

คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงบประมาณ



BANSALAMAI SCHOOL



โรงเรียนบ้านศาลาใหม่

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานราธิวาส เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานงบประมาณของโรงเรียนบ้านศาลาใหม่จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางในการดำเนินงานด้านงบประมาณ ครอบคลุมภาระงานทั้ง ๒๒ งาน ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด โดยอิงตามกฎหมายระเบียบและแนวทางปฏิบัติราชการที่เกี่ยวข้องทั้งนี้เพื่อให้การบริหารงบประมาณของสถานศึกษาเป็นไปด้วยความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเกิดประสิทธิภาพสูงสุด

หวังว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารสถานศึกษาคณะครูและผู้เกี่ยวข้องในการดำเนินงานด้านงบประมาณ หากมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อปรับปรุงคู่มือนี้ให้สมบูรณ์ยิ่งขึ้น ทางผู้จัดทำยินดีน้อมรับด้วยความขอบคุณยิ่ง

ขอขอบคุณทุกหน่วยงานและบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการให้ข้อมูลและแนวทางที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดทำคู่มือเล่มนี้

ฝ่ายงานบริหารงบประมาณ

โรงเรียนบ้านศาลาใหม่



สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
๑. งาน การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี	๑
๒. งาน การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๓
๓. งาน การอนุมัติการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๖
๔. งาน การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑๑
๕. งาน การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	๑๕
๖. งาน การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการใช้งบประมาณ	๑๙
๗. งาน การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ	๒๕
๘. งาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	๒๙
๙. งาน การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา	๓๔
๑๐. งาน การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา	๓๙
๑๑. งาน การวางแผนพัสดุ	๔๓
๑๒. งาน การกำหนดรูปแบบหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง	๔๕
๑๓. งาน การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ	๔๙
๑๔. งาน การจัดหาพัสดุ	๕๒
๑๕. งาน การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ	๕๗
๑๖. งาน การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา	๖๐
๑๗. งาน การเบิกเงินจากคลัง	๖๖
๑๘. งาน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินของสถานศึกษา	๖๙
๑๙. งาน การนำเงินส่งคลัง	๗๓
๒๐. งาน การจัดทำบัญชีการเงินของสถานศึกษา	๗๗
๒๑. งาน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน	๗๘
๒๒. งาน การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน	๘๔
ภาคผนวก	๘๘

คู่มือการบริหารงานงบประมาณ

มีภาระหน้าที่ ๒๒ ข่ายงาน

๑. งาน การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้สอดคล้องกับนโยบายและเป้าหมายของหน่วยงาน
- เพื่อให้การเบิกจ่ายงบประมาณเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การวางแผนและกำหนดแนวทางการทำงาน เพื่อกำหนดเป้าหมายและวัตถุประสงค์อย่างชัดเจน
- การเก็บรวบรวมข้อมูล: รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เช่น รายการวัสดุ โครงการ และงบประมาณที่ใช้ในปีที่ผ่านมา
- การวิเคราะห์สถานการณ์: วิเคราะห์ความต้องการและทรัพยากรที่มีอยู่เพื่อจัดทำแผนงบประมาณที่เหมาะสม
- การเขียนแผนปฏิบัติงาน: จัดทำแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจนและสามารถปฏิบัติได้จริง
- การดำเนินงานตามแผน: ดำเนินการตามแผนที่จัดทำขึ้น และติดตามผลการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง
- การวินิจฉัยปัญหาและปรับปรุงแผน: หากพบปัญหาหรืออุปสรรคในการดำเนินงาน ควรวิเคราะห์และปรับปรุงแผนให้เหมาะสม

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การจัดทำแผนงบประมาณควรเริ่มต้นตั้งแต่กลางปีงบประมาณที่ผ่านมา (เช่น มิถุนายน - ตุลาคม) และเสร็จ - สิ้นก่อนสิ้นปีงบประมาณ (เช่น กันยายน) เพื่อให้สามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ในปีงบประมาณถัดไป

๔. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

♦ ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับ “การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี”

- มาตรา ๑๗: การวางแผนงบประมาณ
- ส่วนราชการต้องจัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ ปี (เรียกว่า “แผนงบประมาณระยะปานกลาง”)
- ต้องแสดงให้เห็นถึงเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์
- มาตรา ๑๘: การจัดทำคำของบประมาณประจำปี
- หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำคำของบประมาณตาม หลักการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ เช่น ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความคุ้มค่า
- คำของบต้องมีข้อมูล เช่น
- ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
- เป้าหมายผลสัมฤทธิ์

- ความเชื่อมโยงกับยุทธศาสตร์ชาติ แผนแม่บท และนโยบายรัฐบาล
- **มาตรา ๑๙: การจัดสรรงบประมาณ**
- ต้องให้ความสำคัญกับการกิจหลักที่จำเป็นก่อน
- สนับสนุนแผนงานหรือโครงการที่มีความคุ้มค่าและสามารถวัดผลได้
- **มาตรา ๒๐: การเสนอร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี**
- ครม. ต้องเสนอร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายให้รัฐสภาพิจารณา
- ต้องเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใส

๔.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕

ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับ “การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี”

หมวดที่ ๒ : การจัดทำงบประมาณ

เกี่ยวข้องโดยตรงกับการวางแผนงบประมาณของหน่วยงานราชการ รวมถึงสถานศึกษา

▶ ข้อ ๖:

หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำคำของบประมาณ โดยยึดหลัก

- ความจำเป็นของภารกิจ
- ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงินแผ่นดิน
- ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- และ สอดคล้องกับแผนพัฒนาของประเทศ/กระทรวง/หน่วยงานต้นสังกัด

▶ ข้อ ๗:

ต้องจัดทำคำของบประมาณเป็นแผนงาน/โครงการ โดยมี

- วัตถุประสงค์ชัดเจน
- กิจกรรมที่สอดคล้องกับภารกิจ
- ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- และระบุเงินที่ต้องการใช้

▶ ข้อ ๘ – ๙:

ให้หน่วยงานภายในจัดทำ “คำของบ” ส่งผู้บริหารระดับต้น (ผู้อำนวยการ/ผู้อำนวยการเขต) เพื่อรวบรวมและพิจารณาความเหมาะสมก่อนส่งต่อให้ต้นสังกัดระดับกระทรวง

๔.๓ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตรา/หมวดที่เกี่ยวข้อง

หมวด ๒: การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

ซึ่งกำหนดให้หน่วยงานของรัฐต้องดำเนินการดังนี้:

◆ ข้อ ๑๑ - การจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง

- หน่วยงานของรัฐจะต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปีตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร

- แผนฯ ต้องแสดงรายการครุภัณฑ์/สิ่งของ/โครงการ/บริการที่ต้องการจัดหา พร้อมวงเงินและกำหนดเวลา
- ต้องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
 - ◆ ข้อ ๑๒ - การเผยแพร่แผนฯ
- แผนการจัดซื้อจัดจ้างที่ได้รับอนุมัติแล้ว ต้องเปิดเผยต่อสาธารณชนผ่านเว็บไซต์ของหน่วยงาน หรือในระบบ e-GP
- เพื่อความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณ
 - ◆ ข้อ ๑๓ - การปรับปรุงแผน
- สามารถปรับแผนฯ ได้เมื่อมีเหตุจำเป็น แต่ต้องดำเนินการให้เป็นลายลักษณ์อักษร และแจ้งในระบบตามขั้นตอนเดิม

๒. งาน การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามกรอบเวลาและเป้าหมายของหน่วยงาน
- เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- เพื่อให้การใช้จ่ายเป็นไปตามนโยบายของกระทรวงและข้อกำหนดของรัฐ

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ขั้นตอนที่ ๑: ศึกษาและทำความเข้าใจกรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรรจากต้นสังกัด
- ขั้นตอนที่ ๒: ประชุมวางแผนร่วมกับทีมงานหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อกำหนดรายการใช้จ่าย
- ขั้นตอนที่ ๓: จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน แบ่งตามกิจกรรมและช่วงเวลา
- ขั้นตอนที่ ๔: ตรวจสอบความสอดคล้องของแผนกับนโยบาย ข้อกฎหมาย และแนวทางของกระทรวง
- ขั้นตอนที่ ๕: เสนอยอดแผนให้ผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติ
- ขั้นตอนที่ ๖: นำแผนไปใช้ในการดำเนินงาน พร้อมทั้งติดตามและประเมินผล
- ขั้นตอนที่ ๗: จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายตามแผนและเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ขึ้นอยู่กับรอบปีงบประมาณของทางราชการ โดยทั่วไปจะเริ่มตั้งแต่ เดือนตุลาคม ถึง กันยายน ของปีถัดไป
- การวางแผนควรดำเนินการ ล่วงหน้าอย่างน้อย ๑-๒ เดือน ก่อนเริ่มปีงบประมาณ
- การติดตามประเมินผล ควรทำเป็นรายไตรมาสหรือทุกสิ้นกิจกรรม

๔. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

- พระราชบัญญัตินี้มีผลใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ มีวัตถุประสงค์เพื่อปรับปรุงการบริหารงบประมาณให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และสนับสนุนการบริหารจัดการภาครัฐที่เน้นผลสัมฤทธิ์

- ◆ ประเด็นสำคัญเกี่ยวกับ “การจัดทำแผนงบประมาณประจำปี”
- มาตรา ๑๗: การวางแผนงบประมาณ
- ส่วนราชการต้องจัดทำ แผนการใช้จ่ายงบประมาณล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ ปี (เรียกว่า “แผนงบประมาณระยะปานกลาง”)
- ต้องแสดงให้เห็นถึงเป้าหมาย ยุทธศาสตร์ และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์
- มาตรา ๑๘: การจัดทำคำของบประมาณประจำปี
- หน่วยงานของรัฐต้องจัดทำคำของบประมาณตาม หลักการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ (New Public Management) โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ เช่น ประสิทธิภาพ คุณภาพ และความคุ้มค่า
- มาตรา ๑๙: การจัดสรรงบประมาณ
- ต้องให้ความสำคัญกับการกิจหลักที่จำเป็นก่อน
- สนับสนุนแผนงานหรือโครงการที่มีความคุ้มค่าและสามารถวัดผลได้
- มาตรา ๒๐: การเสนอร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ครม. ต้องเสนอร่าง พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายให้รัฐสภาพิจารณา
- ต้องเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะเพื่อความโปร่งใส

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๑๐ – ข้อ ๑๓: การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน

- หน่วยงานของรัฐที่ได้รับงบประมาณ จะต้องจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน (Cash Flow Plan)
- แสดง วงเงินที่จะใช้จ่ายในแต่ละไตรมาส หรือรายเดือน
- เพื่อให้กรมบัญชีกลางสามารถบริหารจัดการเงินคงคลังและสภาพคล่องได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

◆ ข้อ ๔

พัสดุ หมายถึง สิ่งของ ทรัพย์สิน บริการ หรือโครงการที่ใช้เงินงบประมาณจัดหา ซึ่งต้องมีการจัดทำแผนก่อนการดำเนินการ

◆ ข้อ ๖ - ข้อ ๙

ให้หน่วยงานของรัฐจัดทำ แผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี ซึ่งมีความสัมพันธ์โดยตรงกับแผนการใช้จ่ายเงิน

◆ ข้อ ๑๐

หัวหน้าหน่วยงานต้องพิจารณาวางแผนการใช้จ่ายงบประมาณอย่างเหมาะสมตามลำดับความจำเป็นและความพร้อมของโครงการ

◆ ข้อ ๑๑

ต้องประกาศแผนการจัดซื้อจัดจ้างต่อสาธารณะ (e-GP) เพื่อให้การใช้จ่ายเงินโปร่งใส สามารถติดตามตรวจสอบได้

๔.๔ คู่มือแนวทางการบริหารงบประมาณจากกระทรวงศึกษาธิการ / สพฐ. ที่เกี่ยวข้อง

สาระสำคัญของแนวทางจาก สพฐ./กระทรวงศึกษาธิการ

◆ ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ได้รับจัดสรรงบประมาณ จาก สพฐ./สำนักงานเขตฯวิเคราะห์รายการงบประมาณ ตามหมวดรายจ่าย: ค่าครุภัณฑ์ ค่าวัสดุ ค่าจ้าง ฯลฯ
๒. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน รายไตรมาส หรือรายเดือน
๓. อนุมัติแผนและรายงานความก้าวหน้า
๔. เบิกจ่ายเงินตามแผน และ รายงานผล

◆ ตัวอย่างสาระจากคู่มือ สพฐ.

✓ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน

- แสดง รายการที่ต้องใช้เงิน
- ระบุ เดือน/ไตรมาสที่จะเบิก
- แนบ เอกสารสนับสนุน เช่น แผนงาน/กิจกรรม โครงการพัฒนาโรงเรียน
- ใช้ แบบฟอร์มแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายเดือน ตามแบบที่กำหนดโดยเขตพื้นที่การศึกษา

✓ การติดตามและประเมินผล

- ตรวจสอบความสอดคล้องระหว่างแผนกับผลการเบิกจ่ายจริง
- ใช้ข้อมูลวิเคราะห์ประสิทธิภาพการใช้จ่าย
- รายงานต่อผู้บริหาร/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. ชื่องาน การอนุมัติการใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดและอยู่ภายใต้กรอบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อให้เกิดความโปร่งใสในการใช้จ่ายงบประมาณ
- เพื่อควบคุมและตรวจสอบการใช้งบประมาณในหน่วยงานให้เป็นไปตามขั้นตอน

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑: หน่วยงานหรือผู้รับผิดชอบจัดทำคำขออนุมัติงบประมาณตามแผนที่ได้รับจัดสรร

ขั้นตอนที่ ๒: ตรวจสอบความถูกต้องของรายการงบประมาณและเอกสารประกอบ

ขั้นตอนที่ ๓: เสนอคำขออนุมัติงบประมาณต่อหัวหน้าหน่วยงานหรือผู้มีอำนาจอนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๔: พิจารณาและลงนามอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๕: ส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติให้ฝ่ายการเงินดำเนินการตามระเบียบ

ขั้นตอนที่ ๖: ติดตามและรายงานผลการใช้จ่าย

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ใช้เวลาขึ้นอยู่กับความเร่งด่วนของแต่ละโครงการหรือกิจกรรม
- การขออนุมัติควรดำเนินการก่อนใช้จ่ายจริงอย่างน้อย ๗-๑๔ วันทำการ
- การพิจารณาอนุมัติโดยผู้มีอำนาจไม่ควรเกิน ๓-๕ วันทำการ

๔. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

✓ ส่วนที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติใช้งบประมาณ

◆ มาตรา ๔๑: การขออนุมัติงบประมาณ

หน่วยรับงบประมาณจะใช้จ่ายเงินได้ ต่อเมื่อมีการอนุมัติงบประมาณจากรัฐสภา และได้รับจัดสรรจากสำนักงบประมาณแล้ว

◆ ความหมาย:

โรงเรียน/สถานศึกษาสามารถเริ่มใช้เงินได้เมื่อ

- งบประมาณประจำปีได้รับความเห็นชอบ
- งบประมาณถูก “จัดสรร” อย่างเป็นทางการมายังหน่วยงาน

◆ มาตรา ๔๒: การอนุมัติกรอบการใช้เงิน

ให้หน่วยรับงบประมาณจัดทำ แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และให้หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้อนุมัติกรอบการใช้เงินตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร

◆ ความหมาย:

- ต้องจัดทำ แผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน
- ผู้บริหารสถานศึกษา (ผู้อำนวยการโรงเรียน) มีอำนาจอนุมัติแผนภายในวงเงิน

◆ มาตรา ๔๓: การขอเปลี่ยนแปลงการใช้งบประมาณ

หากจำเป็นต้องปรับแผนการใช้จ่ายเงิน ต้องเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงิน หรือตามแนวทางที่กำหนดไว้ในระเบียบ

◆ ความหมาย:

- หากมีการโยกเปลี่ยนงบจากกิจกรรมหนึ่งไปอีกรายการหนึ่ง ต้องขออนุมัติตามขั้นตอน
- ห้ามใช้งบข้ามหมวดโดยไม่ได้รับอนุญาต

◆ มาตรา ๔๔: การควบคุมการเบิกจ่าย

หน่วยงานของรัฐต้องใช้จ่าย ตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ และต้องควบคุมไม่ให้เบิกเกินวงเงินที่ได้รับ

◆ ความหมาย:

- การใช้งบต้องสอดคล้องกับแผนที่ได้รับอนุมัติ
- ถ้ามีเงินเหลือ ต้องรายงานเพื่อขอปรับหรือคืน

การอนุมัติใช้งบประมาณ” ตาม พ.ร.บ. นี้

ขั้นตอน	รายละเอียด	อ้างอิงมาตรา
๑. ได้รับจัดสรร งบประมาณ	จากหน่วยงานต้นสังกัด (สพฐ./สำนักงานเขต)	มาตรา ๔๑
๒. จัดทำแผนใช้จ่ายเงิน	รายไตรมาสหรือรายเดือน พร้อมกิจกรรม	มาตรา ๔๒
๓. เสนออนุมัติแผน	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติภายในวงเงิน	มาตรา ๔๒
๔. ดำเนินการเบิกจ่าย	ตามแผนที่อนุมัติ	มาตรา ๔๔
๕. ขอปรับแผน (ถ้ามี)	ขออนุมัติใหม่หากจะเปลี่ยนแปลงรายการ	มาตรา ๔๓

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒

สาระที่เกี่ยวข้องกับ “การอนุมัติใช้งบประมาณที่ได้รับจัดสรร”

◆ ๑. เงื่อนไขก่อนการเบิกจ่าย หน่วยงานของรัฐจะสามารถดำเนินการเบิกจ่ายเงินได้ เมื่อได้รับการอนุมัติจัดสรรงบประมาณ และแผนการใช้จ่ายเงินแล้ว

📌 อ้างอิง: ข้อ ๑๐ และข้อ ๑๒

- ต้องมีการ อนุมัติวงเงิน และแผนการใช้จ่ายเงิน ก่อน

- ต้องเป็นไปตาม วัตถุประสงค์ของงบประมาณ ที่ได้รับจัดสรร

◆ ๒. การอนุมัติภายในหน่วยงาน

ผู้มีอำนาจในหน่วยงาน (เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน) เป็นผู้ อนุมัติใช้จ่ายเงินภายในวงเงินที่ได้รับ

📌 อ้างอิง: ข้อ ๑๓ - ๑๕

- ต้องมี คำสั่ง/บันทึกอนุมัติ พร้อมลงนามโดยหัวหน้าหน่วยงาน
- กรณีเงินบางประเภท เช่น ค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ต้องแสดงเอกสารประกอบอย่างถูกต้อง

◆ ๓. การควบคุมการใช้จ่ายเงิน การใช้จ่ายเงินต้องเป็นไปอย่างประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ และ อยู่ในกรอบแผนที่อนุมัติ

📌 อ้างอิง: ข้อ ๑๖ - ๑๗

- หากมีการเปลี่ยนแปลงรายการ ต้อง ขออนุมัติใหม่ก่อนดำเนินการ
- ห้ามใช้เงินนอกเหนือจากที่ได้รับอนุมัติ เว้นแต่มีระเบียบรองรับ

◆ ๔. การขอเบิกเงินและการตรวจสอบ

หน่วยงานต้องขอเบิกเงินโดยแนบ หลักฐานที่แสดงว่าได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ

📌 อ้างอิง: ข้อ ๑๘ - ๒๕

- เอกสารเบิกต้องแนบ บันทึกอนุมัติ, ใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง, และ หลักฐานการตรวจรับ
- เจ้าหน้าที่การเงินต้องตรวจสอบก่อนเสนอเบิก

📄 สรุปขั้นตอนการอนุมัติใช้งบประมาณตามระเบียบนี้

ลำดับ	ขั้นตอน	เอกสาร/ผู้เกี่ยวข้อง
๑	ได้รับงบประมาณจัดสรร	จาก สพฐ./เขตพื้นที่
๒	จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน	ตามรายการบที่ได้รับ
๓	เสนออนุมัติแผน	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ
๔	ขออนุมัติใช้เงินแต่ละรายการ	มีบันทึกขออนุมัติใช้เงิน
๕	ขอเบิกเงินจากคลัง	แนบเอกสารการอนุมัติ, ใบสั่งซื้อ, หลักฐานการจ่าย
๖	จัดทำบัญชีและรายงานผลการใช้เงิน	ส่งสำนักงานเขต / สพฐ.

๔.๓ ๔.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ

หลักเกณฑ์สำคัญจากระเบียบที่ใช้ร่วมกัน

-  จาก พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
 - มาตรา ๔๑ – ๔๔: ห้ามใช้เงินนอกแผนหรือวัตถุประสงค์ ต้องได้รับอนุมัติการใช้เงินล่วงหน้า
-  จาก ระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
 - ข้อ ๑๒ – ๑๗: ต้องมีเอกสารอนุมัติ, คำสั่ง, แผนใช้จ่าย และรายงานผลการใช้จ่ายเงิน
 - หัวหน้าหน่วยงานเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงิน
-  จากแนวปฏิบัติของ สพฐ.
 - ทุกโรงเรียนต้องมี บันทึกขออนุมัติใช้เงิน ประจำโครงการ/กิจกรรม
 - ต้องรายงานผลการใช้จ่าย เทียบกับแผนที่ได้รับอนุมัติ

 ตัวอย่างเอกสารที่ใช้ในการขออนุมัติใช้จ่ายเงิน

เอกสาร	รายละเอียด
 บันทึกข้อความขออนุมัติใช้เงิน	แนบรายการงบประมาณ กิจกรรม และวงเงิน
 แผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน	รายเดือน/รายไตรมาส
 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	เช่น คณะกรรมการพัสดุ ตรวจสอบรับ ฯลฯ
 รายงานผลการดำเนินงาน	ใช้ติดตามหลังการใช้จ่าย

 สรุปสำหรับนำไปใช้ในโรงเรียน

ก่อนจะใช้เงินงบประมาณทุกประเภท ต้องมี:

๑. การจัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
๒. การอนุมัติจากผู้บริหารสถานศึกษา
๓. เอกสารประกอบการอนุมัติและเบิกจ่ายครบถ้วน

๔.๔ แนวปฏิบัติของกระทรวงศึกษาธิการ / สพฐ.

๑. หลักการสำคัญของแนวปฏิบัติ

การใช้งบประมาณต้องเป็นไปตามหลัก “ได้รับการจัดสรรแล้ว → ต้องมีแผน → ได้รับอนุมัติ → จึงจะใช้จ่ายได้” โดยมีผู้อำนาจอนุมัติตามระดับงบประมาณที่ชัดเจน

✓ ๒. แนวปฏิบัติของ สพฐ./กระทรวงศึกษาธิการ

◆ ขั้นตอนการอนุมัติการใช้งบประมาณ

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด
๑	ได้รับจัดสรรงบประมาณ	จาก สพฐ./สำนักงานเขตพื้นที่
๒	วิเคราะห์งบประมาณ/โครงการ	แยกตามกิจกรรม เช่น ค่าวัสดุ ค่าครุภัณฑ์ ค่าจ้าง
๓	จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน	รายเดือน หรือ รายไตรมาส ตามแบบของ สพฐ.
๔	เสนอขออนุมัติใช้เงิน	โดย ผู้อำนวยการโรงเรียน เป็นผู้อนุมัติในวงเงินที่ได้รับ
๕	ขออนุมัติเบิกจ่าย	แนบเอกสารแผน รายการ รายงานความจำเป็น ฯลฯ
๖	รายงานผลการใช้จ่าย	รายงานผลการใช้เงินเปรียบเทียบกับแผนที่ได้รับอนุมัติ

◆ แนวทางที่ สพฐ. เน้นย้ำในการอนุมัติใช้งบ

๑. ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ ที่ระบุในเอกสารจัดสรรงบประมาณ
๒. ต้องผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง (เช่น คณะกรรมการสถานศึกษา หรือคณะกรรมการโรงเรียน)
๓. ต้องมีบันทึกขออนุมัติและลงนามโดยผู้อำนวยการสถานศึกษา
๔. การใช้จ่ายเงินต้องเชื่อมโยงกับแผนปฏิบัติราชการ/แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
๕. ต้องใช้ แบบฟอร์มเอกสารที่ สพฐ. กำหนด

📄 ๓. เอกสารที่ต้องใช้ประกอบการอนุมัติใช้งบประมาณ

เอกสาร	ความสำคัญ
✓ แผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน	ระบุช่วงเวลา รายการ รายละเอียดกิจกรรม
✓ บันทึกขออนุมัติใช้เงิน	เสนอหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้อำนวยการลงนามอนุมัติ
✓ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	พัสดุ ตรวจจับ ดำเนินการ ฯลฯ
✓ รายงานผลการดำเนินงาน	ใช้ในการติดตามผลและการตรวจสอบ

🔧 ๔. ระบบ/เครื่องมือที่ใช้

- ระบบ e-MES ของ สพฐ. (ติดตามการเบิกจ่าย)
- ระบบ e-Plan / e-Budget (ในบางเขตพื้นที่)
- แบบฟอร์มแผนรายเดือน/รายไตรมาสของ สพฐ. และสำนักงานเขต

📝 ๕. ข้อควรระวัง

- ห้ามเบิกจ่ายเงินก่อนการอนุมัติ
- ห้ามใช้เงินนอกแผนหรือนอกวัตถุประสงค์
- ต้องมีเอกสารครบถ้วนก่อนดำเนินการ
- หากมีการเปลี่ยนแปลงแผน ต้องขออนุมัติใหม่จากผู้มีอำนาจ



๖. ตัวอย่างรูปแบบการอนุมัติในโรงเรียน

- ผอ. โรงเรียนอนุมัติค่าใช้จ่ายในวงเงินไม่เกิน ๕๐๐,๐๐๐ บาท (ขึ้นกับระเบียบในแต่ละปี)
- หากเกินวงเงิน หรือใช้ข้ามหมวดงบ ต้องเสนอขออนุมัติสำนักงานเขต/ต้นสังกัด

๔. ชื่องาน การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การใช้งบประมาณมีความยืดหยุ่น สอดคล้องกับความจำเป็นและสถานการณ์ที่เปลี่ยนแปลง
- เพื่อรองรับการใช้จ่ายที่ไม่สามารถคาดการณ์ล่วงหน้าได้ภายในกรอบงบประมาณเดิม
- เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ระเบียบ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑: หน่วยงานจัดทำคำร้องขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ พร้อมระบุเหตุผลและความจำเป็น

ขั้นตอนที่ ๒: ตรวจสอบรายละเอียดและเอกสารประกอบคำร้องให้ครบถ้วน

ขั้นตอนที่ ๓: เสนอต่อผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๔: เมื่อได้รับอนุมัติ ดำเนินการแก้ไขข้อมูลงบประมาณให้ตรงตามที่อนุมัติ

ขั้นตอนที่ ๕: แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ระยะเวลาในการดำเนินการขึ้นอยู่กับระดับของการอนุมัติ (ระดับสถานศึกษา/เขตพื้นที่/กระทรวง)
- โดยทั่วไปกระบวนการควรใช้เวลาไม่เกิน ๗-๑๕ วันทำการ
- กรณีเร่งด่วนสามารถดำเนินการเฉพาะกิจตามแนวทางของต้นสังกัด

๔. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ “การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ”



๑. มาตรา ๔๕ – การเปลี่ยนแปลงงบประมาณภายในวงเงิน

ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีอำนาจเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ ภายในวงเงินที่ได้รับ โดยต้องเป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

◆ ความหมาย:

หากโรงเรียนต้องการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดการใช้จ่าย เช่น

- เปลี่ยนจากซื้อวัสดุการเรียนไปเป็นค่าจ้างเหมา (ภายในหมวดเดียวกัน)

- หรือย้ายบในหมวดย่อย โดยไม่เกินวงเงินรวม
สามารถทำได้ ถ้าปฏิบัติตามแนวทางของ สพฐ./เขตพื้นที่ฯ



๒. มาตรา ๔๖ – การโอนงบประมาณระหว่างรายการ/แผนงาน

หากจำเป็นต้องโอนงบประมาณจากรายการหนึ่งไปยังอีกรายการหนึ่ง
ต้องได้รับความเห็นชอบจากผู้มีอำนาจ เช่น

- ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- อธิบดี หรือ เลขาธิการ สพฐ.

