



คู่มือ การปฏิบัติงาน

บริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนวัดประชาวังศาราม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาศรีสะเกษ เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการศึกษาขั้นพื้นฐาน



คู่มือการปฏิบัติงาน
งานงบประมาณ

โรงเรียนวัดประชาวงศาราม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

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

เพื่อให้การดำเนินงานภายในสถานศึกษามีความเป็นระบบ สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา อีกทั้งสามารถยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการบริหารจัดการศึกษา โรงเรียนวัดประชาวงศาราม จึงได้จัดทำ คู่มือปฏิบัติงานของงานงบประมาณขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบุคลากรภายในโรงเรียน ให้มีความถูกต้อง ชัดเจน เป็นระบบ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน สามารถลดความคลาดเคลื่อนในการดำเนินงาน เพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการ และตอบสนองต่อเป้าหมายในการพัฒนาคุณภาพการศึกษาได้อย่างแท้จริง

ทั้งนี้ งานงบประมาณ โรงเรียนวัดประชาวงศาราม ขอขอบคุณคณะทำงานทุกท่านที่ได้ร่วมแรงร่วมใจกัน ในการจัดทำคู่มือฉบับนี้ขึ้นมา เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการขับเคลื่อนคุณภาพการศึกษาให้ก้าวหน้าอย่างมั่นคงและยั่งยืนต่อไป

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 บทนำ	1
1.1 แนวคิดและวัตถุประสงค์	3
1.2 ขอบข่าย/ภารกิจ	3
1.3 โครงสร้างการบริหาร	5
ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	7
2.1 การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี	8
2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง	11
2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	13
2.4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	15
2.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	18
2.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ	20
2.7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ	22
2.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	24
2.9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา	26
2.10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา	28
2.11 การวางแผนพัสดุ	30
2.12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี	33
2.13 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ	35
2.14 การจัดหาพัสดุ	38
2.15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ	40
2.16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	43
2.17 การเบิกเงินจากคลัง	45
2.18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน	47
2.19 การนำเงินส่งคลัง	49
2.20 การจัดทำบัญชีการเงิน	51
2.21 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน	53
2.22 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน	55

ส่วนที่ 1

บทนำ

บทนำ

ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการปฏิบัติงานในสถานศึกษา พ.ศ. 2549 และตามแนวทางที่กำหนดไว้ในคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1529/2561 เรื่อง การมอบหมายหน้าที่และความรับผิดชอบในการบริหารสถานศึกษา ซึ่งได้แบ่งงานในสถานศึกษาออกเป็น 4 ฝ่ายหลัก ได้แก่ 1.งานวิชาการ 2.งานงบประมาณ 3.งานบุคคล 4.งานบริหารทั่วไป

งานงบประมาณ เป็นภารกิจสำคัญที่มีบทบาทในการสนับสนุนและส่งเสริมการดำเนินงานของสถานศึกษาให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ครอบคลุมงานด้านสารบรรณ อาคารสถานที่ พัสดุ ครุภัณฑ์ การประชาสัมพันธ์ ความปลอดภัย และการอำนวยความสะดวกในกิจกรรมต่าง ๆ ภายในโรงเรียน โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อให้เกิดความเป็นระเบียบเรียบร้อย และเอื้อต่อการเรียนรู้ของนักเรียน รวมถึงการปฏิบัติงานของบุคลากรทุกฝ่าย

เพื่อให้การดำเนินงานของงานงบประมาณ มีความชัดเจน เป็นระบบ และมีแนวทางเดียวกัน โรงเรียนวัดประชาวศาราม จึงได้จัดทำคู่มือปฏิบัติงานงบประมาณฉบับนี้ขึ้น โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

คู่มือฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นตามแนวทางของกระทรวงศึกษาธิการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 2 ซึ่งครอบคลุมอำนาจหน้าที่ ขั้นตอนการดำเนินงาน และแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการปฏิบัติงานที่มีมาตรฐาน ลดข้อผิดพลาด และสามารถตรวจสอบได้

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 22 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 134 ตอนพิเศษ 295 ง วันที่ 29 พฤศจิกายน พ.ศ. 2560 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มนโยบายและแผน และกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยี ไว้ดังนี้

งานงบประมาณ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

1. จัดวางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับจัดหา การซื้อ การจ้าง การเก็บรักษา และการเบิกพัสดุ การควบคุม และการจำหน่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงิน ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติราชการรายปี
3. จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา
4. ประสานงานและวางแผนในการใช้พื้นที่ของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษา
5. กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการและดำเนินการเกี่ยวกับการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุการใช้และการขอใช้อาคาร สถานที่ของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้องควบคุมดูแล ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษาครุภัณฑ์ ให้อยู่ในสภาพเรียบร้อยต่อการใช้งานและพัฒนาอาคารสถานที่ การอนุรักษ์พลังงาน การรักษาสภาพแวดล้อม และระบบสาธารณูปโภคของสถานศึกษาให้เป็นระเบียบและสวยงาม
6. จัดเวรยามดูแลอาคารสถานที่ของสถานศึกษาให้ปลอดภัยจากโจรภัย อัคคีภัยและภัยอื่นๆ
7. จัดวางระบบและควบคุมการใช้น้ำประปา การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิงการบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆ ที่เกี่ยวกับยานพาหนะของสถานศึกษาให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
8. ให้คำแนะนำ ชี้แจง และอำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษาเกี่ยวกับงานในหน้าที่
9. เก็บรักษาเอกสารและหลักฐานต่างๆ ไว้เพื่อการตรวจสอบและดำเนินการทำลายเอกสารตามระเบียบที่

เกี่ยวข้อง

10. ประสานงานและให้ความร่วมมือกับหน่วยงานต่างๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
11. เสนอโครงการและรายงานการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามลำดับชั้น
12. ปฏิบัติอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

1. แนวคิดและวัตถุประสงค์

แนวคิด

กรอบแนวคิดพิจารณาจากความเป็นมาและความสำคัญในการจัดทำคู่มือ เพื่อสนับสนุนการทำงานของโรงเรียนบ้านทุ่งเศรษฐี ให้เกิดประสิทธิภาพ คุ่มค่า ในกระบวนการงบประมาณกำหนดไว้ 4 ขั้นตอน คือ

- ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 2 การอนุมัติงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 3 การบริหารงบประมาณ
- ขั้นตอนที่ 4 การติดตามและประเมินผล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อช่วยเสริมสร้างความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติหน้าที่จัดการงบประมาณของโรงเรียนวัดประชาวงศาราม
2. เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณ รายจ่ายที่ได้รับจัดสรรตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้เกิดประโยชน์สูงสุด และคุ้มค่ามากขึ้น

