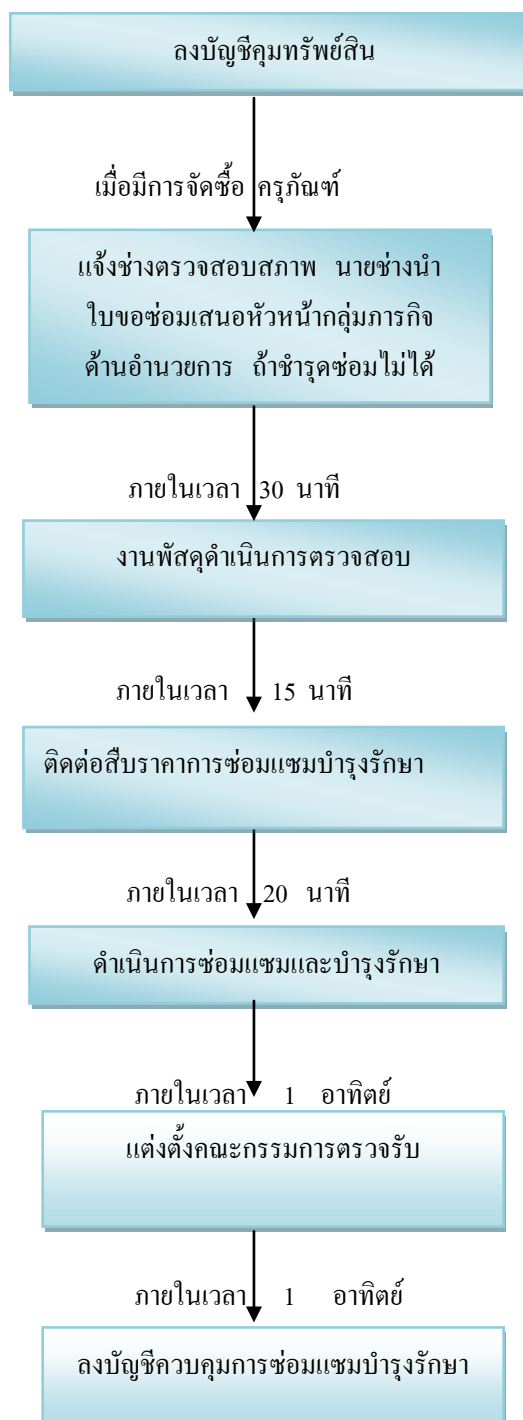
ระยะเวลาในการตรวจรับ 3 วันทำการ



ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน



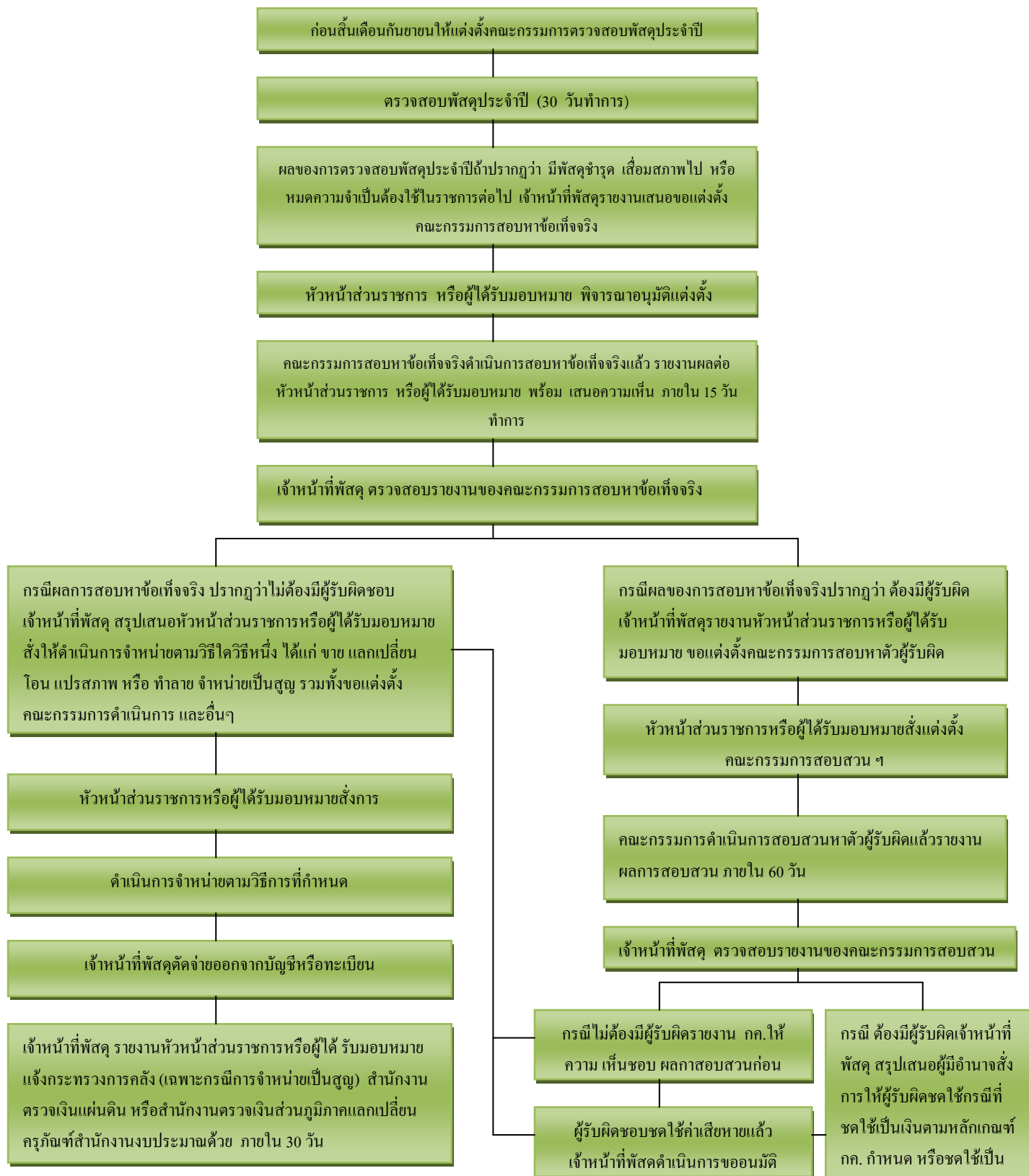
ระยะเวลาการปฏิบัติงานในการซ่อมและบำรุงรักษาทรัพย์สิน