♦ ความหมาย:

การโอนงบประมาณ เช่น จาก

- รายการ “จัดซื้อครุภัณฑ์” → “ค่าจ้างเหมาบริการ”
 - รายการ “โครงการอบรม” → “กิจกรรมเสริมทักษะนักเรียน”
- ต้องทำหนังสือขออน และได้รับอนุมัติตามลำดับชั้น



๓. มาตรา ๔๗ – การโอนระหว่างหน่วยงาน

ห้ามหน่วยรับงบประมาณโอนงบประมาณให้กับหน่วยงานอื่น เว้นแต่มีบทบัญญัติของกฎหมายรองรับ

♦ ความหมาย:

โรงเรียนไม่สามารถโอนงบประมาณให้โรงเรียนอื่น หรือหน่วยงานอื่นได้
ยกเว้นกรณีที่ สพฐ. หรือกระทรวงศึกษาธิการมีประกาศชัดเจน เช่น งบเขตพื้นที่ดำเนินการรวมแล้วโอนให้โรงเรียน
ภายหลัง



๔. มาตรา ๔๘ – การรายงานการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

การโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ต้องรายงานให้กระทรวงการคลัง / สำนักงบประมาณทราบ ตามระเบียบที่
กำหนด

♦ ความหมาย:

เมื่อมีการอนุมัติให้โอนบ ต้องจัดทำ แบบฟอร์มรายงานการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานทางราชการ พร้อมส่งให้หน่วยงานต้นสังกัดทราบ



สรุปแนวปฏิบัติในสถานศึกษา (โรงเรียน)

ประเภทการเปลี่ยนแปลง	ต้องอนุมัติโดย	เอกสารที่ใช้
เปลี่ยนแปลงภายในรายการเดิม	ผอ. โรงเรียน	บันทึกภายใน / แนบแผนเดิม
โอนระหว่างกิจกรรม/หมวดย่อย	ผอ. เขตพื้นที่ / สพฐ.	หนังสือขออนงบประมาณ
เปลี่ยนวัตถุประสงค์หลักของงบ	สพฐ. / กระทรวงศึกษาธิการ	บันทึกขออนุมัติปรับแผน
โอนให้หน่วยงานอื่น	ต้องมีกฎหมายเฉพาะ	ห้ามโดยทั่วไป

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ระเบียบนี้ให้อำนาจแก่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐดำเนินการโอนหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณได้ โดยต้องปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กระทรวงการคลังกำหนด เช่น

- ◆ ข้อ ๑๘ – การโอนภายในรายการ
 - สามารถเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ รายละเอียด หรือกิจกรรมย่อยภายในรายการงบประมาณเดียวกัน
 - ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร และไม่กระทบต่อผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน
- ◆ ข้อ ๑๙ – การโอนระหว่างรายการ
 - การโอนจากรายการหนึ่งไปยังอีกรายการหนึ่งในแผนงานเดียวกัน ต้องขออนุมัติจากหน่วยงานต้นสังกัด เช่น สำนักงานเขตพื้นที่
 - หากโอนข้ามแผนงาน หรือหมวดรายจ่ายหลัก ต้องขออนุมัติจาก กระทรวงการคลัง หรือ สำนักงานงบประมาณ แล้วแต่กรณี



๒. แนวทางปฏิบัติในระดับสถานศึกษา

ประเภทการเปลี่ยนแปลง	หน่วยอนุมัติ	เงื่อนไข/ข้อควรพิจารณา
โอนเงินภายในโครงการ	ผอ. โรงเรียน	ไม่เกินวงเงิน และไม่เปลี่ยนวัตถุประสงค์หลัก
โอนระหว่างกิจกรรมในหมวดเดียวกัน	ผอ. เขตพื้นที่	ต้องเสนอความจำเป็นเป็นลายลักษณ์อักษร
โอนข้ามหมวดงบประมาณ	สพฐ. / สำนักงบประมาณ	ต้องขออนุมัติล่วงหน้า พร้อมแผนใหม่
เปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์รายจ่าย	ผอ. เขตพื้นที่ / ต้นสังกัด	ต้องมีเหตุผลชัดเจนและไม่ผิดวัตถุประสงค์ของการจัดสรรงบประมาณ

๔.๓ แนวทางการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ / สพฐ.



๑. ประเภทการโอนงบประมาณ

ประเภท	รายละเอียด
โอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ ภายในรายการ	เช่น เปลี่ยนแปลงค่าตอบแทน ค่าวัสดุ ค่าใช้สอย ภายในแผนงานเดียวกัน
โอนเปลี่ยนแปลงระหว่างรายการ	เช่น โอนจากกิจกรรมหนึ่งไปยังอีกกิจกรรมหนึ่งในแผนงานเดียวกัน หรือระหว่างแผนงาน

ประเภท	รายละเอียด
โอนเปลี่ยนแปลงระหว่างหมวด รายจ่าย	เช่น จากค่าครุภัณฑ์ ไปยังค่าวัสดุ
โอนเปลี่ยนแปลงระหว่างหน่วยงาน	ต้องได้รับความเห็นชอบจากกระทรวงต้นสังกัด (ระดับสูง)



๒. หลักเกณฑ์/ข้อจำกัดในการโอน

- ต้องมี ความจำเป็นและเหมาะสม ตามภารกิจของหน่วยงาน
- งบลงทุน ไม่สามารถโอนเป็นงบดำเนินงานได้ (เช่น ค่าครุภัณฑ์โอนไปเป็นค่าวัสดุไม่ได้)
- ไม่สามารถโอนจากหมวดเงินอุดหนุนทั่วไป หรือเงินอุดหนุนเฉพาะกิจ ไปยังหมวดอื่นได้ (ยกเว้นมีหนังสืออนุมัติ)
- ต้องเป็น รายการที่ยังไม่ผูกพันหรือเบิกจ่าย เท่านั้น
- ต้อง อยู่ภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติ จากต้นสังกัด



๓. ขั้นตอนการขอโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๑. วิเคราะห์ความจำเป็นในการโอน พร้อมจัดทำบันทึกข้อความเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

๒. แนบเอกสารหลักฐาน เช่น:

- บันทึกขอโอน
- รายละเอียดงบประมาณเดิม-ใหม่
- แบบฟอร์มตามที่ สพฐ./ต้นสังกัดกำหนด

๓. เสนอ คณะกรรมการสถานศึกษา/ผู้อำนวยการสถานศึกษา พิจารณาอนุมัติ

๔. เสนอ เขตพื้นที่/ต้นสังกัด เพื่ออนุมัติ (กรณีเกินอำนาจโรงเรียน)

๕. เมื่ออนุมัติแล้ว จึงสามารถดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง/เบิกจ่ายได้

๔.๔ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการอนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

เป็นระเบียบหลักที่ใช้ในปัจจุบัน เกี่ยวกับหลักการบริหารงบประมาณทั้งระบบ ตั้งแต่การจัดทำงบ การอนุมัติ การเบิกจ่าย รวมถึงการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



หมวดที่เกี่ยวข้อง:

- หมวด ๒ การบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- หมวด ๓ การโอนงบประมาณและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ



สาระสำคัญ:

- กำหนดให้ส่วนราชการสามารถเสนอขอโอนงบประมาณภายใต้เงื่อนไขที่กฎหมายกำหนด
- การโอนต้องไม่ขัดกับวัตถุประสงค์ของงบประมาณ
- กำหนดอำนาจของผู้อนุมัติ (รัฐมนตรี, ปลัด, ผอ. สพฐ., ผอ.สำนักงานงบประมาณ ฯลฯ)
- การโอนต้องไม่กระทบต่อแผนงานหลักและภารกิจสำคัญของรัฐ

๒. พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

เป็นกฎหมายแม่บทของการบริหารงบประมาณภาครัฐในยุคใหม่ เน้นเรื่องความโปร่งใส การประเมินผล และ ผลสัมฤทธิ์



มาตราที่เกี่ยวข้อง:

- มาตรา ๓๙ - ๔๓ ว่าด้วยการโอนและเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณ
- มาตรา ๔๒ ระบุให้หน่วยรับงบประมาณสามารถเสนอขอโอนงบได้หากจำเป็น



สาระสำคัญ:

- ต้องมี เหตุผลความจำเป็น
- ต้องอยู่ในกรอบวงเงินที่ได้รับการอนุมัติจากพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี
- ต้อง ไม่กระทบต่อประสิทธิภาพ ในการใช้จ่ายงบประมาณภาพรวม

๓. พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี (ออกปีละฉบับ)

เช่น พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

เป็นกฎหมายที่กำหนดวงเงินและรายการงบประมาณของแต่ละหน่วยงาน รวมถึงหน่วยงานในสังกัด ศธ./สพฐ.



สาระสำคัญ:

- กำหนด แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ของหน่วยงาน
- ระบุจำนวนเงินตามรายการงบต่าง ๆ เช่น เงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย ครุภัณฑ์
- หากมีการเปลี่ยนแปลงต้องดำเนินการตามระเบียบ และ ภายใต้กรอบของ พ.ร.บ. นี้

๔. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารงบประมาณในสถานศึกษา ระดับภายในของ สพฐ. ออกเป็นคำสั่ง หนังสือเวียน หรือแนวปฏิบัติ

ตัวอย่างเช่น:

- หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/วxxx เรื่องแนวทางการบริหารงบประมาณประจำปี
- คู่มือปฏิบัติงานด้านงบประมาณของ สพฐ. และ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

◆ ขั้นตอนอนุมัติงบประมาณและการขอเปลี่ยนแปลง

๑. อนุมัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ผ่าน พ.ร.บ. งบประมาณรายจ่ายประจำปี
๒. หน่วยงานจัดสรรให้สถานศึกษา โดย สพฐ./เขตพื้นที่
๓. สถานศึกษาขอ เปลี่ยนแปลงหรือโอน ตามเหตุจำเป็น โดยเสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ
๔. ใช้ระเบียบและแบบฟอร์มตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด

๕. งาน การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามแผนที่กำหนด
- เพื่อให้การบริหารงบประมาณมีความโปร่งใสและตรวจสอบได้
- เพื่อรายงานต่อผู้บริหารหรือหน่วยงานต้นสังกัดให้ทราบความก้าวหน้าหรือปัญหาในการใช้งบประมาณ

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑: รวบรวมข้อมูลการเบิกจ่ายงบประมาณจากหน่วยงานหรือฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ขั้นตอนที่ ๒: ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลการใช้จ่าย พร้อมหลักฐานประกอบ

ขั้นตอนที่ ๓: จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในรูปแบบที่ต้นสังกัดกำหนด

ขั้นตอนที่ ๔: เสนอรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงานตรวจสอบและลงนามรับรอง

ขั้นตอนที่ ๕: ส่งรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานควบคุมงบประมาณภายในเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนที่ ๖: จัดเก็บรายงานและหลักฐานไว้ในระบบหรือแฟ้มข้อมูล

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณควรจัดทำตามรอบระยะเวลา เช่น รายเดือน รายไตรมาส หรือรายปี
- ระยะเวลาในการจัดทำควรอยู่ภายใน ๗-๑๐ วันหลังสิ้นงวดรายงานแต่ละรอบ
- กรณีรายงานพิเศษหรือเร่งด่วน ควรดำเนินการภายใน ๓-๕ วันทำการ

๔. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

มาตรา ๔๘

- ส่วนราชการ หน่วยรับงบประมาณ หรือหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี
- รายงานต้องแสดงถึงผลสัมฤทธิ์ของการดำเนินงาน และการใช้จ่ายงบประมาณในแต่ละรายการ
- รายงานนี้จะต้องส่งให้สำนักงานงบประมาณ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

มาตรา ๔๙

- รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณจะต้องมีสาระเกี่ยวกับ:
 - เป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ และตัวชี้วัดของแผนงาน/โครงการ
 - ข้อมูลการเบิกจ่ายจริง และเปรียบเทียบกับงบประมาณที่ได้รับ
 - ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ หรือแนวทางแก้ไข
- หน่วยงานที่รับงบประมาณต้อง รายงานผลภายในระยะเวลาที่กำหนด (โดยปกติตามกรอบของสำนักงานงบประมาณหรือหน่วยตรวจสอบ)

มาตรา ๕๑

- กำหนดให้สำนักงานงบประมาณมีหน้าที่ติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยรับงบประมาณ
- เพื่อพิจารณาความคุ้มค่าและประสิทธิภาพการใช้จ่าย

มาตรา ๕๒

- รายงานผลการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ จะต้องนำเสนอ ต่อคณะรัฐมนตรี เพื่อทราบ
- อาจใช้ข้อมูลเหล่านี้ในการพิจารณาการจัดสรรงบประมาณในปีถัดไป

📌 **สาระสำคัญที่ควรใส่ไว้ในรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของสถานศึกษา**

๑. วัตถุประสงค์ของการใช้งบประมาณ
๒. รายการงบประมาณที่ได้รับ (ตามหมวดรายจ่าย เช่น ค่าครุภัณฑ์ ค่าใช้สอย ฯลฯ)
๓. ยอดเงินที่ใช้จริง / เบิกจ่ายจริง

๔. ผลการดำเนินงาน (เช่น ก่อสร้างแล้วเสร็จ จัดอบรมแล้วจำนวนกี่ครั้ง ฯลฯ)
๕. ผลสัมฤทธิ์ตามตัวชี้วัด
๖. ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดทำรายงานและบัญชีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ “การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ”

 หมวด ๒ การจัดทำรายงานงบประมาณ (มาตรา ๗ - ๑๖)

มาตรา ๘

- ส่วนราชการและหน่วยงานของรัฐ ต้องจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณรายเดือน
- ส่งให้กรมบัญชีกลาง หรือหน่วยงานกำกับดูแล ตามที่กำหนดภายในระยะเวลาที่กำหนด (มักภายใน วันที่ ๕ ของเดือนถัดไป)

มาตรา ๙

- รายงานผลการเบิกจ่ายต้องแสดงข้อมูลดังนี้:
 ๑. วงเงินงบประมาณที่ได้รับ
 ๒. ยอดเบิกจ่ายสะสมถึงเดือนปัจจุบัน
 ๓. ยอดเบิกจ่ายจำแนกตามหมวดรายจ่าย
 ๔. ยอดคงเหลือ
 ๕. ข้อสังเกต / ข้อเสนอแนะ (ถ้ามี)

มาตรา ๑๐

- หากหน่วยงานใดมีบัญชีผูกพันข้ามปี หรือมีการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี ต้องรายงานยอดผูกพัน และยอดที่ยังไม่ได้เบิกให้ชัดเจน

มาตรา ๑๓

- ให้สำนักงานงบประมาณ และกรมบัญชีกลาง จัดทำรายงานภาพรวมผลการเบิกจ่ายงบประมาณของประเทศ และรายงานต่อกระทรวงการคลัง

รูปแบบรายงานผลการเบิกจ่ายที่ใช้ปฏิบัติกันทั่วไป

๑. รายงานผลการเบิกจ่ายรายเดือน (แบบฟอร์ม กค ๐๔๐๘)
๒. รายงานผลการเบิกจ่ายจำแนกตามหมวดงบประมาณ
๓. แบบรายงานติดตามงบประมาณ (รายงานประจำไตรมาส)
ใช้ประกอบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการใช้งบประมาณ

ใช้สำหรับภาระงานงบประมาณของโรงเรียน เช่น

- การจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณในรอบไตรมาส
- การรายงานความก้าวหน้าการเบิกจ่ายในโครงการต่าง ๆ
เช่น โครงการอาหารกลางวัน, ค่าบำรุงซ่อมแซมอาคาร, ค่าครุภัณฑ์ ฯลฯ

๔.๓ แนวทางการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ / สพฐ.

๑. วัตถุประสงค์ของการรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ

- เพื่อติดตาม ความก้าวหน้าการเบิกจ่ายงบประมาณ
- เป็นข้อมูลประกอบการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ ของหน่วยงาน
- ใช้สำหรับการวางแผนงบประมาณในปีต่อไป
- ใช้ประกอบการ สรุปผลการดำเนินงานของโรงเรียน

๒. ระยะเวลาและความถี่ของการรายงาน

ประเภทรายงาน	ระยะเวลา	กำหนดส่ง
รายงานรายเดือน	ทุกสิ้นเดือน	ภายในวันที่ ๕ ของเดือนถัดไป
รายงานรายไตรมาส	ทุก ๓ เดือน	ภายใน ๑๕ วันหลังสิ้นไตรมาส
รายงานประจำปี	สิ้นปีงบประมาณ	ภายใน ๓๐ วันนับแต่สิ้นปีงบประมาณ

 สพฐ.มีแบบฟอร์มหรือแนวทางกลาง โดยสถานศึกษาต้องรายงานผ่าน ระบบสารสนเทศ (GFMS / AMSS++) หรือแบบฟอร์ม Excel แล้วส่งให้เขตพื้นที่การศึกษา

 ๓. แบบฟอร์มที่ใช้รายงาน (ตามแนวปฏิบัติของ สพฐ./สำนักงานเขต)

 ตัวอย่างข้อมูลที่ต้องรายงาน:

- วงเงินงบประมาณที่ได้รับ
- ยอดเบิกจ่ายสะสมถึงปัจจุบัน
- ยอดเบิกจ่ายแยกตามหมวด (ค่าครุภัณฑ์, ค่าใช้สอย, ค่าวัสดุ ฯลฯ)
- ร้อยละการเบิกจ่าย
- ความก้าวหน้าของโครงการ
- ปัญหา/อุปสรรค/ข้อเสนอแนะ

 ๔. ตัวอย่างหัวข้อในแบบรายงานผลการเบิกจ่าย (ไตรมาส)

รายการ	งบประมาณที่ได้รับ	เบิกจ่ายแล้ว	คงเหลือ	ร้อยละเบิกจ่าย	ความก้าวหน้าโครงการ	หมายเหตุ
โครงการพัฒนาทักษะนักเรียน	๕๐,๐๐๐	๓๐,๐๐๐	๒๐,๐๐๐	๖๐%	ดำเนินการอบรมแล้ว ๑ รุ่น	ปัญหาการจัดซื้อครุภัณฑ์ล่าช้า
ค่าบำรุงซ่อมแซมอาคาร	๑๐๐,๐๐๐	๑๐๐,๐๐๐	-	๑๐๐%	ซ่อมแซมแล้วเสร็จ ๑๐๐%	-

๕. แนวทางการดำเนินงานที่ สพฐ. แนะนำแก่สถานศึกษา

- แต่งตั้งคณะทำงานติดตามการใช้จ่ายงบประมาณ
- บันทึกการใช้จ่ายงบประมาณในระบบให้เป็นปัจจุบัน (GFMS / AMSS++)
- จัดทำสรุปผลเป็นลายลักษณ์อักษรเพื่อเสนอผู้อำนวยการ
- ส่งรายงานให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามกำหนดเวลา

๔.๔ ระเบียบว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

มาตราที่เกี่ยวข้องโดยตรง



หมวด ๖ การบริหารพัสดุ (มาตรา ๙๗ - ๑๐๑)

- ให้หน่วยงานของรัฐที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ต้องจัดทำ บัญชีพัสดุ และรายงานผลการดำเนินการ
- ต้องบันทึกผลการใช้จ่ายงบประมาณตามโครงการ โดยเฉพาะในกรณีที่มีงบผูกพัน
- รายงานผลดังกล่าว ต้องใช้เพื่อประกอบการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ และ รายงานผลการเบิกจ่าย ต่อ หน่วยงานต้นสังกัด



มาตรา ๑๐๒

- ต้องจัดทำ สรุปรายงานผลการจัดซื้อจัดจ้าง ในแต่ละงวด พร้อมงบประมาณที่ใช้จริง
- ต้องรายงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน หรือหน่วยงานควบคุมภายใน เช่น สพท., สพฐ., กรมบัญชีกลาง



มาตรา ๑๑๓

- ในกรณีจัดซื้อจัดจ้างที่ใช้วงเงินสูง / หรือเป็นงบผูกพันข้ามปี ต้องจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณแยกรายโครงการ พร้อมทั้งระบุ ผลสัมฤทธิ์ และ ปัญหา/อุปสรรค



๓. การเชื่อมโยงกับระบบการเงิน

- หน่วยงานต้อง บันทึกรายการในระบบ GFMS / ระบบบัญชีพัสดุ เพื่อให้สามารถติดตามการเบิกจ่าย งบประมาณที่เกี่ยวกับพัสดุได้
- ต้องจัดทำ รายงานประกอบการตรวจสอบภายในและภายนอก เช่น สตง. / สพฐ. / สำนักงบประมาณ

 ตัวอย่าง จัดซื้อตู้เก็บเอกสาร	๒๐,๐๐๐	๑๕,๐๐๐	๗๕%	อยู่ระหว่างการส่งมอบ	ราคาจริงต่ำกว่าที่คาด
---	--------	--------	-----	----------------------	-----------------------



ประยุกต์ใช้ในงานของโรงเรียน

- ใช้สำหรับภาระงานงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับ การจัดซื้อครุภัณฑ์ การจัดซื้อวัสดุการศึกษา การซ่อมแซม ทรัพย์สิน
- เป็นส่วนหนึ่งของ การจัดทำรายงานผลการเบิกจ่ายประจำไตรมาส / รายปี
- แนบเป็นเอกสารประกอบการ ตรวจสอบติดตามจาก สพท. / สพฐ.

๖. งาน การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการใช้งบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้
- เพื่อติดตามผลการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและเป้าหมายที่กำหนด

- เพื่อให้หน่วยงานสามารถรายงานผลการใช้งบประมาณได้อย่างถูกต้องและทันเวลา

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑: แต่งตั้งคณะกรรมการหรือผู้รับผิดชอบในการติดตามและตรวจสอบงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๒: รวบรวมข้อมูลการใช้จ่ายจากแผนงาน/โครงการต่าง ๆ

ขั้นตอนที่ ๓: ตรวจสอบความถูกต้อง ความสอดคล้องกับแผน และหลักฐานการใช้จ่าย

ขั้นตอนที่ ๔: ติดตามความคืบหน้าของการดำเนินงานที่ใช้จ่ายงบประมาณ

ขั้นตอนที่ ๕: จัดทำรายงานผลการตรวจสอบและติดตามเสนอผู้บริหาร

ขั้นตอนที่ ๖: แจ้งข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไขหากพบข้อบกพร่อง และติดตามผลการปรับปรุง

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การติดตามและรายงานผลควรดำเนินการตามรอบงบประมาณ เช่น รายเดือน รายไตรมาส และรายปี

- กรณีโครงการขนาดใหญ่ควรกำหนดจุดตรวจสอบระหว่างดำเนินงาน

- การจัดทำรายงานควรแล้วเสร็จภายใน ๗-๑๐ วันหลังจากสิ้นรอบระยะเวลาการติดตาม

๔. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการใช้งบประมาณ

◆ หมวด ๖ การติดตามและประเมินผล (มาตรา ๔๒-๔๔)

๑. มาตรา ๔๒

- ให้หน่วยรับงบประมาณ จัดให้มีระบบการติดตามและประเมินผล การใช้จ่ายงบประมาณและการดำเนินงานให้สามารถวัดผลได้
- ต้องสามารถวิเคราะห์ว่า เงินที่ใช้จ่ายนั้นได้บรรลุเป้าหมายหรือไม่
- ต้องใช้ผลการประเมินผลมาปรับปรุงการวางแผนงบประมาณในปีถัดไป

๒. มาตรา ๔๓

- สำนักงานงบประมาณต้องจัดให้มีระบบการประเมินผลระดับชาติ
- หน่วยงานต้อง รายงานผลการดำเนินงาน ให้สำนักงานงบประมาณทราบตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

๓. มาตรา ๔๔

- ผลการประเมินผลต้องรายงานต่อคณะรัฐมนตรีและเผยแพร่ต่อสาธารณะ
- เพื่อให้ประชาชนสามารถรับทราบผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างโปร่งใส

◆ หมวด ๕ การบริหารงบประมาณรายจ่าย (บางส่วนของมาตรา ๓๔-๔๑)

- หน่วยรับงบประมาณต้องบริหารจัดการตามวัตถุประสงค์
- มีหน้าที่ ติดตามผลการดำเนินงาน และประเมินผลสัมฤทธิ์ ของงบประมาณที่ได้รับ

◆ มาตรา ๖๒ (บทเฉพาะกาล)

- กำหนดให้มีการปรับปรุงระบบติดตามและประเมินผลในช่วงเปลี่ยนผ่าน
- สำนักงานงบประมาณจะต้องกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในการติดตามประเมินผลโดยเร็ว

สรุปหน้าที่ของหน่วยงาน (เช่น โรงเรียน)

๑. จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ เป็นระยะ
๒. จัดระบบการติดตามและประเมินผลภายในหน่วยงาน เช่น ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของโครงการ
๓. ส่งรายงานให้หน่วยงานต้นสังกัด เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อรวมข้อมูลเสนอต่อ สพฐ. และหน่วยงานกำกับ
๔. รายงานต่อประชาชน/ผู้ปกครอง เช่น เผยแพร่ผ่านเว็บไซต์โรงเรียนหรือบอร์ดประชาสัมพันธ์

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

สาระสำคัญของระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการใช้งบประมาณ

◆ หมวด ๑ : บททั่วไป

- ระเบียบนี้บังคับใช้กับ หน่วยรับงบประมาณ ทุกหน่วย ทั้งส่วนราชการ หน่วยงานรัฐวิสาหกิจ และหน่วยงานอื่นที่ได้รับงบประมาณแผ่นดิน

◆ หมวด ๒ : การติดตามและประเมินผลการใช้งบประมาณ

✓ มาตรา ๕ – หลักการติดตามและประเมินผล

- การติดตามและประเมินผลต้องยึดหลัก
 - ความถูกต้อง
 - โปร่งใส
 - ประสิทธิภาพ
 - ประสิทธิผล
 - ความคุ้มค่า
 - การมีส่วนร่วมของประชาชน

✓ มาตรา ๖ – หน่วยรับงบประมาณมีหน้าที่

- ติดตามผลการดำเนินงานตามแผนงบประมาณ
- ประเมินผลลัพธ์ ผลผลิต และผลกระทบ
- เปรียบเทียบผลกับวัตถุประสงค์ที่ตั้งไว้
- วิเคราะห์ปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

✓ มาตรา ๗ – การจัดทำรายงาน

- รายงานผลการติดตามและประเมินผล แบ่งเป็น ๒ ประเภท
 - รายงานระหว่างปีงบประมาณ (Progress Report)
 - รายงานเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ (Final Report)
- ต้องจัดทำและส่งตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

✓ มาตรา ๘ – การเปิดเผยข้อมูล

- หน่วยรับงบประมาณต้องเปิดเผยรายงานผลต่อสาธารณะ เช่น ทางเว็บไซต์

◆ หมวด ๓ : การมีส่วนร่วมในการประเมินผล

- หน่วยงานสามารถเชิญ ภาคประชาชน องค์กรท้องถิ่น หรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย มาร่วมในการประเมินผลได้

- เพื่อให้การใช้งบประมาณเกิดความโปร่งใส และตรงกับความต้องการของประชาชน



สรุปหน้าที่ของหน่วยงาน เช่น โรงเรียน

ลำดับ	หน้าที่	รายละเอียด
๑	จัดทำแผนการติดตามและประเมินผล	ระบุวิธีการ ประเด็นที่จะติดตาม ตัวชี้วัด และผู้รับผิดชอบ
๒	เก็บข้อมูลผลการดำเนินงาน	ทั้งด้านกายภาพ (กิจกรรม) และด้านการเงิน (งบประมาณที่ใช้)
๓	ประเมินผลสัมฤทธิ์	ว่าตรงตามเป้าหมายหรือไม่ เช่น ผู้เรียนได้รับประโยชน์จริงหรือไม่
๔	จัดทำรายงาน	ส่งให้เขตพื้นที่ฯ และเปิดเผยผลผ่านช่องทางของโรงเรียน
๕	ใช้ผลการประเมิน	เพื่อวางแผนปรับปรุงการใช้จ่ายงบประมาณในอนาคต

๔.๓ แนวทางการบริหารงบประมาณและการรายงานผลของกระทรวงศึกษาธิการ / สพฐ.