2. ภารกิจ

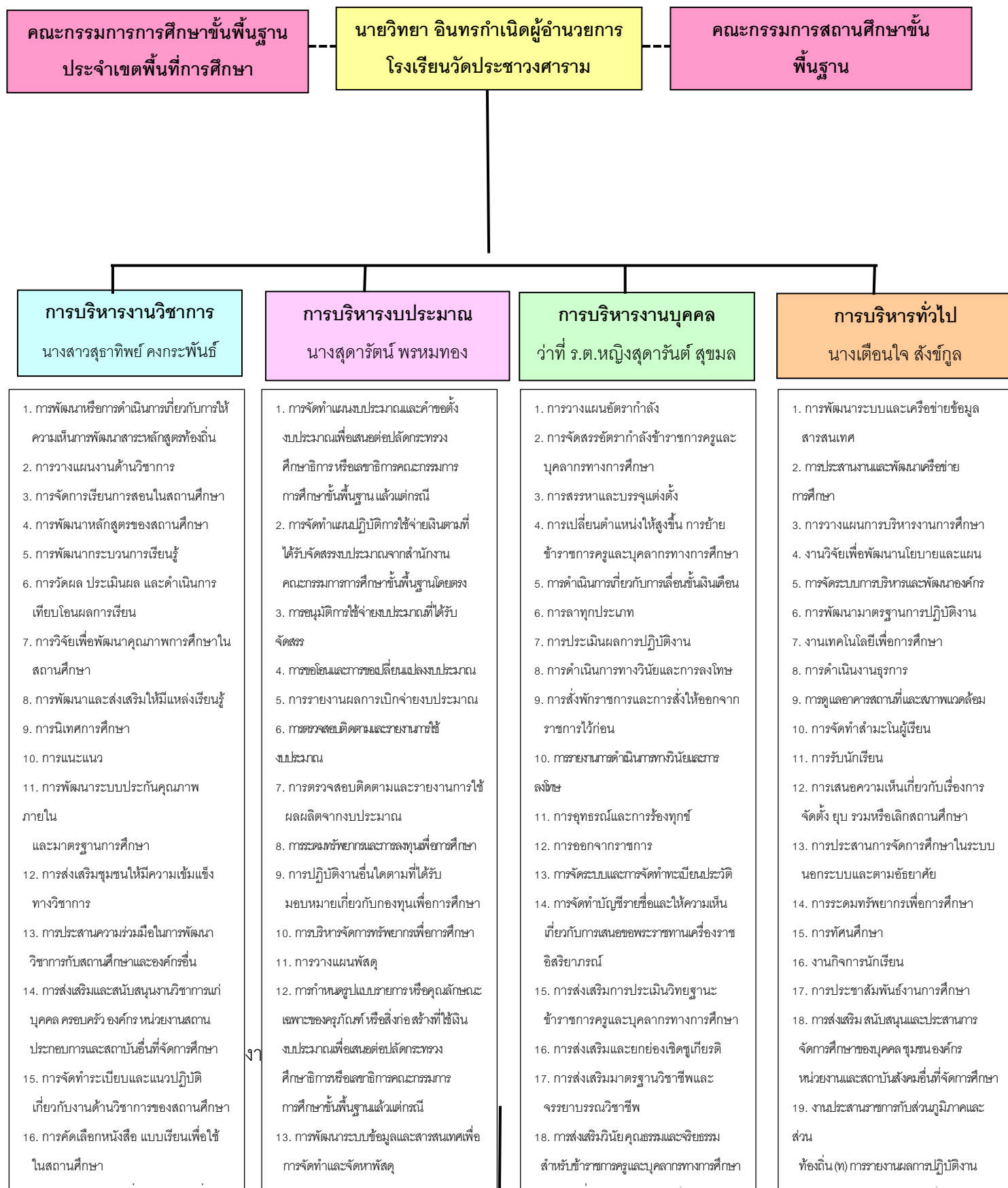
งานงบประมาณ

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

11. การวางแผนพัสดุ
12. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
14. การจัดหาพัสดุ
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
17. การเบิกเงินจากคลัง
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
19. การนำเงินส่งคลัง
20. การจัดทำบัญชีการเงิน
21. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
22. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

3. โครงสร้างการบริหารจัดการ

3.1 โครงสร้างการบริหารจัดการโรงเรียนวัดประชาวงศาราม



ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและ มาตรฐานการปฏิบัติงาน

2.1 การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อ ปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

1. ชื่องาน การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือ
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการวางแผนและบริหารจัดการทรัพยากรทางการเงินอย่างมีประสิทธิภาพและ
สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ

2. เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปอย่างคุ้มค่าโปร่งใสตรวจสอบได้และสนับสนุนเป้าหมายด้านการ
พัฒนาการศึกษาอย่างยั่งยืน

3. เพื่อสนับสนุนการดำเนินงานตามภารกิจหลักของหน่วยงานด้านการศึกษาทั้งในระดับนโยบายและระดับ
ปฏิบัติการ

4. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาอนุมัติงบประมาณจากหน่วยงานต้นสังกัดและส่วนกลางอันจะ
นำไปสู่การจัดสรรงบประมาณอย่างเหมาะสมและเป็นธรรม

5. เพื่อสะท้อนความต้องการที่แท้จริงของสถานศึกษา หน่วยงาน หรือโครงการต่างๆ ในการพัฒนาคุณภาพ
การศึกษาให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติและแผนการศึกษาแห่งชาติ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่ง
อำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อรองรับและเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและ
ของสพฐ. โดยต้องสอดคล้องกับปรัชญาและหรือธรรมนูญสถานศึกษา แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของ สพฐ. และ สพท.
จัดทำเป็น แผนพัฒนาสถานศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ 3-5 ปี ครอบคลุมการพัฒนาด้านผู้เรียน ครู และบุคลากรทาง
การศึกษา การบริหารจัดการและชุมชน

3. จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ
เป้าประสงค์ ของโรงเรียน

4. กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษาแนวทางการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์และแนวทางการควบคุมเชิง
กลยุทธ์

5. เสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่าย

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี 1. จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา เพื่อรองรับและเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษา แห่งชาติและของ สพฐ. โดยต้องสอดคล้องกับปรัชญาและหรือธรรมนูญสถานศึกษา แผนปฏิบัติราชการ 4 ปี ของ สพฐ. และ สพท. จัดทำเป็นแผนพัฒนาสถานศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ 3-5 ปี ครอบคลุมการพัฒนาด้านผู้เรียนครูและบุคลากรทางการศึกษา การบริหารจัดการและชุมชน 3. จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน 4. กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติงานตามกลยุทธ์และแนวทางการควบคุมเชิงกลยุทธ์ 5. เสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานการจัดทำ กรอบงบประมาณรายจ่าย	3 วัน	ฝ่ายงานทุกฝ่าย

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2563 (หรือฉบับที่ใช้บังคับล่าสุด)
- 5.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.4 แผนยุทธศาสตร์ชาติ / แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ

2.2 การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

1. ชื่องาน การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

2. เพื่อกำหนดแนวทางและกรอบการดำเนินงานที่ชัดเจนสอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงานต้นสังกัด

3. เพื่อส่งเสริมให้หน่วยงานในสังกัดมีการบริหารจัดการงบประมาณอย่างมีระบบ สามารถควบคุม ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายได้อย่างเป็นรูปธรรม

4. เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารจัดการแผนงาน/โครงการให้ดำเนินการได้ตามระยะเวลาและเป้าหมายที่กำหนด

5. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่หน่วยงานภายนอกและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องถึงความพร้อมและความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณอย่างเหมาะสม

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

1. นำผลการประกันคุณภาพภายใน และผลประเมินคุณภาพภายนอกวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งโอกาสและอุปสรรครายมาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทางผดุงรักษาหรือปรับปรุงพัฒนา โดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา

2. เชื่อมโยงประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาสถานศึกษาและกลยุทธ์ของ สพฐ. เพื่อทบทวนภารกิจตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษาจะเป็นประเด็นที่ต้องเน้นเป็นกรณีพิเศษ