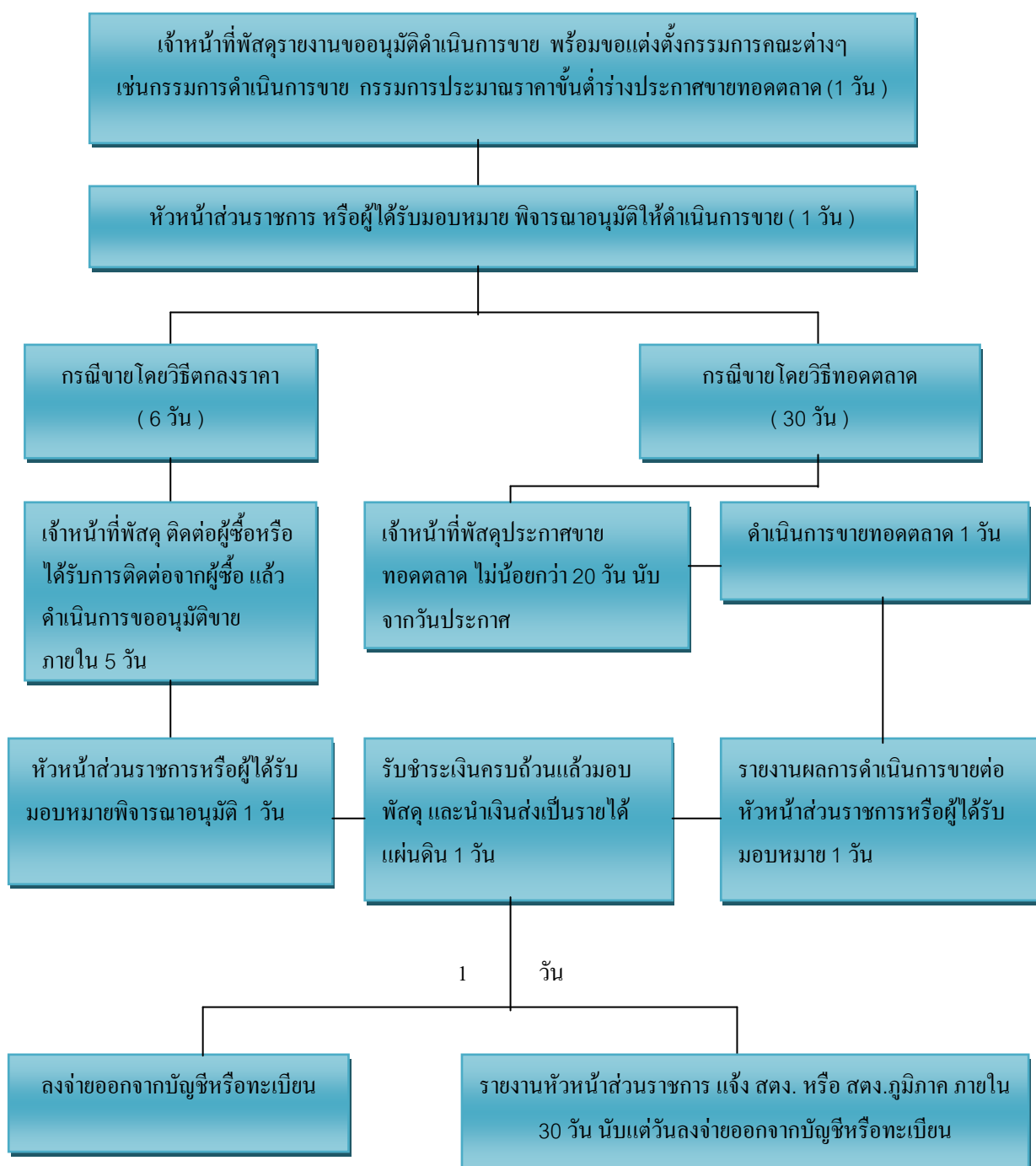


แผนแสดงขั้นตอนการจำหน่าย

การจำหน่ายพัสดุ เมื่อผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี มีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพใช้งานไม่ได้ หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการต่อไป จะสิ้นเปลืองค่าใช้จ่ายมากสมควรจำหน่ายออกจากบัญชี ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 157-159

สำหรับการจำหน่ายโดยวิธีขายทอดตลาด ให้ปฏิบัติตามบทบัญญัติของ ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ว่าด้วยการขายทอดตลาด





คู่มือขั้นตอน และแนวทางการปฏิบัติงาน หน่วยงานพัสดุ

การดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง

ก่อนดำเนินการซื้อหรือจ้างทุกวิธี นอกจากการซื้อที่ดินและหรือสิ่งก่อสร้างให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำ รายงานขอความเห็นชอบ (ขออนุมัติ) เสนอหัวหน้าส่วนราชการผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ และรายงานนั้น จะต้องมีการครบถ้วนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ข้อ 27 ซึ่งประกอบด้วย

- (1) เหตุผลความจำเป็น
- (2) รายละเอียดของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง
- (3) ราคา (ถ้าเคยซื้อ / จ้าง มาก่อนให้ใช้ราคาครั้งหลังสุด)
- (4) วงเงินที่จะซื้อ / จ้าง
- (5) เวลาที่ต้องการใช้พัสดุนั้น
- (6) วิธีซื้อ / จ้าง
- (7) ข้อเสนออื่นๆ เช่นการขออนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการต่างๆ

กรณีที่ไมอาจทำรายงานตามขั้นตอนได้ ได้แก่ พสดุที่ต้องซื้อโดยเร่งด่วน หรืองานที่ต้องทำโดย เร่งด่วนเจ้าหน้าที่พัสดุจะทำรายงานเฉพาะรายการที่เห็นว่าจำเป็นก็ได้

ในการขออนุมัติให้เจ้าหน้าที่พัสดุทำรายงานขอซื้อหรือจ้าง เสนอผ่านผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น จนถึงหัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ได้รับมอบอำนาจทุกครั้ง

การจัดทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จ้าง / ซ่อมแซม

1. ทำหลักฐานจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม
2. ทำหลักฐานขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนการจัดซื้อ/จ้าง ตามแผนของฝ่ายต่าง ๆ ประจำปี
3. ออกใบสอบราคา จัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม ไปตามบริษัท/ห้าง/ร้าน ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
4. รายงานขอซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม เมื่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้ดำเนินการแล้วให้ติดต่อตกลงราคากับบริษัท /ห้าง/ร้าน ที่เกี่ยวข้องโดยตรง
5. ให้ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง ทำใบเสนอราคา
6. ทำบันทึกขออนุมัติจัดซื้อ/จ้าง/ซ่อมแซม
7. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ/การจ้าง/ผู้ควบคุม มาตรวจรับพัสดุ / การจ้าง/ส่งมอบงาน
8. รวบรวมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินให้งานการเงินดำเนินการต่อไป หลักฐานประกอบด้วย
 - บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน - บันทึกขออนุมัติจัดซื้อ / จัดจ้าง
 - ใบสั่งซื้อ/จ้าง - ใบตรวจรับ , ใบส่งของ, ใบเสร็จ
9. การซ่อมแซมอาคารสถานที่ เครื่องมือและระบบสาธารณูปโภค
10. รับใบขออนุมัติซ่อมแซมจากหัวหน้าพัสดุ
11. แจ้งเจ้าหน้าที่ ที่เกี่ยวข้องกับการซ่อม มารับรายการซ่อม และเบิกอุปกรณ์ในการซ่อม
12. เมื่อเจ้าหน้าที่งานซ่อมได้ซ่อมแซมเสร็จเรียบร้อยแล้วรีบร้อยส่งคืนใบขออนุมัติซ่อมแซมเพื่อให้เจ้าหน้าที่พัสดุได้ลง ประวัติดำเนินการซ่อมแซมครุภัณฑ์

การจัดทำบัญชีเจ้าหนี้เงินเชื่อและเงินสด

1. ทำบัญชีทั้งเจ้าหนี้เงินเชื่อและที่จัดซื้อด้วยเงินสด
2. พิมพ์รายการ 1 แผน ต่อร้านค้า 1 ราย
3. พิมพ์บนหัวกระดาษว่าชื่อร้านค้าอะไร
4. วันที่ เดือน ปี ที่จัดซื้อ
5. รายการหมวดวัสดุที่ซื้อ เช่นวัสดุงานบ้านงานครัว, วัสดุก่อสร้าง
6. เช็คว่าเป็นเงินเชื่อ (ใบส่งของ) หรือ เงินสด (ใบเสร็จ) ใส่หมายเลขเล่มที่/เลขที่ ตามเอกสารที่จัดซื้อ
7. ลงยอดรวมในแต่ละบิลว่าเป็นจำนวนเงินเท่าไร
8. เพื่อจะได้ตรวจเช็คและสรุปยอดซื้อว่าซื้อจากร้านค้านี้ทั้งปีมีมูลค่าเท่าไร

การจัดทำบัญชีบริษัท / ห้าง / ร้าน ผู้จำหน่าย

1. ลงบันทึกประวัติร้านค้าผู้จำหน่าย
2. กำหนดหมายเลขลำดับของร้านค้า
3. พิมพ์ชื่อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่จำหน่าย
4. พิมพ์ชื่อเจ้าของร้านหรือผู้ที่สามารถติดต่อได้
5. พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้
6. พิมพ์หมายเลขภาษีของร้านค้า

การจัดทำบัญชีรายการเปรียบเทียบราคา

1. ทำบัญชีรายการเปรียบเทียบราคา
2. พิมพ์ลำดับรายการ
3. พิมพ์รายการวัสดุที่มีผู้เสนอราคามา ว่าร้านค้านี้เสนอราคากระดาษถ่ายเอกสาร เอ 4 ราคาริมละเท่าไร
4. หากร้านค้าไหนเสนอราคามาถูกสุด ก็ซื้อราคานั้นหรือทำการต่อรองเพื่อซื้อในราคาที่ถูกลงที่สุด

จัดทำบัญชีคุมวัสดุ ครุภัณฑ์ ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

1. เมื่อดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซมเรียบร้อยแล้วต้องนำหลักฐานดังกล่าวมาลงบัญชีคุม
2. การทำบัญชีคุมจะมีอยู่สองแบบคือลงคุมในทะเบียนคุมและจัดเก็บข้อมูลไว้ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อสะดวกในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายการ การจำหน่าย และสะดวกในการรายงานการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ประจำปีส่งจังหวัด

