



คู่มือการปฏิบัติงานแบบประมาณ ของครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียนวัดบางพราห์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต 1

คำนำ

ตามกฎกระทรวงซึ่งกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 5 และมาตรา 39 วรรคสองแห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติฉบับที่ 2 พ.ศ. 2542)

เพื่อให้การดำเนินงานภายในสถานศึกษามีความเป็นระบบ สอดคล้องกับนโยบายของ กระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อีกทั้งสามารถยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการบริหารจัดการศึกษา โรงเรียนวัดบางหญ้าแพรกจึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานของงานงบประมาณ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในโรงเรียนให้มีความถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและตอบสนองต่อเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างแท้จริง

ทั้งนี้ งานงบประมาณโรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก ขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่ได้ร่วมแรงร่วมใจกัน ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาให้ก้าวหน้าอย่างมั่นคง และยั่งยืนต่อไป

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ
โรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก

สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ	
สารบัญ	
ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	1
- การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	1
- การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา	3
- การจัดหาพัสดุ	5
- การนำเงินส่งคลัง	7
- การจัดทำบัญชีการเงิน	10

ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อเพิ่มคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพของการเรียนการสอนทั้งในด้านเนื้อหา วิธีการ และสื่อการเรียนรู้ โดยจัดหาทรัพยากร เช่น บุคลากรที่มีคุณภาพ เทคโนโลยี เครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น
- 1.2 เพื่อลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา เพื่อให้เด็กและเยาวชนทุกคนมีโอกาสทางการศึกษาอย่างเท่าเทียม โดยเฉพาะกลุ่มผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้มีรายได้น้อย ชนบท หรือผู้พิการ
- 1.3 เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนเพื่อเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ชุมชน องค์กรไม่แสวงหากำไร และประชาชนทั่วไปเข้ามามีส่วนร่วมสนับสนุนการศึกษา ทั้งในรูปแบบเงินทุน อุปกรณ์ หรือองค์ความรู้
- 1.4 เพื่อพัฒนาศักยภาพของประเทศ เพื่อยกระดับทรัพยากรมนุษย์ให้สามารถแข่งขันได้ในระดับประเทศและระดับสากล ซึ่งจะเป็พื้นฐานสำคัญของการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และนวัตกรรม
- 1.5 เพื่อสนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อให้ประชาชนทุกช่วงวัยสามารถเข้าถึงการศึกษาและการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกและตลาดแรงงาน
- 1.6 เพื่อเสริมสร้างความยั่งยืนของระบบการศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้อย่างมั่นคงในระยะยาว โดยไม่ต้องพึ่งพางบประมาณจากภาครัฐเพียงอย่างเดียว

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐเอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
- 2.2 ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน
- 2.3 แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน
- 2.4 กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใจ สนใจ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา
- 2.5 ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงาน เผยแพร่ เชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา 1. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐเอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ 2. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน	7 วัน หรือ ระยะเวลา ที่กำหนด	ทุกฝ่ายรับผิดชอบร่วมกัน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	3. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน 4. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจ ชักชวน ประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่าง ๆ ให้เข้าใจ สนใจ ให้ ความช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา 5. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงาน เผยแพร่ เชิดชู เกียรติ ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุน เพื่อพัฒนา สถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง		

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 พระราชบัญญัติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 4.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 4.4 นโยบายและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ เช่น ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคแก่สถานศึกษา พ.ศ. 2544

ชื่องาน การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสนับสนุนกระบวนการจัดการเรียนการสอน ให้ครูและนักเรียนสามารถใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หนังสือเรียน อุปกรณ์สื่อสาร เทคโนโลยีสารสนเทศ ฯลฯ
- 1.2 เพื่อพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษาการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมช่วยให้นักเรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเท่าเทียม และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีขึ้น
- 1.3 เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและยั่งยืนเน้นการบริหารที่ประหยัด มีประสิทธิภาพ และสามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือหมุนเวียนได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- 1.4 เพื่อส่งเสริมความเท่าเทียมและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา โดยการจัดสรรทรัพยากรไปยังพื้นที่หรือกลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลน
- 1.5 เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาทางเทคโนโลยี ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้ทันสมัย เพื่อตอบสนองต่อโลกยุคดิจิทัลและแนวโน้มการเรียนรู้แบบใหม่
- 1.6 เพื่อสร้างระบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ทำให้การจัดการทรัพยากรเกิดความน่าเชื่อถือ และสามารถประเมินผลได้อย่างชัดเจน

2. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียน และบุคคลทั่วไปจะได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

2.2 วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

2.3 กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายใน เพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

2.4 ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

2.5 ดำเนินการเชิญเชิญบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกัน เพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา 1. จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรใน สถานศึกษา นักเรียน และบุคคลทั่วไปจะให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา 2. วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด 3. กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากร ภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน 4. ประสาน ความร่วมมือ กับผู้ รับผิดชอบ แหล่ง ทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มี ศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา 5. ดำเนินการเชิญเชิญบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและ เอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อ การศึกษาของ สถานศึกษา	1 สัปดาห์	กลุ่มบริหาร งานงบประมาณ

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)

4.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546

4.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

4.4 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

ชื่องาน การจัดหาพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ครูและนักเรียนมีวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการเรียนรู้
- 1.2 พัฒนาสภาพแวดล้อมทางการศึกษา จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในการพัฒนาอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้มีความปลอดภัย ทันสมัย และส่งเสริมการเรียนรู้
- 1.3 สนับสนุนการบริหารจัดการภายในโรงเรียน จัดหาพัสดุสำนักงาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ เครื่องใช้สำนักงาน เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.4 บำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ทรัพย์สินของโรงเรียนสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและปลอดภัย
- 1.5 ปฏิบัติตามนโยบายและแผนการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงานการจัดหาพัสดุ

- 2.1 ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value For Money) โดยในการจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงต้นทุนของพัสดุตลอด อายุการใช้งาน คุณภาพ และประโยชน์ระยะยาว
- 2.2 ความโปร่งใส (Transparency) ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผย มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม
- 2.3 ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) ต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ จัดหาพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุดและมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปีเพื่อปรับปรุงแก้ไข
- 2.4 ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ และทุกแผนงานที่ได้ใช้งบประมาณไป ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการ จนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผลและตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การจัดหาพัสดุ 1. ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value For Money) โดยในการจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงต้นทุนของพัสดุตลอด อายุการใช้งาน คุณภาพ และประโยชน์ระยะยาว 2. ความโปร่งใส (Transparency) ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผย มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม 3. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) ต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการ	1-30 วัน ขึ้นอยู่กับ วงเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	จัดหาพัสดุ จัดหาพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุดและมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปี เพื่อปรับปรุงแก้ไข 4. ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุและทุก แผนงานที่ได้ใช้งบประมาณไป ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผลและตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ		

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4.2 ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อควบคุมดูแลพัสดุ เพื่อให้ทรัพย์สินและพัสดุของหน่วยงานมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการสูญหาย เสื่อมสภาพ หรือการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการบันทึกข้อมูลพัสดุอย่างถูกต้อง ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้

1.2 บำรุงรักษาพัสดุ เพื่อยืดอายุการใช้งานของพัสดุให้นานที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจัดหาพัสดุใหม่ เพื่อให้พัสดุอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง

1.3 จำหน่ายพัสดุ เพื่อจัดการกับพัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป เพื่อให้มีการจัดการทรัพย์สินที่เป็นระบบ ไม่ก่อให้เกิดภาระในการจัดเก็บหรือดูแล เพื่อป้องกันความสูญเสียชีวิตและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการเก็บพัสดุที่หมดความจำเป็น

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง จะต้องมิพัสดุตามความต้องการใช้งานให้เพียงพอตลอดเวลาไม่มาก หรือน้อยเกินไป

2.2 ความประหยัด (Economy) หมายถึง การเตรียม การเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุด แต่จะต้องให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก็คือ การนำเอาไปใช้ได้ประโยชน์มากที่สุด โดยไม่เก็บไว้มากๆ ให้เก็บในจำนวนที่พอดี