3. กำหนดกิจกรรมสำคัญ(โครงการ/กิจกรรม) กำหนดวงเงิน กำหนดผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างและมาตรฐานการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการ

4. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับ จัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง 1. นำผลการประกันคุณภาพภายใน และผลประเมินคุณภาพ ภายนอกวิเคราะห์จุดอ่อนจุดแข็งโอกาสและ อุปสรรคราย มาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทางผดุงรักษา หรือปรับปรุงพัฒนา โดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุงมาตรฐานการ ปฏิบัติงานตาม โครงสร้างของสถานศึกษา 2. เชื่อมโยงประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาสถานศึกษาและกล ยุทธ์ของ สพฐ. เพื่อทบทวนภารกิจตาม มาตรฐานการ ปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษาจะเป็นประเด็นที่ต้อง เน้นเป็นกรณีพิเศษ 3. กำหนดกิจกรรมสำคัญ(โครงการ/กิจกรรม) กำหนดวงเงิน กำหนดผู้รับผิดชอบตามโครงสร้างและ มาตรฐานการ ปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการ 4. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3 วัน	ฝ่ายงานทุกฝ่าย

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 5.2 พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่าย การรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 5.4 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2554 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 5.5 ระเบียบว่าด้วยการพัสดุ (เช่น พ.ร.บ. การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560)

2.3 การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

1. ชื่องาน การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปตามเป้าหมายและนโยบายของรัฐบาล
2. เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีความคุ้มค่าและมุ่งผลสัมฤทธิ์งบประมาณที่ได้รับต้องนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้รับบริการ เช่น นักเรียน ครู โรงเรียน และชุมชน
3. เพื่อควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอย่างมีระบบ ช่วยให้หน่วยงานสามารถวางแผน ควบคุม ติดตาม และประเมินผลการใช้จ่ายได้อย่างเป็นรูปธรรม
4. เพื่อให้สอดคล้องกับระเบียบ กฎหมาย และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ลดความเสี่ยงในการผิดระเบียบ และสามารถตรวจสอบย้อนหลังได้
5. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและความรับผิดชอบในการบริหารงบประมาณผู้อนุมัติและผู้ใช้จ่ายต้องสามารถอธิบายความจำเป็น ความเหมาะสม และผลลัพธ์ของการใช้จ่ายได้
6. เพื่อให้เกิดความพร้อมในการเบิกจ่ายงบประมาณได้อย่างรวดเร็วและทันเวลา เมื่อมีแผนและได้รับอนุมัติแล้ว หน่วยงานสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างหรือใช้เงินได้ทันตามความจำเป็น

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

1. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอขออนุมัติหลักการตามระยะเวลาที่ ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานและโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงานเป็นไปตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน/โครงการ
3. พิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 1. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีเสนอขออนุมัติหลักการตามระยะเวลาที่ ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปี ต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา 2. จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานและโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงานเป็นไป ตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน/ โครงการ 3. พิจารณาการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้ จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปี และแผนการใช้ จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	3 วัน	ผู้อำนวยการ/ ผู้มีอำนาจ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 5.2 พระราชบัญญัติระเบียบการบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2534
- 5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายฯ พ.ศ. 2562
- 5.4 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.5 ระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2554

2.4 การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ชื่องาน การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้แผนงบประมาณสอดคล้องกับข้อเท็จจริงในภาคปฏิบัติ
2. เพื่อปรับโครงสร้างหรือแนวทางการดำเนินงานของโครงการตามข้อเสนอแนะจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยตรวจสอบ
3. เพื่อแก้ไขข้อผิดพลาดทางเทคนิคในแผนเดิม เช่น รายการหรือรหัสบัญชีผิดพลาด
4. เพื่อให้เกิดความถูกต้องตามระเบียบการคลังและกฎหมาย
5. เพื่อให้สามารถดำเนินกิจกรรมได้อย่างต่อเนื่องและไม่สะดุด

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ

- จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของงบรายการที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงิน เอกสารสำคัญแสดงการใช้เงินที่น้อยกว่าวงเงิน

- จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่ายโดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งที่กำหนดเสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ

2. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายไปสมทบรายการจัดสรรที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน

- จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ

- เสนอของงบประมาณสมทบตามที่ไม่มีเพียงพอไปที่ สพท. เพื่อเสนอขอต่อ สพท. ให้ สพท. ปรับลดรายการ จัดสรรหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณทั้งหมดความจำเป็นมาสมทบโดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ 1. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ - จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของงบรายการที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติงวดเงิน เอกสารสำคัญแสดงการใช้เงินที่น้อยกว่างวดเงิน - จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่าย โดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการ จัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบคำสั่งที่กำหนด เสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ 2. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายไปสมทบรายการจัดสรรที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างตามวงเงิน - จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ - เสนอของบประมาณสมทบตามที่ไม่เพียงพอไปที่ สพท. เพื่อเสนอขอต่อ สพท. ให้ สพท. ปรับลดรายการจัดสรร หรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่หมดความจำเป็นมาสมทบโดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของผู้มีอำนาจ	2 วัน	เจ้าของโครงการ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 5.3 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2554 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 5.4 มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือสั่งการจากกรมบัญชีกลาง/สพฐ. (เฉพาะปีงบประมาณ)

2.5 การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. ชื่องาน การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ ตรวจสอบว่าแต่ละหน่วยงานได้ใช้จ่ายงบประมาณตามแผนและกรอบเวลาที่กำหนดหรือไม่
2. เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ สร้างความโปร่งใสในการบริหารงบประมาณภาครัฐ และสามารถตรวจสอบย้อนกลับได้เมื่อมีความจำเป็น
3. เพื่อวางแผนการเงินและการคลังในอนาคต ใช้ข้อมูลจากการรายงานเพื่อวิเคราะห์และกำหนดงบประมาณในปีต่อไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการตัดสินใจของผู้บริหาร สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารในด้านการจัดสรรงบประมาณ การเร่งรัดการใช้จ่าย หรือการปรับเปลี่ยนแผนงาน
5. เพื่อรายงานต่อหน่วยงานกำกับดูแลและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เช่น สำนักงานงบประมาณ คณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดิน หรือประชาชน
6. เพื่อป้องกันปัญหาการเบิกจ่ายล่าช้า หรือการใช้จ่ายไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ การติดตามรายงานอย่างสม่ำเสมอ ช่วยให้สามารถแก้ไขปัญหาได้ทันเวลาที่

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

1. รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงาน ที่ สพฐ. กำหนด
2. รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาระหว่างการดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ
3. รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายตั้งชี้วัดที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ 1. รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้น พื้นฐานผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามแบบรายงาน ที่ สพฐ. กำหนด 2. รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาระหว่างการ ดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหา อุปสรรคและผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/ โครงการ 3. รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการถึงผลสำเร็จ ตามเป้าหมายตั้งชี้วัดที่ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี 4. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ	7 วัน หรือระยะเวลาที่ กำหนด	เจ้าหน้าที่การเงิน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

2.6 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

1. ชื่องาน การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้
2. เพื่อส่งเสริมความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
3. เพื่อป้องกันและลดการทุจริตหรือใช้จ่ายอย่างไม่เหมาะสม
4. เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้งบประมาณ
5. เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจของผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

1. จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่ายเพื่อรองรับการตรวจสอบติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร
2. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ
3. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่ สพท. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
4. แสดงรายรับของเงินทุกประเภทรายจ่ายเงินตามแผนการรายจ่ายและนอกแผนพร้อมประโยชน์ที่สถานศึกษาและนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสาธารณะชน
5. จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ 1.จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่ายเพื่อรองรับการตรวจสอบ ติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร 2.แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ 3. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและเมื่อสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่ สพท. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด 4.แสดงรายรับของเงินทุกประเภทรายจ่ายเงินตามแผนการรายจ่ายและนอกแผนพร้อมประโยชน์ที่ สถานศึกษาและนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและสาธารณชน 5.จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานและจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด	7 วัน หรือ ระยะเวลา ที่กำหนด	กลุ่มบริหาร งานงบประมาณ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562
- 5.4 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

2.7 การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

1. ชื่องาน การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้จ่ายงบประมาณ
2. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและสามารถตรวจสอบได้
3. เพื่อใช้ข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการวางแผนและจัดทำงบประมาณในอนาคต
4. เพื่อเสริมสร้างความรับผิดชอบของหน่วยงาน
5. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาอย่างยั่งยืน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

1. ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยกิจกรรมและต่อหน่วยผลผลิตโดยคำนวณต้นทุนต่อหน่วย

2. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลผลิตตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี

3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณะชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อแสดงประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณความประหยัดและความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษาพร้อมกับแสดงผลสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตเป้าหมายกิจกรรม และ ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจาก งบประมาณ 1. ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยกิจกรรมและต่อหน่วยผลผลิตโดยคำนวณต้นทุนต่อหน่วย 2. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดผลผลิตตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณะชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแสดงประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ความประหยัด และ ความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรของ	7 วัน หรือ ระยะเวลาที่ กำหนด	กลุ่มบริหาร งาน งบประมาณ

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	สถานศึกษาพร้อมกันกับแสดงผลสำเร็จตามเป้าหมายผลผลิตเป้าหมาย กิจกรรม และ ข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย		

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน
และการตรวจสอบของหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2562
- 5.4 ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

2.8 การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1. ชื่องาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพิ่มคุณภาพการศึกษา เพื่อพัฒนาคุณภาพของการเรียนการสอนทั้งในด้านเนื้อหา วิธีการ และสื่อการเรียนรู้ โดยจัดหาทรัพยากร เช่น บุคลากรที่มีคุณภาพ เทคโนโลยี เครื่องมือและสิ่งอำนวยความสะดวกที่จำเป็น
2. ลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา เพื่อให้เด็กและเยาวชนทุกคนมีโอกาสทางการศึกษาอย่างเท่าเทียม โดยเฉพาะกลุ่มผู้ด้อยโอกาส เช่น ผู้มีรายได้น้อย ชนบท หรือผู้พิการ
3. ส่งเสริมการมีส่วนร่วมจากทุกภาคส่วนเพื่อเปิดโอกาสให้ภาคเอกชน ชุมชน องค์กรไม่แสวงหากำไร และประชาชนทั่วไปเข้ามามีส่วนร่วมสนับสนุนการศึกษา ทั้งในรูปแบบเงินทุน อุปกรณ์ หรือองค์ความรู้
4. พัฒนาศักยภาพของประเทศ เพื่อยกระดับทรัพยากรมนุษย์ให้สามารถแข่งขันได้ในระดับประเทศและระดับสากล ซึ่งจะเป็พื้นฐานสำคัญของการพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม และนวัตกรรม
5. สนับสนุนการเรียนรู้ตลอดชีวิต เพื่อให้ประชาชนทุกช่วงวัยสามารถเข้าถึงการศึกษาและการฝึกอบรมอย่างต่อเนื่อง ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงของโลกและตลาดแรงงาน
6. เสริมสร้างความยั่งยืนของระบบการศึกษาเพื่อให้สถานศึกษาสามารถดำเนินการได้อย่างมั่นคงในระยะยาว โดยไม่ต้องพึ่งพางบประมาณจากภาครัฐเพียงอย่างเดียว

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

1. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐเอกชน และ ประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
2. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน
4. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจ สนใจ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา
5. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงาน เผยแพร่ เชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา 1. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ 2. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน 3. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุน 4. กำหนดแนวทางการประชาสัมพันธ์ เพื่อจูงใจ ชักชวนประชาชน เอกชนหรือหน่วยงานต่างๆ ให้เข้าใจ สนใจ ให้ความช่วยเหลือสนับสนุนการศึกษา 5. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงาน เผยแพร่ เชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง	7 วัน หรือ ระยะเวลา ที่กำหนด	ทุกฝ่ายรับผิดชอบ ร่วมกัน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2546
- 5.3 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 5.4 นโยบายและระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการ เช่น ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการรับเงินหรือทรัพย์สินบริจาคแก่สถานศึกษา พ.ศ. 2544

2.9 การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับ กองทุนเพื่อการศึกษา

1. ชื่องาน การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนภารกิจหลักของกองทุนเพื่อการศึกษาโดยการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมายจะช่วยส่งเสริมให้กองทุนสามารถบรรลุวัตถุประสงค์ในการช่วยเหลือนักเรียนที่ขาดแคลนทุนทรัพย์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2. เพื่อให้การบริหารจัดการกองทุนเป็นไปอย่างรัดกุม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่ว่าจะเป็นงานด้านเอกสาร บัญชี รายงาน หรือการประสานงานกับหน่วยงานภายนอก
3. เพื่อรองรับการดำเนินงานตามนโยบายของโรงเรียนและหน่วยงานต้นสังกัดการรับมอบหมายงานอื่น ๆ อาจเกี่ยวข้องกับการจัดกิจกรรม การระดมทุน หรือการประชาสัมพันธ์โครงการ
4. เพื่อเสริมสร้างความร่วมมือระหว่างบุคลากรภายในโรงเรียน การได้รับมอบหมายให้ดำเนินการด้านต่าง ๆ เกี่ยวกับกองทุน อาจเป็นการส่งเสริมการทำงานเป็นทีมและพัฒนาศักยภาพของบุคลากร
5. เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณของกองทุนเป็นไปตามเป้าหมายและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้เรียน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

1. ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน
2. วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุนตลอดจนรายละเอียดของกองทุน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนการดำเนินการตามเงื่อนไขต่างๆ
4. แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้หน่วยงานกองทุนหรือผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
5. โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของกองทุน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
9	การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา 1. ศึกษาเงื่อนไขการบริหารเงินทุนตามวัตถุประสงค์ของกองทุน 2. วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไขการคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุนตลอดจนรายละเอียดของกองทุน 3. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานสวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษาพิจารณาคัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความช่วยเหลือ ตลอดจนการดำเนินการตามเงื่อนไขต่างๆ 4. แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้หน่วยงานกองทุนหรือผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงินตามเงื่อนไขของกองทุน	1-2 สัปดาห์	กลุ่มบริหาร งานงบประมาณ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 5.2 พระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 5.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.4 ระเบียบของกระทรวงศึกษาธิการเกี่ยวกับการใช้กองทุนเพื่อการศึกษา