งานคลังวัสดุ

รับพัสดุเข้าคลังและลงบัญชีคุมยอดพัสดุในคลัง และรายงานยอดพัสดุในคลังประจำเดือนเพื่อนำมาประเมินผลอัตราพัสดุดังคลังตรงตามบัญชีคุม

การบันทึกบัญชีวัสดุในคลัง/นอกคลัง

1. นำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อมาแยกหมวดวัสดุแต่ละประเภท
2. นำรายงานการขออนุมัติจัดซื้อที่แยกตามหมวดวัสดุแล้วมาลงรายการในบัตรบัญชีวัสดุ
 - ลงชื่อรายการวัสดุ
 - ลงเล่มที่ในบัตรบัญชีวัสดุ
 - ลงวันเดือนปีตามใบตรวจรับวัสดุ
 - ลงรายการซื้อบริษัท/ห้าง/ร้าน ที่รับมา
 - ลงช่องเลขที่เอกสาร คือ เล่มที่/เลขที่ ตามใบส่งของหรือใบเสร็จ
 - ลงราคาต่อหน่วย
 - ลงจำนวนที่รับมาในช่องรับ
 - ลงราคารวมในช่องรับ
 - ลงจำนวนและราคาในช่องคงเหลือ
 - รับใบเบิกวัสดุ
 - ลงวันเดือนปี ตามวันที่ต้องการในใบเบิกวัสดุ
 - ลงรายการจ่ายให้ตามหน่วยงานที่เบิก
 - ลงราคาต่อหน่วยที่ตัดจ่าย
 - ลงจำนวนที่จ่ายในช่องจ่าย
 - ลงราคารวมที่จ่ายในช่องจ่าย
 - ลงจำนวนและราคาในช่องคงเหลือ
 - ลงรายการเล่มที่ / เลขที่ ตามบัตรบัญชีวัสดุมาลงในใบตรวจรับวัสดุ

สรุปยอดวัสดุคงคลังประจำเดือน หน่วยงานพัสดุ

1. นำบัตรบัญชีวัสดุแยกเก็บในแฟ้มตามหมวดวัสดุ เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว
2. นำบัตรบัญชีวัสดุมารวมข้อมูล
 - เรียงลำดับหมายเลขวัสดุ
 - ลงช่องรายการวัสดุแต่ละรายการ เช่น กระดาษถ่ายเอกสาร เอ 4, ที่เย็บกระดาษเบอร์ 10 โดยสรุปแยกหมวดของวัสดุแต่ละหมวดก่อน เช่น วัสดุสำนักงาน, วัสดุงานบ้านงานครัว
 - หากมียอดคงเหลือจากเดือนที่ผ่านมา ให้ลงจำนวนและราคาในช่องยอดยกมา
 - หากมีรายการรับระหว่างเดือนให้ลงจำนวนและราคาในช่องรับ
 - หากมีรายการจ่ายระหว่างเดือนให้ลงจำนวนและราคาในช่องจ่าย
 - ยอดยกมา + ยอดรับ - ยอดจ่าย เป็นยอดคงเหลือยกไป (ยอดคงคลัง)
 - สรุปแยกยอดรวมของวัสดุแต่ละหมวด เช่น วัสดุสำนักงาน มียอดยกมารวมเท่าไร ยอดรับรวมเท่าไร ยอดจ่ายรวมเท่าไร ยอดคงเหลือรวมทั้งสิ้นเท่าไร
 - แจกยอดวัสดุคงเหลือประจำเดือนให้งานการเงิน เพื่องานการเงินจะได้นำไปยืนยันยอดกับงานบัญชีที่เกี่ยวข้องต่อไป

สรุปยอดเบิกใช้วัสดุแต่ละรายการ

1. นำสรุปยอดวัสดุคงคลังประจำเดือนมาแยกประเภทวัสดุแต่ละรายการว่าแต่ละเดือนมียอดรับและยอดจ่าย จำนวนและราคาเท่าไร
2. พิมพ์บนหัวกระดาษว่าสรุปยอดเบิกใช้วัสดุสำนักงาน หรือวัสดุงานบ้านงานครัว
3. ลงลำดับตามรายการวัสดุในสรุปยอดวัสดุคงคลัง
4. ลงรายการวัสดุในช่องรายการ