ที่เกี่ยวข้องกับ “การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการใช้งบประมาณ”



๑. แนวทางการบริหารงบประมาณ

ตาม แนวทางการบริหารงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ ที่ สพฐ. กำหนด (ออกทุกปี)

- หน่วยรับงบประมาณ (เช่น โรงเรียน) ต้องบริหารจัดการงบประมาณให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ที่ได้รับจัดสรร
- ใช้ แนวทางบริหารแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (Result-Based Management: RBM)
- ต้องมีการ วางแผน ติดตาม ประเมินผล และรายงานผล ครบวงจร
- รายจ่ายต้องมีเอกสารหลักฐานประกอบครบถ้วน และผ่านการตรวจสอบภายในอย่างเหมาะสม



๒. แนวทางการติดตามและประเมินผลของ สพฐ.

ตามหนังสือ สพฐ. เช่น

“แนวทางการติดตามและประเมินผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี”

หรือคำสั่ง สพฐ. เกี่ยวกับการตรวจราชการในแต่ละปี

- กำหนดให้มี การติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณอย่างน้อย ๒ ครั้งต่อปี (กลางปี / สิ้นปี)
- ใช้ แบบรายงานผลการดำเนินงานตามโครงการ ซึ่งมีหัวข้อครอบคลุม เช่น:
 - วัตถุประสงค์ของโครงการ
 - ผลการดำเนินงานจริง
 - การใช้จ่ายงบประมาณ
 - ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง
 - ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ
- ผู้บริหารสถานศึกษา และครูผู้รับผิดชอบโครงการต้องลงนามรับรอง



๓. การรายงานผลการใช้งบประมาณ

► ต้องรายงานผลการใช้งบประมาณเป็น ๓ ส่วนหลัก:

รายการ	รายละเอียด
๑. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ (เงิน)	เปรียบเทียบแผนใช้เงินกับผลใช้จริง (รายเดือน/ไตรมาส)
๒. รายงานผลการดำเนินงาน (กิจกรรม)	จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการตามแผน ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๓. รายงานผลสัมฤทธิ์ (ผลผลิต/ผลลัพธ์)	ผลต่อผู้เรียน เช่น พัฒนาการ ทักษะ ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน

► ช่องทางการรายงาน

- ผ่านระบบ Budget Monitoring / DMC / OBEC LMS หรือแบบรายงานกระดาษที่แนบส่งเขตพื้นที่
- เปิดเผยข้อมูลผ่าน เว็บไซต์โรงเรียน / บอร์ดประชาสัมพันธ์

✓ ๔. การตรวจสอบการใช้งบประมาณ

- ตรวจสอบภายในโดยโรงเรียนหรือผู้รับผิดชอบ
- ตรวจสอบภายนอกโดย
 - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - ผู้ตรวจราชการกระทรวงศึกษาธิการ
 - สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)
- รายการที่ตรวจสอบบ่อย:
 - ความครบถ้วนของหลักฐาน
 - ความเหมาะสมของราคา
 - ความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์โครงการ

๔.๔ ระบุว่าด้วยการตรวจสอบภายในภาครัฐ

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ “การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการใช้งบประมาณ”

◆ หมวด ๑: บททั่วไป

- การตรวจสอบภายในเป็นกระบวนการหนึ่งของการบริหารจัดการภาครัฐ
- มีวัตถุประสงค์เพื่อเพิ่มคุณค่าและปรับปรุงการดำเนินงานของหน่วยงาน
- สนับสนุนให้เกิดการใช้ทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

◆ หมวด ๒: การจัดให้มีการตรวจสอบภายใน

✓ มาตรา ๕ – การแต่งตั้งผู้ตรวจสอบภายใน

- หน่วยงานของรัฐรวมถึงสถานศึกษาต้องแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการตรวจสอบภายใน (เช่น ครูธุรการ หัวหน้างานงบประมาณ)

✓ มาตรา ๖ – ขอบเขตการตรวจสอบภายใน

- ตรวจสอบระบบควบคุมภายใน
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายรับ-รายจ่าย

- ตรวจสอบการใช้ทรัพย์สินของทางราชการ
- ตรวจสอบการดำเนินงานให้เป็นไปตามแผนงานและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- มีหน้าที่ติดตามและรายงานผล การใช้จ่ายเงินงบประมาณให้ผู้บริหารทราบ

◆ หมวด ๓: การวางแผน ตรวจสอบ และรายงานผล



มาตรา ๑๐ – แผนการตรวจสอบภายใน

- ต้องจัดทำแผนตรวจสอบประจำปี ครอบคลุมกิจกรรมที่ใช้จ่ายงบประมาณของหน่วยงาน
- พิจารณาจากความเสี่ยงของการใช้จ่ายงบประมาณที่อาจไม่บรรลุผล



มาตรา ๑๒ – การจัดทำรายงานผลการตรวจสอบ

- เมื่อเสร็จสิ้นการตรวจสอบ ต้องจัดทำ รายงานผลการตรวจสอบภายใน
- รายงานควรประกอบด้วย
 - วัตถุประสงค์การตรวจสอบ
 - ขอบเขตการตรวจสอบ
 - วิธีการตรวจสอบ
 - ผลการตรวจสอบ
 - ข้อเสนอแนะเพื่อปรับปรุง

◆ หมวด ๔: การควบคุมภายในและติดตามผล



มาตรา ๑๗ – การประเมินผลควบคุมภายใน

- หน่วยงานต้องประเมินผลระบบควบคุมภายในของตนเองอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- และต้องรายงาน แบบประเมินผลการควบคุมภายใน (แบบ ปย.๑) ต่อสำนักงานเขตพื้นที่ฯ



สรุปหน้าที่ของโรงเรียนในด้านตรวจสอบภายใน

ลำดับ	ภารกิจตรวจสอบ	รายละเอียด
๑	จัดทำแผนตรวจสอบภายใน	ครอบคลุมกิจกรรมที่ใช้บ เช่น โครงการอาหารกลางวัน, พัสดุ, ค่าจ้าง
๒	ตรวจสอบเอกสารการเงิน	ตรวจใบสำคัญ, บิล, หลักฐานเบิกจ่าย, การอนุมัติใช้เงิน
๓	ติดตามการดำเนินโครงการ	ตรวจสอบว่าเป็นไปตามแผน/งบประมาณหรือไม่
๔	จัดทำรายงานผลการตรวจสอบ	เสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียน/ผู้มีอำนาจ
๕	ส่งรายงานควบคุมภายในประจำปี (แบบ ปย.๑)	ภายในไตรมาสแรกของปีงบประมาณถัดไป

๗. งาน การตรวจสอบ ติดตาม และรายงานผลการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของการใช้งบประมาณผ่านผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง
- เพื่อให้เกิดการติดตามตรวจสอบผลสัมฤทธิ์ของแผนงาน/โครงการอย่างเป็นระบบ
- เพื่อจัดทำข้อมูลรายงานต่อผู้บริหาร หน่วยงานต้นสังกัด และหน่วยงานควบคุมงบประมาณ

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑: กำหนดตัวชี้วัดผลผลิตจากงบประมาณที่สามารถวัดผลได้ชัดเจน

ขั้นตอนที่ ๒: เก็บรวบรวมข้อมูลผลผลิตที่เกิดขึ้นจริงจากหน่วยดำเนินงาน

ขั้นตอนที่ ๓: ตรวจสอบความสอดคล้องของผลผลิตกับแผนงานและงบประมาณที่ได้รับ

ขั้นตอนที่ ๔: วิเคราะห์ผลการดำเนินงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

ขั้นตอนที่ ๕: จัดทำรายงานผลการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ พร้อมข้อเสนอแนะและแนวทางปรับปรุง

ขั้นตอนที่ ๖: เสนอรายงานให้ผู้บริหารพิจารณาและส่งต่อหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การตรวจสอบและติดตามผลผลิตควรดำเนินการตามรอบระยะเวลา เช่น รายไตรมาส หรือทุกสิ้นกิจกรรม
- การรายงานผลควรจัดทำภายใน ๗-๑๕ วันนับจากสิ้นรอบเวลาแต่ละรอบ
- การประเมินผลรวมควรจัดทำรายงานประจำปีภายในไตรมาสแรกของปีถัดไป

๔. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

สาระสำคัญในพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ที่เกี่ยวข้องกับ ผลผลิตจากงบประมาณ (Outputs)

◆ มาตรา ๔ (คำนิยาม)

“ผลผลิต (Outputs)” หมายถึง ผลที่เกิดจากการดำเนินงานตามกิจกรรมของหน่วยรับงบประมาณ ซึ่งสามารถวัดได้ เช่น จำนวนกิจกรรมที่ดำเนินการ จำนวนคนที่เข้าร่วม จำนวนสิ่งของที่ผลิตขึ้น ฯลฯ

◆ หมวด ๑: การจัดทำงบประมาณรายจ่าย



มาตรา ๕

- การจัดทำงบประมาณรายจ่าย ต้องใช้ แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ระบุเป้าหมาย ผลผลิต และผลลัพธ์ที่ต้องการให้ชัดเจน



มาตรา ๙

- ให้แสดงตัวชี้วัดผลผลิตและผลลัพธ์ในคำของบประมาณ เพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ



◆ หมวด ๖: การติดตามและประเมินผล



มาตรา ๔๒

- หน่วยรับงบประมาณต้องมี ระบบติดตามและประเมินผล ว่าการใช้จ่ายงบประมาณนั้น



เกิด ผลผลิต ตามที่กำหนดไว้ในแผนหรือไม่



ได้ผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายหรือไม่



มาตรา ๔๓

- สำนักงานงบประมาณจะจัดระบบประเมินผลในระดับภาพรวม
- หน่วยงานต้องรายงานผลการดำเนินงานและผลผลิตที่เกิดขึ้นให้กับสำนักงานงบประมาณตามรอบระยะเวลา



มาตรา ๔๔

- ผลการประเมินผลผลิต/ผลลัพธ์ต้องรายงานต่อคณะรัฐมนตรี และเปิดเผยต่อประชาชน เพื่อความโปร่งใสในการใช้งบประมาณแผ่นดิน



สรุปหน้าที่ของโรงเรียน (ในฐานะหน่วยรับงบประมาณ)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด
๑	วางแผนงบประมาณ	ระบุผลผลิต (Outputs) ที่ชัดเจน เช่น “อบรมครู ๒๐ คน”, “นักเรียนเข้าร่วมกิจกรรม ๒๐๐ คน”
๒	ดำเนินกิจกรรม	ใช้งบประมาณตามแผน พร้อมเก็บข้อมูลผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง
๓	ติดตามผล	ตรวจสอบว่าเกิดผลผลิตตามเป้าหมายหรือไม่
๔	รายงานผล	จัดทำแบบรายงานผลการดำเนินงาน โดยสรุปผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง เปรียบเทียบกับแผน
๕	ประเมินและปรับปรุง	วิเคราะห์ความสำเร็จ อุปสรรค และข้อเสนอแนะในรอบปีงบประมาณถัดไป

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒

ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับ “ผลผลิต” และการติดตามประเมินผลจากงบประมาณ

◆ หมวด ๕: การบริหารงบประมาณรายจ่าย

(มาตรา ๓๔ – ๔๑)



มาตรา ๓๔

- หน่วยรับงบประมาณต้อง ใช้จ่ายงบประมาณตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับจัดสรร
- ต้องสามารถ แสดงผลผลิต และ ผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นจริง ได้
- ผลผลิตต้อง สามารถวัด ตรวจสอบ และประเมินผลได้



มาตรา ๓๕ – ๓๖

- ให้หน่วยรับงบประมาณดำเนินการตามแผนงาน/โครงการ และ ติดตามผล อย่างต่อเนื่อง
- การเบิกจ่ายเงินต้องสัมพันธ์กับ ความก้าวหน้าในการดำเนินงานและผลผลิตที่เกิดขึ้น



มาตรา ๓๘

- หน่วยรับงบประมาณต้องจัดเก็บเอกสารหลักฐานเกี่ยวกับการใช้จ่าย และ ผลการดำเนินงาน เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้

◆ หมวด ๖: การติดตามและประเมินผล

(มาตรา ๔๒ – ๔๔)



มาตรา ๔๒

- หน่วยรับงบประมาณต้องมีระบบการติดตามและประเมินผล
- การประเมินต้องสามารถระบุได้ว่า งบประมาณที่ใช้ไป ก่อให้เกิดผลผลิตที่ตรงกับเป้าหมายหรือไม่



มาตรา ๔๓

- ต้องรายงานผลการดำเนินงาน (เช่น ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง) ให้หน่วยงานต้นสังกัดรับทราบ
- การรายงานต้องสอดคล้องกับแบบรายงานที่กระทรวงการคลังกำหนด



มาตรา ๔๔

- ผลการประเมินผลผลิต และ ผลลัพธ์ ต้องนำไปใช้ประกอบการพิจารณางบประมาณในปีถัดไป
- ต้องเปิดเผยผลต่อสาธารณะเพื่อให้ประชาชนรับทราบ



สรุปหน้าที่ของโรงเรียน (หน่วยรับงบประมาณ สังกัด สพฐ.)

ลำดับ	ภารกิจที่ต้องดำเนินการ	รายละเอียด
๑	จัดทำแผนงาน/โครงการที่มีเป้าหมาย ผลผลิตชัดเจน	เช่น นักเรียน ๒๐๐ คนร่วมกิจกรรม, ครูอบรม ๑๕ คน ฯลฯ
๒	ใช้งบประมาณตามแผน	ต้องมีหลักฐานการใช้จ่ายและหลักฐานการดำเนินกิจกรรม
๓	ติดตามและวัดผลผลิต	เช่น ตรวจสอบจำนวนนักเรียนที่เข้าร่วม, เปรียบเทียบกับเป้าหมาย
๔	จัดทำรายงานผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง	พร้อมวิเคราะห์ความสำเร็จ ปัญหา ข้อเสนอแนะ
๕	รายงานหน่วยต้นสังกัด	เช่น สพป./สพม. ผ่านแบบฟอร์มหรือระบบตามที่กำหนด
๖	เก็บเอกสารหลักฐาน	เพื่อให้สามารถตรวจสอบย้อนหลังได้ หากมีการตรวจสอบจาก สดง./เขตพื้นที่ฯ

๔.๓ แนวทางการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณของกระทรวงศึกษาธิการ / สพฐ.

แนวทางหลักของกระทรวงศึกษาธิการ / สพฐ. ที่เกี่ยวกับ “ผลผลิต” จากการใช้จ่ายงบประมาณ



๑. ยึดหลักการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ (RBB)

- ผลผลิต (Output) คือ สิ่งที่เกิดขึ้นจากการดำเนินโครงการ/กิจกรรม เช่น จำนวนครูอบรม, จำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม, สิ่งของจัดหา ฯลฯ

- ผลลัพธ์ (Outcome) คือ ผลที่เกิดขึ้นจากผลผลิตนั้น เช่น นักเรียนมีคุณธรรมเพิ่มขึ้น, ครูมีทักษะมากขึ้น เป็นต้น



แนวทางการติดตามและประเมินผล (ของ สพฐ.)

สรุปจาก:

- หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว รายปีงบประมาณ (แนวทางติดตาม/ประเมินผล)
- แนวปฏิบัติการติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณ ปีงบประมาณต่าง ๆ
- แผนการตรวจราชการ/การนิเทศของ สพฐ. และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



ขั้นตอนการ ติดตามและประเมินผลผลิต ของหน่วยงาน (ระดับโรงเรียน)

ขั้นตอน	รายละเอียด
๑. กำหนดตัวชี้วัดผลผลิต	เช่น จำนวนนักเรียนที่เข้าร่วมกิจกรรม, จำนวนคาบเรียนที่เพิ่มขึ้น ฯลฯ
๒. จัดทำแผนการติดตามและประเมินผล	ระบุระยะเวลา วิธีการ และผู้รับผิดชอบ เช่น หัวหน้างานงบประมาณ, คณะกรรมการสถานศึกษา
๓. ดำเนินการและเก็บข้อมูลผลผลิต	เช่น ภาพถ่ายกิจกรรม, รายชื่อผู้เข้าร่วม, แบบประเมิน
๔. สรุปผลและวิเคราะห์	วัดความสอดคล้องระหว่าง “เป้าหมายผลผลิต” และ “ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง”
๕. จัดทำรายงานผลการประเมิน	ใช้แบบฟอร์มตามที่ สพฐ./เขตพื้นที่ฯ กำหนด
๖. เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ	เช่น เว็บไซต์โรงเรียน หรือบอร์ดประชาสัมพันธ์ เพื่อความโปร่งใส



แนวทางการรายงานผล (ตาม สพฐ.)

- รายงานผลผลิตต้องมีย่อสรุปประกอบต่อไปนี้:
 ๑. วัตถุประสงค์โครงการ/กิจกรรม
 ๒. ตัวชี้วัดผลผลิต
 ๓. ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง
 ๔. ปัญหา/อุปสรรค
 ๕. ข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางบประมาณปีถัดไป

๔.๔ ระเบียบว่าด้วยการประเมินผลผลิตและผลลัพธ์ของหน่วยงานภาครัฐ



จุดมุ่งหมายของการประเมินผล

- เพื่อให้การใช้งบประมาณของหน่วยงาน มีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเกิดผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย
- เพื่อใช้ผลการประเมินเป็นข้อมูลสำหรับ วางแผน/ขอรับงบประมาณ ในปีถัดไป
- เพื่อเปิดเผยข้อมูลแก่สาธารณะ และใช้ในการตรวจสอบภาครัฐ



แนวทางการประเมินผลผลิตจากงบประมาณ

✓ ๑. การกำหนดตัวชี้วัด (Key Performance Indicators – KPIs)

ประเภท	ตัวอย่าง
ผลผลิต	จำนวนผู้เข้าร่วมกิจกรรม / ครอบบรม / พัสตุที่จัดซื้อ
ผลลัพธ์	คะแนน NT/ONET ที่ดีขึ้น / ความพึงพอใจของผู้เรียน / พฤติกรรมที่เปลี่ยนไป

✓ ๒. การจัดเก็บข้อมูล (Data Collection)

- เอกสารประกอบ เช่น ใบลงชื่อ รูปถ่ายกิจกรรม
- แบบประเมินความพึงพอใจ แบบทดสอบก่อน-หลัง

✓ ๓. การวิเคราะห์ผล

- เปรียบเทียบ เป้าหมาย (Target) กับ ผลที่เกิดขึ้นจริง (Actual Output)
- ประเมินปัจจัยที่ส่งผลต่อความสำเร็จหรืออุปสรรค
- สรุปข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานรอบถัดไป

✓ ๔. การจัดทำรายงานผลผลิต

รายงานควรประกอบด้วย:

๑. วัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. เป้าหมายผลผลิต
๓. ผลผลิตที่เกิดขึ้นจริง
๔. ข้อสังเกต / ปัญหา / อุปสรรค
๕. ข้อเสนอแนะสำหรับการปรับปรุง

๔. งาน การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อส่งเสริมให้สถานศึกษามีแหล่งทรัพยากรเพิ่มเติมจากภาคีเครือข่ายภายนอก
- เพื่อสร้างความร่วมมือระหว่างภาครัฐ เอกชน และชุมชนในการสนับสนุนการศึกษา
- เพื่อพัฒนาโอกาสในการลงทุนด้านการศึกษาที่ตรงตามความต้องการของพื้นที่และผู้เรียน

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑: ศึกษาความต้องการและศักยภาพของสถานศึกษาในการพัฒนาทรัพยากรเพิ่มเติม

ขั้นตอนที่ ๒: วางแผนการระดมทรัพยากรจากแหล่งต่าง ๆ เช่น องค์กรเอกชน ชุมชน ท้องถิ่น

ขั้นตอนที่ ๓: ประสานงานและเจรจาความร่วมมือกับภาคีเครือข่าย

ขั้นตอนที่ ๔: จัดทำบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ (MOU) หรือเอกสารแสดงเจตจำนงร่วมลงทุน

ขั้นตอนที่ ๕: ดำเนินกิจกรรมตามแผน พร้อมทั้งติดตามผลและรายงานความก้าวหน้า

ขั้นตอนที่ ๖: ประเมินผลการระดมทรัพยากรและสรุปผลการดำเนินงาน

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ระยะเวลาขึ้นอยู่กับประเภทของทรัพยากรหรือการลงทุน เช่น รายปี รายภาคเรียน หรือเฉพาะกิจกรรม

- ควรมีการวางแผนล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ ภาคเรียน เพื่อเตรียมความพร้อมด้านเอกสารและประสานงาน
- การติดตามและประเมินผลควรดำเนินการอย่างต่อเนื่องทุกไตรมาส

๔. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ “การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา”

◆ มาตรา ๑๑ (วรรคท้าย)

- กำหนดให้กระทรวงศึกษาธิการสามารถส่งเสริมให้เกิด การมีส่วนร่วมของภาคเอกชน ชุมชน และประชาชน
- โดยสนับสนุน การจัดการศึกษา การระดมทรัพยากร หรือความร่วมมือในด้านอื่น ๆ



หมายความว่า โรงเรียนและหน่วยงานในสังกัดสามารถ “ระดมทรัพยากร” เพื่อใช้ในการจัดการศึกษาได้อย่างถูกต้องตามกฎหมาย

◆ มาตรา ๒๘ (หน้าที่ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)

สพฐ. มีหน้าที่:

- ส่งเสริมการจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานให้ทั่วถึง มีคุณภาพ
- ประสานงานกับภาคเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น และภาคประชาชน เพื่อให้ร่วมมือกันในการจัดการศึกษา
- สนับสนุนให้สถานศึกษาสามารถแสวงหาทรัพยากรที่จำเป็นต่อการจัดการศึกษา

◆ มาตรา ๓๔ (หน้าที่ของสถานศึกษา)

สถานศึกษามีหน้าที่

- จัดการศึกษาตามมาตรฐานการศึกษา
- พัฒนาและแสวงหาแหล่งทรัพยากรเพื่อสนับสนุนการศึกษา
- สร้างเครือข่ายความร่วมมือกับหน่วยงาน องค์กร หรือภาคเอกชน เพื่อสนับสนุนการดำเนินงาน



สรุปแนวทางตามกฎหมายที่โรงเรียนสามารถดำเนินการได้

แนวทาง	รายละเอียด
๑. การขอรับการสนับสนุน	ขอรับการสนับสนุนทรัพยากรจากภาคเอกชน ชุมชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (เช่น งบประมาณ สิ่งของ บริการ วิทยากร ฯลฯ)
๒. การจัดตั้งกองทุนการศึกษา	โรงเรียนสามารถตั้งกองทุนเพื่อใช้ในกิจกรรมพัฒนาคุณภาพการศึกษา โดยมีกฎเกณฑ์ชัดเจน
๓. การร่วมลงทุนเพื่อการศึกษา	เช่น ความร่วมมือจัดหาห้องปฏิบัติการ อุปกรณ์การเรียน อาคารเรียน ร่วมกับองค์กรภายนอก
๔. ความร่วมมือแบบภาคีเครือข่าย	เช่น MOU ร่วมกับหน่วยงานหรือบริษัทเพื่อการเรียนรู้นอกห้องเรียน / สนับสนุนทุนการศึกษา

๔.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการส่งเสริมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

◆ หมวด ๑: หลักการทั่วไป



มาตรา ๔: ความหมายของ "การระดมทรัพยากร"

หมายถึง การจัดหาเงิน วัสดุ อุปกรณ์ อาคารสถานที่ กำลังคน หรือบริการอื่น ๆ จากหน่วยงาน องค์กร หรือบุคคลใด ๆ เพื่อใช้ในการจัดการศึกษา

◆ หมวด ๒: การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา



มาตรา ๖: วิธีการระดมทรัพยากร

วิธีการ	ตัวอย่าง
การขอรับบริจาค	สิ่งของ เช่น หนังสือ โต๊ะเรียน คอมพิวเตอร์ ฯลฯ
การสนับสนุนด้านงบประมาณ	การสนับสนุนเงินเพื่อสร้างห้องสมุด / ซ่อมแซมอาคารเรียน
การใช้แรงงานอาสาสมัคร	ผู้ปกครอง/ชุมชนช่วยพัฒนาโรงเรียน
การร่วมมือกับองค์กรต่าง ๆ	เช่น MOU กับภาคเอกชน วิทยากร หรือทุนการศึกษา

