

พรรณงาน

**ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
และสินทรัพย์**

ประจำปีการศึกษา 2565

โดย

**ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
และสินทรัพย์**

**โรงเรียนพพระวิทยาคม อำเภอพพระ จังหวัดตาก
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขตตาก**



คำนำ

พรรณนางานหรือคู่มือฝ่ายบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์ โรงเรียนพพระวิทยาคม ปีการศึกษา 2565 ได้รวบรวมข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องในการดำเนินงานทั้งในส่วนของการปฏิบัติของคณะครู บุคลากรทางการศึกษาที่รับผิดชอบ พรรณนางาน กำหนดหน้าที่ที่รับผิดชอบ และทิศทางในการปฏิบัติงานอย่างชัดเจน ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน

หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือหรือพรรณนางานฝ่ายบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์นี้ จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินงานด้านต่างๆต่อไป

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและสินทรัพย์
โรงเรียนพพระวิทยาคม

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำสั่งโรงเรียนพพระวิทยาคม	1
งานจัดทำแผนงาน และเสนอของบประมาณ	6
งานจัดสรรงบประมาณ	8
งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการใช้เงิน	10
งานระดมทรัพยากรและการลงทุน	11
งานบริหารการเงิน	12
งานบริหารการบัญชี	14
งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	16

กลุ่มบริหารงานฝ่ายงบประมาณและสินทรัพย์ โรงเรียนพพระวิทยาคม อ.พพระ จ.ตาก

1. งานจัดทำแผนงาน และเสนอของบประมาณ

เป็นการกำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา การวางกลยุทธ์ กำหนดแผนงาน โครงการทั้งในระยะยาว และแผนงานประจำปี รวมทั้งการเสนอของบประมาณจากต้นสังกัด ประกอบด้วย

1.1 งานวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) วิเคราะห์แผนและนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
 - 1.2) วิเคราะห์แผนการศึกษา และนโยบายของกระทรวง ศึกษาธิการ
- 2) แนวทางดำเนินการ
 - 2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ศึกษาแผนและนโยบายของหน่วยงานต้นสังกัด
 - 2.2) ศึกษา วิเคราะห์แผนและนโยบายของ เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกระทรวง ศึกษาธิการ
 - 2.3) กำหนดงานที่ต้องดำเนินการ (จากแผน และนโยบายของต้นสังกัด)
- 3) ระเบียบ, กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) แผนและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
 - 3.2) แผนและนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
 - 3.3) แผนและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

1.2 งานจัดทำแผนกลยุทธ์และแผนพัฒนาการศึกษา

เป็นการกำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา และจัดวางยุทธศาสตร์ล่วงหน้า 3-5 ปี โดยการวิเคราะห์ปัจจัยภายใน และปัจจัยภายนอก ประกอบด้วย

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) จัดทำแผนกลยุทธ์ เป็นแผนตามช่วงระยะเวลา ประมาณ 3- 5 ปี
 - 1.2) จัดทำแผนพัฒนาระยะกลาง (3-5 ปี)
- 2) แนวทางดำเนินการ
 - 2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานจัดทำแผนกลยุทธ์ และแผนพัฒนา ของโรงเรียน โดยมีผู้แทนของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย
 - 2.2) จัดทำแผนกลยุทธ์ ตามหลักการจัดทำแผนกลยุทธ์ ระยะ 3 – 5 ปี (กรณีที่เหมาะสมระยะเวลาของแผนกลยุทธ์ฉบับเก่า)
 - 2.3) ทบทวนปรับปรุงยุทธศาสตร์ ให้เหมาะสมกับงานที่ต้องดำเนินการ(จากการวิเคราะห์นโยบายและแผนของหน่วยงานต้นสังกัด) และสถานการณ์
 - 2.4) กำหนดยุทธศาสตร์ประจำปี ปกติจะกำหนดไว้แล้วในแผนกลยุทธ์ แต่อาจมีการกำหนดเพิ่มเติม หรือปรับปรุงให้เหมาะสม