5. ลงจำนวนและราคาวัสดุในช่องเดือนที่สรุป เช่น เดือนตุลาคม 2546
6. ทำเป็นตารางรวมทั้งปีงบประมาณ ทำให้เราทราบว่าวัสดุสำนักงานรายการนี้มียอดเบิกแต่ละเดือนจำนวนและราคาเท่าไร รวมทั้งปีเท่าไร เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการทำแผนซื้อในปีต่อไป

หมายเหตุ สรุปยอดซื้อก็จะทำในลักษณะเดียวกันแต่นำรายการที่ซื้อมาสรุปข้อมูล

สรุปยอดเบิกใช้วัสดุแต่ละหน่วยงาน

1. นำใบเบิกวัสดุของแต่ละหน่วยงานมาสรุปยอดเบิกใช้
2. พิมพ์บนหัวกระดาษว่าสรุปยอดเบิกใช้วัสดุ ของหน่วยงานอะไร
3. ลงลำดับตามรายการวัสดุในใบเบิกวัสดุของแต่ละงาน
4. ลงรายการวัสดุในช่องรายการ
5. ลงจำนวนและราคาวัสดุในช่องเดือนที่สรุป เช่น เดือนตุลาคม 2546
6. ทำเป็นตารางรวมทั้งปีงบประมาณ ทำให้เราทราบว่าหน่วยงานนี้มียอดเบิกวัสดุอะไรใช้บ้าง มียอดเบิกแต่ละเดือนจำนวนและราคาเท่าไร รวมทั้งปีเท่าไร เพื่อจะได้เป็นข้อมูลในการทำแผนใช้ในปีต่อไปแจ้งกลับไปยังหน่วยเบิก

สรุปยอดเบิกใช้วัสดุในแผนและนอกแผน

1. นำสรุปยอดเบิกใช้ของแต่ละหน่วยงานมาสรุปแยกเบิกเท่าไร ในแผนและนอกแผนเท่าไร
2. พิมพ์บนหัวกระดาษ สรุปยอดเบิกใช้วัสดุทั่วไป ประจำเดือนอะไร
3. เรียงลำดับหมายเลข
4. พิมพ์ชื่อหน่วยเบิกในช่องฝ่าย
5. พิมพ์รายการวัสดุที่เบิกในช่องรายการ
6. ลงจำนวนและราคาที่ใช้ในเดิอนนั้น ๆ
7. ตรวจสอบเช็คดูว่ารายการที่เบิกรวมอยู่ในแผนหรือไม่ ถ้าอยู่ในแผนก็ลงจำนวนและราคาในช่องในแผน ถ้าตรวจสอบแล้วไม่มีในแผนให้ลงจำนวนและราคาในช่องนอกแผน
8. เมื่อลงรายการเสร็จให้สรุปยอดรวมอีกครั้งหนึ่งว่าหน่วยงานนี้ เบิกใช้เท่าไร ในแผนและนอกแผนเท่าไร รวมทุกหน่วยงานเบิกใช้ในเดือนนี้เท่าไร ในแผนและนอกแผน มีจำนวนและราคาเท่าไร
- 9.

การเบิกจ่ายวัสดุ

1. ติดประกาศและประชาสัมพันธ์กำหนดการเบิกจ่ายพัสดุสัปดาห์ที่ 1 และสัปดาห์ที่ 3 ของเดือน
2. รวบรวมใบเบิกพัสดุเสนอขออนุมัติเบิก - จ่ายพัสดุด่วนหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุทุกวันจันทร์ที่ 2 และวันจันทร์ที่ 4 ของเดือน
3. ตรวจสอบเช็ควัสดุที่มีในสต็อกและจัดหาวัสดุให้เพียงพอตรงกับความต้องการทุกวันพุธที่ 2 และวันพุธที่ 4 ของเดือน
4. ดำเนินการเบิก - จ่ายพัสดุด่วนวันพฤหัสบดีที่ 2 และวันพฤหัสบดีที่ 4 ของเดือน เวลา 14.00 น.
5. จัดส่งพัสดุให้หน่วยเบิกตามจุดต่าง ๆ
6. ตัดสต็อกครัดพร้อมกับการเบิก - จ่ายพัสดุแต่ละครั้ง
7. ทำบัญชีคุมพัสดุและลงรายการในใบเบิก - จ่ายพัสดุเกี่ยวกับราคาพัสดุในวันศุกร์ที่ 2 และวันศุกร์ที่ 4 ของเดือน
8. เก็บหลักฐานการเบิกจ่ายพัสดุเข้าแฟ้มทุกวันศุกร์ที่ 2 และวันศุกร์ที่ 4 ของเดือน ตามประเภทของลูกค้ำที่แยกไว้เพื่อตรวจสอบต่อไป

