

๒. กลุ่มงานงบประมาณ

: นางสาวราศิณี บุญเพ็ญ	ครู ชำนาญการพิเศษ	หัวหน้ากลุ่มงาน
: นางสาวอรอุมา นพรัตน์	ครู	รองหัวหน้ากลุ่มงาน

๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางสาวราศิณี บุญเพ็ญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
-------------------------	------------------	---------

๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย

๑) นางสาวราศิณี บุญเพ็ญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
-------------------------	------------------	---------

๒.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ

๑) นางสาวปทิตตา อ้วนล้ำ	ครู	หัวหน้า
-------------------------	-----	---------

๒.๔ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑) นางสาวราศิณี บุญเพ็ญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
-------------------------	------------------	---------

๒.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑) นางสาวปทิตตา อ้วนล้ำ	ครู	หัวหน้า
-------------------------	-----	---------

๒.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑) นางสาวราศิณี บุญเพ็ญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
-------------------------	------------------	---------

๒.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๑) นางสาวอรอุมา นพรัตน์	ครู	หัวหน้า
-------------------------	-----	---------

๒.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑) นางสาวกฤษณา มั่นพัฒนาการ	ครูผู้ช่วย	หัวหน้า
-----------------------------	------------	---------

๒.๙ งานกองทุนเพื่อการศึกษาและงานการเงินมูลนิธิ เพื่อการศึกษาไทยรัฐวิทยา ๗๕

๑) นางสาวราศิณี บุญเพ็ญ	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
-------------------------	------------------	---------

๒.๑๐ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑) นางสาวดวงดาว รัศมี	ครูอัตราจ้าง	หัวหน้า
-----------------------	--------------	---------

๒.๑๑ การเบิกเงินจากคลัง

๑) นางสาวปทิตตา อ้วนล้ำ	ครู	หัวหน้า
-------------------------	-----	---------

๒.๑๒ การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

๑) นางสาวปทิตตา อ้วนล้ำ	ครู	หัวหน้า
-------------------------	-----	---------

๒.๑๓ การนำเงินส่งคลัง

๑) นางสาวอรอุมา นพรัตน์	ครู	หัวหน้า
-------------------------	-----	---------

๒.๑๔ การจัดทำบัญชีการเงิน

๑) นางสาวอรอุมา นพรัตน์	ครู	หัวหน้า
-------------------------	-----	---------

๒.๑๕ การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน

๑) นางสาวอรอุมา นพรัตน์ ครู หัวหน้า

๒.๑๖ การจัดทำบัญชีและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน

๑) นางสาวนิรมล มาตรภูมิ ครู หัวหน้า

๒.๑๗ การวางแผนพัสดุ

๑) นายทรงพล ช้างคำ ครู หัวหน้า

๒.๑๘ การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง

๑) นายทรงพล ช้างคำ ครู หัวหน้า

๒.๑๙ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑) นางสาวพรนลัท ดำนา ครู หัวหน้า

๒.๒๐ การจัดหาพัสดุ

๑) นางสาวพรนลัท ดำนา ครู หัวหน้า

๒.๒๑ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑) นายทรงพล ช้างคำ ครู หัวหน้า

๒.๒๒ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑) นางสาวนิลยา จันทะวงศา ครู หัวหน้า

