



# คู่มือเรือแนวทาง การปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

## กลุ่มบริหารงบประมาณ

โรงเรียนเปร็งวิสุทธาธิบดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสมุทรปราการ

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

## วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าหมาย อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

### วิสัยทัศน์

โรงเรียนเป็ริ่งวิสุทธาธิบตี เป็นโรงเรียนที่มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ มีทักษะพื้นฐานและเจตคติที่ดีต่ออาชีพ  
คู่คุณธรรมตามหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

### พันธกิจ

1. ส่งเสริมการจัดการศึกษาโดยการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วน
2. พัฒนาการจัดการเรียนการศึกษาโดยใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
3. พัฒนาผู้เรียนให้มีคุณภาพมาตรฐานการศึกษา มีคุณธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามหลัก  
ปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
4. พัฒนาอาคารสถานที่ บรรยากาศ และสิ่งแวดล้อมให้เป็นแหล่งเรียนรู้
5. ส่งเสริม และพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ตามคุณลักษณะในศตวรรษที่ 21

### เป้าหมาย

1. นักเรียนมีคุณธรรมตามหลักของปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
2. นักเรียนได้รับการพัฒนาด้านวิชาการ เทคโนโลยีและพื้นฐานงานวิชาชีพอย่างเต็มศักยภาพ
3. นักเรียนมีความสุขกับการเรียน

### อัตลักษณ์ของโรงเรียนเป็ริ่งวิสุทธาธิบตี

ยิ้มง่าย ไหว้สวย

### คติพจน์ของโรงเรียนเป็ริ่งวิสุทธาธิบตี

เรียนดี กีฬาเด่น เป็นคนมีน้ำ

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนเปร็งวิสุทธาธิบดี

### 1. คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ปฏิบัติงานตามที่อยู่อาศัยการสถานศึกษามอบหมาย ดูแล ควบคุม นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารงบประมาณ
- 2) กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานในฝ่ายบริหารงบประมาณ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
- 3) ให้คำแนะนำ นิเทศการดำเนินงานของฝ่ายบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความ เรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 2. งานเลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณ

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) รวบรวมโครงการ งานพิเศษต่างๆ ที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมาเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติ กรอกแบบรายงานข้อมูล สถิติต่างๆ ร่วมกับงานประเมินผลโครงการฝ่ายบริหารงบประมาณ
- 2) ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินโครงการต่างๆ ร่วมกับงานพัฒนาระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
- 3) ร่าง/พิมพ์หนังสือราชการ สำเนาโต้ตอบหนังสือราชการต่างๆ บันทึกการประชุม
- 4) จัดเก็บหนังสือราชการ ที่เกี่ยวข้องกับฝ่ายบริหารงบประมาณ
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 3. งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงาน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณ
- 3) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) สรุปข้อมูลสารสนเทศและจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 4. งานจัดการทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาเพื่อจัดการรายได้และหารายได้และผลประโยชน์ตามแต่ละสภาพของสถานศึกษา โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 2) จัดหารายได้และผลประโยชน์และจัดทำทะเบียนคุม เก็บรักษาเงินและเบิกจ่ายให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนเป็ริงวิสุทธาธิปัตย์

### 5. งานจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษา

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการและจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐาน
- 2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 6. งานบริหารการเงิน

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) การเบิกจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การนำส่งเงิน การโอนเงิน การกั้นเงิน ไว้เบิกเหลือในปี ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด งานการเงินมีการแยกเป็นงานการเงินงบประมาณและงานการเงินนอกงบประมาณ
  - 1.1) งานการเงินงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบ เกี่ยวกับเงินงบประมาณ
    - 1) ประสานงานเรื่องเงินกับหน่วยงานต่างๆ ทำหลักฐานเบิกจ่ายเงินงบประมาณเบิกจ่ายเงินช่วยเหลือบุตร, เงินสวัสดิการการศึกษาบุตร, เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล, เงินค่าเช่าบ้าน ฯลฯ ดำเนินเรื่องการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปีของข้าราชการครู
  - 1.2) งานการเงินนอกงบประมาณ มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบเงินนอกงบประมาณ
    - 1) รับ - จ่าย เงินรายได้สถานศึกษา ควบคุมการเบิกจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาของแต่ละหน่วยงานให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติงาน รับ - ส่ง เงินหักภาษี ณ ที่จ่าย
    - 2) ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทางไปราชการและควบคุมการเบิกจ่ายอย่างประหยัด
    - 3) ควบคุมการยืมเงินรายได้สถานศึกษาให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินงานเบิกจ่ายเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรให้
- 2) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 7. งานบริหารการบัญชี