2.10 การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. ชื่องาน การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนกระบวนการจัดการเรียนการสอน ให้ครูและนักเรียนสามารถใช้ทรัพยากรต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น หนังสือเรียน อุปกรณ์สื่อสาร เทคโนโลยีสารสนเทศ ฯลฯ
2. เพื่อพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษาการจัดสรรทรัพยากรอย่างเหมาะสมช่วยให้นักเรียนได้รับโอกาสทางการศึกษาอย่างเท่าเทียม และมีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนที่ดีขึ้น
3. เพื่อใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและยั่งยืนเน้นการบริหารที่ประหยัด มีประสิทธิภาพ และสามารถนำกลับมาใช้ใหม่หรือหมุนเวียนได้ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
4. เพื่อส่งเสริมความเท่าเทียมและลดความเหลื่อมล้ำทางการศึกษา โดยการจัดสรรทรัพยากรไปยังพื้นที่หรือกลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลน
5. เพื่อรองรับการเปลี่ยนแปลงและพัฒนาทางเทคโนโลยี ปรับปรุงและพัฒนาแหล่งเรียนรู้ให้ทันสมัย เพื่อตอบสนองต่อโลกยุคดิจิทัลและแนวโน้มการเรียนรู้แบบใหม่
6. เพื่อสร้างระบบการบริหารที่มีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้ทำให้การจัดการทรัพยากรเกิดความน่าเชื่อถือ และสามารถประเมินผลได้อย่างชัดเจน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

1. จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรใน สถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจะให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
2. วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชน เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด
3. กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
4. ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
5. ดำเนินการเชิญเชิญบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา 1. จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษาแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรใน สถานศึกษา นักเรียน และบุคคลทั่วไปจะเกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา 2. วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิด ประโยชน์สูงสุด 3. กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากร ภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน 4. ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา 5. ดำเนินการเชิญเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อ การศึกษาของสถานศึกษา	1 สัปดาห์	กลุ่มบริหาร งานงบประมาณ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 (และที่แก้ไขเพิ่มเติม)
- 5.2 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 5.3 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.4 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561

2.11 การวางแผนพัสดุ

1. ชื่องาน การวางแผนพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อสนับสนุนการจัดการเรียนการสอนอย่างมีประสิทธิภาพ ให้ครู นักเรียน และบุคลากรมีพัสดุ เครื่องมือ หรืออุปกรณ์ที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการใช้งาน
2. เพื่อให้การใช้ทรัพยากรเป็นไปอย่างประหยัดและคุ้มค่าป้องกันการจัดซื้อจัดหาที่เกินความจำเป็น หรือซ้ำซ้อน
3. เพื่อวางแผนการจัดซื้อจัดจ้างได้อย่างเป็นระบบ ช่วยให้สามารถคาดการณ์ความต้องการล่วงหน้า และจัดทำงบประมาณประจำปีได้อย่างแม่นยำ
4. เพื่อควบคุมดูแลพัสดุให้มีการใช้งานและเก็บรักษาอย่างเหมาะสม ช่วยป้องกันการสูญหาย เสื่อมสภาพ ก่อนเวลา หรือถูกใช้งานผิดวัตถุประสงค์
5. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและแนวทางของทางราชการรองรับการตรวจสอบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
6. เพื่อพัฒนาระบบการบริหารจัดการภายในโรงเรียน เสริมสร้างระบบข้อมูลพัสดุที่ทันสมัย มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การวางแผนพัสดุ

1. วิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วงระยะเวลา 3 ปีงบประมาณ โดยการกำหนดว่าแต่ละงาน แต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม และหน่วยงาน มีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งาน ในระยะเวลาไหน
2. วิเคราะห์แผนงาน โครงการของหน่วยงานซึ่งจะแจ้งรายละเอียดว่าแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ในสังกัด หน่วยงานมีความต้องการพัสดุอะไรได้รับงบประมาณจำนวนเท่าใดและรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
3. วิเคราะห์การเบิกจ่ายพัสดุ การนำพัสดุไปใช้งานของแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ซึ่งสถิติการเบิกจ่ายสามารถนำมาคำนวณปริมาณ ความต้องการพัสดุ แต่ละประเภทชนิดทำให้ทราบความต้องการพัสดุที่นำไปใช้งานที่แท้จริงของพัสดุแต่ละประเภท ชนิดในแต่ละช่วงเวลาหนึ่ง หรือในปีงบประมาณจำนวนเท่าใด
4. พิจารณากำหนดความต้องการ ซึ่งอาจมาจากแผนงานหลักของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติการประจำปี หรือแผนจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ทดแทน
5. จัดทำคำขอแบบพิมพ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบันทึกขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน

6. กำหนดจำนวนอย่างสูง อย่างต่ำของพัสดุที่ควรมีแต่ละรายการพัสดุ โดยเมื่อพัสดุมีจำนวนลดลงจนถึงระดับที่กำหนดจะเป็นสัญญาณให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงเวลาที่ควรจัดซื้อเพิ่มเติม

7. วิเคราะห์ผลตรวจสอบพัสดุก่อนสิ้นปี เพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่มีอยู่จริงกับที่บันทึกไว้ในบัญชี หรือทะเบียนตรงกันหรือไม่ เพื่อทราบจำนวนที่ต้องการซื้อที่แท้จริง

8. รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อพัสดุ ประเภทใหม่หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานพิเศษ

9. จัดทำแผนและนำเสนอแผนเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้บริหารสถานศึกษา

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การวางแผนพัสดุ 1. วิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้าว่าในช่วงระยะเวลา 3 ปีงบประมาณ โดยการกำหนดว่าแต่ละงาน แต่ละ ฝ่าย แต่ละกลุ่ม และหน่วยงาน มีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด ต้องการใช้งานในระยะเวลาไหน 2. วิเคราะห์แผนงาน โครงการของหน่วยงานซึ่งจะแจ้งรายละเอียดว่าแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ในสังกัด หน่วยงานมีความต้องการพัสดุอะไรได้รับงบประมาณจำนวนเท่าใดและรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง 3. วิเคราะห์การเบิกจ่ายพัสดุ การนำพัสดุไปใช้งานของแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ซึ่งสถิติการเบิกจ่ายสามารถนำมาคำนวณปริมาณความต้องการพัสดุ แต่ละประเภทชนิดทำให้ทราบความต้องการพัสดุที่นำไปใช้งานที่แท้จริงของ พัสดุแต่ละประเภท ชนิดในแต่ละช่วงเวลาหนึ่งหรือในปีงบประมาณจำนวนเท่าใด 4. พิจารณากำหนดความต้องการ ซึ่งอาจมาจากแผนงานหลักของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติการประจำปีหรือ แผนจัดหาพัสดุ ครุภัณฑ์ทดแทน 5. จัดทำคำขอแบบพิมพ์ต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้างหรือบันทึกขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	1-7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	6. กำหนดจำนวนอย่างสูง อย่างต่ำของพัสดุที่ควรมีแต่ละรายการพัสดุ โดยเมื่อพัสดุนี้อาจมีจำนวนลดลงจนถึงระดับ ที่กำหนดจะเป็นสัญญาณให้เจ้าหน้าที่ทราบถึงเวลาที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม 7. วิเคราะห์ผลตรวจสอบพัสดุกงเหลือประจำปี เพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่มีอยู่จริงกับที่บันทึกไว้ในบัญชี หรือ ทะเบียนตรงกันหรือไม่ เพื่อทราบจำนวนที่ต้องการซื้อที่แท้จริง 8. รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อพัสดุ ประเภทใหม่หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานพิเศษ 9. จัดทำแผนและนำเสนอแผนเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้บริหาร สถานศึกษา		

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 กฎหมายว่าด้วยวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561