2.5) จัดทำแผนพัฒนาระยะกลาง 3-5 ปี เป็นการเตรียมการของงบประมาณไว้ล่วงหน้า

2.6) นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบและจัดทำรูปเล่ม เมื่อผ่านการเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานแล้ว

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ผลการวิเคราะห์นโยบายและแผนของหน่วยงานต้นสังกัด

3.2) ตำราหรือคู่มือเกี่ยวกับการบริหารเชิงกลยุทธ์ หรือการจัดทำแผนกลยุทธ์

1.3 งานจัดทำแผนเสนอของบประมาณ

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) ศึกษาโครงการ และงานของสถานศึกษา กำหนดความสำคัญ และความเร่งด่วน

1.2) จัดทำแผนเสนอของบประมาณประจำปี ตามงานที่กำหนดไว้

2) แนวทางดำเนินการ

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน จัดทำแผนเสนอของบประมาณ โดยมีผู้แทนของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานด้วย

2.2) นำยุทธศาสตร์ที่กำหนดในแผนพัฒนาระยะกลาง ของสถานศึกษา มาพิจารณากำหนดเป็น งาน และโครงการ

2.3) พิจารณางาน และโครงการที่บุคลากรในโรงเรียนเสนอ (ในส่วนที่ต้องของบประมาณ)

2.4) นำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

2.5) เสนอหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อของบประมาณประจำปี

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) แผนกลยุทธ์ ของสถานศึกษา

3.2) แผนพัฒนาระยะกลางของสถานศึกษา

3.3) กรอบวงเงินงบประมาณของเขตพื้นที่การศึกษา

3.4) แนวทางหรือวิธีของบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัด (ถ้ามี)

1.4 งานจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) กำหนดงานของสถานศึกษา ที่จะต้องดำเนินการในแต่ละปี

1.2) แผนปฏิบัติงานประจำปี ซึ่งเป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี

2.2) สรุปลผลการดำเนินงานในปีที่ผ่านมาจากแผนปฏิบัติงานประจำปีของปีที่ผ่านมา

2.3) ศึกษา และวิเคราะห์แผนกลยุทธ์ แผนพัฒนาระยะกลางของสถานศึกษา และโครงการที่บุคลากรในสถานศึกษาเสนอ ตลอดจนนโยบายของผู้บริหารสถานศึกษา

2.4) กำหนดงาน และโครงการที่ต้องดำเนินการของปีนั้น ๆ

2.5) จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี เสนอคณะ กรรมการสถานศึกษา ผ่านผู้บริหารสถานศึกษา

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) แผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา

3.2) แผนพัฒนาระยะกลางของสถานศึกษา

3.3) งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

3.4) นโยบายผู้บริหารสถานศึกษาและหน่วยงานต้นสังกัด

2. งานจัดสรรงบประมาณ

หมายถึงการจัดสรรงบประมาณที่โรงเรียนได้รับ ทั้งเงินอุดหนุน เงินรายได้สถานศึกษา หรือเงินอื่นที่อยู่ในอำนาจของสถานศึกษา รวมทั้งงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด ให้แก่กลุ่มงานต่างๆ ที่เสนอขอ ประกอบด้วย

2.1 งานจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การจัดสรรเงินอุดหนุน และเงินรายได้สถานศึกษา

1.2) การจัดสรรเงินจากงบประมาณที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) รับโครงการจากกลุ่มงานต่างๆ ที่ได้เสนอขอ และรวบรวมโครงการ จากแผนพัฒนาระยะกลาง

2.2) แต่งตั้งคณะกรรมการจัดสรรงบประมาณ ทำหน้าที่ พิจารณาจัดสรรงบประมาณ แยกเป็นโครงการ และรายการต่าง ๆ ให้ชัดเจน

2.3) จัดทำเป็นแผนการใช้งบประมาณ ประจำปี เสนอผู้บริหารสถานศึกษา พิจารณา

2.4) ผู้บริหารสถานศึกษานำเสนอคณะกรรมการสถานศึกษาให้ความเห็นชอบ

2.5) จัดทำรูปเล่ม รายงานหน่วยงานต้นสังกัด และแจ้งกลุ่มงานที่เสนอขอทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