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการ สรุปรายรับ หรือรายจ่ายผ่านไปบัญชี แยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร เงินฝากคลัง บัญชีแยกประเภทสรุปรวม วันทำการสุดท้ายของเดือน ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- 2) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด และเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และงบยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของ บัญชีแยกประเภททั่วไป และการตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน
- 3) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 8. งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) ตั้งคณะกรรมการสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมดในโรงเรียน เพื่อทราบสภาพการใช้งาน และทำการจำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

## บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบ กลุ่มบริหารทั่วไปโรงเรียนเป็ริงวิสุทธิธาติ

- 2) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบันทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 3) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเป็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 9. งานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำทะเบียนและแนวปฏิบัติในการใช้เครื่องอัดสำเนาเพื่อให้การทำงานเป็นไปด้วยความเรียบร้อย
- 2) จัดทำบันทึกการใช้งานเพื่อตรวจสอบจำนวนวัสดุและเป็นการรวบรวมข้อมูลในการพิจารณางบประมาณประจำปี
- 3) พัฒนาและปรับปรุงสถานที่ให้เกิดความสะดวกในการใช้และจัดเก็บอุปกรณ์
- 4) จัดทำโครงการเพื่อพัฒนางานให้เหมาะสมและสะดวกในการปฏิบัติงาน
- 5) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 10. งานยานพาหนะและขนส่ง

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) กำกับดูแลการใช้และเก็บรักษารถยนต์ส่วนกลางให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยรถยนต์ส่วนกลาง ตรวจสอบและดูแลรักษา ซ่อมบำรุงรถยนต์ส่วนกลาง ให้เป็นไปตามกำหนดระยะเวลาในคู่มือการใช้รถส่วนกลาง
- 2) ควบคุมค่าใช้จ่ายและการเบิกจ่ายค่าเชื้อเพลิงให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3) รายงานผลการตรวจสอบซ่อมบำรุงรักษาตามกำหนดในคู่มือให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ
- 4) ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### 11. งานนโยบายและแผนงาน

#### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) รวบรวมโครงการที่ฝ่าย/งานต่างๆ เสนอมา เพื่อเสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- 2) ติดตาม สรุปรายงานการดำเนินโครงการต่างๆ รวบรวมปฏิทินการปฏิบัติงานของแต่ละฝ่าย วิเคราะห์ ทิศทางและยุทธศาสตร์ เช่น เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติ แผนปฏิบัติราชการของกระทรวง ศึกษาธิการและแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 3) ทบทวนภารกิจการจัดการศึกษาของสถานศึกษา วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบต่อจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของสถานศึกษา เพื่อกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจและเป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา
- 4) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงานโครงการที่สอดคล้องวงเงินนอกงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

## 12. งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง
- 2) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา
- 3) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา
- 4) เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
- 5) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม รายงานผลการประเมินควบคุมภายใน
- 6) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 13. งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) รับส่งหนังสือ ร่างพิมพ์หนังสือ ทำระเบียบวาระและบันทึกการประชุม บันทึกเสนอ เก็บหนังสือราชการงานบริหารงบประมาณ
- 2) ประสานงาน ติดตาม เกี่ยวกับหนังสือที่มาถึงงานบริหารงบประมาณ
- 3) วางแผนดำเนินการควบคุม ลงทะเบียนวัสดุครุภัณฑ์ของงานบริหารงบประมาณ
- 4) จัดทำแบบฟอร์มต่างๆ ในงานบริหารงบประมาณ
- 5) จัดทำแผนงานโครงการ และปฏิทินปฏิบัติงานบริหารงบประมาณ
- 6) เก็บรวบรวมสถิติในด้านต่างๆ เกี่ยวกับงานในงานบริหารงบประมาณ
- 7) จัดทำเอกสารเกี่ยวกับระเบียบกฎข้อบังคับ และแนวปฏิบัติเพื่อใช้ในงานบริหารงบประมาณ
- 8) กำหนดแผนภูมิการจ้ดองค์กรงานบริหารงบประมาณ
- 9) จัดทำเอกสารพรรณนางาน
- 10) ออกแบบประเมินงานทุกงาน ในงานบริหารงบประมาณ
- 11) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานบริหารงบประมาณและรายงานให้ผู้อำนวยการรับทราบเพื่อนำผลการวิเคราะห์ไปปรับปรุงงานบริหารงบประมาณ
- 12) จัดทำระบบสารสนเทศและเทคโนโลยี
- 13) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## 14. งานรักษาเงินและรับจ่ายเงินประจำวัน

### วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 1) เก็บรักษาเงินและเอกสารสำคัญทางการเงินไว้ในตู้নিরภัยโดยให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- 2) การเบิกเงินหรือเอกสารสำคัญทางการเงินออกจากตู้নিরภัยจะต้องมีพยานรู้เห็นทุกครั้ง
- 3) มีการตรวจทาน/ตรวจสอบและจดบันทึกรายการนำเก็บ และเบิกเงินสดหรือเอกสารสำคัญทางการเงิน
- 4) เก็บรักษาห้สตู้নিরภัยและกุญแจตู้নিরภัย
- 5) รับและจ่ายเงินประจำวัน ออกใบเสร็จพร้อมทั้งนำเงินส่งทุกประเภท
- 6) ส่งหลักฐานการรับ-จ่ายเงินในแต่ละวันให้ผู้ทำหน้าที่ลงบัญชี
- 7) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

## ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน ของกลุ่มบริหารงบประมาณโรงเรียนเป็ร็งวิสุทธาธิบดี

กลุ่มงานบริหารงบประมาณ โรงเรียนเป็ร็งวิสุทธาธิบดี ดำเนินงานทั้งสิ้น 14 งาน ประกอบด้วย

- 1) คณะกรรมการกลุ่มบริหารงบประมาณ
- 2) งานเลขานุการฝ่ายบริหารงบประมาณ
- 3) งานตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงิน
- 4) งานจัดการทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- 5) งานจัดสรรเงินปัจจัยพื้นฐานการศึกษา
- 6) งานบริหารการเงิน
- 7) งานบริหารการบัญชี
- 8) งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์
- 9) งานบริการเอกสารและสิ่งพิมพ์
- 10) งานยานพาหนะและขนส่ง
- 11) งานนโยบายและแผนงาน
- 12) งานจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- 13) งานสำนักงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ
- 14) งานรักษาเงินและรับจ่ายเงินประจำวัน

โดยทั้ง 14 งานดำเนินการภายใต้โครงการพัฒนากลุ่มบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ เพื่อสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารงานภายในโรงเรียนให้เกิดความคล่องตัว และมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผล ให้การดำเนินงานเกี่ยวกับการเงิน การบัญชี งานพัสดุและสินทรัพย์ งานยานพาหนะ และงานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ปฏิบัติได้ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ และมีความคล่องตัว โปร่งใส สามารถตรวจสอบได้ มีระบบตรวจสอบภายใน และควบคุมภายใน สามารถตรวจสอบได้ มีความถูกต้อง โปร่งใส และกำกับติดตามให้ทุกส่วนดำเนินการตามแผน และเพื่อให้โรงเรียนมีแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนพัฒนาการศึกษา ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดประมิติภาพ ดังนี้

| ที่ | ชื่องาน/ชื่อกิจกรรมภายใต้โครงการหลัก         | ระยะเวลาการปฏิบัติงาน | ผู้รับผิดชอบ                                       |
|-----|--|-----------------------|--|
| 1   | งานสำนักงานและสารสนเทศกลุ่มบริหารงานงบประมาณ | ตลอดปีการศึกษา 2567   | นางชญญา พรรณศรี<br>นางสาวณัฐธิดา ดวงมณี            |
| 2   | งานแผนงาน                                    | ตลอดปีการศึกษา 2567   | นางชญญา พรรณศรี<br>นางสาวณัฐธิดา ดวงมณี            |
| 3   | งานการเงินและบัญชี                           | ตลอดปีการศึกษา 2567   | นางสาววิภาภรณ์ น้อยสวัสดิ์<br>นางสาวณัฐธิดา ดวงมณี |
| 4   | งานพัสดุและสินทรัพย์                         | ตลอดปีการศึกษา 2567   | นางสาวชิตชนก มีแก้ว<br>นางสาวชริณญา สิทธิมงคล      |
| 5   | งานยานพาหนะ                                  | ตลอดปีการศึกษา 2567   | นางชญญา พรรณศรี                                    |
| 6   | งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา                 | ตลอดปีการศึกษา 2567   | นางชญญา พรรณศรี<br>นางสาววิภาภรณ์ น้อยสวัสดิ์      |
| 7   | งานตรวจสอบและควบคุมภายใน                     | ตลอดปีการศึกษา 2567   | นางชญญา พรรณศรี<br>นางสาวณัฐธิดา ดวงมณี            |
| 8   | ค่าใช้จ่ายสาธารณูปโภค                        | ตลอดปีการศึกษา 2567   | นางสาววิภาภรณ์ น้อยสวัสดิ์                         |
| 9   | เรียนฟรี เรียนดี 15 ปีอย่างมีคุณภาพ          | ตลอดปีการศึกษา 2567   | นางสาววิภาภรณ์ น้อยสวัสดิ์                         |

## กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงบประมาณ

- 1) พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 2) พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายเพิ่มเติมประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2560
- 3) ระเบียบว่าด้วยการโอนงบประมาณรายจ่ายบูรณาการและงบประมาณรายจ่ายบุคลากรระหว่างหน่วยรับงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 4) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณรายจ่ายงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น พ.ศ. 2562
- 5) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562
- 6) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2557
- 7) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2555
- 8) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2548 แก้ไขเพิ่มเติมถึง ฉบับที่ 4 พ.ศ. 2554
- 9) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยวินัยทางงบประมาณและการคลัง พ.ศ.2544