2.12 การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวง ศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

1. ชื่องาน การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน
งบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและตรวจสอบได้
2. เพื่อให้เกิดมาตรฐานเดียวกันในการจัดซื้อจัดจ้าง
3. เพื่อป้องกันการเอื้อประโยชน์แก่ผู้ขายรายใดรายหนึ่ง
4. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและหลักเกณฑ์ของทางราชการ
5. เพื่อสนับสนุนการพัฒนาและยกระดับคุณภาพการศึกษา

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
เพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

1. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินงบประมาณต้องใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินอื่น ให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดความ
ต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ
3. ส่งคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอรับงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อม
เหตุผล ความจำเป็นตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี 1. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินงบประมาณต้องใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี 2. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินอื่น ให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ 3. ส่งคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอรับงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พร้อมเหตุผล ความจำเป็นตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา	1-7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐของหน่วยงานในสังกัด พ.ศ. 2561

2.13 การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำ และจัดหาพัสดุ

1. ชื่องาน การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

1. เพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานช่วยให้กระบวนการจัดทำและจัดหาพัสดุเป็นระบบ ระเบียบ และรวดเร็วมากขึ้น ลดความซ้ำซ้อนและข้อผิดพลาดจากการทำงานด้วยมือหรือเอกสาร
2. สนับสนุนการตัดสินใจมีข้อมูลที่ถูกต้องและทันสมัยสำหรับผู้บริหารและผู้มีส่วนเกี่ยวข้องในการวางแผนการจัดซื้อจัดหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ
3. ตรวจสอบและติดตามได้ง่าย ระบบสามารถเก็บประวัติการจัดซื้อจัดหา และสถานะของพัสดุแต่ละรายการ ทำให้สามารถตรวจสอบย้อนหลัง ติดตามความเคลื่อนไหว และตรวจสอบความถูกต้องได้
4. ลดต้นทุนและทรัพยากร การมีระบบที่ดีช่วยลดค่าใช้จ่ายที่ไม่จำเป็น เช่น การจัดซื้อซ้ำ หรือการจัดซื้อเกินจำเป็น รวมถึงลดเวลาการทำงานของบุคลากร
5. รองรับการเชื่อมโยงข้อมูลกับหน่วยงานอื่นสามารถเชื่อมโยงกับระบบของหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น ระบบบัญชี ระบบการเงิน หรือหน่วยตรวจสอบภายใน เพื่อความสะดวกและความถูกต้องในการทำงานร่วมกัน
6. ส่งเสริมความโปร่งใสและตรวจสอบได้ การใช้ระบบสารสนเทศช่วยให้กระบวนการจัดซื้อจัดหามีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ ลดโอกาสการทุจริต

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

1. การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง
 - ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียน รายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ
 - วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไขโดยมีการสอบถามความถูกต้องของข้อมูล
2. การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา
 - วางแผนการเก็บข้อมูลโดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัด และเขตพื้นที่ที่ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา
 - จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการสารสนเทศที่วางแผนไว้
 - ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผล จัดทำเป็นสารสนเทศ
3. การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ
 - กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ
 - ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายและอื่นๆตามศักยภาพและข้อจำกัดของ

สถานศึกษา

- ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนา รูปแบบต่อไป - การตีตประกาศและส่งประกาศ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การพัฒนากระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาวัสดุ 1. การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง - ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียน รายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ฯลฯ - วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไขโดยมีการสอบถามความถูกต้องของข้อมูล 2. การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา - วางแผนการเก็บข้อมูลโดยการศึกษาวัตถุประสงค์และนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดและ เขตพื้นที่ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา - จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการสารสนเทศที่วางแผนไว้ - ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผล จัดทำเป็นสารสนเทศ 3. การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ - กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามความต้องการ - ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายและอื่นๆตามศักยภาพและข้อจำกัดของสถานศึกษา - ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนา รูปแบบต่อไป - การตีตประกาศและส่งประกาศ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

2.14 การจัดหาพัสดุ

1. ชื่องาน การจัดหาพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

1. สนับสนุนการจัดการเรียนการสอน เพื่อให้ครูและนักเรียนมีวัสดุ อุปกรณ์ สื่อการเรียนการสอน และเทคโนโลยีที่เพียงพอและเหมาะสมต่อการเรียนรู้
2. พัฒนาสภาพแวดล้อมทางการศึกษา จัดหาอุปกรณ์และเครื่องมือที่จำเป็นในการพัฒนาอาคารสถานที่ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ หรือสิ่งอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ให้มีความปลอดภัย ทันสมัย และส่งเสริมการเรียนรู้
3. สนับสนุนการบริหารจัดการภายในโรงเรียน จัดหาพัสดุสำนักงาน อุปกรณ์คอมพิวเตอร์ ซอฟต์แวร์ เครื่องใช้สำนักงาน เพื่อให้การบริหารจัดการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ
4. บำรุงรักษาและซ่อมแซมครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง เพื่อให้ทรัพย์สินของโรงเรียนสามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่องและปลอดภัย
5. ปฏิบัติตามนโยบายและแผนการศึกษา เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนพัฒนาการศึกษาของโรงเรียน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือกระทรวงศึกษาธิการ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดหาพัสดุ

1. ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value For Money) โดยในการจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงต้นทุนของพัสดุตลอด อายุการใช้งาน คุณภาพ และประโยชน์ระยะยาว
2. ความโปร่งใส (Transparency) ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผย มีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจน เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม
3. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) ต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ จัดหาพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุดและมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปีเพื่อปรับปรุงแก้ไข
4. ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุ และทุกแผนงานที่ได้ใช้งบประมาณไป ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการ จนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผลและตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การจัดหาพัสดุ 1. ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value For Money) โดยในการจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงต้นทุนของพัสดุตลอด อายุการใช้งาน คุณภาพ และประโยชน์ระยะยาว 2. ความโปร่งใส (Transparency) ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผย มีหลักฐานการ ดำเนินงานชัดเจน เปิดโอกาสให้มีการแข่งขันกันอย่างเป็นธรรม 3. ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effectiveness) ต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ จัดหาพัสดุที่เป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุดและมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปี เพื่อปรับปรุงแก้ไข 4. ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุและทุก แผนงานที่ได้ใช้งบประมาณไป ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้งที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผลและตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอก งบประมาณ	1-30 วัน ขึ้นอยู่กับ วงเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.2 ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.15 การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

1. ชื่องาน การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

1. ควบคุมดูแลพัสดุ เพื่อให้ทรัพย์สินและพัสดุของหน่วยงานมีการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อป้องกันการสูญหาย เสื่อมสภาพ หรือการใช้งานผิดวัตถุประสงค์ เพื่อให้มีการบันทึกข้อมูลพัสดุอย่างถูกต้อง ชัดเจน และสามารถตรวจสอบได้

2. บำรุงรักษาพัสดุ เพื่อยืดอายุการใช้งานของพัสดุให้นานที่สุดเท่าที่จะทำได้ เพื่อลดค่าใช้จ่ายในการจัดหาพัสดุใหม่ เพื่อให้พัสดุอยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ และสนับสนุนการดำเนินงานของหน่วยงานได้อย่างต่อเนื่อง