2.3 การตรวจสอบพัสดุประจำปีข้อ 155-156 การเก็บรักษา - การเก็บรักษาพัสดุ เป็นการครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งได้แก่การ เตรียมการ และการวางแผนในการปฏิบัติต่อพัสดุที่จะรับเข้า การจัดวาง การเก็บรักษา กรรมวิธีในการเก็บรักษาและส่งพัสดุไปให้ผู้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 151-152 การจำหน่ายพัสดุ - เป็นการตัดยอดพัสดุดูออกจากบัญชีคุมโดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของสถานศึกษาออกจาก ความรับผิดชอบจะเกิด

ขึ้นต่อเมื่อพัสดุในความครอบครอง ชำรุด เสื่อมสภาพล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 157-161

2.4 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

2.5 ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

2.6 ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

2.7 พักพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ 1. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึงจะต้องมีพัสดุตามความต้องการใช้งานให้เพียงพอตลอดเวลาไม่มากหรือน้อยเกินไป 2. ความประหยัด (Economy) หมายถึง การเตรียม การเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุด แต่จะต้องให้การ สนับสนุนในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก็คือ การนำเอาไปใช้ได้ประโยชน์มากที่สุด โดยไม่เก็บไว้มาก ๆ ให้เก็บในจำนวนที่พอดีให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ 3 ส่วน ที่ 2 ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 ประการ 1) การเก็บรักษาพัสดุ ข้อ 151-152 2) การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ 153-154 3) การตรวจสอบพัสดุประจำปีข้อ 155-156 3. การเก็บรักษา - การเก็บรักษาพัสดุ เป็นการครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งได้แก่การเตรียมการ และการวางแผนในการปฏิบัติต่อพัสดุที่จะรับเข้า การจัดวาง การเก็บรักษา กรรมวิธีในการเก็บรักษาและส่ง พักพัสดุไปให้ผู้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 151-152 4. การจำหน่ายพัสดุ – เป็นการตัดยอดพัสดุดออกจากบัญชีคุม โดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของสถานศึกษาออกจากความรับผิดชอบจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุในความครอบครองชำรุด เสื่อมสภาพล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 157-161	ดำเนินการต่อเนื่องตลอดอายุการใช้งานของพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	5. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีวัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค 6. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน 7. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป 8. พสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา		

9

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

4.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ชื่องาน การนำเงินส่งคลัง

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อการบริหารจัดการงบประมาณโรงเรียน: การนำเงินส่งคลังช่วยในการจัดการและควบคุมการใช้จ่ายของโรงเรียนให้อยู่ในกรอบงบประมาณที่กำหนด เพื่อให้การใช้เงินมีประสิทธิภาพและโปร่งใส

1.2 เพื่อการจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมกับกิจกรรมการศึกษา : การนำเงินส่งคลังช่วยในการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในกิจกรรมการศึกษา เช่น ค่าการเรียนการสอน ค่าทรัพยากรการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียน

1.3 เพื่อการปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของรัฐบาล: การนำเงินส่งคลังเป็นการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางการเงินของรัฐ เพื่อให้โรงเรียนสามารถดำเนินการได้ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

2.1 การนำเงินส่งคลังให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.2 นำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านธนาคารหรือส่งส่วนราชการผู้เบิกต้นสังกัดแยกตามประเภทของเงิน ได้แก่

- เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
- เงินรายได้เบ็ดเตล็ด - ค่าขายของเบ็ดเตล็ด
- ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด

2.3 บันทึกการนำเงินส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

2.4 สรุปยอดเงินคงเหลือจัดทำรายงานเงินคงเหลือ

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

11

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การนำเงินส่งคลัง 1. การนำเงินส่งคลังให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. 2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม 2. นำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านธนาคารหรือส่งส่วนราชการผู้เบิกต้นสังกัดแยกตามประเภทของเงิน ได้แก่ - เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน - เงินรายได้เบ็ดเตล็ด - ค่าขายของเบ็ดเตล็ด - ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด 3. บันทึกการนำเงินส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน 4. สรุปยอดเงินคงเหลือจัดทำรายงานเงินคงเหลือ	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการรับและการจ่ายเงินของหน่วยงานของรัฐ
- 5.3 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
- 5.4 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