๒. กลุ่มงานงบประมาณ

: นางสาวราศิณี บุญเพ็ญ

ครูชำนาญการ หัวหน้างาน

: นางสาวอรอุมา นพรัตน์

ครู รองหัวหน้างาน

๒.๑ การจัดทำแผนงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางสาวราศิณี บุญเพ็ญ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๑. การจัดทำแผนงบประมาณ นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สพป.กทม.</p>	<p>การจัดทำแผนงบประมาณ การจัดทำแผนกลยุทธ์ (Strategic Planning)</p> <p>๑. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อรองรับและเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและของสพฐ. โดยต้องสอดคล้องกับปรัชญาและหรือธรรมนูญสถานศึกษาแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของสพฐ.และสพป.กทม. จัดทำเป็นแผนพัฒนาสถานศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ ๓-๕ ปี ครอบคลุมการพัฒนาด้านผู้เรียนครูและบุคลากรทางการศึกษาการบริหารจัดการและชุมชน</p> <p>๒. จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษา โดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน</p> <p>๓. กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์และแนวทางการควบคุมเชิงกลยุทธ์</p> <p>๔. เสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา สถานศึกษา ต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานการจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework MTEF)</p> <p>๔.๑ นำประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาการศึกษา กำหนดเป็นเป้าหมายความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จ โดยมีกิจกรรมสำคัญ(โครงการ) พร้อมเป้าหมายรองรับของปีปัจจุบัน ล่วงหน้าปีที่ ๑ ปีที่ ๒ และปีที่ ๓</p> <p>๔.๒ นำต้นทุนค่าใช้จ่ายที่จัดทำตามวิธีที่สพฐ. กำหนด อนุมัติเป้าหมายของปีปัจจุบัน และล่วงหน้าอีก ๓ ปี เพื่อกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายของแผนพัฒนาการศึกษา</p>

	<p>๔.๓ จำนวนรายรับที่จะได้มาซึ่งงบประมาณและเงินระดมทรัพยากรของสถานศึกษาจากการนำต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อนักเรียนตามระดับอนุบาล ประถมศึกษามัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย คุณนักเรียนตามแผนชั้นเรียนเพื่อให้ทราบเงินงบประมาณนำไปเป็นกรอบวงเงินที่ใช้ปรับค่าใช้จ่ายของแต่ละปี</p>
--	---

๒.๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี ประกอบด้วย

๑) นางสาวราศิณี บุญเพ็ญ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี นโยบายและจุดเน้นกระทรวงศึกษาธิการ แผนการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๗๙ แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สพป.กทม. แผนพัฒนาการศึกษาภาคกลาง (พ.ศ. ๒๕๖๖-๒๕๗๐) แผนปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๑. นำผลการประกันคุณภาพภายใน และผลประเมินคุณภาพภายนอกวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งโอกาส และอุปสรรครายมาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทางผดุงรักษา หรือปรับปรุงพัฒนา โดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา (ภารกิจ ๔ ด้านของสถานศึกษา)</p> <p>๒. เชื่อมโยงประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาสถานศึกษาและกลยุทธ์ของสพฐ. เพื่อทบทวนภารกิจตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษาจะเป็นประเด็นที่ต้องเน้นเป็นกรณีพิเศษ</p> <p>๓. กำหนดกิจกรรมสำคัญ (โครงการ/กิจกรรม) เพื่อผดุงรักษาปรับปรุงและพัฒนากำหนดวงเงินของกิจกรรมสำคัญจากเกณฑ์ต้นทุนต่อหน่วยและเป็นไปตามกรอบวงเงินของ MTEF กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบตามโครงสร้างและมาตรฐานการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการ</p> <p>๔. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>

๒.๓ การอนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประกอบด้วย

๑) นางสาวปัทมา อ้วนล้ำ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๓. การอนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๑. คำสั่ง สพฐ. ที่ ๒๖๔ / ๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการ จ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานที่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้น ฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๓. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙. ๖๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน</p> <p>๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๑/๒๒๗๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่องหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ การใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน ระเบียบ กระทรวงการคลัง ว่าด้วยเงินอุดหนุน พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>การอนุมัติการใช้จ่ายเงินงบประมาณ</p> <p>๑. จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานและ โครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงานเป็นไปตามรายละเอียด ของ ขั้นตอนในงานหรือโครงการ</p> <p>๒. จัดทำสัญญาเงินอุดหนุนราชการเพื่อจ่ายให้แก่บุคคลใด บุคคลหนึ่งยืมโดยสามารถนำเงินอุดหนุนราชการไปใช้เป็นค่าใช้จ่าย รายปลีกย่อยในการปฏิบัติราชการได้อย่างรวดเร็ว คล่องตัว และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. จ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) เช็ค หรือเงินสด</p>