3. จำหน่ายพัสดุ เพื่อจัดการกับพัสดุที่เสื่อมสภาพ ชำรุด สูญหาย หรือไม่จำเป็นต้องใช้ต่อไป เพื่อให้มีการจัดการทรัพย์สินที่เป็นระบบ ไม่ก่อให้เกิดภาระในการจัดเก็บหรือดูแล เพื่อป้องกันความสูญเสียและความเสียหาย ที่อาจเกิดขึ้นจากการเก็บพัสดุที่หมดความจำเป็น

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

1. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึง จะต้องมิพัสดุตามความต้องการใช้งานให้เพียงพอตลอดเวลาไม่มาก หรือน้อยเกินไป

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

3. การตรวจสอบพัสดุประจำปีข้อ 155-156 การเก็บรักษา - การเก็บรักษาพัสดุ เป็นการครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งได้แก่การ เตรียมการ และการวางแผนในการปฏิบัติต่อพัสดุที่จะรับเข้า การจัดวาง การเก็บรักษา กรรมวิธีในการเก็บรักษาและส่งพัสดุไปให้ผู้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 151-152 การจำหน่ายพัสดุ - เป็นการตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชีคุมโดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของสถานศึกษาออกจาก ความรับผิดชอบจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุในความครอบครอง ชำรุด เสื่อมสภาพล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติมข้อ 157-161 15.3 จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชีพัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค

4. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน

5. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป

6. พัสตที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียนเป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ 1. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึงจะต้องมีพัสดุตามความต้องการใช้งานให้เพียงพอตลอดเวลาไม่ มาก หรือน้อยเกินไป 2. ความประหยัด (Economy) หมายถึง การเตรียม การเก็บ พักด้วยจำนวนที่น้อยที่สุด แต่จะต้องให้การ สนับสนุนในการ ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก็คือ การนำเอาไปใช้ได้ประโยชน์มากที่สุด โดยไม่เก็บไว้มากๆ ให้เก็บใน จำนวนที่พอดีให้ปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ 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 การเก็บรักษา - การ เก็บรักษาพัสดุ เป็นการครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อ การใช้ประโยชน์ในอนาคต ซึ่งได้แก่การ เตรียมการ และการ วางแผนในการปฏิบัติต่อพัสดุที่จะรับเข้า การจัดวาง การเก็บ รักษา กรรมวิธีในการเก็บรักษาและส่ง พักไปให้ผู้ให้ปฏิบัติ ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 151-152 การจำหน่ายพัสดุ – เป็น การตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชีคุมโดยดำเนินการปลดพัสดุใน ความครอบครองของสถานศึกษาออกจากความรับผิดชอบจะ เกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุในความครอบครอง ขำรุด เสื่อมสภาพล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการ ให้ปฏิบัติตามระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไข เพิ่มเติมข้อ 157-161 15.3จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินและบัญชี วัสดุไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหาหรือการรับบริจาค 4. ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมการใช้งาน	ดำเนินการ ต่อเนื่องตลอด อายุการใช้งาน ของพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
	5. ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการอีกต่อไป 6. พสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้าง กรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน เป็นราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของสถานศึกษา		

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.16 การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

1. ชื่องาน การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

2. วัตถุประสงค์

1. เพิ่มรายได้ให้กับโรงเรียนเพื่อนำรายได้จากการใช้ทรัพย์สินไปใช้ในการพัฒนาการจัดการศึกษา หรือ สนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ของโรงเรียนให้มีคุณภาพยิ่งขึ้น
2. ใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์สูงสุด เพื่อให้ทรัพย์สินที่มีอยู่ของโรงเรียนไม่ถูกปล่อยทิ้งไว้โดยเปล่าประโยชน์ และสามารถสร้างคุณค่าได้อย่างเต็มที่
3. สนับสนุนการจัดการศึกษาอย่างยั่งยืน การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินช่วยให้โรงเรียนมีทรัพยากร ในการดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ โดยไม่พึ่งพางบประมาณจากภาครัฐเพียงอย่างเดียว
4. ส่งเสริมความร่วมมือกับชุมชนหรือภาคเอกชน ในบางกรณีโรงเรียนอาจใช้ทรัพย์สินในการจัดกิจกรรม ร่วมกับหน่วยงานภายนอก เช่น การให้เช่าสถานที่เพื่ออบรม จัดนิทรรศการ หรือกิจกรรมเพื่อสังคม
5. พัฒนาทักษะการบริหารจัดการของบุคลากรการบริหารทรัพย์สินเพื่อให้เกิดผลประโยชน์จำเป็นต้อง มีการวางแผนและบริหารอย่างเป็นระบบ ซึ่งช่วยให้บุคลากรของโรงเรียนมีโอกาสเรียนรู้และพัฒนาทักษะในการ บริหารจัดการมากยิ่งขึ้น

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

1. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง
2. การจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษา ภายในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา
3. เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา
4. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ 1-3 ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาต้อง ได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน 1. จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 2. การจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุและอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษา ภายในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษาและต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา 3. เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา 4. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ 1-3 ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของสถานศึกษาต้องได้รับ ความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	15-30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546
- 5.2 พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.3 พระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดเกี่ยวกับการเสนอราคาต่อหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2542 (พ.ร.บ. ฮั้วประมูล)
- 5.4 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

2.17 การเบิกเงินจากคลัง

1. ชื่องาน การเบิกเงินจากคลัง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้ในการดำเนินงานตามแผนงานและโครงการของโรงเรียนเช่น การจัดการเรียนการสอน การอบรมครู การพัฒนาหลักสูตร หรือโครงการพัฒนานักเรียน
2. เพื่อจัดซื้อวัสดุอุปกรณ์ที่จำเป็นต่อการเรียนการสอน เช่น อุปกรณ์การเรียน หนังสือ เครื่องมือวิทยาศาสตร์ หรือคอมพิวเตอร์
3. เพื่อบำรุงรักษาและปรับปรุงสถานที่และทรัพย์สินของโรงเรียนเช่น การซ่อมแซมห้องเรียน อาคารระบบไฟฟ้า หรือสุขาภิบาล
4. เพื่อจ่ายค่าตอบแทน ค่าจ้าง หรือเงินเดือนบุคลากรเช่น ครูผู้สอน พนักงานธุรการ พนักงานรักษาความปลอดภัย ฯลฯ
5. เพื่อสนับสนุนกิจกรรมพิเศษและกิจกรรมนักเรียน เช่น การแข่งขันกีฬา ทักษะศึกษา กิจกรรมวันสำคัญทางศาสนาและวัฒนธรรม
6. เพื่อใช้ในกรณีฉุกเฉินหรือเร่งด่วน เช่น ซ่อมแซมระบบที่ชำรุดกะทันหัน หรือรับมือกับภัยพิบัติต่างๆ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงินจากคลัง

สถานศึกษาเบิกเงินจากคลังโดยยื่นหลักฐานขอเบิกเงินทุกรายการเบิกผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม ระบบ GFMS

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การเบิกเงินจากคลัง สถานศึกษาเบิกเงินจากคลังโดยยื่นหลักฐานขอเบิกเงิน ทุกรายการเบิกผ่านสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตาม ระบบ GFMS	3-7 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- 5.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และ
การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2.18 การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

1. ชื่องาน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

1. การรับเงิน วัตถุประสงค์หลักในการรับเงินของโรงเรียนคือเพื่อจัดการกับค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของโรงเรียน เช่น การจัดหาสื่อการเรียนการสอน การพัฒนาอาคารสถานที่ หรือการสนับสนุนกิจกรรมต่าง ๆ ในโรงเรียน