ชื่องาน การจัดทำบัญชีการเงิน เงินส่งคลัง

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้แน่ใจว่าเงินที่ได้รับและใช้นั้นเป็นไปตามแผนงบประมาณที่กำหนด และเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
- 1.2 เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องและครบถ้วน สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายรับ รายจ่าย ทรัพย์สิน และหนี้สินของโรงเรียน
- 1.3 เพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อสาธารณะและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารการเงินของโรงเรียนต่อชุมชน ผู้ปกครอง และหน่วยงานตรวจสอบต่าง ๆ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ดังนี้
 - ลงรายการรับ-จ่ายเงินสดในสมุดบัญชีเงินสด
 - ลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องดังนี้
 - ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
 - ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน

- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
- สรุปยอดจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป

2.2 จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544

- บันทึกการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง
- สรุปยอดทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วันของเดือน

ถัดไป

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การจัดทำบัญชีการเงิน 1. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ดังนี้ - ลงรายการรับ-จ่ายเงินสดในสมุดบัญชีเงินสด - ลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องดังนี้ - ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก - ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน - ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ - ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ - ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน - สรุปยอดจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป 2. จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 - บันทึกการรับ-จ่ายในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง - สรุปยอดทุกสิ้นเดือนจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วันของเดือน ถัดไป	1-7 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543
- 4.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารการเงินของสถานศึกษา

ชื่องาน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อแสดงฐานะทางการเงินของโรงเรียน แสดงทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนของโรงเรียน ณ วันสิ้นงวดบัญชี ทำให้ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบถึงสถานะทางการเงินของโรงเรียน
- 1.2 เพื่อแสดงผลการดำเนินงาน แสดงรายได้ ค่าใช้จ่าย และกำไรหรือขาดทุนสุทธิของโรงเรียนในรอบระยะเวลาหนึ่ง ช่วยในการวิเคราะห์ความสามารถในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
- 1.3 เพื่อใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ข้อมูลจากรายงานทางการเงินช่วยให้ผู้บริหารสามารถวางแผนงบประมาณและตัดสินใจทางการเงินได้อย่างเหมาะสม
- 1.4 เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ช่วยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ปกครอง สามารถตรวจสอบการใช้เงินอย่างถูกต้องและโปร่งใส
- 1.5 เพื่อการควบคุมภายใน ช่วยให้โรงเรียนสามารถควบคุมและติดตามการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันการทุจริตหรือการใช้จ่ายเงินจำเป็น
- 1.6 เพื่อการรายงานต่อหน่วยงานภายนอก เป็นหลักฐานสำคัญในการรายงานต่อกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยตรวจสอบ หรือผู้ให้การสนับสนุนงบประมาณ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 2.2 จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515
- 2.3 จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544
- 2.4 รายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน 1. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้ สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 3. จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544	15 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	4. รายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป		

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 ระเบียบวิธีราชการงบประมาณ พ.ศ. 2561

ชื่องาน การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

1. วัตถุประสงค์

- 1.1 เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ
- 1.2 เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการบริหารจัดการ
- 1.3 เพื่อความสะดวกในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล
- 1.4 เพื่อเป็นเครื่องมือในการวางแผนและตัดสินใจ
- 1.5 เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางของกระทรวงศึกษาธิการ

2. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 2.1 จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515
- 2.2 จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544
- 2.3 สรุปยอดจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและรายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป

3. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียนและรายงาน 1. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 2. จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544 3. สรุปยอดจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและรายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 15 วัน ของ เดือนถัดไป	15 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี

4. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 4.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 4.2 ระเบียบวิธีราชการงบประมาณ พ.ศ. 2561



โรงเรียนวัดบางหญ้าแพรก

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสมุทรปราการ เขต ๑