◆ หมวด ๓: การบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้รับ



มาตรา ๘-๑๐: การบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้รับมา

- ต้องมีการ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากร (ระดับโรงเรียนหรือเขตพื้นที่)
- ทรัพยากรที่ได้รับต้องใช้ตามวัตถุประสงค์ และ ไม่ขัดต่อกฎหมาย/ระเบียบ
- ต้องมี ระบบบัญชี/รายงาน การรับและการใช้ทรัพยากรอย่างเป็นทางการ
- ต้องมีการ เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ เพื่อความโปร่งใส เช่น ติดประกาศ/เผยแพร่ทางเว็บไซต์โรงเรียน

◆ หมวด ๔: การติดตามและประเมินผล



มาตรา ๑๑-๑๒

- หน่วยงานที่รับการสนับสนุนต้องรายงานผลการใช้ทรัพยากรที่ได้รับ
- ต้องมีการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการใช้ทรัพยากร โดยหน่วยงานสังกัด เช่น สพท. หรือ สพฐ.
- รายงานผลจะใช้ประกอบในการอนุมัติให้มีการระดมทรัพยากรในครั้งต่อไป



สรุปแนวทางการดำเนินงานของโรงเรียน

ขั้นตอน	รายละเอียด
๑. ขออนุญาตหรือทำหนังสือขอรับการสนับสนุน	ต้องมีหนังสือขอรับความช่วยเหลือหรือสนับสนุนจากหน่วยงานภายนอก
๒. จัดตั้งคณะกรรมการบริหารทรัพยากร	มีหน้าที่ตรวจสอบ วางแผน และบริหารจัดการสิ่งที่ได้รับ

ขั้นตอน	รายละเอียด
๓. จัดทำบัญชีรับ-จ่าย / รายงาน	เพื่อรายงานต้นสังกัดและเปิดเผยต่อสาธารณะ
๔. ประเมินผลและรายงานผลการใช้ทรัพยากร	ใช้แบบฟอร์มหรือรายงานสรุปผลกิจกรรม

✓ **หมายเหตุสำคัญ**

- โรงเรียนต้องปฏิบัติตามระเบียบพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ / ระเบียบการเงินราชการ เมื่อมีการใช้ทรัพยากรที่เกี่ยวข้องกับการใช้เงินหรือวัสดุของทางราชการ
- ห้ามใช้การระดมทรัพยากรเพื่อวัตถุประสงค์ส่วนตัว หรือที่ไม่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษาโดยเด็ดขาด

๔.๓ แนวทางการบริหารความร่วมมือกับภาคเอกชนและชุมชนจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

แนวทางการบริหารความร่วมมือ สพฐ. (เกี่ยวกับการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา)

๑. หลักการและวัตถุประสงค์

- สร้างความร่วมมืออย่างยั่งยืนระหว่างโรงเรียน ภาคเอกชน ชุมชน และหน่วยงานท้องถิ่น
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกภาคส่วนในการสนับสนุนทรัพยากร และร่วมลงทุนในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- ใช้ประโยชน์จากทรัพยากรอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และตรวจสอบได้

๒. แนวทางการบริหารความร่วมมือ

- ◆ การจัดตั้งคณะกรรมการความร่วมมือ (School Partnership Committee)
 - โรงเรียนควรตั้งคณะกรรมการความร่วมมือที่ประกอบด้วยตัวแทนจากผู้บริหาร ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และภาคเอกชน
 - ทำหน้าที่วางแผนและประสานงานด้านการระดมทรัพยากร
 - กำหนดนโยบาย แนวทาง และมาตรฐานการบริหารความร่วมมืออย่างชัดเจน
- ◆ การทำบันทึกข้อตกลง (MOU)
 - จัดทำ MOU กับภาคเอกชน ชุมชน หรือหน่วยงานที่ให้การสนับสนุน เพื่อกำหนดหน้าที่ ความรับผิดชอบ และผลประโยชน์ร่วมกัน
 - MOU ควรระบุขอบเขตการสนับสนุน เช่น งบประมาณ สิ่งของ บริการ ฝึกอบรม หรือกิจกรรมอื่น ๆ

๓. การบริหารทรัพยากรและการลงทุน

- กำหนดกรอบและวิธีการใช้ทรัพยากรที่ได้รับจากความร่วมมือให้ชัดเจน เช่น งบประมาณที่ได้รับต้องใช้ตามวัตถุประสงค์ที่ตกลงกันได้
- มีระบบบัญชีและรายงานผลการใช้ทรัพยากรอย่างโปร่งใส
- ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการใช้ทรัพยากรต่อ สพฐ. และหน่วยงานต้นสังกัดตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔. การติดตามและประเมินผล

- สพร. กำหนดแนวทางติดตามความคืบหน้าและผลลัพธ์ของความร่วมมือ เช่น รายงานผลการใช้ทรัพยากร รายงานความก้าวหน้าของโครงการที่ได้รับการสนับสนุน
- มีการประเมินผลเพื่อพัฒนาการบริหารความร่วมมือให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ผลการประเมินจะเป็นข้อมูลสำคัญในการต่อยอดและขยายความร่วมมือในอนาคต

๕. การส่งเสริมและประชาสัมพันธ์

- สนับสนุนให้โรงเรียนประชาสัมพันธ์ผลสำเร็จของความร่วมมือ เช่น ผ่านเว็บไซต์โรงเรียน สื่อสังคม หรือ กิจกรรมชุมชน
- ส่งเสริมการแลกเปลี่ยนประสบการณ์และแนวปฏิบัติที่ดีระหว่างโรงเรียนในเขตพื้นที่ต่าง ๆ

๔.๔ กฎหมายว่าด้วยการให้เอกชนมีส่วนร่วมในกิจการของรัฐ

สาระสำคัญที่เกี่ยวกับการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์หลักของพระราชบัญญัติ

- เปิดโอกาสให้รัฐและเอกชนร่วมลงทุนในการพัฒนากิจการหรือโครงการของรัฐที่มีความจำเป็นและสำคัญ รวมถึงการพัฒนาการศึกษา
- เพิ่มประสิทธิภาพในการจัดบริการสาธารณะ โดยดึงทรัพยากร ความเชี่ยวชาญ และการบริหารจัดการของภาคเอกชนเข้ามาร่วมลงทุน

๒. ประเภทความร่วมมือ

- เอกชนเข้ามาร่วมลงทุนในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การจัดตั้งโครงการร่วมลงทุน การจัดซื้อจัดจ้างแบบ PPP การเช่าใช้ หรือบริหารจัดการกิจการร่วมกับรัฐ
- ในกรณีของการศึกษา เช่น การสร้างอาคารสถานที่ โรงเรียน การพัฒนาเทคโนโลยีหรือระบบการเรียนการสอน การบริหารจัดการโครงการศึกษาที่มีงบประมาณจากภาครัฐร่วมกับเอกชน

๓. กระบวนการและหลักเกณฑ์

- ต้องดำเนินการตามหลักความโปร่งใส มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม และต้องผ่านการพิจารณาอนุมัติจากคณะกรรมการกำกับดูแล PPP
- การทำสัญญาต้องระบุสิทธิ หน้าที่ ความรับผิดชอบของทั้งสองฝ่ายอย่างชัดเจน
- มีระบบการติดตาม ประเมินผล และรายงานความก้าวหน้าในการดำเนินงานอย่างต่อเนื่อง

๔. ผลประโยชน์และความรับผิดชอบ

- เอกชนได้รับผลตอบแทนตามที่ตกลง เช่น ค่าตอบแทนจากการบริหารหรือค่าตอบแทนตามผลงาน
- รัฐได้รับประโยชน์จากการลดภาระงบประมาณโดยตรงและได้รับบริการที่มีคุณภาพมากขึ้น

ความเกี่ยวข้องกับการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- การนำรูปแบบ PPP มาใช้ในภาคการศึกษาจะช่วยให้โรงเรียนหรือหน่วยงานการศึกษาสามารถร่วมมือกับภาคเอกชนในการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐาน เช่น อาคารเรียน ห้องปฏิบัติการ หรือระบบไอที ที่มีประสิทธิภาพและทันสมัย
- ส่งเสริมการใช้ทรัพยากรภายนอกโดยไม่ต้องพึ่งพางบประมาณภาครัฐทั้งหมด
- ส่งเสริมการบริหารจัดการแบบมืออาชีพและเทคโนโลยีที่ทันสมัยจากภาคเอกชนเข้ามาช่วยพัฒนา

๙. งานการปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อดำเนินการสนับสนุนกองทุนเพื่อการศึกษาตามนโยบายและภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- เพื่อส่งเสริมการใช้กองทุนให้เกิดประโยชน์สูงสุดกับผู้เรียนและสถานศึกษา
- เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการกองทุน

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑: รับทราบภารกิจหรือคำสั่งที่เกี่ยวข้องกับงานกองทุนเพื่อการศึกษา

ขั้นตอนที่ ๒: ศึกษาแนวทาง/นโยบาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่ ๓: ดำเนินการตามภารกิจ เช่น การจัดทำเอกสาร การจัดประชุม การประสานงาน การจัดสรรเงินทุน เป็นต้น

ขั้นตอนที่ ๔: ติดตามผลการดำเนินงานหรือการใช้จ่ายจากกองทุนตามแผนที่ได้รับมอบหมาย

ขั้นตอนที่ ๕: จัดทำรายงานผลการดำเนินงานตามภารกิจ เสนอต่อผู้บังคับบัญชา

ขั้นตอนที่ ๖: จัดเก็บเอกสาร/หลักฐานการดำเนินงานตามระบบงานสารบรรณและระเบียบราชการ

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ระยะเวลาในการปฏิบัติงานขึ้นอยู่กับลักษณะของภารกิจที่ได้รับมอบหมาย
- หากเป็นงานประจำให้ดำเนินการตามรอบปีงบประมาณ หรือรอบระยะเวลาที่กองทุนกำหนด
- หากเป็นงานเฉพาะกิจให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จตามกรอบเวลาที่กำหนดในคำสั่งหรือประกาศ

๔. กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

หน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา (โรงเรียน สังกัด สพฐ.)



การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับกองทุน กสศ. ได้แก่

ภารกิจที่โรงเรียนต้องปฏิบัติ	รายละเอียด
๑. การคัดกรองนักเรียนยากจน/ด้อยโอกาส	ดำเนินการผ่านระบบ TPmap / iSEE เพื่อเสนอขอรับทุนสนับสนุน
๒. การจัดทำฐานข้อมูลนักเรียนเป้าหมาย	อัปเดตข้อมูลนักเรียนที่เข้าเกณฑ์การได้รับทุน กสศ.
๓. การเบิก-จ่ายเงินสนับสนุน กสศ.	โรงเรียนเป็นหน่วยรับเงิน แล้วจัดสรรให้ผู้เรียนตามเกณฑ์ พร้อมจัดทำบัญชีและเอกสารประกอบ
๔. การรายงานผลการใช้เงิน	รายงานผลการใช้เงินทุน กสศ. ทั้งในระบบออนไลน์ (ผ่านระบบ ThaiQM/iSEE) และเอกสารให้กับ สพท. หรือ กสศ.
๕. การติดตามผลและประเมินผล	จัดกิจกรรมเสริม/พัฒนาผู้เรียน และประเมินความก้าวหน้าในการใช้ทุน

ภารกิจที่โรงเรียนต้องปฏิบัติ	รายละเอียด
๖. จัดเก็บเอกสารหลักฐานการใช้เงิน	เช่น ใบเสร็จ หนังสือรับรอง สำเนาสมุดบัญชี เอกสารประกอบกิจกรรม
๗. การจัดกิจกรรมเสริมสร้างโอกาสทางการศึกษา	เช่น ทักษะอาชีพ ทักษะชีวิต การแนะแนวการเรียนต่อ

มาตรการกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

◆ มาตรา ๖

ให้จัดตั้ง กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา โดยมีสถานะเป็นนิติบุคคลและเป็นหน่วยงานของรัฐ (แต่ไม่เป็นส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจ)

◆ มาตรา ๑๕ (๗)

ให้ กองทุนสามารถมอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการในภารกิจของกองทุนได้ ซึ่งหมายถึง โรงเรียน หน่วยงานในสังกัด สพฐ. อาจได้รับการมอบหมายให้เป็นผู้ดำเนินการบางส่วน เช่น การจัดสรรทุน การคัดกรอง การติดตามผล

บทบาทของโรงเรียนตามที่ได้รับมอบหมายจาก กสศ.

บทบาท	ความรับผิดชอบ
ผู้ให้ข้อมูล	ส่งข้อมูลนักเรียนผ่านระบบตามเกณฑ์
ผู้บริหารจัดการทุน	รับโอนเงิน สนับสนุน จัดกิจกรรม ตามแผน
ผู้รายงานผล	จัดทำแบบรายงานผลการใช้ทุน พร้อมหลักฐานประกอบ
ผู้พัฒนาเด็กและเยาวชน	จัดกิจกรรมส่งเสริมการเรียนรู้ ทักษะชีวิต และพัฒนาศักยภาพ

๔.๒ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการบริหารเงินกองทุน พ.ศ. ๒๕๖๐

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ “การปฏิบัติงานเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา”

◆ หลักเกณฑ์สำคัญของระเบียบ (ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของโรงเรียน)



มาตรา ๔

“การบริหารเงินกองทุน” ต้องมีระบบบัญชี รายงานผล และการควบคุมภายในที่เหมาะสม



มาตรา ๕

เงินของกองทุนต้องใช้จ่ายเฉพาะกิจกรรมที่เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของกองทุนนั้น ๆ เท่านั้น



มาตรา ๙

หน่วยงานที่ได้รับจัดสรรเงินจากกองทุน ต้องจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงิน พร้อม บัญชีรายรับ-รายจ่าย และหลักฐานประกอบ

 มาตรา ๑๐

กำหนดให้มีระบบการตรวจสอบภายใน และต้องส่งรายงานผลการดำเนินงานให้หน่วยงานต้นสังกัด หรือผู้รับผิดชอบกองทุน

 มาตรา ๑๔

หากมีการ มอบหมายให้หน่วยงานอื่นดำเนินการแทน (เช่น โรงเรียน/สถานศึกษา) ต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ของกองทุน และอยู่ภายใต้การควบคุม/ติดตามของหน่วยงานเจ้าของกองทุน

 บทบาทของโรงเรียนในการปฏิบัติงานตามระเบียบนี้ (เมื่อได้รับมอบหมาย)

ภารกิจ	รายละเอียดที่ต้องดำเนินการ
รับเงินจากกองทุน	รับเงินผ่านระบบหรือบัญชีทางราชการ โดยมีเอกสารรับรอง
บริหารจัดการเงินตามแผนงาน/ โครงการ	ใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์โครงการเท่านั้น
จัดทำบัญชีรับ-จ่าย	บันทึกรายการทางการเงินให้ถูกต้อง โปร่งใส
จัดทำหลักฐานประกอบการใช้จ่าย	ใบเสร็จ หนังสืออนุมัติ ใบสำคัญรับเงิน ใบเบิกวัสดุ ฯลฯ
รายงานผลการดำเนินงาน	รายงานกิจกรรม รายงานการใช้จ่าย และผลลัพธ์ที่เกิดขึ้น
ตรวจสอบภายใน/ตอบข้อซักถาม	เตรียมเอกสารให้พร้อมตรวจสอบโดยต้นสังกัดหรือหน่วยตรวจสอบภายใน

 **ตัวอย่างที่เกี่ยวข้องโดยตรงกับโรงเรียน**

กองทุน	งานที่โรงเรียนรับผิดชอบ
กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)	คัดกรองนักเรียน, จัดทำรายชื่อ, รับเงินทุน, รายงานผล
กองทุนพัฒนาการศึกษาในท้องถิ่น	จัดทำโครงการ, เสนอโครงการ, จัดกิจกรรม, รายงานผล
กองทุนอุดหนุนเด็กยากจน / ทุนต่อเนื่อง	จ่ายเงินทุนให้นักเรียน พร้อมจัดเก็บหลักฐานและติดตามผล

 แนวทางที่โรงเรียนควรยึดถือ

๑. ยึดวัตถุประสงค์ของเงินกองทุนเป็นหลัก
๒. จัดทำบัญชีแยกเฉพาะกิจกรรมของกองทุน
๓. ดำเนินการตามระเบียบการเงิน การคลัง และพัสดุอย่างเคร่งครัด

๔. จัดเตรียมเอกสารตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน

๕. รายงานผลการดำเนินงานอย่างเป็นทางการตามรอบระยะเวลา

๔.๓ แนวทางการบริหารจัดการกองทุนเพื่อการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ “การปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย” ในระดับโรงเรียน

เมื่อโรงเรียนได้รับมอบหมายให้บริหารจัดการหรือดำเนินการเกี่ยวกับ เงินกองทุนเพื่อการศึกษา เช่น

- กองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)
- กองทุนอาหารกลางวัน
- กองทุนพัฒนาการศึกษาในพื้นที่พิเศษ
- กองทุนอุดหนุนผู้เรียนยากจน
- กองทุนส่งเสริมอาชีพ ฯลฯ

โรงเรียนมีหน้าที่ในการดำเนินการตามแนวทางดังนี้



๑. การวางแผนบริหารจัดการ

รายการ	แนวทางปฏิบัติ
สำรวจและวิเคราะห์ความต้องการ	คัดกรองนักเรียนเป้าหมายหรือกลุ่มเป้าหมายที่ขาดแคลน
จัดทำแผนการใช้จ่ายเงินกองทุน	เสนอแผนใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษา/ผู้บริหาร
เสนอขอรับเงินสนับสนุน	ดำเนินการผ่านระบบ (เช่น iSEE, ThaiQM, แบบคำขอเป็นลายลักษณ์อักษร)



๒. การรับเงินและจัดสรรเงินกองทุน

- เปิดบัญชีเงินฝากเฉพาะกิจ (ถ้ากำหนดไว้)
- ลงบัญชีรับเงินทันที พร้อมหนังสือแจ้งโอน
- จัดสรรเงินตามรายการที่ได้รับอนุมัติ เช่น ค่าทุนอาหารกลางวัน, ค่าชุดนักเรียน, ค่าพาหนะ ฯลฯ
- จ่ายตรงให้นักเรียน หรือเบิกใช้ตามวัตถุประสงค์โดยมี หลักฐานประกอบ



๓. การดำเนินกิจกรรมตามวัตถุประสงค์ของกองทุน

- ดำเนินกิจกรรมหรือสนับสนุนตรงแก่ผู้เรียน (ทุน ค่าอุปกรณ์ อาหารกลางวัน ฯลฯ)
- จัดกิจกรรมเสริม เช่น ทักษะอาชีพ, ค่าส่งเสริมอาชีพ, การแนะแนว ฯลฯ
- ถ่ายภาพ/บันทึกกิจกรรมประกอบรายงาน



๔. การจัดทำบัญชีและรายงานผล

งานเอกสาร	เนื้อหา
บัญชีรับ-จ่าย	ระบุวันที่ รายการ จำนวนเงิน เอกสารประกอบ
แบบรายงานผลการดำเนินงาน	สรุปผลการใช้เงิน ผลลัพธ์ต่อผู้เรียนหรือโครงการ

งานเอกสาร	เนื้อหา
แบบเอกสารหลักฐาน	ใบเสร็จ หนังสืออนุมัติ หนังสือเบิกจ่าย รูปกิจกรรม

📌 ส่งรายงานให้ต้นสังกัด ตามรอบที่กำหนด (รายเดือน / ไตรมาส / ปีงบประมาณ)

✅ ๕. การติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล

- หน่วยงานต้นสังกัด เช่น สพท., สพฐ., กสศ. จะติดตาม ตรวจสอบเอกสาร และประเมินผล
- โรงเรียนต้องจัดเตรียมเอกสารให้พร้อมตรวจสอบ เช่น สำเนาใบเสร็จ, รูปถ่ายกิจกรรม, รายชื่อผู้รับทุน
- ใช้ระบบออนไลน์ เช่น iSEE หรือระบบติดตามที่กำหนด

📌 หน่วยงานหลักที่ออกแนวทาง

หน่วยงาน	บทบาทสำคัญ
กระทรวงศึกษาธิการ (ศธ.)	กำหนดนโยบายและมาตรการการใช้กองทุน
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)	ออกหนังสือเวียน/แนวทางให้โรงเรียนดำเนินงาน
สำนักงานกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.)	สนับสนุนเงินทุน จัดระบบคัดกรองและติดตามผล
สำนักนโยบายและแผนการศึกษา	กำกับดูแลงบประมาณและการเงินที่เกี่ยวข้องกับกองทุน

๔.๔ ระเบียบหรือประกาศของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ที่เกี่ยวข้องกับ ระเบียบ/ประกาศ/แนวทางของ สพฐ. ที่เกี่ยวข้องกับ "กองทุนเพื่อการศึกษา"

๑. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว๑๑๗๗ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๔

เรื่อง: แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้เงินกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา (กสศ.) ในสถานศึกษา
สาระสำคัญ:

- ให้โรงเรียนดำเนินการคัดกรองนักเรียนยากจนพิเศษผ่านระบบ iSEE
- การใช้จ่ายเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ เช่น ค่าครองชีพ เครื่องแบบ อุปกรณ์ ฯลฯ
- ให้จัดทำบัญชี และรายงานผลผ่านระบบ และเอกสารราชการภายในกรอบระยะเวลา

๒. หนังสือ สพฐ. ที่ ศธ ๐๔๐๐๖/ว๑๓๗๘๘ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง: แนวทางการบริหารจัดการเงินกองทุนอาหารกลางวันในสถานศึกษา

สาระสำคัญ:

- ให้โรงเรียนบริหารกองทุนอาหารกลางวันอย่างมีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักโภชนาการ ความสะอาด และความพอเพียง
- จัดตั้งคณะกรรมการบริหารกองทุนอาหารกลางวัน

- จัดทำรายงานค่าใช้จ่ายพร้อมหลักฐาน ส่งให้ต้นสังกัดตรวจสอบ

๓. ประกาศ สพฐ. เรื่อง หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการใช้เงินอุดหนุนแบบมีเงื่อนไข (CCT) (Conditional Cash Transfer ของ กสศ.)

สาระสำคัญ:

- จ่ายเงินอุดหนุนให้นักเรียนยากจนพิเศษ เพื่อส่งเสริมให้มาเรียนต่อเนื่อง
- โรงเรียนต้องจัดกิจกรรมเสริม (ทักษะชีวิต/พัฒนาคุณภาพผู้เรียน)
- มีการประเมินผลและรายงานผ่านระบบ

๔. แนวทางการดำเนินงานทุนเสมอภาค ปีงบประมาณปัจจุบัน

- ออกโดยกองทุน กสศ. และได้รับการยืนยันโดย สพฐ.
- โรงเรียนมีหน้าที่จัดทำบัญชีรับจ่าย รายงานกิจกรรม และติดตามผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน

๕. คำสั่ง สพฐ. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดตั้งคณะกรรมการระดับสถานศึกษา

เช่น คำสั่งให้จัดตั้ง คณะกรรมการบริหารจัดการเงินกองทุนเพื่อการศึกษา

- มีผู้บริหาร ครูการเงิน ผู้แทนผู้ปกครอง และผู้แทนชุมชนร่วม
- มีหน้าที่กลั่นกรองแผน ใช้งบประมาณ ตรวจสอบ และรายงานผล

✓ สรุปภาระงานที่โรงเรียนต้องดำเนินการ (เมื่อได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุน)

ขั้นตอน	รายละเอียด
๑. รับทราบแนวทางจาก สพฐ./สพท.	ตามหนังสือเวียน และประกาศต่าง ๆ
๒. คัดกรอง/เสนอรายชื่อ	ผ่านระบบ เช่น iSEE, ThaiQM
๓. วางแผนและบริหารจัดการ	ใช้งบตามวัตถุประสงค์ เช่น ทุน อาหารกลางวัน ทักษะอาชีพ
๔. จัดทำบัญชีและรายงานผล	ตามแบบฟอร์มที่กำหนด
๕. จัดเตรียมเอกสารตรวจสอบ	สำเนาใบเสร็จ หนังสืออนุมัติ รูปกิจกรรม ฯลฯ

๑๐. งาน การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

เพื่อวางแผนและจัดสรรงบประมาณให้สอดคล้องกับแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อบริหารจัดการทรัพยากรทั้งงบประมาณ พัสดุ และบุคลากรอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อส่งเสริมการใช้จ่ายงบประมาณอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำแผนงบประมาณ: รวบรวมข้อมูลความต้องการจากหน่วยงานต่าง ๆ และจัดทำแผนงบประมาณที่สอดคล้องกับนโยบายและแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษาขั้นพื้นฐาน

การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน: กำหนดกรอบการใช้จ่ายงบประมาณให้เหมาะสมและสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการที่กำหนด

การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ: พิจารณาและอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร

การตรวจสอบและติดตามการใช้งบประมาณ: ติดตามผลการใช้จ่ายงบประมาณและรายงานผลการเบิกจ่าย

การประเมินผลการใช้ทรัพยากร: ประเมินผลการใช้ทรัพยากรเพื่อปรับปรุงและพัฒนาการบริหารจัดการในอนาคต

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ระยะเวลาดำเนินการ: ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงกันยายนของทุกปี

ระยะเวลาการเบิกจ่าย: ตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา

๑. วงเงินงบประมาณรวม

- รวมทั้งสิ้น ๓.๔๘ ล้านล้านบาท
- เป็นงบลงทุน ๒๐.๑% ของวงเงินทั้งหมด

๒. งบประมาณด้านการศึกษา

- จัดสรรให้กระทรวงศึกษาธิการรวม ประมาณ ๓๒๑,๐๒๑ ล้านบาท
 - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ได้รับประมาณ ๒๔๘,๐๐๐ ล้านบาท
 - งบฯ เพื่อสนับสนุนสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทั่วประเทศ (รวมถึงโรงเรียนบ้านศาลาใหม่)

๓. รายการงบประมาณที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน

(สามารถใช้บริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษาได้) เช่น:

ประเภทงบประมาณ	รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง
งบบุคลากร	เงินเดือนครูและบุคลากรทางการศึกษา
งบดำเนินงาน	ค่าไฟฟ้า น้ำประปา วัสดุสำนักงาน
งบลงทุน	ปรับปรุงอาคารเรียน/ครุภัณฑ์
งบเงินอุดหนุน	ค่าใช้จ่ายรายหัวนักเรียน, อาหารกลางวัน, เครื่องแบบ
งบพัฒนาคุณภาพการศึกษา	การจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียน, จัดหาสื่อการเรียนรู้