๒.๔ การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑) นางสาวราศิณี บุญเพ็ง ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๔. การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๔.๑ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ หมวด ๔</p> <p>๔.๒ คำสั่ง สพฐ. ที่ ๑๑๖๓/๒๕๔๘ การมอบอำนาจการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p>	<p>การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ</p> <p>๑. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจาก การดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ</p> <p>๑.๑ จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จ ตามวัตถุประสงค์การใช้งบของงบรายการที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อม เอกสารการอนุมัติวงเงิน เอกสารสำคัญแสดงการใช้งบ</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>ที่น้อยกว่าวงเงิน</p> <p>๑.๒ จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่าย โดยแสดง รายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งที่กำหนด เสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ</p> <p>๒. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเหลือจ่ายไปสมทบ รายการจัดสรรที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน</p> <p>๒.๑ จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรร กับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ</p> <p>๒.๒ เสนอของงบประมาณสมทบตามที่ไมเพียงพอไปที่ สพท. เพื่อเสนอขอต่อ สพท. ให้ สพท. ปรับลดรายการจัดสรรหรือ โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่หมดความจำเป็นมาสมทบโดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้มี อำนาจ</p>

ข๒.๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๑) นางสาวปทิตตา อ้วนล้ำ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>๑.รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่าน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด</p> <p>๒.รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาระหว่างการดำเนินการ เพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ</p> <p>๓.รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายตั้งชี้ วัดที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี</p>

<p>กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p>
	<p>๔.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ</p>

๒.๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๑) นางสาววราศิณี บุญเพ็ง ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

<p>กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p>
<p>๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ</p>	<p>การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ</p> <p>๑.จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่ายเพื่อรองรับการตรวจสอบติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร</p> <p>๒.แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ</p> <p>๓.รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๔. แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการรายจ่ายและนอกแผน พร้อมประโยชน์ที่สถานศึกษาและนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสาธารณชน</p>

๒.๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

๑) นางสาวอรอุมา นพรัตน์ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๗.การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>- ระเบียบว่าด้วยบริหารงบประมาณ ๒๕๖๒ (หมวด ๖)</p> <p>- พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๑ (หมวด ๗)</p>	<p>การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน</p> <p>๑.ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยกิจกรรมและต่อหน่วยผลผลิตโดยคำนวณต้นทุนต่อหน่วย</p> <p>๒.ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลผลิตตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี</p> <p>๓.จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณะชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ เสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแสดงประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ความประหยัด และความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษาพร้อมกับแสดงผลสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตเป้าหมายกิจกรรม และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย</p>

๒.๘ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑) นางสาวกฤษณา มั่นพัฒนาการ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษาพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๓ โดยหมวด ๘ มาตรา ๕๘ ได้ระบุ “ให้มีการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณการเงินและทรัพย์สินทั้งจากรัฐองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรชุมชน เอกชน องค์กรเอกชน องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ</p>	<p>การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชน ในท้องถิ่นให้เป็นระบบ</p> <p>๒.ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน</p> <p>๔. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจ ชักชวน ประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจ สนใจ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
สถาบันสังคมอื่น และต่างประเทศมาใช้ในการจัดการศึกษา...”	๕. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงาน เผยแพร่ เชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๒.๙ งานกองทุนเพื่อการศึกษาและงานการเงินมูลนิธิ เพื่อการศึกษาไทยรัฐวิทยา ๗๕

๑) นางสาววราศิณี บุญเพ็ง ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๙. งานกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๖๐(๒)</p> <p>๒. พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยวิธีการปฏิบัติการให้เครื่องหมายตอบแทนผู้ช่วยเหลือราชการ พ.ศ. ๒๕๓๑</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการขอบุคคลหรืออนุโมทนา พ.ศ.๒๕๔๗</p> <p>๕. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยการดำเนินงาน หลักเกณฑ์ และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการบริหารกองทุนเพื่อการศึกษา (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๖</p>	<p>ขั้นตอนการปฏิบัติของสถานศึกษาสำหรับงานกองทุนเพื่อการศึกษา</p> <p>๑. ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน</p> <p>๒. วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน</p> <p>๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา พิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนการดำเนินการตามเงื่อนไขต่างๆ</p> <p>๔. แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้หน่วยงานกองทุนหรือผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>๕. โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของกองทุน</p> <p>๖. งานมูลนิธิเพื่อการศึกษาไทยรัฐวิทยา ๗๕</p>