3) ระเบียบ กฎหมายและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) แผนปฏิบัติงานประจำปี

3.2) นโยบายผู้บริหารสถานศึกษา

2.2 งานเบิกจ่ายและอนุมัติงบประมาณ

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) อนุมัติการจ่ายงบประมาณ

1.2) เบิกจ่ายเงิน

- 2) แนวทางดำเนินงาน
- 2.1) ตรวจสอบงบประมาณที่ขอรับ และงบประมาณคงเหลือให้เพียงพอที่จะจ่าย
- 2.2) ตรวจสอบความถูกต้องของการเบิกจ่าย ตามเงื่อนไขและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 2.3) ตรวจสอบความถูกต้องของหลักฐานขอเบิกเสนอผู้บริหารสถานศึกษาลงนาม
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 3.1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
- 3.2) ระเบียบงานจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานเจ้าสังกัด

2.3 งานโอนเงินงบประมาณ

หมายถึงการโอนเงินงบประมาณ ประเภทเงินอุดหนุน ที่ได้รับจากหน่วยงานต้นสังกัด มาเป็นเงินนอกงบประมาณ ประกอบด้วย

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
- 1.1) งานโอนเงินงบประมาณ จากงบเงินอุดหนุน มาตั้งจ่ายในประเภทเงินนอกงบประมาณ
- 1.2) ถัวจ่ายงบประมาณ เป็นการนำงบประมาณที่เหลือ มาตั้งจ่ายในหมวดอื่นตามระเบียบการคลัง
- 2) แนวทางดำเนินงาน
- 2.1) รับเงินจากหน่วยงานต้นสังกัด โดยล้างหนี้ด้วยใบเสร็จรับเงิน
- 2.2) เดบิตเป็นเงินนอกงบประมาณ ประเภทอื่นๆ ตามหลักการบัญชี
- 2.3) เสนอผู้บริหารสถานศึกษา ขอถัวจ่ายเงิน ในรายการที่คงเหลือ มาจ่ายในรายการอื่น หรือหมวดอื่น ตามระเบียบกระทรวงการคลัง
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- 3.1) ระเบียบจ่ายเงินของกระทรวงการคลัง
- 3.2) ระเบียบการเก็บและรักษาเงินของสถานศึกษา

3. งานตรวจสอบติดตามและประเมินผลการใช้เงิน

3.1 งานตรวจสอบการใช้เงิน

เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง ในการใช้จ่ายเงินของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามประเภทการจ่าย เงื่อนไขการจ่าย และวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ตลอดถึงการตรวจรับ ความเหมาะสมของการใช้เงิน ประกอบด้วย

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
- 1.1) งานตรวจสอบการใช้เงิน เป็นการตรวจสอบเงินที่ใช้จ่ายไปแล้ว
- 1.2) งานตรวจสอบความถูกต้องในการใช้เงิน ตามระเบียบ

- 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการใช้เงิน
 - 2.2) ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย เงื่อนไขการจ่าย ประเภทการจ่าย วงเงินที่จ่าย การตรวจรับ และความเหมาะสมของการจ่าย
 - 2.3) รายงานผลการตรวจสอบเสนอผู้บริหารสถานศึกษา ทราบ
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) หลักฐานการจัดสรรงบประมาณ และหลักฐานอนุมัติเงินงวด
 - 3.2) หลักฐานการขอเบิก

3.2 งานประเมินผลการใช้เงิน

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) ประเมินการใช้เงิน เป็นการประเมินความคุ้มค่าของการใช้เงิน
 - 1.2) ประเมินผลที่ได้รับ เป็นการประเมินผลที่เกิดจากการใช้เงิน
- 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงาน ประเมินผลที่ได้รับโดยตรงจากการใช้งบประมาณ
 - 2.2) เก็บข้อมูลการใช้เงินประจำปี รวบรวม จัดทำสถิติ จัดทำรายงานและรายงานผลต่อผู้บริหารสถานศึกษา
 - 2.3) ทำการศึกษาแนวทางในการปฏิบัติเกี่ยวกับ การเงิน และ การคลัง
 - 2.4) สรุปผลที่ได้รับจากการใช้เงิน
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) แผนปฏิบัติงานประจำปี
 - 3.2) หลักฐานการใช้เงิน