๔. หลักเกณฑ์การบริหารงบประมาณในสถานศึกษา

- ต้องเป็นไปตาม แผนปฏิบัติราชการของหน่วยงานต้นสังกัด (สพฐ.)
- การเบิกจ่ายเงิน ต้องปฏิบัติตาม ระเบียบการคลัง และระเบียบ พัสดุ
- ต้องจัดทำ รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ และ รายงานผลสัมฤทธิ์ ของงาน

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

หมวด	เนื้อหาและสาระสำคัญ	ประโยชน์ต่อโรงเรียน
หมวด ๒ การจัดทำงบประมาณ	กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐจัดทำงบประมาณบนพื้นฐานของผลสัมฤทธิ์และเป้าหมาย	ใช้ประกอบการเขียนคำของบ เช่น แผนปฏิบัติราชการประจำปี
หมวด ๓ การบริหารงบประมาณ	การจัดสรรงบประมาณ การกันเงิน การโอนงบ การขอเปลี่ยนแปลงรายการ	ใช้ประกอบการปฏิบัติงานเมื่อมีการปรับแผนใช้จ่ายเงิน
หมวด ๔ การเบิกจ่ายเงิน	กำหนดขั้นตอนและหลักฐานในการขอเบิกงบประมาณแต่ละประเภท	นำไปใช้จัดทำเอกสารขอเบิก/ขออนุมัติ เช่น ใบเบิกพัสดุ, ใบสำคัญจ่าย
หมวด ๕ การติดตามประเมินผล	ต้องจัดทำรายงานผลการใช้เงินและผลสัมฤทธิ์ตามงบประมาณที่ได้รับ	โรงเรียนต้องจัดทำแบบรายงานการใช้เงิน และผลลัพธ์ของกิจกรรมการเรียนรู้
หมวด ๖ การควบคุมภายใน	ให้มีระบบควบคุมภายในเกี่ยวกับการใช้เงิน การอนุมัติ การเก็บรักษาเอกสาร	ใช้เป็นแนวทางในการควบคุมการเงินในโรงเรียนให้รัดกุม



หมายเหตุ

- ระเบียบฉบับนี้ ใช้ควบคู่กับ พ.ร.บ. วิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑
- หน่วยงานในกำกับของ สพฐ. ต้องยึดแนวทางนี้ประกอบกับคำสั่ง/แนวปฏิบัติที่ สพฐ. ออกเพิ่มเติมด้วยการปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังและแนวทาง สพฐ. สำหรับหน่วยงานในกำกับของ สพฐ.
 ๑. การยึดแนวทางของระเบียบกระทรวงการคลังฯ พ.ศ. ๒๕๖๐
 - ทุกหน่วยงานในกำกับของ สพฐ. ต้องดำเนินการบริหารงบประมาณภายใต้กรอบหลักเกณฑ์และวิธีการที่ระเบียบนี้กำหนด
 - เน้นความโปร่งใส มีประสิทธิภาพ และตรวจสอบได้ โดยเฉพาะการใช้จ่ายงบประมาณในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรเพื่อการศึกษา เช่น งบเงินเดือน งบดำเนินงาน งบลงทุน และงบเงินอุดหนุน
 ๒. การปฏิบัติตามคำสั่งและแนวทางที่ สพฐ. ออกเพิ่มเติม
 - สพฐ. จะออก แนวทางปฏิบัติหรือคำสั่งเฉพาะ เพื่อให้สอดคล้องกับภารกิจและนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ
- ตัวอย่างเช่น
 - แนวทางการบริหารงบประมาณในสถานศึกษา
 - การจัดทำแผนงบประมาณรายปีของโรงเรียน
 - วิธีการเบิกจ่ายและการควบคุมภายในที่เหมาะสมกับสถานศึกษา
 - การจัดทำรายงานผลการใช้เงินและผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมายการเรียนรู้

- หน่วยงานต้องเคร่งครัดและติดตามประกาศใหม่ๆ ของ สพฐ. เพื่อให้สอดคล้องกับกฎหมายและระเบียบภาครัฐ
- ๓. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ใช้งบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพเพื่อพัฒนาคุณภาพการเรียนการสอน
- ควบคุมดูแลการใช้ทรัพยากร เช่น เงิน งบประมาณ ครุภัณฑ์ อุปกรณ์การศึกษา และบุคลากร ให้เหมาะสมกับเป้าหมายของโรงเรียน
- ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของผู้บริหาร ครู นักเรียน และชุมชนในการวางแผนและประเมินผลการใช้ทรัพยากร
- รายงานผลการใช้จ่ายและผลสัมฤทธิ์อย่างเป็นระบบและโปร่งใส

๔.๓ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณโรงเรียน พ.ศ.

๒๕๖๐

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หมวด / ข้อ	เนื้อหาและสาระสำคัญ	ประโยชน์ต่อการบริหารโรงเรียน
หมวด ๒ การวางแผนงบประมาณ	โรงเรียนต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีโดยสอดคล้องกับแผนปฏิบัติราชการของ สพฐ. และความต้องการของโรงเรียน	ช่วยให้การบริหารงบประมาณตรงตามความจำเป็นของโรงเรียน
หมวด ๓ การจัดสรรงบประมาณ	งบประมาณจะถูกจัดสรรตามโครงการและกิจกรรมที่ผ่านการอนุมัติจากหน่วยต้นสังกัด	โรงเรียนได้รับงบประมาณที่ชัดเจนและเหมาะสม
หมวด ๔ การเบิกจ่ายและการใช้จ่ายงบประมาณ	กำหนดขั้นตอนการเบิกจ่าย การอนุมัติ และการใช้เงินอย่างมีระบบและโปร่งใส	ลดความผิดพลาดและการทุจริต
หมวด ๕ การควบคุมและติดตามผล	โรงเรียนต้องจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณและผลสัมฤทธิ์ของการใช้เงิน ส่งให้หน่วยต้นสังกัดตรวจสอบ	ส่งเสริมความรับผิดชอบและความโปร่งใส
หมวด ๖ การจัดการทรัพยากร	กำหนดการบริหารจัดการครุภัณฑ์ วัสดุ และทรัพย์สินของโรงเรียนให้เป็นไปตามระเบียบพัสดุและการเงิน	ให้การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและมีประสิทธิภาพ

๑๑. งาน การวางแผนพัสดุ

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อจัดทำแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้สอดคล้องกับแผนงบประมาณ
- เพื่อกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
- เพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี: ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ: ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ - - จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ เช่น ปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือแบบรูปรายการ และระยะเวลาที่ต้องการ
- การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ: กำหนดเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- การรวบรวมข้อมูลและจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ: ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติการและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเอง

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี: ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ
- การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ: ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปี
- การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ: ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัสดุ

ข้อกำหนดสำคัญ	รายละเอียด	ประโยชน์สำหรับโรงเรียน
การวางแผนพัสดุ	หน่วยงานต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างและแผนการบริหารพัสดุล่วงหน้าเป็นรายปี หรือระยะเวลาที่เหมาะสม	ช่วยให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นระบบ มีความต่อเนื่องและลดความล่าช้า
การกำหนดความต้องการพัสดุ	ต้องสำรวจและประเมินความต้องการพัสดุอย่างรอบคอบ รวมถึงการบริหารพัสดुकงคลัง	ลดความซ้ำซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพในการใช้ทรัพยากร
การจัดทำรายละเอียดและข้อกำหนดพัสดุ	กำหนดลักษณะและคุณสมบัติของพัสดุที่จะจัดซื้ออย่างชัดเจนและเหมาะสม	ลดปัญหาการได้สินค้าที่ไม่ตรงตามความต้องการ
การควบคุมการใช้พัสดุ	ต้องมีระบบควบคุมการรับ การเก็บรักษา และการจ่ายพัสดุ	ป้องกันการสูญหายและใช้พัสดุอย่างประหยัด

ข้อกำหนดสำคัญ	รายละเอียด	ประโยชน์สำหรับโรงเรียน
การจัดทำรายงาน	ต้องรายงานผลการบริหารพัสดุ และการใช้จ่ายให้ผู้มีอำนาจรับทราบ	ส่งเสริมความโปร่งใสและรับผิดชอบ

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัสดุ

ข้อกำหนดสำคัญ	รายละเอียด	ประโยชน์ต่อการบริหารพัสดุในโรงเรียน
การจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานต้องจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างและแผนบริหารพัสดุล่วงหน้าอย่างน้อยรายปี	ช่วยวางแผนงบประมาณและบริหารทรัพยากรได้อย่างมีประสิทธิภาพ
การประเมินและกำหนดความต้องการพัสดุ	ต้องประเมินความต้องการพัสดุอย่างเหมาะสมและรอบคอบ	ลดการซื้อเกินความจำเป็นและประหยัดงบประมาณ
การกำหนดข้อกำหนดและคุณลักษณะของพัสดุ	ระบุรายละเอียดคุณลักษณะและมาตรฐานของพัสดุที่ชัดเจน	ป้องกันปัญหาการได้รับพัสดุที่ไม่ตรงตามความต้องการ
การบริหารพัสดुकงคลัง	มีระบบจัดเก็บ ตรวจสอบ และควบคุมพัสดुकงคลังอย่างเหมาะสม	ป้องกันการสูญหายและจัดการพัสดุได้อย่างมีประสิทธิภาพ
การรายงานและการตรวจสอบ	หน่วยงานต้องจัดทำรายงานเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุ	เพิ่มความโปร่งใสและตรวจสอบได้

✦ ข้อแนะนำสำหรับโรงเรียน

- เชื่อมโยงแผนจัดซื้อจัดจ้างกับแผนงบประมาณและแผนพัฒนาการศึกษา
- ตรวจสอบพัสดुकงคลังก่อนจัดทำแผนเพื่อป้องกันการจัดซื้อซ้ำซ้อน
- ปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดอย่างเคร่งครัด
- จัดเก็บเอกสารและหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเป็นระบบ
- จัดทำรายงานสรุปผลและติดตามการใช้พัสดุอย่างต่อเนื่อง

๔.๓ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับการวางแผนพัสดุ

ข้อกำหนดสำคัญ	รายละเอียด	ประโยชน์สำหรับการวางแผนพัสดุ
การจัดทำงบประมาณประจำปี	หน่วยงานต้องจัดทำแผนงบประมาณรายจ่ายที่รวมถึงค่าใช้จ่ายด้านพัสดุอย่างรอบคอบ	ช่วยกำหนดงบประมาณสำหรับจัดซื้อจัดจ้างพัสดุอย่างเหมาะสม

ข้อกำหนดสำคัญ	รายละเอียด	ประโยชน์สำหรับการวางแผนพัสดุ
การกำหนดกรอบงบประมาณ	กำหนดวงเงินงบประมาณแต่ละหมวดอย่างชัดเจน รวมถึงงบประมาณพัสดุ	ป้องกันการใช้จ่ายเกินงบประมาณและควบคุมการใช้จ่ายเงิน
ความเชื่อมโยงกับแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	งบประมาณต้องสอดคล้องกับแผนจัดซื้อจัดจ้างและแผนบริหารพัสดุของหน่วยงาน	ส่งเสริมความสอดคล้องและประสิทธิภาพในการบริหารพัสดุ
การควบคุมการใช้จ่าย	กำหนดหลักเกณฑ์การอนุมัติและใช้จ่ายงบประมาณอย่างชัดเจน	ลดความเสี่ยงการใช้จ่ายเงินผิดวัตถุประสงค์
การตรวจสอบและรายงาน	ต้องจัดทำรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณเพื่อความโปร่งใส	ช่วยติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายเงินอย่างมีประสิทธิภาพ

✦ ข้อแนะนำสำหรับโรงเรียนในการวางแผนพัสดุ

- วางแผนงบประมาณพัสดุให้เชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง
- สำรวจความต้องการพัสดุอย่างละเอียดก่อนเสนอขอจัดสรรงบประมาณ
- ปฏิบัติตามขั้นตอนและระเบียบในการจัดหางบประมาณอย่างเคร่งครัด
- จัดเก็บหลักฐานและเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการจัดหางบประมาณและการใช้พัสดุให้ครบถ้วน
- จัดทำรายงานสรุปและตรวจสอบการใช้จ่ายอย่างสม่ำเสมอ

๑๒. งาน การกำหนดรูปแบบหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้ตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน
- เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างเป็นไปตามระเบียบและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- เพื่อส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมและโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การจัดทำเอกสารแบบรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ: จัดทำเอกสารแบบรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
๒. การตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ: ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปแบบรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐาน โดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
๓. การพิจารณาคุณลักษณะเฉพาะ: คณะกรรมการพิจารณาคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง โดยต้องตรงตามความต้องการของผู้ใช้งาน ไม่สนับสนุนหรือใกล้เคียงกับยี่ห้อใดยี่ห้อหนึ่งเป็นการเฉพาะ มี ผู้เสนอราคาได้มาราย ไม่กำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เป็นการกีดกันสินค้าไทยหรือผู้เสนอรายใดรายหนึ่ง ราคาอยู่ภายในวงเงินงบประมาณ คุณภาพเหมาะสมกับราคา ควรกำหนดขนาด/ปริมาณ ที่ต่ำสุดหรือสูงสุด เช่น ไม่น้อยกว่า... ไม่ต่ำกว่า... ไม่เกิน... เป็นต้น และควรระบุระยะเวลาประกันด้วย

๔. การสืบราคา: นำคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่กำหนดไปสืบราคา เพื่อนำมากำหนดเป็นราคาต่อหน่วย
๕. การรับรองคุณลักษณะเฉพาะ: ลงนามรับรองคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่กำหนดขึ้น ทุกท่านทุกหน้า บริเวณมุมล่างขวา พร้อมประทับตราหน่วยงาน
๖. การจัดทำรายงานการประชุม: จัดทำรายงานการประชุมพิจารณาคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ พร้อมลงนามทุกท่านทุกหน้า บริเวณมุมล่างขวา
๗. การเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน: เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน อนุมัติคุณลักษณะเฉพาะครุภัณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดขึ้น

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- การจัดทำเอกสารแบบรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ: ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ
- การตั้งคณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ: ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ
- การพิจารณาคุณลักษณะเฉพาะ: ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ
- การสืบราคา: ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ
- การรับรองคุณลักษณะเฉพาะ: ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ
- การจัดทำรายงานการประชุม: ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ
- การเสนอผู้อำนวยการโรงเรียน: ดำเนินการตามระยะเวลาที่กำหนดในแผนปฏิบัติการ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

ข้อกำหนดสำคัญ	รายละเอียด	ความสำคัญในการบริหารพัสดุ
การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications)	หน่วยงานต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง หรือพัสดุที่ต้องการจัดซื้ออย่างชัดเจนและครบถ้วน	เพื่อให้ได้สินค้าหรือบริการตรงตามความต้องการและมาตรฐานที่กำหนด
ความเหมาะสมและความจำเป็น	คุณลักษณะเฉพาะต้องสอดคล้องกับความจำเป็นและลักษณะงานที่ใช้งานจริง หลีกเลี่ยงการกำหนดที่เป็นอุปสรรคในการแข่งขัน	ป้องกันการเลือกสินค้าที่ไม่เหมาะสม หรือจำกัดการแข่งขันอย่างไม่เป็นธรรม
การรับรองและมาตรฐาน	กำหนดให้ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือข้อกำหนดทางเทคนิคที่ได้รับการรับรอง	ช่วยรับประกันคุณภาพและความปลอดภัยของพัสดุ

ข้อกำหนดสำคัญ	รายละเอียด	ความสำคัญในการบริหารพัสดุ
การแก้ไขรายละเอียด	หากจำเป็นต้องแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ต้องดำเนินการโดยมีเหตุผลชัดเจนและผ่านการอนุมัติ	เพื่อควบคุมความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต
การเปิดเผยข้อมูล	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องเปิดเผยต่อผู้เสนอราคาอย่างเท่าเทียม	ส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม

✦ ข้อเสนอแนะสำหรับโรงเรียน

- จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้ชัดเจน ครบถ้วน และเหมาะสมกับการใช้งาน
- หลีกเลี่ยงการกำหนดคุณลักษณะที่เป็นข้อจำกัดหรือจำกัดการแข่งขันโดยไม่จำเป็น
- อ้างอิงมาตรฐานทางเทคนิคหรือมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้องเพื่อรับประกันคุณภาพ
- ให้ความสำคัญกับความโปร่งใสและความเท่าเทียมในการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้เสนอราคา
- บันทึกเหตุผลและการอนุมัติหากมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สาระสำคัญเกี่ยวกับการกำหนดรูปแบบหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง

ข้อกำหนดสำคัญ	รายละเอียด	ความสำคัญในการบริหารพัสดุ
การจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specifications)	หน่วยงานต้องจัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง หรือพัสดุที่ต้องการจัดซื้ออย่างชัดเจน ครบถ้วน และเหมาะสมกับการใช้งาน	เพื่อให้ได้สินค้าหรือบริการตรงตามความต้องการและมาตรฐานที่กำหนด
ความเหมาะสมและความจำเป็น	ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะที่เหมาะสมกับลักษณะงานและความจำเป็นจริง หลีกเลี่ยงการกำหนดคุณลักษณะที่เป็นอุปสรรคต่อการแข่งขัน	ป้องกันการกำหนดคุณลักษณะเพื่อจำกัดการแข่งขันหรือกีดกันผู้เสนอราคา
มาตรฐานและข้อกำหนดทางเทคนิค	กำหนดให้พัสดุต้องเป็นไปตามมาตรฐานหรือข้อกำหนดทางเทคนิคที่ได้รับการรับรอง	เพื่อรับประกันคุณภาพและความปลอดภัยของพัสดุ
การแก้ไขรายละเอียด	การเปลี่ยนแปลงหรือแก้ไขรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องมีเหตุผลชัดเจนและผ่านการอนุมัติ	เพื่อความโปร่งใสและป้องกันการทุจริต

ข้อกำหนดสำคัญ	รายละเอียด	ความสำคัญในการบริหารพัสดุ
การเปิดเผยข้อมูล	รายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะต้องเปิดเผยให้ผู้เสนอราคาได้รับทราบอย่างเท่าเทียม	ส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรมและเปิดกว้าง

✦ ข้อเสนอแนะสำหรับโรงเรียน

- จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างให้เหมาะสมและชัดเจน
- หลีกเลี่ยงการกำหนดข้อจำกัดที่ไม่จำเป็นซึ่งอาจจำกัดการแข่งขัน
- อ้างอิงมาตรฐานทางเทคนิคหรือมาตรฐานสากลที่เกี่ยวข้องเพื่อรับประกันคุณภาพ
- ให้ความสำคัญกับความโปร่งใสในการเปิดเผยข้อมูลแก่ผู้เสนอราคา
- บันทึกและจัดเก็บเหตุผลและการอนุมัติเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ

๔.๓ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

คู่มืองานงบประมาณ: การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

- กำหนดกรอบการจัดสรรงบประมาณอย่างเป็นระบบ เพื่อให้หน่วยงานมีงบประมาณรองรับการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
- การจัดทำแผนงบประมาณต้องรวมค่าใช้จ่ายในการจัดหาพัสดุที่มีรายละเอียดครบถ้วนและชัดเจน
- งบประมาณที่ได้รับต้องใช้ให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์และแผนงานที่กำหนดไว้

คู่มืองานงบประมาณ: การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

- เน้นการพัฒนาระบบสารสนเทศที่ช่วยในการจัดเก็บข้อมูลรายละเอียดพัสดุอย่างครบถ้วนและเป็นมาตรฐาน
- ข้อมูลพัสดุจะต้องรวมถึงรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ (Specification) ของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง เช่น ขนาด, วัสดุ, มาตรฐาน, คุณภาพ, การรับรอง
- การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะต้องสอดคล้องกับความต้องการใช้งานและมาตรฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างมีประสิทธิภาพและโปร่งใส
- ระบบสารสนเทศควรสนับสนุนการวางแผนจัดซื้อจัดจ้าง การตรวจสอบคุณภาพ และการติดตามการใช้งานพัสดุ
- ส่งเสริมการจัดทำฐานข้อมูลกลางของพัสดุในหน่วยงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการและลดความซ้ำซ้อนในการจัดซื้อ

✦ สรุปข้อเสนอแนะสำหรับโรงเรียน

- จัดทำรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างโดยละเอียด และบันทึกในระบบข้อมูลสารสนเทศของโรงเรียน
- เชื่อมโยงข้อมูลคุณลักษณะพัสดุกับแผนงบประมาณและแผนจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วน
- ใช้ระบบสารสนเทศช่วยตรวจสอบและควบคุมคุณภาพพัสดุหลังการจัดซื้อ
- อ้างอิงมาตรฐานหรือข้อกำหนดทางเทคนิคที่เหมาะสม เพื่อรับประกันคุณภาพและความปลอดภัย

- บริหารข้อมูลพัสดุให้โปร่งใสและพร้อมสำหรับการตรวจสอบ

๑๓. งาน การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศที่มีประสิทธิภาพในการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปอย่างโปร่งใสและตรวจสอบได้
- เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารจัดการพัสดุของสถานศึกษา

๒. วิธีการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- การวิเคราะห์ความต้องการ: ศึกษาความต้องการของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องในการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- การออกแบบระบบ: ออกแบบระบบข้อมูลและสารสนเทศที่ตอบสนองความต้องการที่วิเคราะห์ไว้
- การพัฒนาระบบ: พัฒนาระบบตามแบบที่ออกแบบไว้ โดยอาจใช้โปรแกรมหรือเครื่องมือที่เหมาะสม
- การทดสอบระบบ: ทดสอบระบบเพื่อให้มั่นใจว่าระบบทำงานได้ตามที่ต้องการ
- การฝึกอบรมผู้ใช้งาน: ฝึกอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องในการใช้งานระบบ
- การติดตามและประเมินผล: ติดตามการใช้งานระบบและประเมินผลการใช้งานเพื่อปรับปรุงระบบให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ระยะเวลาดำเนินการ: ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงกันยายนของทุกปี
- ระยะเวลาการพัฒนาระบบและทดสอบระบบ: ประมาณ ๓-๖ เดือน
- ระยะเวลาการฝึกอบรมผู้ใช้งาน: ประมาณ ๑ เดือน
- ระยะเวลาการติดตามและประเมินผล: ตลอดระยะเวลาการใช้งานระบบ

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
 สำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

ข้อกำหนดสำคัญ	รายละเอียด	ประโยชน์ต่อการบริหารพัสดุ
การจัดทำระบบข้อมูลกลาง (Centralized System)	กำหนดให้หน่วยงานภาครัฐพัฒนาระบบข้อมูลกลางสำหรับการบริหารพัสดุ เช่น ฐานข้อมูลพัสดุ การจัดซื้อ และการเก็บรักษา	ช่วยลดความซ้ำซ้อน เพิ่มความโปร่งใส และประสิทธิภาพในการบริหาร
การบันทึกข้อมูลพัสดุอย่างครบถ้วน	ต้องมีการบันทึกรายละเอียดพัสดุ เช่น รายการคุณลักษณะเฉพาะ ปริมาณ งบประมาณ และสถานะการใช้งานในระบบ	สนับสนุนการวางแผนและติดตามการใช้งานพัสดุ
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีเพื่อการบริหารจัดการพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	ลดความผิดพลาดและเพิ่มความสะดวกรวดเร็ว

ข้อกำหนดสำคัญ	รายละเอียด	ประโยชน์ต่อการบริหารพัสดุ
ความโปร่งใสและการตรวจสอบ	ระบบข้อมูลต้องสามารถตรวจสอบย้อนหลังและเปิดเผยข้อมูลได้ เพื่อความโปร่งใส	ป้องกันการทุจริตและเพิ่มความน่าเชื่อถือ
การรายงานข้อมูล	หน่วยงานต้องจัดทำรายงานข้อมูลพัสดุและผลการบริหารจัดการตามแบบฟอร์มที่กำหนด	ช่วยให้การบริหารและการตัดสินใจมีข้อมูลรองรับ

✦ ข้อแนะนำสำหรับโรงเรียน

- พัฒนาระบบฐานข้อมูลพัสดุของโรงเรียนให้ครบถ้วนและเป็นระบบ
- บันทึกรายละเอียดคุณลักษณะพัสดุ ปริมาณ งบประมาณ และสถานะใช้งานอย่างถูกต้อง
- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการจัดทำรายงานและติดตามสถานะพัสดุ
- จัดเก็บข้อมูลอย่างโปร่งใสและเปิดเผยข้อมูลตามที่กฎหมายกำหนด
- ฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศพัสดุอย่างถูกต้อง

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สาระสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ

ข้อกำหนดสำคัญ	รายละเอียด	ประโยชน์ต่อการบริหารพัสดุ
การจัดทำระบบฐานข้อมูลกลาง	หน่วยงานต้องจัดทำระบบฐานข้อมูลกลางสำหรับการบริหารพัสดุ เช่น รายการพัสดุ ข้อมูลการจัดซื้อ และข้อมูลสถานะพัสดุ	ช่วยให้การบริหารพัสดุเป็นระบบ ลดความซ้ำซ้อน และเพิ่มความโปร่งใส
การบันทึกข้อมูลพัสดุอย่างครบถ้วน	ต้องบันทึกรายละเอียดพัสดุอย่างละเอียด เช่น คุณลักษณะเฉพาะ ปริมาณ งบประมาณ สถานะการใช้งาน และประวัติการจัดซื้อ	สนับสนุนการวางแผน ตรวจสอบ และติดตามการใช้งานพัสดุ
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศและเทคโนโลยีช่วยในการบริหารจัดการพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ	ลดความผิดพลาด เพิ่มความสะดวก และเร่งรัดกระบวนการ
การตรวจสอบและรายงาน	ระบบต้องรองรับการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง และจัดทำรายงานผลการบริหารจัดการพัสดุตามระเบียบ	เพื่อความโปร่งใสและความน่าเชื่อถือในการบริหาร
การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	รายงานและข้อมูลพัสดุต้องเปิดเผยให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตรวจสอบได้ตามกฎหมาย	ป้องกันการทุจริตและส่งเสริมความเป็นธรรม

✦ ข้อแนะนำสำหรับโรงเรียน

- จัดทำและพัฒนาระบบฐานข้อมูลพัสดุของโรงเรียนให้ครบถ้วนและเป็นมาตรฐาน

- บันทึกรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะ ปริมาณ งบประมาณ และสถานะการใช้งานในระบบข้อมูลสารสนเทศ
- ใช้เทคโนโลยีสารสนเทศช่วยในการวางแผน ตรวจสอบ และจัดทำรายงานพัสดุ
- เปิดเผยข้อมูลตามระเบียบและจัดทำรายงานเพื่อตรวจสอบได้ง่าย
- ฝึกอบรมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถในการใช้ระบบสารสนเทศพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ

๔.๓ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และแก้ไขเพิ่มเติม



พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๐๒ และแก้ไขเพิ่มเติม

วัตถุประสงค์หลักที่เกี่ยวข้องกับระบบข้อมูลและสารสนเทศพัสดุ

- กำหนดกรอบและหลักเกณฑ์ในการจัดทำงบประมาณรายจ่ายให้เป็นระบบและโปร่งใส
- ส่งเสริมการใช้ข้อมูลที่ต้องครบถ้วนในการวางแผนและควบคุมงบประมาณ
- กำหนดให้หน่วยงานต้องมีการบันทึกข้อมูลและรายงานผลการใช้งบประมาณอย่างชัดเจน
- สนับสนุนการพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการจัดทำและบริหารงบประมาณ

แนวทางที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำและจัดหาพัสดุผ่านระบบข้อมูล

ข้อกำหนด	รายละเอียด
การจัดทำแผนงบประมาณและแผนจัดซื้อพัสดุ	หน่วยงานต้องจัดทำแผนงบประมาณที่รวมถึงรายละเอียดการจัดซื้อจัดจ้างและพัสดุอย่างครบถ้วน โดยใช้ข้อมูลจากระบบสารสนเทศที่ถูกต้อง
การบันทึกข้อมูลและรายงานผล	ต้องมีการบันทึกข้อมูลการใช้จ่ายงบประมาณและการจัดซื้อพัสดุในระบบเพื่อการติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลได้อย่างโปร่งใส
การควบคุมและติดตามงบประมาณ	ระบบสารสนเทศต้องสนับสนุนการควบคุมงบประมาณและการติดตามสถานะการใช้จ่าย เพื่อลดความผิดพลาดและป้องกันการทุจริต
การเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบ	สนับสนุนการเชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบงบประมาณและระบบบริหารพัสดุ เพื่อความถูกต้องและความต่อเนื่องของข้อมูล
การใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่งเสริมการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศในการจัดทำข้อมูลและสารสนเทศเกี่ยวกับงบประมาณและพัสดุ เพื่อความรวดเร็วและแม่นยำ



ข้อเสนอแนะสำหรับโรงเรียน

- ใช้ระบบสารสนเทศในการจัดทำแผนงบประมาณและแผนจัดซื้อพัสดุให้ครบถ้วนและถูกต้อง
- บันทึกข้อมูลการใช้จ่ายและสถานะพัสดุในระบบเพื่อติดตามและตรวจสอบได้
- เชื่อมโยงข้อมูลระหว่างระบบงบประมาณและระบบบริหารพัสดุอย่างมีประสิทธิภาพ
- จัดให้มีการฝึกอบรมบุคลากรในการใช้ระบบสารสนเทศอย่างต่อเนื่อง
- ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในระบบเป็นประจำเพื่อป้องกันข้อผิดพลาดและความเสี่ยง

๔.๔ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยการบริหารงานพัสดุโรงเรียน พ.ศ. ๒๕๖๐

 **สาระสำคัญเกี่ยวกับการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ**

ข้อกำหนดสำคัญ	รายละเอียด	ประโยชน์ต่อการบริหารพัสดุโรงเรียน
การจัดทำฐานข้อมูลพัสดุ	โรงเรียนต้องจัดทำและบันทึกข้อมูลพัสดุทั้งหมดในฐานข้อมูลกลางของโรงเรียน เช่น รายละเอียดครุภัณฑ์ วัสดุ สิ่งก่อสร้าง และสถานะการใช้งาน	ช่วยให้การตรวจสอบและติดตามพัสดุเป็นระบบและรวดเร็ว
การใช้ระบบสารสนเทศ	ส่งเสริมการใช้ระบบสารสนเทศ เช่น โปรแกรมหรือระบบออนไลน์ ในการบันทึกและจัดการข้อมูลพัสดุ	เพิ่มความถูกต้องและลดข้อผิดพลาด
การรายงานข้อมูล	โรงเรียนต้องจัดทำรายงานข้อมูลพัสดุก่อนส่งต่อส่วนที่เกี่ยวข้องตามกำหนด เช่น สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือ สพฐ.	เพื่อความโปร่งใสและการวางแผนระดับพื้นที่และระดับประเทศ
การตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูล	มีการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและปรับปรุงฐานข้อมูลอย่างสม่ำเสมอ	ป้องกันข้อมูลผิดพลาดและการสูญหายของพัสดุ
การฝึกอบรมบุคลากร	จัดให้มีการอบรมเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบการบริหารพัสดุและการใช้ระบบสารสนเทศ	เพื่อพัฒนาความรู้และทักษะในการจัดการข้อมูลพัสดุ

ข้อเสนอแนะสำหรับโรงเรียน

- พัฒนาระบบฐานข้อมูลพัสดุโรงเรียนให้ครบถ้วนและทันสมัย
- บันทึกข้อมูลพัสดุทุกประเภทอย่างละเอียด เช่น รายละเอียดคุณลักษณะ ปริมาณ สถานะใช้งาน
- ใช้ระบบสารสนเทศช่วยในการจัดทำรายงานและตรวจสอบข้อมูลพัสดุ
- ตรวจสอบและอัปเดตข้อมูลพัสดุอย่างสม่ำเสมอ
- จัดอบรมเจ้าหน้าที่ให้มีความรู้ความเข้าใจในการใช้ระบบสารสนเทศบริหารพัสดุอย่างถูกต้อง

๑๔. งาน การจัดหาพัสดุ

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การจัดซื้อจัดจ้างพัสดุของสถานศึกษามีความถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
- เพื่อให้หน่วยงานสามารถใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่าและเกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบและข้อกำหนดของทางราชการ

๒. วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๑: การวางแผนจัดหาพัสดุ

- ตรวจสอบความต้องการใช้พัสดุจากหน่วยงานภายใน
 - จัดทำแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี
- ขั้นตอนที่ ๒: การขออนุมัติ
- จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติจัดซื้อ
 - แนบรายละเอียดพัสดุ เช่น ใบเสนอราคา รายการคุณลักษณะเฉพาะ (ถ้ามี)

ขั้นตอนที่ ๓: การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง

- เลือกวิธีการจัดหา (เฉพาะเจาะจง/สอบราคา/ประกวดราคา) ตามวงเงิน
- ขอใบเสนอราคาจากผู้ขาย / จัดทำ TOR (ถ้ามี)
- ดำเนินการตามขั้นตอนตามระเบียบพัสดุ

ขั้นตอนที่ ๔: การรับพัสดุ

- ตรวจสอบความถูกต้องของพัสดุ
- จัดทำเอกสารใบรับพัสดุและใบส่งของ

ขั้นตอนที่ ๕: การบันทึกบัญชีพัสดุ

- ลงทะเบียนในระบบบัญชีพัสดุของสถานศึกษา
- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ขึ้นอยู่กับลักษณะของพัสดุและวิธีการจัดหาโดยทั่วไปใช้เวลา ๓ - ๑๕ วันทำการ ตามขั้นตอนและวงเงิน

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

สาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

ข้อกำหนดสำคัญ	รายละเอียด	ประโยชน์ต่อการจัดหาพัสดุ
การวางแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	หน่วยงานต้องจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่วงหน้าอย่างรัดกุม โดยอิงกับความต้องการที่แท้จริงและงบประมาณที่ได้รับ	ลดความซ้ำซ้อนและเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่ต้องการจัดหาอย่างชัดเจน ครบถ้วน และไม่เป็นการกีดกันผู้เข้าร่วมเสนอราคา	เพื่อให้ได้พัสดุที่ตรงตามความต้องการและเป็นธรรมต่อผู้เสนอราคา
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างหลายรูปแบบ เช่น ประกวดราคา, การสอบราคา, การเจรจาต่อรอง ตามมูลค่าและลักษณะงาน	เพื่อความโปร่งใสและเหมาะสมกับสถานการณ์แต่ละกรณี

ข้อกำหนดสำคัญ	รายละเอียด	ประโยชน์ต่อการจัดหาพัสดุ
การเปิดเผยข้อมูลและความโปร่งใส	ต้องเปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่สาธารณะในระดับที่เหมาะสม	เพื่อป้องกันการทุจริตและส่งเสริมการแข่งขันที่เป็นธรรม
การตรวจสอบและควบคุม	กำหนดการตรวจสอบและควบคุมการจัดซื้อจัดจ้างอย่างเข้มงวด รวมถึงการตรวจรับพัสดุ	เพื่อรับประกันคุณภาพและป้องกันความผิดพลาดหรือทุจริต
การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์	ส่งเสริมการใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Procurement) ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง	เพิ่มความเร็วและโปร่งใสในการจัดหา

✦ ข้อแนะนำสำหรับการจัดหาพัสดุของโรงเรียน

- วางแผนจัดหาพัสดุโดยยึดตามความต้องการจริงและงบประมาณที่ได้รับ
- กำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุให้ชัดเจนและไม่กีดกันผู้เข้าร่วม
- เลือกวิธีจัดซื้อจัดจ้างให้เหมาะสมตามมูลค่าและลักษณะงาน
- ใช้ระบบ e-Procurement เพื่อความโปร่งใสและประสิทธิภาพ
- ตรวจสอบและควบคุมคุณภาพพัสดุและกระบวนการจัดหาอย่างเคร่งครัด
- จัดทำเอกสารและรายงานการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนและโปร่งใส

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สาระสำคัญเกี่ยวกับการจัดหาพัสดุ

ข้อกำหนดสำคัญ	รายละเอียด	ประโยชน์ต่อการจัดหาพัสดุ
การวางแผนจัดหาพัสดุ	กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุล่วงหน้าอย่างรัดกุม ครอบคลุมความต้องการจริงและงบประมาณ	ป้องกันการซ้ำซ้อน และเพิ่มประสิทธิภาพการใช้ทรัพยากร
การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ	ต้องกำหนดรายละเอียดและคุณลักษณะของพัสดุที่ต้องการจัดหาอย่างชัดเจน ถูกต้อง ไม่เป็นการกีดกันผู้เข้าร่วมเสนอราคา	เพื่อให้ได้สินค้าที่ตรงตามความต้องการ และเปิดโอกาสแข่งขันอย่างเป็นธรรม
วิธีการจัดซื้อจัดจ้าง	กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างหลายรูปแบบ เช่น การประกวดราคา การสอบราคา การเจรจาต่อรอง ตามมูลค่าและลักษณะงาน	เพื่อความโปร่งใส เหมาะสมและประหยัดงบประมาณ

ข้อกำหนดสำคัญ	รายละเอียด	ประโยชน์ต่อการจัดหาพัสดุ
การใช้ระบบอิเล็กทรอนิกส์	ส่งเสริมการใช้ระบบ e-Procurement ในกระบวนการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อเพิ่มความรวดเร็วและโปร่งใส	ลดขั้นตอนและโอกาสการทุจริต
การเปิดเผยข้อมูล	ให้เปิดเผยข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้างแก่สาธารณะตามที่กฎหมายกำหนด	เพิ่มความโปร่งใสและสร้างความเชื่อมั่นแก่ประชาชน
การตรวจสอบและรับรอง	มีการตรวจสอบและรับรองคุณภาพพัสดุ รวมทั้งการตรวจรับพัสดุอย่างเคร่งครัด	เพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพและถูกต้องตามสัญญา

✦ ข้อแนะนำสำหรับโรงเรียน

- จัดทำแผนการจัดหาพัสดุที่เหมาะสมกับความต้องการจริงและงบประมาณ
- กำหนดคุณลักษณะพัสดุอย่างละเอียดและชัดเจน
- เลือกวิธีการจัดซื้อจัดจ้างที่เหมาะสมและถูกต้องตามระเบียบ
- ใช้ระบบ e-Procurement เพื่อความโปร่งใสและรวดเร็ว
- เปิดเผยข้อมูลและรายงานการจัดซื้อจัดจ้างตามกำหนด
- ตรวจสอบคุณภาพและตรวจรับพัสดุอย่างละเอียดและถูกต้อง

๔.๓ แนวปฏิบัติ/หนังสือเวียนจากกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติ/หนังสือเวียนจากกรมบัญชีกลางที่เกี่ยวข้องกับ การจัดหาพัสดุ

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๘๖ ลว. ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง: แนวทางปฏิบัติในการจัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR) และราคากลาง

ประเด็นสำคัญ:

- ต้องกำหนดคุณลักษณะเฉพาะให้ครบถ้วน
- ให้มีการกำหนดเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกที่ชัดเจน
- มีการวิเคราะห์ราคากลางอย่างโปร่งใส

๒. หนังสือเวียน กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๑๒๐ ลว. ๑๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

เรื่อง: การจัดทำบันทึกขอซื้อ/ขอจ้าง และการอนุมัติ

ประเด็นสำคัญ:

- ต้องจัดทำบันทึกขอซื้อ/ขอจ้างก่อนดำเนินการใดๆ
- ต้องแนบเอกสารประกอบ เช่น ใบเสนอราคา รายการคุณลักษณะ
- ลงนามอนุมัติตามอำนาจหน้าที่ก่อนออกคำสั่งซื้อ/จ้าง

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว๑๑๖ ลว. ๙ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง: การกำหนดและการเปิดเผยราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็นสำคัญ:

- หน่วยงานภาครัฐต้องเปิดเผยราคากลางในเว็บไซต์ของตนเองหรือของหน่วยงานกลาง

- ราคากลางต้องคำนวณตามวิธีที่กำหนดไว้ในระเบียบ

๔. แนวทางการบริหารสัญญาจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (ตาม วบ๖๐/๒๕๖๒)

ประเด็นสำคัญ:

- หลังการจัดซื้อ ต้องมีการทำสัญญาอย่างถูกต้อง
- ต้องมีการควบคุม ติดตาม ตรวจสอบ และรายงานผลการดำเนินงาน
- บันทึกข้อมูลลงในระบบ e-GP อย่างครบถ้วน

๕. หนังสือเวียน กค (กวก) ๐๔๐๕.๒/ว๔๗ ลว. ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง: แนวทางการใช้พัสดุที่มีอยู่ก่อนการจัดหาพัสดุใหม่

ประเด็นสำคัญ:

- ให้ตรวจสอบและใช้พัสดุที่มีอยู่ให้เกิดประโยชน์สูงสุดก่อนการจัดหาใหม่
- เพื่อประหยัดงบประมาณและลดความซ้ำซ้อน

๖. หนังสือเวียน กค ๐๔๐๕.๒/ว๖๐๓ ลว. ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๑

เรื่อง: แนวทางการตรวจรับพัสดุ

ประเด็นสำคัญ:

- ต้องแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- ต้องลงบันทึกผลการตรวจรับโดยละเอียด
- หากพบของไม่ตรงตามสัญญา ต้องดำเนินการตามขั้นตอนที่กำหนด



ข้อเสนอแนะสำหรับโรงเรียน

- ใช้หนังสือเวียนเหล่านี้เป็นแนวทางประกอบในการวางแผนจัดหาพัสดุให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบว่ามีการจัดทำ TOR และราคากลางตามระเบียบหรือไม่
- จัดทำเอกสารประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้ครบถ้วนและเก็บไว้ตรวจสอบได้
- ดำเนินการจัดหาภายใต้อำนาจหน้าที่อย่างชัดเจน

๔.๔ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการบริหารงบประมาณสถานศึกษา
สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ “การจัดหาพัสดุ”

หัวข้อ	สาระสำคัญ	จุดประสงค์
การใช้จ่ายงบประมาณเพื่อจัดหาพัสดุ	การเบิกจ่ายงบประมาณเพื่อจัดหาครุภัณฑ์ วัสดุ และสิ่งก่อสร้าง ต้องดำเนินการตามระเบียบของกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม	เพื่อให้การใช้จ่ายงบประมาณเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบราชการ
การวางแผนงบประมาณ	สถานศึกษาต้องจัดทำแผนการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี ซึ่งรวมถึงแผนการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุ โดยระบุวัตถุประสงค์ รายการ งบประมาณ และช่วงเวลาดำเนินการให้ชัดเจน	เพื่อให้การจัดซื้อพัสดุสอดคล้องกับความต้องการและแผนงานของสถานศึกษา

หัวข้อ	สาระสำคัญ	จุดประสงค์
การบริหารงบประมาณ โดยคณะกรรมการ สถานศึกษา	ต้องมีคณะกรรมการกลั่นกรองและเห็นชอบแผนการใช้จ่ายงบประมาณ ซึ่งรวมถึงการจัดหาพัสดุ	เพื่อความโปร่งใส มีส่วนร่วม และตรวจสอบได้
การดำเนินการตาม ระบบพัสดุภาครัฐ	ต้องดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบ e-GP หรือวิธีที่ กฎหมายกำหนด พร้อมจัดเก็บหลักฐานให้ครบถ้วน	เพื่อให้สอดคล้องกับ ระเบียบราชการและลด โอกาสการทุจริต
การรายงานผล	ต้องจัดทำรายงานการใช้จ่ายงบประมาณเป็นระยะ และ ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบ	เพื่อให้เกิดการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผล อย่างต่อเนื่อง



แนวทางปฏิบัติสำหรับโรงเรียน

- วางแผนงบประมาณประจำปีโดยระบุรายการพัสดุที่จำเป็นต้องจัดหา
- จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างให้สอดคล้องกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับ
- ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังและระเบียบสพฐ. ทุกขั้นตอน
- จัดทำเอกสารประกอบ เช่น TOR, ใบเสนอราคา, รายงานคณะกรรมการตรวจรับ ฯลฯ ให้ถูกต้อง
- ใช้ระบบ e-GP และจัดเก็บข้อมูลหลักฐานตามข้อกำหนด

๑๕. งาน การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้พัสดุของสถานศึกษาได้รับการใช้งานอย่างมีประสิทธิภาพและมีอายุการใช้งานยาวนาน
- เพื่อควบคุม ดูแล และจัดเก็บพัสดุอย่างเป็นระบบ
- เพื่อดำเนินการจำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ประโยชน์ได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ

๒. วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การควบคุมดูแลพัสดุ

- จัดทำทะเบียนคุมพัสดุอย่างสม่ำเสมอ
- ตรวจสอบการเบิก-จ่าย การยืม-คืน และการโอนพัสดุภายใน
- จัดทำบัญชีคุมพัสดุประจำปี และรายงานสรุปการใช้งาน

๒. การบำรุงรักษาพัสดุ

- ตรวจสอบสภาพการใช้งานของครุภัณฑ์อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- บำรุงรักษาเบื้องต้น เช่น ทำความสะอาด ซ่อมแซมเล็กน้อย
- หากชำรุดให้ดำเนินการซ่อมแซมหรือเสนอเรื่องขออนุมัติซ่อม/เปลี่ยนตามลำดับ

๓. การจำหน่ายพัสดุ

- ดำเนินการตรวจสอบพัสดุที่ชำรุด เสื่อมสภาพ หมดความจำเป็น

- แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบและเสนอความเห็น
- จัดทำบันทึกเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาอนุมัติจำหน่าย
- หากได้รับอนุมัติให้ดำเนินการจำหน่าย โดยใช้วิธีที่เหมาะสม (เช่น ขายทอดตลาด / โอน / ทิ้ง)
- ลงบัญชีจำหน่ายในทะเบียนคุมพัสดุ และจัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ควบคุมดูแล: ดำเนินการต่อเนื่องตลอดปี
- บำรุงรักษา: อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือตามความจำเป็น
- จำหน่ายพัสดุ: ดำเนินการปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีพัสดุที่ต้องจำหน่าย

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง

หัวข้อหลัก	รายละเอียด	จุดประสงค์/แนวทาง
๑. การควบคุมและดูแลพัสดุ	หน่วยงานต้องควบคุม ดูแล และรับผิดชอบพัสดุที่ได้รับมา โดยมีการบันทึกรายการพัสดุดังขึ้นลงทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์	เพื่อให้สามารถติดตาม ตรวจสอบ และป้องกันการสูญหายหรือใช้งานผิดประเภท
๒. การบำรุงรักษาพัสดุ	พัสดุที่ใช้งานประจำต้องได้รับการดูแลและบำรุงรักษาให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน เช่น การซ่อมแซม ตรวจเช็คสภาพ	เพื่อยืดอายุการใช้งาน ลดค่าใช้จ่ายในระยะยาว และเกิดความปลอดภัยในการใช้งาน
๓. การจำหน่ายพัสดุ	เมื่อพัสดุเสื่อมสภาพ ชำรุด ใช้การไม่ได้ หรือหมดความจำเป็น หน่วยงานสามารถเสนอจำหน่าย โดยดำเนินการตามขั้นตอน เช่น ตรวจสอบโดยคณะกรรมการ แจ้งรายการเพื่ออนุมัติจำหน่าย	เพื่อจัดการทรัพย์สินของรัฐอย่างมีประสิทธิภาพ และเป็นระเบียบ โปร่งใส
๔. การจำหน่ายด้วยวิธีต่าง ๆ	การจำหน่ายสามารถทำได้หลายวิธี เช่น ขายทอดตลาด โอนย้ายให้หน่วยงานอื่น หรือทำลาย (กรณีไม่สามารถใช้ได้)	เพื่อให้เหมาะสมกับสภาพพัสดุ และเกิดประโยชน์สูงสุดแก่รัฐ
๕. การจัดทำบัญชีและรายงาน	ต้องจัดทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การบันทึกการซ่อม การบำรุง และการจำหน่ายให้ครบถ้วน พร้อมตรวจสอบได้	เพื่อการบริหารที่โปร่งใส และพร้อมสำหรับการตรวจสอบจากผู้มีอำนาจ



แนวปฏิบัติสำหรับโรงเรียน

- ควบคุมพัสดุ: บันทึกครุภัณฑ์และวัสดุในทะเบียนพัสดุดังขึ้นลงทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์
- ดูแล/บำรุงรักษา: ตรวจเช็คสภาพ และซ่อมแซมตามระยะ หรือเมื่อชำรุด

- จำหน่ายพัสดุ: แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาพัสดุที่เสื่อมสภาพ และดำเนินการจำหน่ายตามวิธีที่กฎหมายกำหนด
- จัดทำเอกสาร: เช่น แบบฟอร์มการตรวจสอบ บันทึกเสนอจำหน่าย รายงานการตรวจรับ ฯลฯ
- เก็บเอกสาร: ทุกขั้นตอนควรเก็บหลักฐานไว้ตรวจสอบ เช่น ภาพถ่ายสภาพพัสดุ เอกสารผลการตรวจสอบ ฯลฯ

๔.๒ หนังสือเวียน/แนวปฏิบัติของกรมบัญชีกลางเกี่ยวกับการจำหน่ายพัสดุ

๑. หนังสือกรมบัญชีกลาง ส่วนที่ ๓๓ ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว๘๗ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง: แนวทางปฏิบัติในการใช้พัสดุให้เกิดประโยชน์สูงสุดก่อนจัดหาใหม่

เนื้อหาเด่น:

- หน่วยงานต้องตรวจสอบครุภัณฑ์และวัสดุที่มีอยู่ก่อน
- ใช้พัสดุเดิมให้คุ้มค่า และไม่จัดหาใหม่โดยไม่จำเป็น



เน้นการควบคุมดูแล และบริหารทรัพยากรอย่างประหยัด

๒. หนังสือเวียน กค (กวจ) ๐๔๐๕.๒/ว ๑๐๓ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง: แนวทางการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดหรือไม่จำเป็นต้องใช้ในราชการ

เนื้อหาเด่น:

- ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุก่อนเสนอจำหน่าย
- ต้องมีการจัดทำบันทึก ตรวจสอบ และเสนออนุมัติจำหน่ายจากผู้มีอำนาจ
- วิธีจำหน่าย เช่น การขายทอดตลาด การโอน การทำลาย



เป็นหลักเกณฑ์สำคัญในการจำหน่ายพัสดุให้เป็นระบบและโปร่งใส

๓. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๙๔ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

เรื่อง: การบำรุงรักษาครุภัณฑ์และทรัพย์สินของทางราชการ

เนื้อหาเด่น:

- กำหนดให้หน่วยงานจัดทำแผนบำรุงรักษาครุภัณฑ์
- บันทึกรายละเอียดการซ่อมแซมทุกครั้ง
- ป้องกันความเสียหาย และยืดอายุการใช้งาน



เป็นแนวทางที่ช่วยให้การดูแลพัสดุเป็นระบบและตรวจสอบได้

๔. หนังสือ กค ๐๔๐๕.๒/ว ๔๙ ลงวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๑

เรื่อง: การควบคุมดูแลครุภัณฑ์ที่อยู่ในการรับผิดชอบของหน่วยงาน

เนื้อหาเด่น:

- ต้องบันทึกทะเบียนพัสดุทุกชิ้น
- กำหนดผู้รับผิดชอบพัสดุในแต่ละแผนก/ห้อง
- ต้องมีการตรวจนับอย่างสม่ำเสมอ



เพื่อควบคุมพัสดุไม่ให้สูญหาย และมีผู้ดูแลอย่างชัดเจน



ข้อเสนอแนะสำหรับสถานศึกษา

- ควรแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ อย่างเป็นทางการ
- จัดทำ ทะเบียนพัสดุ, บันทึกการดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายให้ครบถ้วน
- ก่อนจัดหาครุภัณฑ์ใหม่ ต้องตรวจสอบพัสดุเดิมและใช้ให้เต็มประสิทธิภาพ
- จัดเก็บหลักฐาน เช่น รูปถ่าย, รายงานผลตรวจสภาพ, บันทึกเสนอจำหน่าย ไว้ครบถ้วน
- ดำเนินการจำหน่ายตามระเบียบ เช่น ขายทอดตลาด / โอนให้หน่วยงานอื่น / ทำลายอย่างมีหลักฐาน

๔.๓ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการควบคุมและจำหน่ายพัสดุ ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ

การควบคุมดูแล / บำรุงรักษา / และจำหน่ายพัสดุ

หัวข้อ	สาระสำคัญ	แนวทางปฏิบัติสำหรับโรงเรียน
๑. การควบคุมดูแลพัสดุ	โรงเรียนต้องจัดทำทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์ พร้อมระบุสถานที่ใช้งาน ผู้รับผิดชอบ และสถานะการใช้งาน	จัดทำ ทะเบียนพัสดุ และ บัญชีครุภัณฑ์ ประจำปี ตรวจสอบตามรอบ ๖ เดือน/ปี
๒. การบำรุงรักษาพัสดุ	พัสดุ/ครุภัณฑ์ที่มีการใช้งานเป็นประจำ ต้องมีแผนการบำรุงรักษา และบันทึกการซ่อมบำรุงไว้ในระบบ	จัดทำ บันทึกการซ่อมแซม หรือ ใบแจ้งซ่อมครุภัณฑ์ พร้อมวันที่/รายละเอียด
๓. การตรวจสอบพัสดุ	ให้มีคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปี และเสนอรายงานสภาพ เพื่อประกอบการจำหน่าย (ถ้ามี)	แต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ อย่างเป็นทางการและจัดทำรายงาน
๔. การจำหน่ายพัสดุ	พัสดุที่เสื่อมสภาพหรือหมดความจำเป็น ต้องเสนอคณะกรรมการเพื่อพิจารณา และเสนอจำหน่ายตามระเบียบ	ใช้ แบบฟอร์มเสนอจำหน่าย และแนบรูปถ่าย/รายงานการตรวจสอบประกอบ
๕. วิธีการจำหน่าย	จำหน่ายโดยการขายทอดตลาด โอนให้หน่วยงานอื่น หรือทำลาย (ตามกรณี)	ดำเนินการตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง โดยโรงเรียนต้องขออนุมัติตามลำดับชั้น