๒.๑๐ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑) นางสาวดวงดาว รัศมี ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา</p> <p>๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๕๘ มาตรา ๕๙</p> <p>๒. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการรับจ่ายเงินเพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ.๒๕๖๐</p> <p>๓. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ของ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขต พื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙</p> <p>หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๒๑๘๖ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙ เรื่องเงินรายได้สถานศึกษา ขั้นพื้นฐานเป็นนิติบุคคล</p> <p>๕. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๑๔/๒๐๙ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๔๗ เรื่องการอนุมัติ วงเงินสำรองจ่ายและวงเงินนำฝากธนาคารของส่ว ราชการและสถานศึกษา</p> <p>๖. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๐/๒๕๔๙ เรื่องมอบอำนาจการ อนุญาตให้เก็บเงินไว้ใช้จ่ายเพื่อบูรณะทรัพย์สิน</p> <p>๗. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๒๖๕/๒๕๔๙ เรื่องการมอบอำนาจการรับบริจาคเงินหรือ ทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้ทางราชการ</p>	<p>๑. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา จัดทำรายการทรัพยากรภายในเพื่อเป็นสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนและแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ ธรรมชาติแหล่งเรียนรู้ สถานประกอบการและภูมิปัญญา เพื่อการรับรู้ของบุคลากร นักเรียนบุคคลทั่วไป ได้ใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา</p> <p>๑.๒ วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากร ร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานรัฐบาลและเอกชนให้เกิดประสิทธิ ภาพสูงสุด</p> <p>๑.๓ กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากร ภายในและภายนอก รวมทั้งการให้บริการการใช้ทรัพยากร ภายในเพื่อประโยชน์ การเรียนรู้ และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน</p> <p>๑.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากร ภายในและภายนอกทั้งทรัพยากรและธรรมชาติ ทรัพยากร ที่มนุษย์สร้างขึ้น</p> <p>ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา</p> <p>๒. ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐ และเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษา ของสถานศึกษา</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๘. คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๑/๒๕๔๙ เรื่องมอบ อำนาจเกี่ยวกับรายได้สถานศึกษา</p> <p>๙. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค ่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็ นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา วันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙</p>	

๒.๑๑ การเบิกเงินจากคลัง

๑) นางสาวปัทมา อ้วนล้ำ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๑๑. การเบิกเงินจากคลัง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจา กคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>การเบิกเงินจากคลังสถานศึกษาเบิกเงินจากคลังโดยยื่นหลักฐาน ขอเบิกเงินทุกรายการเบิกผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>

๒.๑๒ การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

๑) นางสาวปัทมา อ้วนล้ำ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๑๒.การรับเงินการเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน จากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษา เงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ๒.ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง ระเบียบกระทรวง</p>	<p>การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน ๑. วิธีการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังให้ถือปฏิบัติตามระเบียบก กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ ๒. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินรายได้</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>ศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา</p> <p>๓. คำสั่ง สพฐ. ที่ ๒๖๔ / ๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>๔. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนารายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑</p> <p>๕. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙</p> <p>๖. หนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๑๔/๐๗๕๐๙ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๔๙ เรื่องการสมทบเพิ่มวงเงินรายได้สถานศึกษาเก็บไว้ ณ ที่ทำการ</p> <p>๗. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙. ๖๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน</p> <p>๘. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๑/๒๒๗๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน</p> <p>๙. ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/พิเศษ๒๒ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและระดมทรัพยากร</p>	<p>สถานศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือกระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่อง</p> <p>- คำสั่ง สพฐ. ที่ ๒๖๔ / ๒๕๔๙ เรื่อง มอบอำนาจการอนุมัติการจ่ายเงินและอนุมัติการจ่ายเงินยืมของหน่วยงานย่อย (สถานศึกษา) สั่ง ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๔๙</p> <p>- ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคให้แก่สถานศึกษา</p> <p>- ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/พิเศษ๒๒ ลงวันที่ ๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ การเก็บเงินบำรุงการศึกษาและระดมทรัพยากร</p> <p>๓. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินอุดหนุนให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือกระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่อง</p> <p>- หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙. ๖๑๒๖ ลงวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การเบิกจ่ายเงินงบประมาณงบเงินอุดหนุน</p> <p>- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ ๐๔๐๐๑/๒๒๗๙ ลงวันที่ ๑๖ ธันวาคม ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน</p> <p>๔. การเก็บหลักฐานการจ่ายเงินของส่วนราชการให้ใช้ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน ซึ่งผู้รับเงินเป็นผู้ออกให้หรือรายงานการจ่ายเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) หรือใบรับรองการจ่ายเงินหรือเอกสารอื่นใดที่กระทรวงการคลังกำหนดเป็นหลักฐานการจ่าย</p>