9. ทุกวันสิ้นเดือนสรุปยอดวัสดุคงคลังส่งให้งานการเงินและหาอัตราสภาพคล่องของวัสดุส่งให้งานแผนงาน , สรุปยอดรับ – จ่าย – คงเหลือ ของวัสดุแต่ละประเภทประจำเดือนส่งให้เจ้าหน้าที่พัสดุ 2 ชุด เก็บไว้เป็นหลักฐานเพื่อตรวจนับสต็อก 1 ชุด
10. สัปดาห์ที่ 1 ของทุกเดือนสรุปยอดเบิกใช้วัสดุของแต่ละหน่วยงานประจำเดือน ทุกวันสิ้นปีงบประมาณ สรุปผลงานทั้งหมดเกี่ยวกับวัสดุ

ควบคุมการใช้น้ำมันเชื้อเพลิง

1. เมื่อได้รับแจ้งจากพนักงานขับรถขอเบิกน้ำมันให้เขียนใบสั่งน้ำมันเสนอผู้อำนวยการหรือหัวหน้ากลุ่มงาน สนับสนุนบริการอนุมัติจ่าย แล้วส่งมอบใบสั่งให้พนักงานขับรถนำไปเติมน้ำมัน
2. เมื่อได้รับใบแจ้งหนี้ค่าน้ำมัน เชื้อไฟเบอร์สั่งน้ำมัน, หัวข้อใบสั่งน้ำมัน, ใบส่งของชั่วคราวให้รายละเอียด ถูกต้อง ครบถ้วนตรงกัน
3. เชื้อไฟเบอร์สั่งน้ำมันกับตารางไมล์รถ,การเติมน้ำมัน,อัตราการใช้น้ำมันเปลือง พร้อมถ่ายเอกสารหลักฐานส่งให้งานการเงิน
4. เขียนอัตราการใช้น้ำมันเปลืองในสมุดควบคุมการใช้น้ำมัน

การจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ และสิ่งปลูกสร้างและกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์

1. เมื่อได้รับแผนการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซมจากหน่วยงานอื่น ๆ แล้ว นำมาดำเนินการตามขั้นตอนของการจัดซื้อ/จัดจ้าง/ซ่อมแซม แยกตามประเภทต่าง ๆ ตามระเบียบพัสดุ
2. ส่งพัสดุเข้าคลังและทำการเบิก-จ่ายให้กับหน่วยเบิก
3. ลงบัญชีประวัติครุภัณฑ์และสิ่งปลูกสร้างและทำการกำหนดหมายเลขครุภัณฑ์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้นำหมายเลขครุภัณฑ์ที่ได้กำหนดไว้ไปเขียนติดกับครุภัณฑ์เพื่อสะดวกในการสำรวจพัสดุประจำปีและทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ต่อไป

การจัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ที่ซ่อมแซม

1. ทำทะเบียนประวัติการซ่อมบำรุงของครุภัณฑ์แต่ละประเภทเพื่อสะดวกในการค้นหาประวัติการซ่อมบำรุงและบริษัท /ห้าง/ร้าน ที่เกี่ยวข้องในการติดต่อซ่อมแซมครั้งต่อไป และจะได้รู้ประวัติและอาการของครุภัณฑ์แต่ละชิ้นว่าเมื่อมีปัญหาอย่างนี้ได้ดำเนินการแก้ไขซ่อมแซมไปอย่างไร
2. ทำบันทึกการส่งซ่อมและติดตามครุภัณฑ์คืนเพื่อป้องกันครุภัณฑ์ที่ส่งซ่อมสูญหาย