4. งานระดมทรัพยากรและการลงทุน

เป็นการจัดหา จัดซื้อ จัดจ้าง และแลกเปลี่ยน และประสานกับชุมชน

4.1 งานจัดการทรัพยากร

เป็นงานเกี่ยวกับทรัพยากรที่มีในชุมชน หรือในท้องถิ่นที่สถานศึกษาตั้งอยู่ เพื่อนำมาใช้ให้เกิดประโยชน์แก่สถานศึกษา ประกอบด้วย

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) จัดหาทรัพยากร เป็นการจัดหาทรัพยากร ในท้องถิ่น อาจเป็น คน เงิน หรือวัสดุ ที่สามารถมาใช้ในการจัดการศึกษา
 - 1.2) นำทรัพยากรมาใช้ในการศึกษา
- 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) สำรวจทรัพยากร ในท้องถิ่นที่คาดว่าจะสามารถนำมาใช้จัดการศึกษาได้ (เจ้าของมอบให้ หรือยืมดีให้ใช้)

กรณี

2.2) ติดต่อประสานงานกับเจ้าของทรัพยากร เพื่อขอรับ ขอยืม ขอใช้ แล้วแต่

2.3) จัดทำบัญชี ทะเบียน ตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ

2.4) จัดทำรายการบัญชี แจกบุคลากรในสถานศึกษาทราบ ผ่านผู้บริหาร

สถานศึกษา

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

3.2) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินบริจาค

4.2 งานจัดหารายได้และผลกำไร

หมายถึงการจัดหารายได้ของสถานศึกษา จากทรัพย์สินของสถานศึกษาและจากกิจกรรมของผู้เรียนในสถานศึกษา

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) ออกระเบียบว่าด้วยการจัดหารายได้

1.2) การจัดหารายได้และผลกำไร

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) ศึกษาการใช้ประโยชน์ของทรัพยากรที่มีอยู่ใน สถานศึกษา นอกเหนือจากใช้ในการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ และผลิตผลจากกิจกรรมของสถานศึกษา

2.2) กำหนดกฎเกณฑ์การใช้ทรัพยากร และค่าใช้จ่าย ตลอดถึงค่าปรับ หรือค่าเสียหาย เช่น ค่าใช้อาคารสถานที่ ค่าคนเก็บขยะ ค่าน้ำ ค่าไฟ เป็นต้น ออกเป็นระเบียบการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษา

2.3) ดำเนินการจัดหารายได้ จัดจำหน่ายผลผลิตจากกิจกรรมของสถานศึกษา สรุปลผล และรายงานผลการดำเนินงาน ต่อผู้บริหารสถานศึกษาเป็นระยะตามที่กำหนด

2.4) รายงานคณะกรรมการสถานศึกษา ตามระยะเวลาที่กำหนด ผ่านผู้บริหารสถานศึกษา

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดหารายได้ของหน่วยงานราชการ

3.2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยที่ราชพัสดุ

3.3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยเงินรายได้ของสถานศึกษา

4.3 งานกองทุนและสวัสดิการ

เป็นงานที่สถานศึกษาให้ความช่วยเหลือบุคลากรของสถานศึกษาเอง นอกเหนือจากสวัสดิการที่ได้รับจากทางราชการ ครูสภา และ หน่วยงานเจ้าสังกัดในระดับกรม ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) จัดสวัสดิการในสถานศึกษา (กรณียังไม่มี)

1.2) ปรับปรุงพัฒนางานสวัสดิการในสถานศึกษา กรณีที่มีอยู่แล้ว

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการศึกษาสภาพ ต่างๆ ของสถานศึกษา ทั้งสภาพทั่วไปของสถานศึกษา ที่เกี่ยวกับสินทรัพย์ และด้านบุคลากรเกี่ยวกับความต้องการที่จะให้โรงเรียนให้ความช่วยเหลือ