๒.๑๓ การนำเงินส่งคลัง

๑) นางสาวอรอุมา นพรัตน์ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๑๓. การนำเงินส่งคลัง</p> <p>๑) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒</p>	<p>การนำเงินส่งคลัง</p> <p>๑. นำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านธนาคารหรือส่งส่วนราชการผู้เบิกต้นสังกัดแยกตามประเภทของเงิน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน - เงินรายได้เบ็ดเตล็ด - ค่าขายของเบ็ดเตล็ด - ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด <p>๒. บันทึกการนำเงินส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน</p> <p>๓. สรุปรายยอดเงินคงเหลือจัดทำรายงานเงินคงเหลือ</p>

๒.๑๔ การจัดทำบัญชีการเงิน

๑) นางสาวอรอุมา นพรัตน์ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๑๔. การจัดทำบัญชีการเงิน</p> <p>๑. คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕</p> <p>๒. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔</p>	<p>การจัดทำบัญชีการเงิน</p> <p><u>กรณีที่ ๑</u></p> <p>จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ ดังนี้</p> <p>๑.๑ ลงรายการรับ-จ่ายเงินสดในสมุดบัญชีเงินสด</p> <p>๑.๒ ลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก - ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน <p>๑.๓ สรุปรายยอดจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป</p> <p><u>กรณีที่ ๒</u></p> <p>จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	๒.๑ บันทึกการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ รุปรยอดทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน ๑๕ วัน ของเดือนถัดไป

๒.๑๕ การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน

๑) นางสาวอรุมา นพรัตน์ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ
หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑๕. การจัดทำรายการทางการเงินและ งบการเงิน ๑. คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ ๒. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔	การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน ๑. ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีที่ส่วนราชการกำหนด ๒. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยพ.ศ.๒๕๑๕ ๓. จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ ๔. รายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๑๕ วัน ของเดือนถัดไป

๒.๑๖ การจัดทำบัญชีและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน

๑) นางสาวนิรมล มาตรภูมิ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน
มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
๑๖. การจัดทำบัญชีและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน ๑. คู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ ๒. ระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงา นย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ ๓. หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงาน ภาครัฐ ฉบับที่ ๒	การจัดทำบัญชีและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียนและรายงาน ๑. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๑๕ ๒. จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.๒๕๔๔ ๓. สรุปรยอดจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและรายงาน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๑๕ วัน ของเดือนถัดไป

๒.๑๗ การวางแผนพัสดุ

๑) นายทรงพล ช่างคำ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๑๗. การวางแผนพัสดุ</p> <p>๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. คำสั่งมอบอำนาจคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๖๔</p>	<p>การวางแผนพัสดุ</p> <p>๑. วิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วงระยะเวลา ๓ ปีงบประมาณ โดยการกำหนดว่าแต่ละงาน แต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม และหน่วยงาน มีความต้องการพัสดุดูอะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งานในระยะเวลาไหน</p> <p>๒. วิเคราะห์แผนงาน โครงการของหน่วยงานซึ่งจะแจ้ง รายละเอียดว่าแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ในสังกัดหน่วยงาน มีความต้องการพัสดุดูอะไรได้รับงบประมาณ จำนวนเท่าใดและรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. วิเคราะห์การเบิกจ่ายพัสดุ การนำพัสดุไปใช้งานของแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ซึ่งสถิติการเบิกจ่ายสามารถนำมาคำนวณปริมาณ ความต้องการพัสดุ แต่ละประเภทชนิดทำให้ทราบ ความต้องการพัสดุที่นำไปใช้งานที่ แท้จริงของพัสดุแต่ละประเภท ชนิดในแต่ละช่วงเวลาหนึ่ง หรือในปีงบประมาณจำนวนเท่าใด</p> <p>๔. พิจารณากำหนดความต้องการ ซึ่งอาจมาจากแผนงาน หลักของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติการประจำปี หรือแผนจัดหา พัสดุครุภัณฑ์ทดแทน</p> <p>๕. จัดทำคำขอแบบพิมพ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบันทึกขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๖. กำหนดจำนวนอย่างสูง อย่างต่ำของพัสดุที่ควรมีแต่ละรายการ พัสดุ โดยเมื่อพัสดุนี้อาจมีจำนวนลดลงจนถึงระดับที่กำหนด จะเป็นสัญญาณ ให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าถึงเวลาที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม</p> <p>๗. วิเคราะห์ผลตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจำปี เพื่อพิจารณาว่า พัสดุที่มีอยู่จริงกับที่บันทึกไว้ในบัญชี หรือทะเบียนตรงกันหรือไม่ เพื่อทราบจำนวนที่ต้องการซื้อที่แท้จริง และคำนวณค่าเสื่อมสภาพ ของพัสดุครุภัณฑ์</p> <p>๘. รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูล ประกอบการวางแผนจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อพัสดุประเภทใหม่ หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานพิเศษ</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	๙. จัดทำแผนและนำแผนเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้บริหารสถานศึกษา