๑๖. งาน การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อใช้ทรัพย์สินของสถานศึกษาให้เกิดประโยชน์สูงสุดภายใต้กรอบของกฎหมาย
- เพื่อเป็นแหล่งรายได้เสริมในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- เพื่อส่งเสริมการมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายและชุมชน

๒. วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ สำรวจและกำหนดทรัพย์สินที่สามารถจัดหาประโยชน์ได้

- ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน เช่น อาคาร ที่ดิน ห้องเรียนว่าง พื้นที่ว่าง ฯลฯ
- คัดเลือกทรัพย์สินที่สามารถใช้จัดกิจกรรมหรือให้เช่าได้โดยไม่กระทบการเรียนการสอน

๒.๒ จัดทำแผนการใช้ทรัพย์สินเพื่อหาผลประโยชน์

- เสนอแผนงาน เช่น การให้เช่าพื้นที่ขายของ/จำหน่ายอาหาร
- ขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

๒.๓ ดำเนินการตามแผน

- จัดทำสัญญา/หนังสือข้อตกลงกับผู้ขอใช้ทรัพย์สิน
- กำหนดอัตราค่าตอบแทนหรือเงื่อนไขการใช้
- ติดตามการใช้ทรัพย์สินให้เป็นไปตามข้อตกลง

๒.๔ จัดเก็บและรายงานรายได้

- รับเงินค่าตอบแทนเข้าบัญชีของสถานศึกษา
- จัดทำรายงานผลการจัดหาผลประโยชน์
- นำเสนอผู้บริหารและคณะกรรมการสถานศึกษา

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

แล้วแต่กรณี เช่น รายเดือน รายปี หรือเป็นครั้งคราวควรดำเนินการตามแผนที่ได้รับอนุมัติอย่างต่อเนื่อง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ

ประเด็นสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ “การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา”

มาตรา	สาระสำคัญ	แนวทางสำหรับสถานศึกษา
มาตรา ๓๖	ให้สถานศึกษาเป็น หน่วยงานภายใต้การกำกับดูแลของกระทรวง สามารถบริหารงานเองได้บางส่วน เช่น งบประมาณ การบริหารพัสดุ และ การใช้ทรัพย์สินเพื่อประโยชน์ของราชการ	โรงเรียนสามารถใช้ทรัพย์สิน เช่น อาคาร สนาม พัสด ในการจัดกิจกรรมเพื่อหารายได้หรือให้บริการแก่ชุมชน โดยต้องไม่ขัดต่อภารกิจหลัก
มาตรา ๔๔	รัฐมนตรีสามารถกำหนดแนวทางให้สถานศึกษาใช้ทรัพย์สินหรือทรัพยากรของรัฐให้เกิดประโยชน์ เพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	โรงเรียนสามารถนำทรัพย์สินมาใช้เพื่อหารายได้สนับสนุนการเรียนรู้ การพัฒนาครู นักเรียน และกิจกรรมอื่น
มาตรา ๔๕	ให้ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน มีหน้าที่ให้ความเห็นชอบแนวทางในการบริหารทรัพย์สินของสถานศึกษา	การให้เช่าหรือใช้ประโยชน์จากทรัพย์สินควรได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา เพื่อให้มีธรรมาภิบาล โปร่งใส

✔️ สรุปแนวทางการจัดหาผลประโยชน์ที่สอดคล้องกับ พ.ร.บ. นี้

๑. โรงเรียนสามารถใช้ทรัพย์สินราชการเพื่อจัดหาผลประโยชน์ได้ เช่น ให้เช่าพื้นที่ร้านค้า สนามกีฬา หรืออาคารในช่วงเวลาว่าง
๒. ต้องได้รับอนุญาตจากผู้บริหารสถานศึกษา และในบางกรณีต้องเสนอให้คณะกรรมการสถานศึกษารับทราบหรือเห็นชอบ
๓. รายได้ที่เกิดจากการใช้ทรัพย์สินของรัฐต้องนำเข้าบัญชีของโรงเรียน เพื่อใช้จ่ายตามวัตถุประสงค์ทางการศึกษา
๔. ห้ามใช้ทรัพย์สินเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว และการจัดหาผลประโยชน์ต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส ตรวจสอบได้

🌟 ตัวอย่างกิจกรรมที่ทำได้ตามกฎหมาย

- ให้เช่าร้านค้าในโรงเรียน (ตามระเบียบ)
- เปิดบริการสนามกีฬาให้ประชาชนใช้นอกเวลาราชการ
- ใช้อาคารเรียนสำหรับการอบรม/สัมมนาในวันหยุดโดยคิดค่าใช้จ่าย
- จำหน่ายผลิตภัณฑ์จากโครงการเรียนรู้ของนักเรียน เช่น งานอาชีพ งานเกษตร

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการให้เช่าทรัพย์สินของทางราชการ

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา

ประเด็น	รายละเอียด	แนวปฏิบัติสำหรับโรงเรียน
๑. สิทธิในการให้เช่า	หน่วยงานของรัฐมีสิทธิให้เช่าทรัพย์สินราชการเพื่อหารายได้ แต่ต้องไม่ขัดกับวัตถุประสงค์หลักของหน่วยงาน	โรงเรียนสามารถให้เช่าร้านอาหาร สนามกีฬา หรือห้องเรียน (ในเวลานอกราชการ)
๒. เงื่อนไขการเช่า	การให้เช่าต้องทำเป็นหนังสือสัญญา มีระยะเวลา รายละเอียดค่าเช่า เงื่อนไขการใช้ทรัพย์สิน และผู้รับผิดชอบ	ควรจัดทำ “สัญญาเช่า” ระบุเงื่อนไขชัดเจน และให้อำนาจผู้อำนวยการลงนาม
๓. การประเมินค่าเช่า	ต้องมีการประเมินราคาค่าเช่าที่เหมาะสม อาจแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน หรือใช้ราคากลาง	โรงเรียนควรแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อความโปร่งใส
๔. การอนุมัติ	ผู้มีอำนาจอนุมัติให้เช่าต้องเป็นไปตามระเบียบ เช่น ผอ. โรงเรียน หรือผู้แทน สพฐ. แล้วแต่กรณี	กรณีวงเงินค่าเช่าสูง หรือสัญญาระยะยาว ต้องขออนุมัติจากต้นสังกัด

ประเด็น	รายละเอียด	แนวปฏิบัติสำหรับโรงเรียน
๕. การนำรายได้ส่งคลังหรือใช้ในราชการ	รายได้จากค่าเช่าต้องนำส่งคลังตามที่กำหนดหรือสามารถใช้ในราชการ หากได้รับอนุมัติ	โรงเรียนสามารถนำรายได้นี้มาใช้ในกิจกรรมพัฒนานักเรียน/สถานศึกษา ภายใต้การอนุมัติของเขตพื้นที่

✓ แนวทางปฏิบัติสำหรับสถานศึกษา

๑. สรรวจทรัพย์สินที่สามารถให้เช่าได้ โดยไม่กระทบภารกิจหลัก
๒. เสนอขออนุมัติให้เช่าทรัพย์สิน จากผู้มีอำนาจ เช่น ผอ. หรือเขตพื้นที่
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดค่าเช่า และทำสัญญาเช่าอย่างถูกต้อง
๔. ติดตามดูแลการใช้ทรัพย์สินตามสัญญา และบันทึกรายได้จากค่าเช่า
๕. จัดเก็บรายได้และรายงานผลการจัดหาผลประโยชน์เป็นระยะ ตามระเบียบ



ตัวอย่างทรัพย์สินของโรงเรียนที่สามารถให้เช่าได้

- พื้นที่โรงอาหาร / ร้านสหกรณ์
- สนามกีฬา / อาคารอเนกประสงค์
- อาคารเรียน (ในวันหยุดหรือช่วงปิดภาคเรียน)
- อุปกรณ์/ทรัพย์สินที่ไม่ได้ใช้งานประจำ เช่น โต๊ะ เต้นท์ พัดลม

๔.๓ ระเบียบ สพฐ. / คำสั่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา / คำแนะนำจาก สตง.

สาระสำคัญ:

- เปิดทางให้สถานศึกษาสามารถใช้ทรัพย์สินให้เกิดประโยชน์ เช่น การให้เช่าพื้นที่/ทรัพย์สิน
- รายได้ที่เกิดจากการใช้ทรัพย์สินของรัฐต้องนำเข้าเป็น รายได้ของสถานศึกษา
- ต้องมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และใช้ตามวัตถุประสงค์เพื่อการศึกษา

✓ โรงเรียนสามารถนำอาคาร สถานที่ หรือพัสดุมาให้เช่า/ให้บริการได้ โดยต้องได้รับอนุญาตจากผู้มีอำนาจ และดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง



๒. คำสั่ง/แนวปฏิบัติจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

โดยทั่วไปเขตพื้นที่ที่จะออกเป็น หนังสือเวียน/คำสั่งแนวทางปฏิบัติ เช่น:



ตัวอย่างแนวทางของเขตพื้นที่:

- แนวทางการจัดให้เช่าทรัพย์สินของสถานศึกษา
 - แต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินราคาเช่า
 - จัดทำ สัญญาเช่า และบันทึกขออนุมัติให้ใช้ทรัพย์สิน
 - รายได้ที่ได้ต้องนำเข้า บัญชีรายรับสถานศึกษา และรายงานต่อเขตพื้นที่เป็นรายปี
 - ห้ามให้บุคคลใดใช้ทรัพย์สินของราชการโดยไม่มีเอกสารทางราชการ



หากคุณครูต้องการใช้แบบฟอร์มที่เป็นมาตรฐานตามเขตพื้นที่การศึกษา เช่น บันทึกขอใช้ทรัพย์สิน หรือ รายงานผลการเช่า ดิฉันสามารถจัดแบบฟอร์มให้ได้ค่ะ



๓. คำแนะนำจากสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

 **สาระสำคัญที่ สตง. มักให้ความเห็นเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สินราชการ**
พบได้จากรายงานตรวจสอบประจำปี หรือคำแนะนำเฉพาะเรื่อง

ประเด็น	ข้อเสนอแนะจาก สตง.
การให้ใช้ทรัพย์สินโดยไม่มีสัญญา	ผิดระเบียบ ควรทำบันทึกข้อตกลง/สัญญาเป็นลายลักษณ์อักษรและมีผู้มีอำนาจลงนาม
ไม่เก็บค่าตอบแทนจากผู้ให้ทรัพย์สิน	สตง. เห็นว่าเป็นการละเลยทำให้รัฐสูญเสียรายได้ ควรกำหนดราคาค่าเช่าที่เหมาะสม
ไม่รายงานรายได้จากการใช้ทรัพย์สิน	สตง. แนะนำให้รายงานผลการใช้ทรัพย์สินและการจัดเก็บรายได้ต่อเขตพื้นที่การศึกษา
ใช้ทรัพย์สินโดยไม่มีแผนหรือวัตถุประสงค์ชัดเจน	ควรมีการกำหนดวัตถุประสงค์และแผนการใช้ทรัพย์สินของโรงเรียนเป็นลายลักษณ์อักษร

 **สตง. ให้ความสำคัญกับการจัดทำเอกสารทุกขั้นตอน เช่น สัญญาเช่า รายงานคณะกรรมการ ภาพถ่ายทรัพย์สิน เอกสารรายได้ และเอกสารอนุมัติ**

 **สรุปแนวทางปฏิบัติที่โรงเรียนควรดำเนินการ**

ขั้นตอน	แนวทางที่ถูกต้องตามระเบียบ
สำรวจทรัพย์สิน	ระบุทรัพย์สินที่ว่าง/ใช้ไม่เต็มประสิทธิภาพ
ขออนุมัติ	เสนอผู้บริหารหรือเขตพื้นที่ขออนุญาตใช้ทรัพย์สิน
ประเมินค่าเช่า	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินราคาค่าเช่าหรือค่าตอบแทน
ทำสัญญา	จัดทำสัญญาเช่าหรือข้อตกลงการใช้ทรัพย์สินอย่างเป็นทางการ
รายงานผล	สรุปรายได้และการใช้ทรัพย์สินส่งเขตพื้นที่ / ต้นสังกัด

๔.๔ แนวปฏิบัติในการบริหารการเงินการคลังของสถานศึกษา

๑. ต้องเป็นทรัพย์สินที่โรงเรียนมีสิทธิบริหาร

- ทรัพย์สินที่สถานศึกษาเป็นผู้ดูแล เช่น อาคารเรียน อาคารอเนกประสงค์ สนามกีฬา โรงอาหาร วัสดุ/ครุภัณฑ์
- ต้องไม่อยู่ในระหว่างสัญญาผูกพันอื่น และการใช้ต้องไม่กระทบต่อภารกิจหลักของโรงเรียน

๒. ต้องมีการอนุญาตจากผู้มีอำนาจ

- ผู้อำนวยการสถานศึกษาสามารถอนุมัติในระดับเบื้องต้น

- หากวงเงินสูง หรือเกี่ยวข้องกับการเช่าเกิน ๑ ปี ต้องเสนอสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือ สพฐ.
- ต้องมีเอกสารการขออนุญาต/เห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

✓ ๓. ต้องประเมินมูลค่าผลประโยชน์อย่างโปร่งใส

- แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อ กำหนดราคาค่าเช่า หรือ ค่าตอบแทนการใช้ทรัพย์สิน
- อ้างอิงราคาตลาดหรือราคากลางที่เหมาะสม (ไม่ควรต่ำเกินไป)
- หากให้ใช้ฟรี ต้องมีเหตุผล เช่น กิจกรรมเพื่อสาธารณประโยชน์ / ชุมชน / หน่วยงานรัฐ

✓ ๔. ต้องทำสัญญาอย่างเป็นทางการ

- ต้องมี สัญญาเช่า/ข้อตกลงเป็นลายลักษณ์อักษร ระบุ:
 - ผู้ให้/ผู้เช่า
 - รายละเอียดทรัพย์สิน
 - ระยะเวลา
 - ค่าตอบแทน
 - เงื่อนไขการใช้/บำรุงรักษา/คืนทรัพย์สิน
- มีพยานร่วมลงนาม และจัดเก็บไว้ตรวจสอบได้

✓ ๕. ต้องนำรายได้เข้าบัญชีสถานศึกษา

- รายได้จากการจัดหาผลประโยชน์ (เช่น ค่าเช่า ค่าบำรุง) ต้องนำเข้า บัญชีสถานศึกษา (ประเภท “เงินรายได้สถานศึกษา”)
- ห้ามใช้โดยไม่มีกรบันทึก หรือหักค่าใช้จ่ายก่อนนำเข้า
- รายจ่ายจากรายได้นี้ ต้องใช้ตามวัตถุประสงค์ เช่น พัฒนาอาคาร อุปกรณ์การเรียน การบริหารทั่วไปของ โรงเรียน

✓ ๖. ต้องมีระบบรายงานและตรวจสอบ

- จัดทำรายงานรายได้/รายจ่ายจากการใช้ทรัพย์สินอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง
- จัดเก็บเอกสารทุกขั้นตอน ได้แก่:
 - หนังสือขออนุญาต
 - คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
 - แบบฟอร์มประเมินราคา
 - สัญญาเช่า
 - ใบเสร็จรับเงิน / รายการรับจ่าย
 - รูปถ่าย/บันทึกภาพหลักฐาน
- พร้อมส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือคณะกรรมการติดตามงบประมาณภายในโรงเรียน



เอกสารประกอบที่ควรมี

เอกสาร	วัตถุประสงค์
บันทึกขออนุญาตใช้ทรัพย์สิน	ใช้ขออนุมัติจาก ผอ. หรือเขตพื้นที่ฯ

เอกสาร	วัตถุประสงค์
คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมิน	เพื่อความโปร่งใสในการตั้งราคาค่าเช่า
สัญญาเช่า / ข้อตกลง	ระบุสิทธิ หน้าที่ และเงื่อนไขต่าง ๆ
รายงานการจัดเก็บรายได้	ใช้ประกอบการเบิก-จ่าย และรายงาน สพฐ.
รายงานผลประโยชน์ที่จัดหาได้	ใช้เสนอคณะกรรมการสถานศึกษา

๑๗. งาน การเบิกเงินจากคลัง

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การใช้จ่ายเงินงบประมาณของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบ
- เพื่อให้สามารถนำเงินที่ได้รับจัดสรรมาใช้ในกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ
- เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

๒. วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ตรวจสอบแผนงบประมาณและวงเงิน

- ตรวจสอบรายการงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- ตรวจสอบยอดคงเหลือในแต่ละหมวดงบประมาณ

๒.๒ จัดทำเอกสารเบิกเงิน

- จัดเตรียมเอกสารหลักฐาน เช่น ใบแจ้งหนี้, สัญญา, บันทึกขออนุมัติ
- จัดทำหนังสือขอเบิกเงินตามแบบฟอร์มราชการ

๒.๓ เสนอผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ

- เสนอเอกสารเบิกจ่ายให้ผู้มีอำนาจตรวจสอบและลงนาม
- ส่งเอกสารให้การเงินเพื่อดำเนินการเบิกเงิน

๒.๔ ส่งสำนักงานคลัง / เขตพื้นที่ (ถ้าจำเป็น)

- กรณีเบิกผ่านระบบ GFMS หรือเขตพื้นที่การศึกษา ให้ส่งเอกสารตามที่กำหนด

๒.๕ ติดตามผลและบันทึกบัญชี

- ติดตามสถานะการเบิก
- บันทึกรายการในบัญชีการเงินของสถานศึกษา
- จัดเก็บเอกสารไว้เป็นหลักฐาน

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- โดยเฉลี่ย ๓ – ๗ วันทำการ (ขึ้นอยู่กับประเภทของการเบิกและความครบถ้วนของเอกสาร)

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง การเบิกเงินจากคลัง

๑. หลักการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

- การเบิกเงินจากคลังจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในพระราชบัญญัตินี้ รวมถึงระเบียบและข้อกำหนดของกระทรวงการคลัง
- เงินที่จะเบิกต้องเป็นเงินที่ได้รับการจัดสรรในงบประมาณรายจ่ายประจำปี หรือเงินที่ได้รับการอนุมัติเป็นพิเศษตามกฎหมาย
- ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์ที่ได้รับอนุมัติไว้ในงบประมาณเท่านั้น

๒. ขั้นตอนและเงื่อนไขการเบิกเงิน

- ผู้มีอำนาจในการเบิกเงินต้องได้รับการแต่งตั้งอย่างถูกต้องตามกฎหมาย หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง
- การเบิกเงินต้องใช้เอกสารหลักฐานครบถ้วน เช่น ใบเบิกเงิน ใบสำคัญจ่าย หรือเอกสารทางบัญชีที่รับรองถูกต้อง
- การเบิกเงินต้องปฏิบัติตามระบบและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อความโปร่งใสและถูกต้อง

๓. การตรวจสอบและรับรองการใช้จ่ายเงิน

- หน่วยงานที่เบิกเงินต้องจัดทำบัญชีและรายงานการใช้จ่ายอย่างถูกต้องครบถ้วน
- ต้องมีการตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง เช่น เจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ตรวจสอบภายใน เพื่อยืนยันว่าการใช้จ่ายเงินถูกต้องตามกฎหมาย
- หากพบว่าการใช้จ่ายไม่ถูกต้อง หรือไม่ปฏิบัติตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ ผู้มีอำนาจจะต้องรับผิดชอบ และอาจถูกดำเนินคดีตามกฎหมาย

๔. การสงวนเงินที่เหลือ

- หากมีเงินที่ยังไม่ได้ใช้ หรือเบิกเกินจากความจำเป็น ต้องสงวนเงินเข้าสู่คลังภายในระยะเวลาที่กำหนด
- ต้องมีการบันทึกและรายงานการสงวนเงินอย่างเป็นระบบ

๕. บทลงโทษ

- ผู้ที่เบิกเงินโดยมิชอบ หรือไม่ปฏิบัติตามขั้นตอนตามกฎหมาย อาจได้รับโทษทางวินัยหรือทางอาญา ตามที่กฎหมายกำหนด

สรุปสำคัญสำหรับการเบิกเงินจากคลังในงานการศึกษาของโรงเรียน

ข้อควรปฏิบัติ	รายละเอียด
มีงบประมาณรองรับ	เบิกเงินต้องมาจากงบประมาณที่ได้รับการจัดสรร
มีผู้มีอำนาจเบิกเงิน	แต่งตั้งตามกฎหมายหรือระเบียบกระทรวงการคลัง
ใช้เอกสารถูกต้อง	ใบเบิกเงิน ใบสำคัญจ่าย และเอกสารหลักฐานครบถ้วน
ใช้เงินตามวัตถุประสงค์	ตามที่กำหนดในงบประมาณและกฎหมาย
รายงานและตรวจสอบ	จัดทำบัญชี ตรวจสอบโดยเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
สงวนเงินส่วนเกิน	หากมีเงินเหลือ ต้องสงวนภายในเวลาที่กำหนด

๔.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินจากคลัง

๑. หลักการเบิกเงินจากคลัง

- การเบิกเงินต้องเป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับการจัดสรรและอนุมัติจากรัฐ
- การเบิกเงินต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และขอบเขตที่กำหนดในงบประมาณ
- ต้องใช้เอกสารประกอบการเบิกเงินครบถ้วน เช่น ใบเบิกเงิน ใบสำคัญจ่าย

๒. ขั้นตอนการเบิกเงิน

- หน่วยงานผู้เบิกต้องมีผู้ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมายหรือระเบียบของกระทรวงการคลัง
- การเบิกเงินจะต้องทำผ่านระบบที่กำหนด เช่น ระบบเบิกจ่ายเงินคลังกลาง (GFMIS)
- การเบิกเงินต้องจัดทำและส่งเอกสารหลักฐานอย่างครบถ้วนให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๓. การตรวจสอบ

- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบต้องพิจารณาความถูกต้องของเอกสารและการใช้เงิน
- การเบิกเงินต้องมีการตรวจสอบและอนุมัติอย่างเป็นระบบ

๔. การรับผิดชอบ

- หากมีการเบิกเงินโดยไม่ถูกต้อง จะต้องรับผิดชอบตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๕. การส่งคืนเงิน

- หากมีเงินเหลือจากการเบิกจ่าย ต้องส่งคืนคลังภายในระยะเวลาที่กำหนด พร้อมจัดทำรายงานการส่งคืน

๔.๓ คู่มือระบบ GFMIS และแนวทางการเบิกจ่ายของสำนักงานคลัง / สพฐ. ที่เกี่ยวข้องกับการเบิกเงินจากคลัง

๑. ระบบ GFMIS (Government Fiscal Management Information System)

- เป็นระบบบริหารจัดการการเงินคลังกลางของรัฐบาล ใช้สำหรับเบิกจ่ายเงินงบประมาณของหน่วยงานภาครัฐ รวมทั้งโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ระบบนี้ช่วยให้การเบิกเงินจากคลังมีความรวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้
- หน่วยงานต้องลงทะเบียนและได้รับสิทธิ์การใช้งานระบบตามขั้นตอนของกรมบัญชีกลาง

๒. คู่มือการใช้ระบบ GFMIS สำหรับหน่วยงานในสังกัด สพฐ.

- คู่มือจะมีขั้นตอนการเข้าสู่ระบบ การกรอกข้อมูลการเบิกเงิน การแนบเอกสารประกอบการเบิกเงิน และการตรวจสอบสถานะคำขอ
- มีรายละเอียดวิธีการดำเนินการเบิกเงินที่ถูกต้องตามระเบียบกระทรวงการคลังและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- มีการกำหนดผู้มีอำนาจเบิกจ่ายเงินและการตรวจสอบภายใน เพื่อป้องกันความผิดพลาดหรือทุจริต

๓. แนวทางการเบิกจ่ายเงินจากคลังของสำนักงานคลัง / สพฐ.