การจัดทำบัญชีวัสดุ ครุภัณฑ์

ทำบัญชีครุภัณฑ์ด้วยระบบคอมพิวเตอร์เกี่ยวกับสรุปยอดครุภัณฑ์ที่ชำรุด - ครุภัณฑ์ที่ใช้งานได้ ประจำเดือนหากมีรายการแก้ไขเพิ่มเติม , ประวัติการซ่อมบำรุง, การจำหน่ายครุภัณฑ์ตัดออกจากบัญชี , การรับครุภัณฑ์เข้ามาใหม่ ประจำเดือนเมื่อมีข้อมูลเข้ามาใหม่

การเขียนหมายเลขครุภัณฑ์และสำรวจครุภัณฑ์

1. เมื่อเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการลงประวัติครุภัณฑ์ในทะเบียนคุมแล้วให้ผู้รับผิดชอบในการเขียนหมายเลขติดครุภัณฑ์ ทำการเขียนหมายเลขติดครุภัณฑ์
2. เมื่อสิ้นปีงบประมาณให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องทำการสำรวจครุภัณฑ์ให้ตรงตามทะเบียนคุมและรายการเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน หากพบครุภัณฑ์ที่ชำรุดเสื่อมสภาพโดยอายุการใช้งานให้รายงานเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการจำหน่ายครุภัณฑ์ทราบเพื่อทำการจำหน่ายต่อไป

การจัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน

1. นำทะเบียนครุภัณฑ์มาทำเป็นทะเบียนทรัพย์สิน
2. การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน
3. ตีราคาทรัพย์สินประเภท
 - ที่ดิน ในส่วนที่มีกรรมสิทธิ์ตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา สำหรับที่ดินที่เป็นที่ราชพัสดุ ให้ใช้ราคาประเมินตามหลักเกณฑ์ของกรมธนารักษ์ตามที่ปรากฏในรายการส่ง -รับ ที่ราชพัสดุ ขึ้นทะเบียน (แบบ ทบ .9) ในกรณีที่ปัญหาการประเมินราคาที่ดินที่ราชพัสดุให้ประสานกับธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัด
 - อาคารและสิ่งปลูกสร้างที่นำมาใช้ประโยชน์ในการดำเนินงานให้ตีราคาโดยใช้เกณฑ์ราคาทุนทั้งในส่วนที่มีกรรมสิทธิ์ตามราคาทุนที่ซื้อหรือได้มา และคำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงตามจำนวนปีที่คาดว่าจะใช้งานได้มีประสิทธิภาพในกรณีไม่ทราบราคาทุนที่ซื้อหรือได้มาให้คำนวณหามูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างด้วยวิธีการหาพื้นที่ใช้ประโยชน์แล้วคูณด้วยราคาค่าก่อสร้างต่อตารางเมตรตามบัญชีหมายเลข 18 บัญชี ก ของกรมธนารักษ์ เมื่อได้มูลค่าอาคารหรือสิ่งปลูกสร้างแล้วให้คำนวณค่าเสื่อมราคาด้วยวิธีเส้นตรงเพื่อหามูลค่าทรัพย์สินเพื่อบันทึกควบคุมเช่นเดียวกัน สำหรับอาคารสิ่งปลูกสร้างรายการใดที่หมดอายุการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพแล้ว แต่ได้ปรับปรุงซ่อมแซมจนสามารถใช้งานต่อไปได้อีก ให้ถือราคาทุนที่ปรับปรุงและอายุการใช้งานที่จะใช้ต่อไปเป็นเกณฑ์ในการตีราคา
 - ครุภัณฑ์ และอุปกรณ์ เพื่อหาราคาสู่তিตามบัญชีเพื่อบันทึกควบคุมในระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างหรือเพื่อเตรียมการไว้ดำเนินการทางบัญชีในปีต่อไป ให้ตีราคาเฉพาะครุภัณฑ์อุปกรณ์ ที่ซื้อหรือได้มามีมูลค่าไม่ต่ำกว่า 5,000.- บาท เพื่อคำนวณโดยหักค่าเสื่อมราคาตามวิธีเส้นตรงที่กรมบัญชีกลางกำหนด และบันทึกควบคุมในทะเบียนทรัพย์สิน การคิดค่าเสื่อมราคา /ปี จะต้องคิดตามตารางอายุการใช้งานและอัตราค่าเสื่อมราคาทรัพย์สิน สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ภาคผนวก 1