2.2) กำหนดกิจกรรม หรืองานที่จะดำเนินการเป็นสวัสดิการของบุคลากรในสถานศึกษา หรือที่จะต้องปรับปรุงแก้ไข

2.3) ศึกษาความเป็นไปได้ของงาน หรือกิจกรรมที่กำหนด

2.4) จัดทำโครงการ เพื่อจัดสวัสดิการขึ้นในสถาน ศึกษา หรือเพื่อปรับปรุงงานสวัสดิการ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระเบียบว่าด้วยการจัดสวัสดิการของส่วนราชการ

3.2) เอกสาร หรือคู่มือเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการ

5. งานบริหารการเงิน

หมายถึงการดำเนินงานที่เกี่ยวกับการเงินทุกประเภทของสถานศึกษา รวมถึงขอเบิกเงินจากหน่วยงานผู้เบิก หรือจากคลัง และการนำเงินส่งเป็นรายได้แผ่นดิน ดังต่อไปนี้

5.1 งานเบิกจ่ายเงินจากคลังหรือหน่วยงานผู้เบิก

หมายถึงการเบิกเงินงบประมาณจากราชการ ซึ่งได้แก่หน่วยงานผู้เบิก หรือคลังอำเภอ และคลังจังหวัด ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับนโยบายของทางราชการ ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

งานเบิกเงินจากคลัง หรือหน่วยงานผู้เบิก ขึ้นอยู่กับการกระจายอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และนโยบายของทางราชการ

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) รวบรวม ยอดเงิน และหลักฐานการขอเบิกเงินจากเจ้าหนี้ ได้แก่ เงินเดือน เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการค่าศึกษาบุตร เงินค่าเช่าบ้าน เงินจัดซื้อจัดจ้าง เป็นต้น

2.2) จัดทำหลักฐานขอเบิกเงินจากคลัง หรือหน่วยงานผู้เบิก ตามที่หน่วยงานผู้เบิกกำหนด เช่น แบบ 4244 เป็นต้น เสนอผู้บริหารสถานศึกษา ลงนามขอเบิก

2.3) จัดส่งหลักฐานขอเบิกต่อหน่วยงานผู้เบิก หรือคลังอำเภอ หรือคลังจังหวัด แล้วแต่กรณี และรับเงินมาดำเนินการจ่ายตามระเบียบต่อไป ซึ่งอาจจ่ายเป็นเงินสด เป็นเช็ค หรือนำเข้าบัญชีเงินฝากของโรงเรียน หรือเป็นรายบุคคล แล้วแต่นโยบายของทางราชการ และสถานศึกษากำหนด

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) แบบขอเบิกเงินจากคลัง หรือหน่วยงานผู้เบิก หรือแบบอื่นๆ ตามที่ราชการกำหนด

3.2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหน่วยงานย่อยและหน่วยงานย่อยอื่นๆ

5.2 งานรับ – จ่ายเงิน

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) งานรับเงิน หมายถึงการรับเงินทุกประเภทที่สถานศึกษาได้รับ ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินอื่นๆ ทุกกรณี
 - 1.2) งานจ่ายเงิน หมายถึงการจ่ายเงินทุกประเภทของสถานศึกษา ที่ต้องจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ หรือบุคลากรของสถานศึกษา
- 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) รับเงิน และออกใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา ทุกครั้ง ทุกกรณี ที่มีการรับเงินสด จ่ายงานผ่านบัญชีเงินฝากของสถานศึกษา หากการจ่ายเป็นเช็ค หรืออื่นๆ ที่ไม่ใช่เงินสด ให้นำไปขึ้นเงินก่อน แล้วจึงออกใบเสร็จ
 - 2.2) ตรวจสอบหลักฐานการขอรับเงินจากผู้มาขอเบิกเงิน (ยกเว้นที่มีหลักฐานอยู่แล้ว)
 - 2.3) การจ่ายเงินจะต้องมีหลักฐานการส่งจ่ายของผู้มีอำนาจส่งจ่ายเสมอ
 - 2.4) ผู้รับเงินจะต้องออกใบเสร็จ หรือหลักฐานการจ่ายให้กับสถานศึกษา (เว้นแต่มีหลักฐานอยู่แล้ว)
 - 2.5) ส่งหลักฐานให้งานบริหารบัญชี ทำการลงบัญชีต่อไป
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) ใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา
 - 3.2) แบบหลักฐานการจ่าย