2. การเก็บรักษาเงิน การเก็บรักษาเงินของโรงเรียนต้องทำอย่างมีระบบและปลอดภัย เพื่อป้องกันการสูญหายและการใช้จ่ายที่ไม่เหมาะสม โดยมีการบันทึกบัญชีที่ชัดเจนและตรวจสอบได้ เช่น การฝากเงินในบัญชีธนาคาร หรือการใช้ระบบการบัญชีภายในโรงเรียนที่มีมาตรฐาน

3. การจ่ายเงิน การจ่ายเงินของโรงเรียนต้องดำเนินการตามวัตถุประสงค์และความจำเป็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาและการดำเนินงานของโรงเรียน เช่น การจ่ายค่าจ้างให้กับครูและบุคลากร การซื้อวัสดุอุปกรณ์ หรือการจ่ายค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ที่จำเป็นในการจัดกิจกรรมการเรียนการสอน

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

1. วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง

2. การรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง

- การอนุมัติวงเงินสำรองและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา
- การมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้สถานศึกษา
- หลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่เป็น

3. การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไปให้ปฏิบัติตามระเบียบและหนังสือกระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่อง

- การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคในทางราชการ
- หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณ งบเงินอุดหนุน
- การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้নিরภัยของโรงเรียน

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน 1. วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ การเก็บรักษาเงินและนำเงินส่งคลัง 2. การรับจ่ายเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง - การอนุมัติวงเงินสำรองและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา - การมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้สถานศึกษา - หลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่เป็น 3. การรับจ่ายและเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไปให้ปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลังและ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่อง - การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคในทางราชการ - หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณ งบเงินอุดหนุน - การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้নিরภัยของโรงเรียน	1-3 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- 5.2 พระราชบัญญัติการตรวจเงินแผ่นดิน พ.ศ. 2542
- 5.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2.19 การนำเงินส่งคลัง

1. ชื่องาน การนำเงินส่งคลัง

2. วัตถุประสงค์

1. การบริหารจัดการงบประมาณโรงเรียน: การนำเงินส่งคลังช่วยในการจัดการและควบคุมการใช้จ่ายของโรงเรียนให้อยู่ในกรอบงบประมาณที่กำหนด เพื่อให้การใช้จ่ายเงินมีประสิทธิภาพและโปร่งใส
2. การจัดสรรงบประมาณให้เหมาะสมกับกิจกรรมการศึกษา: การนำเงินส่งคลังช่วยในการจัดสรรงบประมาณเพื่อใช้ในกิจกรรมการศึกษา เช่น ค่าการเรียนการสอน ค่าทรัพยากรการเรียนรู้ และการพัฒนาผู้เรียน
3. การปฏิบัติตามกฎหมายและระเบียบข้อบังคับของรัฐบาล: การนำเงินส่งคลังเป็นการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางการเงินของรัฐบาล เพื่อให้โรงเรียนสามารถดำเนินการได้ตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

1. การนำเงินส่งคลังให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. นำส่งเงินรายได้แผ่นดินผ่านธนาคารหรือส่งส่วนราชการผู้เบิกต้นสังกัดแยกตามประเภทของเงิน ได้แก่
 - เงินเหลือจ่ายปีเก่าส่งคืน
 - เงินรายได้เบ็ดเตล็ด - ค่าขายของเบ็ดเตล็ด
 - ค่าธรรมเนียมเบ็ดเตล็ด
3. บันทึกการนำเงินส่งในทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน
4. สรุปยอดเงินคงเหลือจัดทำรายงานเงินคงเหลือ

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การนำเงินส่งคลัง 1. การนำเงินส่งคลังให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง ของส่วนราชการ 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

2.20 การจัดทำบัญชีการเงิน เงินส่งคลัง

1. ชื่องาน การจัดทำบัญชีการเงิน เงินส่งคลัง

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อให้แน่ใจว่าเงินที่ได้รับและใช้นั้นเป็นไปตามแผนงบประมาณที่กำหนด และเป็นไปอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ข้อมูลทางการเงินที่ถูกต้องและครบถ้วน สนับสนุนการตัดสินใจของผู้บริหารโรงเรียน หน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยให้ข้อมูลเกี่ยวกับรายรับ รายจ่าย ทรัพย์สิน และหนี้สินของโรงเรียน
3. เพื่อแสดงความรับผิดชอบต่อสาธารณะและผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เป็นการแสดงให้เห็นถึงความโปร่งใสในการบริหารการเงินของโรงเรียนต่อชุมชน ผู้ปกครอง และหน่วยงานตรวจสอบต่าง ๆ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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
 - สรุปยอดทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วันของเดือน ถัดไป

4. 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 - สรุปยอดทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วันของเดือน ถัดไป	1-7 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 5.1 พระราชบัญญัติโรงเรียนเอกชน พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- 5.2 พระราชบัญญัติการบัญชี พ.ศ. 2543
- 5.3 ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารการเงินของสถานศึกษา

2.21 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

1. ชื่องาน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อแสดงฐานะทางการเงินของโรงเรียน แสดงทรัพย์สิน หนี้สิน และทุนของโรงเรียน ณ วันสิ้นงวดบัญชี ทำให้ผู้บริหารและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียทราบถึงสถานะทางการเงินของโรงเรียน
2. เพื่อแสดงผลการดำเนินงาน แสดงรายได้ ค่าใช้จ่าย และกำไรหรือขาดทุนสุทธิของโรงเรียนในรอบระยะเวลาหนึ่ง ช่วยในการวิเคราะห์ความสามารถในการดำเนินงานอย่างมีประสิทธิภาพ
3. เพื่อใช้ในการวางแผนและตัดสินใจ ข้อมูลจากรายงานทางการเงินช่วยให้ผู้บริหารสามารถวางแผนงบประมาณและตัดสินใจทางการเงินได้อย่างเหมาะสม
4. เพื่อความโปร่งใสและตรวจสอบได้ ช่วยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือผู้ปกครอง สามารถตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอย่างถูกต้องและโปร่งใส
5. เพื่อการควบคุมภายใน ช่วยให้โรงเรียนสามารถควบคุมและติดตามการเงินได้อย่างมีประสิทธิภาพ ป้องกันการทุจริตหรือการใช้จ่ายเงินจำเป็น
6. เพื่อการรายงานต่อหน่วยงานภายนอก เป็นหลักฐานสำคัญในการรายงานต่อกระทรวงศึกษาธิการ หน่วยงานตรวจสอบ หรือผู้ให้การสนับสนุนงบประมาณ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

1. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
2. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อยพ.ศ.2515
3. จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544
4. รายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับ ที่	รายการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน 1. จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้ สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 2. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515 3. จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 4. รายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 15 วัน ของเดือนถัดไป	15 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

2.22 การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

1. ชื่องาน การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

2. วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นหลักฐานทางราชการ
2. เพื่อความเป็นระเบียบเรียบร้อยในการบริหารจัดการ
3. เพื่อความสะดวกในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล
4. เพื่อเป็นเครื่องมือในการวางแผนและตัดสินใจ
5. เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ หรือแนวทางของกระทรวงศึกษาธิการ

3. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

1. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ.2515
2. จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544
3. สรุปยอดจัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและรายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 15 วัน

ของ เดือนถัดไป

4. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

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

5. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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