๒.๑๘ การกำหนดแบบรูปารายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง

๑) นายทรงพล ช่างคำ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๑๘. การกำหนดแบบรูปารายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๑. ลักษณะอาคารและสิ่งก่อสร้างตามแบบมาตรฐานของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานปี ๒๕๖๕ หรือปีอื่น ๆ หากมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง</p> <p>๒. รูปแบบอาคารและสิ่งก่อสร้างของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>๓. เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะวัสดุครุภัณฑ์ ประจำปีงบประมาณของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>	<p>การกำหนดแบบรูปารายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง</p> <p>๑. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินงบประมาณต้องใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>๒. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินอื่น ให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ</p> <p>๓. ส่งคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอรับงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษาพร้อมเหตุผลความจำเป็นตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา</p>

๒.๑๙ การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑) นางสาวพรนลัท ด่านา ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๑๙. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ</p> <p>๑. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐</p> <p>๒. พระราชบัญญัติว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีระบบการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ มาตรา ๒๓ และมาตรา ๔๔</p>	<p>การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ</p> <p>๑. การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง</p> <p>๑.๑ ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ</p> <p>๑.๒ วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไข โดยมีการสอบถามความถูกต้องของข้อมูล</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๓. โปรแกรมการศึกษา (Education Information Systems:EIS) และโปรแกรมอื่นๆที่กระทรวงศึกษาธิการพัฒนาขึ้น</p>	<p>๒. การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา</p> <p>๒.๑วางแผนการเก็บข้อมูลโดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบาย ของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดและเขตพื้นที่ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา</p> <p>๒.๒จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการสารสนเทศที่วางแผนไว้</p> <p>๒.๓ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผลจัดทำเป็นสารสนเทศ</p> <p>๓. การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ</p> <p>๓.๑ กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ</p> <p>๓.๒ ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายและอื่นๆตามศักยภาพและข้อจำกัด ของสถานศึกษา</p> <p>๓.๓ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนารูปแบบต่อไป</p> <p>๓.๔ การติดประกาศและส่งประกาศ</p>

๒.๒๐ การจัดหาพัสดุ

๑) นางสาวพรนลัท ด่านา ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๒๐. การจัดหาพัสดุ</p> <p>๑. พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖</p> <p>๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา</p>	<p>การจัดหาพัสดุ</p> <p>เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการประกอบด้วยวิธีการ การกำหนดขั้นตอนและระยะเวลาในการดำเนินงานจัดหาทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงแผนการจัดหาที่วางไว้ โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินการจัดหาเป็นไปอย่างรวดเร็วโดยหน่วยงานผู้ใช้พัสดุได้รับพัสดุถูกต้องตามความต้องการในระยะเวลาที่เหมาะสม สามารถนำไปใช้ปฏิบัติงาน</p>

ขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้
ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขต
พื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙

๔. คำสั่งมอบอำนาจคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจ
เกี่ยวกับพัสดุ

๕. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น
พื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีนำเงินรายได้
สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา
ของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษ
ษา พ.ศ.๒๕๕๑

๖. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้
สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิต
เพื่อจำหน่าย พ.ศ.๒๕๓๓

ตามแผนงาน โดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้

- ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value For Money) โดยในการจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน คุณภาพ และประโยชน์ระยะยาว
- ความโปร่งใส (Transparency) ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผยมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม
- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) ต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ จัดหาพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุดและมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปีเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุและทุกแผนงานที่ได้ใช้งบประมาณไป ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการจนได้พัสดุนั้นมา เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผลและตรวจสอบการจัดการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ
- ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยประเภทของพัสดุที่ดำเนินการจัดหาต้องเป็นไปตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณและคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ.
- ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินนอกงบประมาณจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ สพฐ.