5.3 งานเก็บรักษาเงิน

หมายถึงการเก็บรักษาทั้งเงินสด และเอกสารแทนตัวเงิน รวมทั้งสมุดคู่ฝากของธนาคาร ซึ่งสถานศึกษาจะต้องมีขั้นตอนในการเก็บรักษา ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน ของกระทรวงการคลัง ประกอบด้วย

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) การถือเงินสดในมือ หมายถึงการรักษาเงินไม่เกินจำนวนเงินที่กฎหมายกำหนด และเอกสารแทนตัวเงินในเวลาราชการ
 - 1.2) งานเก็บรักษาเงิน หมายถึงการเก็บรักษาเงินและเอกสารแทนตัวเงินนอกเวลาราชการ โดยคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) เจ้าหน้าที่การเงินเก็บเงินสดไว้ในมือ เพื่อใช้จ่าย ในเวลาราชการ ตามอำนาจการเก็บรักษาเงิน ของเงินประเภทนั้นๆ
 - 2.2) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินของสถาน ศึกษา (กรณีต้องการเปลี่ยนแปลง หรือมีไม่ครบถ้วน) ซึ่งต้องมีคณะกรรมการเก็บรักษาเงินจำนวน 3 คน และอาจแต่งตั้งกรรมการคนที่ 4 เพื่อทำหน้าที่แทนกรรมการเก็บรักษาเงินคนใดคนหนึ่ง ที่ไม่สามารถมาปฏิบัติราชการในวันนั้นได้เลย โดยไม่ต้องแต่งตั้งใหม่

2.3) ตรวจสอบยอดเงิน ทั้งเงินสด เอกสารแทนตัวเงิน เมื่อหมดเวลาราชการ ส่งมอบกรรมการเก็บรักษาเงิน โดยปกติจะเก็บรักษาในตู้নির্যของสถานศึกษา กรรมการเก็บรักษา ถือกุญแจคนละดอก หากไม่มีตู้নির্য ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้บริหารสถานศึกษา

2.4) ก่อนเวลาราชการในวันทำการวันรุ่งขึ้น คณะ กรรมการเก็บรักษาเงิน นำเงิน และเอกสารแทนตัวเงิน มอบให้เจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อใช้จ่ายในเวลาราชการต่อไปต่อไป

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) แบบการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

3.2) ระเบียบการเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

3.3) ระเบียบกระทรวง ศึกษาธิการ ว่าด้วยการเก็บรักษาเงินของสถานศึกษา ตามประเภทนั้นๆ

6. งานบริหารการบัญชี

หมายถึงการจัดทำหลักฐานที่เกี่ยวกับการ รับ - จ่ายเงิน ทุกประเภท ได้แก่บัญชีเงินสด ทะเบียนคุมเงินประเภทต่างๆ หรือหลักฐานอื่นที่เกี่ยวกับการ รับ - จ่ายเงิน ตลอดถึงการรายงานที่ เกี่ยวกับการเงิน

6.1 งานจัดทำบัญชี

เป็นการจัดทำบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวกับการเงินของส่วนราชการตามที่ทาง ราชการกำหนด ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ เป็นการจัดทำบัญชี และทะเบียนการเงินต่าง ๆ ตามที่ ทางราชการกำหนด หรือระเบียบการจัดทำบัญชีของกรมเจ้าสังกัด ได้แก่

1.1) งานจัดทำบัญชีเงินสด

1.2) งานจัดทำบัญชีแยกประเภท

1.3) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ

1.4) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

1.5) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

1.6) ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

1.7) ทะเบียน หรือบัญชีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

1.8) ทะเบียนอื่น ๆ ตามที่สถานศึกษากำหนด

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) รวมยอดเงินงบประมาณที่ใช้จ่ายในวันสิ้นปีงบประมาณ สรุปยอดเงิน คงเหลือ ตั้งจ่ายในปีงบประมาณใหม่

2.2) ปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ และบันทึกบัญชีค้างจ่าย

2.3) รวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินประเภทต่างๆ จากผู้ขอเบิก(เจ้าหน้าที่) เพื่อ จัดทำหลักฐานขอเบิก

2.4) จัดทำบัญชีประจำวัน (ทุกวันที่มีการรับจ่าย) ทั้งบัญชีเงินสดและทะเบียน คุมเงินทุกประเภท

2.5) ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด และเงินฝากธนาคาร
2.6) บันทึกขอแก้ไขข้อผิดพลาด จากการบันทึกรายการ หรือข้อความผิดพลาด ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) แบบบัญชี และทะเบียนคุมเงินต่างๆ
 - 3.2) ระเบียบการจัดทำบัญชีของกระทรวงการคลัง
 - 3.3) คำสั่ง เกี่ยวกับการเงินและการบัญชีของกรมบัญชีกลาง

6.2 งานจัดทำรายงานการเงิน

เป็นการจัดทำรายงานต่างๆ ที่เกี่ยวกับการเงิน ต่อหน่วยงานต้นสังกัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ประกอบด้วย

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) บันทึกเงินคงเหลือประจำวัน
 - 1.2) รายงานยอดเงินคงเหลือประจำเดือน
 - 1.3) รายงานประจำปี
 - 1.4) รายงานการเงินของสถานศึกษา
 - 1.5) รายงานการเงินอื่นๆ ที่ทางราชการกำหนด
- 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) บันทึกเงินคงเหลือประจำวัน แยกเป็นเงินสด และเอกสารแทนตัวเงินส่งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อเก็บรักษา ซึ่งต้องดำเนินการทุกวันที่เป็นวันเปิดทำการของสถานศึกษา
 - 2.2) รายงานการเงินประจำเดือน(บันทึกเงินคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือน) ต่อหน่วยงานต้นสังกัด และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
 - 2.3) จัดทำงบแสดงฐานะทางการเงินของสถาน ศึกษา งบแสดงผลการดำเนินการทางการเงิน (รายงานประจำปี)
 - 2.4) จัดทำทะเบียน หรือ รายงานการเงินต่างๆ ตามที่สถานศึกษาเห็นสมควรกำหนดขึ้นเอง เพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงาน โดยไม่ขัดต่อระเบียบของทางราชการ
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) แบบบันทึกเงินคงเหลือประจำวัน
 - 3.2) หลักการจัดทำงบแสดงฐานะทางการเงิน

7. งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

พัสดุ และสินทรัพย์ หมายถึง ทรัพย์สินของสถานศึกษาทุกอย่าง ตั้งแต่วัสดุสิ้นเปลือง จนถึงอาคารสถานที่ และสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย

7.1 งานจัดหาระบบฐานข้อมูล

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) ทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - 1.2) ทะเบียนครุภัณฑ์
 - 1.3) บัญชีวัสดุ และหลักฐานขอเบิกวัสดุ
- 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ทำการสำรวจ วัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งก่อสร้าง เพื่อทราบสภาพคงเหลือ และสภาพการใช้งาน
 - 2.2) จัดทำทะเบียนควบคุมอาคาร ที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง และขอจดทะเบียน (กรณีที่จ้งไม่ได้ขอจดทะเบียน)
 - 2.3) จัดทำทะเบียนควบคุมครุภัณฑ์ และรหัส ประจำครุภัณฑ์ ที่ได้มาใหม่ รวมทั้งหลักฐานการยืมครุภัณฑ์
 - 2.4) จัดทำบัญชีควบคุมวัสดุ และใบเบิกวัสดุ
 - 2.5) แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง กรณีมีวัสดุ ครุภัณฑ์ ขาดหาย หรือสูญหาย เพื่อหาผู้รับผิดชอบ (ถ้ามี)
 - 2.6) แต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งก่อสร้าง กรรมการขายทอดตลาด และกรรมการทำลายครุภัณฑ์ แล้วแต่กรณี
 - 2.7) จัดทำหลักฐานการใช้สินทรัพย์ และทะเบียนคุมสินทรัพย์ที่เกิดจากการดำเนินการของสถานศึกษา
- 3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 - 3.1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
 - 3.2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยที่ราชพัสดุ