	<p>ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙ และประกาศ สพฐ.</p> <p>ว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาชั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษารับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ.๒๕๓๓</p>
--	---

๒.๒๑ การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑) นายทรงพล ช่างคำ ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ หัวหน้าคณะทำงาน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

<p>กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.</p>	<p>ขั้นตอนการดำเนินงาน</p>
<p>๒๑. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ</p> <p>๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมการควบคุมพัสดุ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๖ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๑๕๗ - ๑๖๑</p> <p>๒. คำสั่งมอบอำนาจคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับพัสดุ</p>	<p>การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ</p> <p><u>การควบคุมพัสดุ</u></p> <p>- การควบคุมพัสดุถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญยิ่งในระบบการบริหารพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๒ ประการ</p> <p>๑. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง จะต้องมีการพัสดุตามความต้องการใช้งานให้เพียงพอตลอดเวลาไม่มากหรือน้อยเกินไป</p> <p>๒. ความประหยัด (Economy) หมายถึง การเตรียมการเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุดแต่จะต้องให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก็คือ การนำเอาไปใช้ได้ประโยชน์มากที่สุด โดยไม่เก็บไว้มากๆ ให้เก็บในจำนวนที่พอดี</p> <p>ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๓ ส่วนที่ ๒ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ประการ</p> <p>๑. การเก็บรักษาพัสดุ ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๒</p> <p>๒. การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ ๑๕๓ - ๑๕๔</p> <p>๓. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๑๕๕ - ๑๕๖</p> <p><u>การเก็บรักษา</u></p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
	<p>- การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>เป็นการครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งได้แก่การเตรียมการ และการวางแผนในการปฏิบัติต่อพัสดุที่จะรับเข้า การจัดวาง การเก็บรักษา กรรมวิธี</p> <p>ในการเก็บรักษาและส่งพัสดุไปให้ผู้ใช้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>ข้อ ๑๕๑ - ๑๕๒</p> <p><u>การจำหน่ายพัสดุ</u></p> <p>- เป็นการตัดยอดพัสดุออกจากบัญชีคุมโดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของสถานศึกษาออกจากความรับผิดชอบจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุในความครอบครอง ชำรุด เสื่อมสภาพล้าสมัย สูญหายหรือมีไว้เกินความต้องการให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ ๑๕๗ - ๑๖๑</p>

๒.๒๒ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑) นางสาวนิลยา จันทวงศา ครูโรงเรียนไทยรัฐวิทยา ๗๕ เฉลิมพระเกียรติ

หัวหน้าคณะทำงานมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>๒๒. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน</p> <p>๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.๒๕๔๒ มาตรา ๕๙</p> <p>๒. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๓. กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๔๕) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕</p> <p>๔. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับจ่าย</p>	<p>การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน</p> <p>๑. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้เพื่อจัดทำแผน</p> <p>๒. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนและดำเนินงาน</p> <p>๓. จัดทำแนวปฏิบัติระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๔. การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาภายในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา</p> <p>๕. เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภท</p>

กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง มติ ค.ร.ม.	ขั้นตอนการดำเนินงาน
<p>เงินเพื่อประโยชน์การศึกษา พ.ศ.๒๕๓๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p> <p>๕. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ของสถานศึกษา พ.ศ.๒๕๔๙</p> <p>คำสั่งมอบอำนาจคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๓๔๐/๒๕๖๐ เรื่องมอบอำนาจเกี่ยวกับพัสดุ</p> <p>๖. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ.๒๕๕๑</p>	<p>เงินรายได้สถานศึกษาต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๖. พัฒนาบุคลากรโดยเข้าอบรมพัฒนา ศึกษาเอกสาร ศึกษาดูงาน ฝึกปฏิบัติการเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ</p> <p>๗. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงาน ตามที่ระเบียบกำหนด</p> <p>๘. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน</p>