7.2 งานสรรหาพัสดุและสินทรัพย์

เป็นการจัดหาวัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง ต่าง ๆ โดยดำเนินการตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ประกอบด้วย

- 1) งานที่ต้องดำเนินการ
 - 1.1) การกำหนดคุณลักษณะวัสดุ ครุภัณฑ์
 - 1.2) การจัดซื้อ - จัดจ้าง
- 2) แนวทางดำเนินงาน
 - 2.1) สำรวจความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ของสถานศึกษา จากบุคลากร และ ผู้ที่เกี่ยวข้อง
 - 2.2) แต่งตั้งคณะกรรมการ หรือคณะทำงานวิเคราะห์ความต้องการใช้วัสดุ ครุภัณฑ์ และจัดสรรงบประมาณ ให้เหมาะสมกับงาน และโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี

2.3) ดำเนินการจัดซื้อ หรือจัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

3.2) คำสั่งการมอบอำนาจในการดำเนินการตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

7.3 งานใช้และบำรุงรักษาพัสดุและสินทรัพย์

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) การใช้พัสดุ และสินทรัพย์ กำหนดหลักการใช้ และผู้ขอใช้

1.2) การดูแล บำรุงรักษาสินทรัพย์ กำหนดวิธีการดูแลรักษา และการซ่อมแซม

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) กำหนดวิธีการใช้ เวลาใช้ การขอใช้ หรืออื่นๆ ที่จำเป็น ที่เกี่ยวกับการใช้พัสดุ และสินทรัพย์ ของสถานศึกษา

2.2) กำหนดเวลา วิธีการ และงบประมาณ ในการดูแลรักษา และซ่อมแซมครุภัณฑ์ และสินทรัพย์

2.3) ติดตามผล และรายงานผลการดำเนินการ ต่อผู้บริหารสถานศึกษา

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ

3.2) กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครอง ดูแล รักษา ใช้ประโยชน์ เกี่ยวกับราชพัสดุ

3.3) ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการใช้อาคารสถานที่

7.4 งานจำหน่ายพัสดุและสินทรัพย์

เป็นการดำเนินการเกี่ยวกับสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ที่เกี่ยวกับจำหน่ายพัสดุ อันได้แก่ ครุภัณฑ์ อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้าง ประกอบด้วย

1) งานที่ต้องดำเนินการ

1.1) งานสำรวจอาคารและสิ่งก่อสร้าง

1.2) งานจำหน่ายครุภัณฑ์

2) แนวทางดำเนินงาน

2.1) แต่งตั้งคณะกรรมการสำรวจอาคาร และสิ่ง ก่อสร้าง ที่จะรื้อถอน เพื่อทราบสภาพ และวัสดุที่ยังใช้งานได้ดี และการนำวัสดุไปใช้หลังจากรื้อถอนแล้ว (สำหรับครุภัณฑ์ ใช้กรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริง)

2.2) ขออนุญาตรื้อถอน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง ต่อผู้มีอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ ปัจจุบันคือผู้บริหารสถานศึกษา

2.3) แต่งตั้งคณะกรรมการรื้อถอน อาคาร และสิ่งก่อสร้าง เมื่อได้รับอนุญาตให้รื้อถอน (สำหรับครุภัณฑ์ ใช้กรรมการทำลาย)

2.4) จำหน่ายครุภัณฑ์ อาคาร และสิ่งก่อสร้างออกจากทะเบียน และรายงานการจำหน่ายต่อผู้บริหารสถานศึกษาสำหรับอาคารและสิ่งก่อสร้างให้รายงานต่อ ต่อกรมธนารักษ์ (ธนารักษ์จังหวัด) ด้วย เพื่อจำหน่ายออกจากทะเบียนของกรมธนารักษ์

3) ระเบียบ กฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

3.1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการพัสดุ

3.2) คำสั่งการมอบอำนาจตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

3.3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยที่ราชพัสดุ