- กำหนดขั้นตอนและระยะเวลาการส่งเอกสารเบิกเงินจากสถานศึกษาไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และต่อไปยังสำนักงานคลังจังหวัด
- เน้นย้ำการปฏิบัติตามระเบียบการเบิกจ่ายงบประมาณ ทั้งการใช้เงินตามวัตถุประสงค์ การจัดเก็บเอกสารหลักฐาน และการรายงานผลการใช้เงิน

- มีมาตรการติดตาม ตรวจสอบ และรายงานความก้าวหน้าการเบิกจ่ายงบประมาณอย่างสม่ำเสมอ เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและประสิทธิภาพ

๔. เอกสารแนบที่มักใช้ร่วมกับระบบ GFMIS

- แบบฟอร์มคำขอเบิกเงิน (ใบเบิกเงิน)
- เอกสารรับรองการใช้จ่ายงบประมาณ
- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบแจ้งหนี้
- รายงานการเบิกจ่ายเงิน

๑๘. งาน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินของสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การรับ-จ่ายเงินของสถานศึกษาเป็นไปอย่างถูกต้อง ปลอดภัย โปร่งใส และตรวจสอบได้
- เพื่อให้การเก็บรักษาเงินเป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- เพื่อป้องกันการทุจริตและความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น

๒. วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การรับเงิน

- รับเงินจากแหล่งต่าง ๆ เช่น เงินอุดหนุน, เงินรายได้สถานศึกษา, เงินบริจาค
- ออก ใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้ชำระเงินทุกครั้ง
- บันทึกใน บัญชีรับเงิน/ทะเบียนรับเงิน

๒.๒ การเก็บรักษาเงิน

- เก็บเงินสดไว้ในตู้เซฟ/ลิ้นชักที่มีความปลอดภัย
- หากเงินสดเกินวงเงินที่กำหนดให้นำฝากเข้าบัญชีธนาคารของโรงเรียนภายใน ๑ วันทำการ
- จัดทำ บัญชีเงินสดคงเหลือประจำวัน

๒.๓ การจ่ายเงิน

- ใช้ตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร เช่น บันทึกขออนุมัติ, ใบสำคัญ, ใบเสร็จ
- จ่ายโดยวิธีเบิกเงินสด หรือโอนผ่านบัญชีธนาคาร
- ทำ ใบสำคัญจ่ายเงิน และเก็บเอกสารประกอบให้ครบถ้วน
- บันทึกบัญชีรายวันจ่าย

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ดำเนินการประจำวัน โดยเฉพาะการรับ-จ่าย และบันทึกบัญชี
- รายงานยอดเงินประจำเดือน/ประจำไตรมาส ตามที่ต้นสังกัดกำหนด

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการรับ-จ่ายเงินของส่วนราชการ

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

โดยเฉพาะในหัวข้อ "การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน"

๑. การรับเงิน (มาตรา ๖ - ๑๖)

มาตรา ๖ - ๘

- หน่วยรับเงินของส่วนราชการต้องออกหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินชั่วคราว
- สถานศึกษาที่มีรายได้จากกิจกรรม เช่น เงินค่าธรรมเนียม หรือเงินโครงการต่าง ๆ ต้องออกใบรับตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๑ - ๑๓

- รายได้ที่ได้รับไว้ต้องนำส่งเป็นรายวันหรือภายในเวลาที่กำหนด
- หากจำเป็นให้เก็บไว้ชั่วคราว ต้องเก็บใน ตู้निรภัย หรือสถานที่ปลอดภัย

๒. การเก็บรักษาเงิน (มาตรา ๑๗ - ๒๓)

มาตรา ๑๗ - ๑๘

- หัวหน้าหน่วยงาน (เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน) ต้องรับผิดชอบการเก็บรักษาเงิน
- ต้องจัดให้มีสมุดรับจ่ายเงินสด และเก็บรักษาอย่างรัดกุม ปลอดภัย
- เงินสดที่รับไว้ต้องไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด (เช่น ๕๐,๐๐๐ บาท) หากเกินต้องนำฝากธนาคารของรัฐ

มาตรา ๒๒

- ต้องจัดทำ บัญชีเงินสดและบัญชีธนาคาร ให้ครบถ้วน ทันสมัย และเปิดให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๓. การจ่ายเงิน (มาตรา ๒๔ - ๓๙)

มาตรา ๒๔ - ๒๗

- การจ่ายเงินให้ดำเนินการตาม ระเบียบและหลักฐานที่ถูกต้อง
- ห้ามจ่ายเงินล่วงหน้าเว้นแต่กรณีตามระเบียบ (เช่น เงินทดรองราชการ)
- ต้องจ่ายผ่าน เช็ค หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMIS / บัญชีธนาคาร)

มาตรา ๓๐

- ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่าย เช่น ใบสำคัญ, ใบเสร็จ, รายงานผลการดำเนินการ ฯลฯ

มาตรา ๓๖ - ๓๘

- กรณีเงินทดรองราชการ หรือเงินทดรองจ่าย ต้องจัดทำบัญชีควบคุมและเร่งรัดส่งคืนให้เร็วที่สุด



การประยุกต์ใช้ในสถานศึกษา

๑. การรับเงินจากผู้ปกครอง / นักเรียน / โครงการ – ต้องมีใบเสร็จ
๒. การเก็บรักษา – ต้องมีสมุดเงินสดประจำวัน และเก็บเงินในตู้নির্য
๓. การจ่ายเงิน – จ่ายผ่านระบบ พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายครบถ้วน
๔. ต้องจัดทำบัญชีควบคุมและรายงานให้ตรวจสอบได้ทุกช่วงไตรมาส

๔.ระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา

๑. การรับเงิน (มาตรา ๖ - ๑๖)

มาตรา ๖ - ๘

- หน่วยรับเงินของส่วนราชการต้องออกหลักฐานการรับเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน หรือใบรับเงินชั่วคราว
- สถานศึกษาที่มีรายได้จากกิจกรรม เช่น เงินค่าธรรมเนียม หรือเงินโครงการต่าง ๆ ต้องออกใบรับตามแบบฟอร์มที่กระทรวงการคลังกำหนด

มาตรา ๑๑ - ๑๓

- รายได้ที่ได้รับไว้ต้องนำส่งเป็นรายวันหรือภายในเวลาที่กำหนด
- หากจำเป็นให้เก็บไว้ชั่วคราว ต้องเก็บใน ตู้নির্য หรือสถานที่ปลอดภัย

๒. การเก็บรักษาเงิน (มาตรา ๑๗ - ๒๓)

มาตรา ๑๗ - ๑๘

- หัวหน้าหน่วยงาน (เช่น ผู้อำนวยการโรงเรียน) ต้องรับผิดชอบการเก็บรักษาเงิน
- ต้องจัดให้มีสมุดรับจ่ายเงินสด และเก็บรักษาอย่างรัดกุม ปลอดภัย
- เงินสดที่รับไว้ต้องไม่เกินวงเงินที่กระทรวงการคลังกำหนด (เช่น ๕๐,๐๐๐ บาท) หากเกินต้องนำฝากธนาคารของรัฐ

มาตรา ๒๒

- ต้องจัดทำ บัญชีเงินสดและบัญชีธนาคาร ให้ครบถ้วน ทันสมัย และเปิดให้ตรวจสอบได้ตลอดเวลา

๓. การจ่ายเงิน (มาตรา ๒๔ - ๓๙)

มาตรา ๒๔ - ๒๗

- การจ่ายเงินให้ดำเนินการตาม ระเบียบและหลักฐานที่ถูกต้อง
- ห้ามจ่ายเงินล่วงหน้าเว้นแต่กรณีตามระเบียบ (เช่น เงินทดรองราชการ)
- ต้องจ่ายผ่าน เช็ค หรือระบบอิเล็กทรอนิกส์ (GFMS / บัญชีธนาคาร)

มาตรา ๓๐

- ต้องแนบเอกสารหลักฐานประกอบการจ่าย เช่น ใบสำคัญ, ใบเสร็จ, รายงานผลการดำเนินการ ฯลฯ

มาตรา ๓๖ - ๓๘

- กรณีเงินทดรองราชการ หรือเงินทดรองจ่าย ต้องจัดทำบัญชีควบคุมและเร่งรัดส่งคืนให้เร็วที่สุด

การประยุกต์ใช้ในสถานศึกษา

๑. การรับเงินจากผู้ปกครอง / นักเรียน / โครงการ – ต้องมีใบเสร็จ

๒. การเก็บรักษา – ต้องมีสมุดเงินสดประจำวัน และเก็บเงินในตู้নিরায়
๓. การจ่ายเงิน – จ่ายผ่านระบบ พร้อมแนบหลักฐานการจ่ายครบถ้วน
๔. ต้องจัดทำบัญชีควบคุมและรายงานให้ตรวจสอบได้ทุกช่วงไตรมาส

๔.๓ ระเบียบว่าด้วยการบริหารการเงินการคลังสถานศึกษา ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วย ๑.

การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงินของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

สาระสำคัญที่เกี่ยวข้อง

- กำหนดขั้นตอนการ รับเงินของส่วนราชการ ทั้งเงินสดและเงินผ่านบัญชีธนาคาร
- วิธีการ ออกใบเสร็จรับเงิน / ใบรับเงิน
- แนวทางการ เก็บรักษาเงินสดในมือ และข้อจำกัดของวงเงินสตอย่อย
- กำหนดให้เงินสดที่เก็บไว้ ต้องนำฝากเข้าบัญชีธนาคารของทางราชการทันที ที่มีเงินครบจำนวนที่กำหนด
- แนวทางการ จ่ายเงินราชการผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เช่น ระบบ GFMS หรือพร้อมเพย์ราชการ

๒. หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๐๙.๒/ว ๘๙ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒

เรื่อง แนวทางปฏิบัติการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของหน่วยงานของรัฐ

สาระสำคัญเพิ่มเติม

- การใช้ระบบ e-Payment ในการรับเงินจากประชาชน
- การออกใบเสร็จรับเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การนำส่งรายได้แผ่นดินผ่าน e-Payment หรือเคาน์เตอร์ธนาคาร

๓. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่าย การเก็บรักษาเงิน และการนำส่งเงินของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๓

สาระสำคัญ

- ระบุชัดเจนเกี่ยวกับ การออกใบเสร็จรับเงินของสถานศึกษา
- กำหนดหน้าที่ของ หัวหน้าสถานศึกษา และ เจ้าหน้าที่การเงิน
- การจัดทำ ทะเบียนรับเงิน ทะเบียนจ่ายเงิน และทะเบียนเงินสดย่อย
- การเปิดบัญชีธนาคารในนามสถานศึกษาและการอนุมัติให้ใช้จ่าย
- การจัดทำ บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา แยกตามแหล่งที่มาของเงิน
- การจัดทำ งบทดลอง งบรายรับ-รายจ่าย งบการเงินประจำปี

๔. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

สาระสำคัญ

- ใช้บังคับสำหรับสถานศึกษาที่มีการเบิกงบประมาณแผ่นดินโดยตรงจากคลัง
- วิธีการเบิกเงินและการจัดทำเอกสารเบิกเงิน
- การเก็บรักษาเงินสดหรือเช็คก่อนนำจ่ายหรือส่งคืนคลัง
- วิธีการส่งคืนเงินงบประมาณที่ไม่ได้ใช้

๔.๔ ข้อกำหนดการจัดเก็บเอกสารและการตรวจสอบจาก สตง. และเขตพื้นที่

๑. ข้อกำหนดการจัดเก็บเอกสาร

สถานศึกษาต้องดำเนินการจัดเก็บเอกสารด้านการเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน อย่างครบถ้วน ตามระเบียบ ดังนี้:

๑.๑ เอกสารที่ต้องจัดเก็บเกี่ยวกับ การเก็บรักษาเงิน

- ใบสำคัญรับเงิน (แบบ ๘๕๐๐)
- ใบสำคัญการนำเงินส่งคลัง/ธนาคาร
- ใบเสร็จรับเงิน (กรณีรับเงินจากบุคคลภายนอก)
- บันทึบบัญชีเงินสดประจำวัน
- รายงานการเคลื่อนไหวของบัญชีเงินฝากธนาคาร
- ใบมอบอำนาจการฝากถอนเงิน (ถ้ามี)

๑.๒ เอกสารที่ต้องจัดเก็บเกี่ยวกับ การจ่ายเงิน

- ใบสำคัญจ่ายเงิน (แบบ ๘๕๐๑)
- หนังสืออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
- เอกสารประกอบการเบิกจ่าย (เช่น ใบเสนอราคา ใบแจ้งหนี้ ใบเสร็จรับเงิน ใบส่งของ)
- บัญชีลงรายการการจ่ายเงิน
- หลักฐานการโอนเงิน/ใช้ธนาคาร

๒. แนวทางการตรวจสอบจาก สตง. และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒.๑ การตรวจสอบของ สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

- ตรวจสอบความครบถ้วนของหลักฐานการรับ-จ่ายเงิน
- ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบการเงินของกระทรวงการคลัง
- ตรวจสอบความถูกต้องของการลงบัญชีและการจัดเก็บเอกสารทางการเงิน
- ตรวจสอบการใช้เงินให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของงบประมาณ

๒.๒ การตรวจสอบของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ตรวจสอบการจัดเก็บเอกสารทางการเงินตามระเบียบ สพฐ.
- ตรวจสอบการบริหารจัดการเงินในภาพรวมและรายโครงการ
- ตรวจสอบติดตามแผนการใช้เงินและผลการเบิกจ่าย
- ให้ข้อเสนอแนะในการปรับปรุงการจัดการเอกสารและบัญชี

๓. ระยะเวลาการจัดเก็บเอกสาร

- เอกสารการเงินและพัสดุต้องจัดเก็บไว้อย่างน้อย ๕ ปี
- เอกสารที่มีผลกระทบระยะยาว เช่น สัญญา ควรเก็บไว้ตลอดอายุสัญญา + ๕ ปี

๑๙. งาน การนำเงินส่งคลัง

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้เงินที่มีได้ใช้หรือเงินที่ต้องส่งคืนเข้าคลังแผ่นดิน เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
- เพื่อให้การบริหารการเงินของสถานศึกษามีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้
- เพื่อให้เกิดการบริหารงบประมาณอย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ ตรวจสอบรายการเงินที่ต้องนำส่งคลัง

- เงินงบประมาณที่เบิกมาเกิน
- เงินที่ไม่ได้ใช้ตามวัตถุประสงค์
- เงินรายได้ที่ต้องส่งคืน (ถ้ามี)

๒.๒ จัดทำเอกสารการนำส่งเงิน

- จัดทำบันทึกข้อความขอให้นำส่งเงินคืนคลัง
- กรอก แบบใบฝากเงิน (แบบ ๘๘๙๗ หรือใบ Pay-in)
- แนบหลักฐาน เช่น ใบสำคัญเดิม หรือหนังสืออนุมัติ

๒.๓ นำเงินฝากเข้าคลัง

- นำส่งที่ธนาคารของคลัง/บัญชีรับของคลังตามที่กำหนด
- รับใบรับเงินจากธนาคารไว้เป็นหลักฐาน

๒.๔ จัดทำรายงานสรุป และบันทึกบัญชี

- ลงทะเบียนรายการนำส่งเงิน
- แนบหลักฐานพร้อมรายงานสรุปเสนอผู้บริหาร
- จัดเก็บเอกสารไว้ตรวจสอบ

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ภายใน ๑-๓ วันทำการ นับจากวันที่ทราบยอดเงินที่ต้องนำส่ง

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการนำส่งเงิน พ.ศ. ๒๕๖๒

สาระสำคัญของ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน และการนำส่งเงิน

พ.ศ. ๒๕๖๒ ประเด็นเกี่ยวกับ "การนำเงินส่งคลัง"

๑. ความหมายของการนำเงินส่งคลัง

คือ การนำเงินที่ได้รับ หรือเงินเหลือจ่าย หรือเงินที่ต้องส่งคืนคลัง นำส่งเข้าบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด เพื่อเป็นรายได้แผ่นดินหรือรายได้ของหน่วยงานตามประเภทของเงินนั้น

๒. ประเภทของเงินที่ต้องนำส่งคลัง

๑. เงินรายได้แผ่นดิน

- รายได้จากค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมใบอนุญาต
- รายได้จากการขายทรัพย์สินของทางราชการ
- ดอกเบี้ยเงินฝากของเงินนอกงบประมาณที่ต้องส่งคลัง

๒. เงินเหลือจ่ายจากงบประมาณ

- เงินที่เบิกเกินความจำเป็นหรือไม่ใช้แล้ว
- ต้องส่งคืนคลังทันที

๓. เงินนอกงบประมาณที่ต้องส่งคืนคลัง (กรณีที่ สตง. หรือผู้มีอำนาจสั่งให้ส่งคืน)

๓. ขั้นตอนการนำเงินส่งคลังของสถานศึกษา

๑. จัดทำแบบนำส่งเงิน (แบบ ๘๘๘๗ หรือแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด)
๒. นำเงินฝากธนาคารหรือผ่านระบบ e-Payment (GFMIS)
๓. รับใบเสร็จรับเงินจากธนาคารหรือจากระบบ GFMIS
๔. แนบหลักฐานการนำส่งเงินไว้ในเอกสารบัญชีที่เกี่ยวข้อง

๔. ระยะเวลาในการนำส่ง

- เงินที่ต้องส่งคลัง ต้องดำเนินการ ภายใน ๗ วันทำการ นับแต่วันที่รับเงิน หรือวันที่ตรวจพบว่าเป็นเงินที่ต้องนำส่ง
- หากล่าช้าเกินกำหนด ถือเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ และอาจต้องรับผิดชอบตามกฎหมาย

๕. การควบคุม ตรวจสอบ และลงบัญชี

- ต้องจัดเก็บใบเสร็จรับเงินจากธนาคารเป็นหลักฐาน
- ต้องบันทึกบัญชีเงินสด และบัญชีรายได้/รายจ่าย ให้ถูกต้องตามประเภทของเงิน
- หน่วยตรวจสอบภายในและ สตง. สามารถขอตรวจสอบรายการนำส่งเงินได้ทุกเมื่อ

๖. ข้อควรระวัง

- ห้ามใช้เงินที่ต้องนำส่งคลัง ไปใช้ในกิจกรรมอื่นก่อนการนำส่ง
- ต้องมีผู้ตรวจสอบภายในลงนามรับรองการนำส่งเงินทุกครั้ง (กรณีมีผู้ตรวจสอบ)
- เอกสารหลักฐานการนำส่งต้องเก็บไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี

๔.๒ แนวทางปฏิบัติจากกรมบัญชีกลาง

เกี่ยวกับ การนำเงินส่งคลัง สำหรับสถานศึกษา

๑. ประเภทของเงินที่ต้องนำส่งคลัง

กรมบัญชีกลางกำหนดว่า หน่วยงานของรัฐรวมถึงสถานศึกษา ต้องนำส่งเงินประเภทต่อไปนี้เข้าสู่คลัง:

ประเภทของเงิน	แนวทางปฏิบัติ
๑. รายได้ของแผ่นดิน	ต้องนำส่งเข้าคลังผ่านระบบ GFMIS โดยตรง
๒. เงินงบประมาณเหลือจ่าย	ส่งคืนคลังภายในปีงบประมาณ หากเลยปีให้ส่งในฐานะเงินส่งคืนแผ่นดิน
๓. เงินรับฝาก หรือเงินฝากคลัง	นำส่งเข้าบัญชีเงินฝากคลัง และใช้ตามวัตถุประสงค์เท่านั้น
๔. ดอกผลของเงินนอกงบประมาณ (บางกรณี)	หากระเบียบกำหนดให้เป็นรายได้แผ่นดิน ต้องนำส่งเข้าคลัง

๒. ขั้นตอนการนำเงินส่งคลังตามระบบของกรมบัญชีกลาง

๑. จัดทำใบสำคัญการนำเงินส่งคลัง (แบบ ๘๘๘๗)
 - ระบุชื่อบัญชี รายการเงิน และจำนวนเงินให้ชัดเจน
๒. บันทึกข้อมูลในระบบ GFMIS Web Online
 - ใช้รหัสแหล่งเงินและหมวดรายได้ที่ถูกต้อง เช่น รหัส ๒๐๐๐๑ สำหรับรายได้แผ่นดิน
๓. นำส่งเงินผ่านธนาคารของรัฐ (ธนาคารกรุงไทย สาขาใกล้สถานศึกษา)

- โดยระบุให้เข้าบัญชีที่กรมบัญชีกลางกำหนด

๔. จัดเก็บหลักฐาน

- ใบสำคัญ ใบเสร็จ ใบฝากเงินจากธนาคาร และรายงานนำส่ง

๕. ลงบัญชีการเงินของสถานศึกษา

- บันทึกในบัญชีเงินสด และบัญชีรายได้/รายจ่ายให้ครบถ้วน

◆ ๓. แนวปฏิบัติกรณีรับเงินสดหรือเช็ค

- เงินสดที่รับไว้ต้องเก็บรักษาไว้ในตู้เซฟ / ลั่นชักริถ
- ต้องนำส่งธนาคาร ภายใน ๓ วันทำการ นับแต่วันที่รับเงิน
- เช็คต้องนำเข้าบัญชีสถานศึกษา ก่อน แล้วจึงนำเงินส่งคลัง

◆ ๔. แนวทางป้องกันการละเว้นการนำเงินส่งคลัง

- จัดให้มีผู้ตรวจสอบภายในของโรงเรียนตรวจสอบรายการนำส่งเงินเป็นประจำ
- รายงานการนำเงินส่งคลังต่อผู้บริหารสถานศึกษาเพื่อทราบทุกเดือน
- หากมีการรับเงินจากแหล่งอื่น ต้องตรวจสอบว่าเงินนั้นต้องส่งคลังหรือไม่

◆ ๕. เครื่องมือจากกรมบัญชีกลาง

- ระบบ GFMS Web Online (<https://gfmis.cgd.go.th>)
- แบบฟอร์ม ๘๙๙๗ (นำส่งเงิน) และ ๘๕๐๐/๘๕๐๑ (ใบสำคัญรับ-จ่ายเงิน)
- คู่มือ GFMS สำหรับหน่วยเบิกจ่าย
- หนังสือเวียนจากกรมบัญชีกลาง เช่น
 - ว ๑๔๒ ลว. ๑๘ มี.ค. ๒๕๖๒
 - ว ๑๙๓ ลว. ๒ พ.ค. ๒๕๖๒ (แนวปฏิบัติการนำส่งรายได้)

๔.๓ ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับการเงินและบัญชี

ระเบียบหลักที่เกี่ยวข้อง:

“ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

◆ สาระสำคัญเกี่ยวกับ “การนำเงินส่งคลัง”

๑. เงินที่ต้องนำส่งคลัง

สถานศึกษาต้องนำเงินส่งคลัง เมื่อเป็น:

- เงินงบประมาณเหลือจ่าย
- เงินที่ไม่สามารถใช้ตามวัตถุประสงค์
- รายได้ของแผ่นดิน (เช่น ค่าธรรมเนียม ค่าปรับ ดอกเบี้ยที่ไม่อนุญาตให้นำกลับใช้)
- เงินที่ตรวจพบว่าเป็นเงินที่รับหรือใช้ผิดระเบียบ ต้องส่งคืนคลังตามคำสั่งผู้มีอำนาจ เช่น สตง. เขตพื้นที่

๒. ขั้นตอนการนำส่งเงินคลังของสถานศึกษา (ตาม สพฐ.)

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด
๑	จัดทำ ใบสำคัญการนำส่งเงิน (แบบ ๘๙๙๓)	ระบุชื่อรายการ เงินประเภทใด จำนวนเงิน ฯลฯ
๒	นำเงินเข้าธนาคารของรัฐ	โดยระบุให้เข้าบัญชีที่กำหนดไว้ของกรมบัญชีกลาง
๓	รับ ใบเสร็จรับเงิน/ใบนำฝากธนาคาร	ใช้เป็นหลักฐานประกอบการลงบัญชี
๔	จัดเก็บหลักฐานไว้ครบถ้วน	พร้อมลงทะเบียนบัญชี และแนบในเอกสารการเงิน ประจำเดือน

๓. ระยะเวลาการนำส่งเงิน

- ต้องนำส่ง ภายใน ๗ วันทำการ นับจากวันที่รับเงิน หรือวันที่พบว่าเงินนั้นต้องส่งคืน
- หากล่าช้าอาจถือว่าเป็นการละเว้นการปฏิบัติหน้าที่ มีโทษทางวินัยหรือกฎหมาย

๔. การบันทึกบัญชี

- ต้องบันทึกบัญชีใน บัญชีเงินสด, บัญชีรายได้, และบัญชีรายจ่าย
- เอกสารหลักฐานต้องครบ ได้แก่

- ☒ ใบสำคัญรับ-จ่าย
- ☒ ใบเสร็จรับเงิน
- ☒ สำเนาใบนำส่งเงิน
- ☒ สำเนาใบฝากธนาคาร

๕. การควบคุมภายใน

- ผู้บริหารสถานศึกษาต้องตรวจสอบความถูกต้องก่อนลงนามอนุมัติ
- ผู้รับผิดชอบงานการเงินต้องจัดเอกสารให้ตรวจสอบง่ายและมีสำเนาเก็บไว้ครบถ้วน
- กรณีมีผู้ตรวจสอบภายใน ต้องให้ตรวจสอบเอกสารนำส่งเงินเป็นระยะ

๖. การรายงานผล

- ให้รายงานสรุปยอดเงินนำส่งคลังต่อเขตพื้นที่การศึกษา เป็นรายไตรมาสหรือปีงบประมาณ
- ต้องสอดคล้องกับรายงานในระบบ GFMS และงบทดลอง

๒๐. งาน การจัดทำบัญชีการเงินของสถานศึกษา

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อบันทึกรายการรับ-จ่ายเงินของสถานศึกษาอย่างถูกต้องและครบถ้วน
- เพื่อให้สามารถตรวจสอบงบประมาณและสถานะทางการเงินได้ตลอดเวลา
- เพื่อใช้ประกอบการรายงานต่อผู้บริหาร เขตพื้นที่ฯ และหน่วยตรวจสอบ

๒. วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ การเตรียมระบบบัญชี

- จัดเตรียมแบบฟอร์ม/สมุดบัญชี/โปรแกรมบัญชีตามที่หน่วยงานต้นสังกัดกำหนด
- แยกประเภทบัญชี เช่น บัญชีเงินงบประมาณ, เงินรายได้, เงินบริจาค ฯลฯ

๒.๒ การบันทึกรายการ

- บันทึกกรายรับจากทุกแหล่ง เช่น งบประมาณแผ่นดิน, เงินอุดหนุน, รายได้สถานศึกษา
- บันทึกกรายจ่ายทุกประเภท เช่น ค่าตอบแทน, ค่าวัสดุ, ค่าใช้จ่ายอื่น ๆ
- ใช้แบบฟอร์มที่ถูกต้อง เช่น ใบสำคัญรับเงิน, ใบสำคัญจ่ายเงิน, ทะเบียนคุมเงิน

๒.๓ การตรวจสอบความถูกต้อง

- ตรวจสอบใบเสร็จ เอกสารแนบ และลายเซ็น
- ตรวจสอบยอดเงินในบัญชีธนาคารให้ตรงกับยอดในสมุดบัญชี

๒.๔ การรายงานทางการเงิน

- จัดทำรายงานสรุปประจำเดือน / ไตรมาส / ปี
- นำเสนอผู้อำนวยการสถานศึกษา และจัดส่งหน่วยงานต้นสังกัด

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- รายวัน: บันทึกรายการที่เกิดขึ้น
- รายเดือน/รายไตรมาส: จัดทำรายงานสรุป
- รายปี: ปิดบัญชีสิ้นปีงบประมาณ

๔. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- ๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑
- ๔.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงินของสถานศึกษา
- ๔.๓ หนังสือสั่งการจาก สพฐ. / เขตพื้นที่ฯ
- ๔.๔ แนวปฏิบัติการจัดทำบัญชีของสถานศึกษาของ สตง.

๒๑. งาน การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อแสดงข้อมูลทางการเงินของสถานศึกษาอย่างถูกต้อง ครบถ้วน โปร่งใส และตรวจสอบได้
- เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผน/ตัดสินใจของผู้บริหารและหน่วยงานต้นสังกัด
- เพื่อปฏิบัติตามระเบียบและข้อกำหนดในการจัดทำงบการเงินของสถานศึกษา

๒. วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ รวบรวมข้อมูลทางการเงิน

- ตรวจสอบและสรุปรายการบันทึกบัญชีทั้งหมด (รายรับ-รายจ่าย)
- รวบรวมยอดเงินคงเหลือประจำบัญชี
- ตรวจสอบเอกสารทางการเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน, ใบสำคัญจ่ายเงิน, สมุดบัญชี

๒.๒ จัดทำรายงานทางการเงิน

- รายงานรายรับ - รายจ่ายประจำเดือน / ไตรมาส / ปี
- รายงานยอดคงเหลือเงินสด / ยอดเงินฝากธนาคาร
- รายงานการใช้จ่ายตามหมวดงบประมาณ

๒.๓ จัดทำงบการเงิน

- งบทดลอง (Trial Balance)
- งบแสดงฐานะการเงิน (Balance Sheet)
- งบรายรับ-รายจ่าย (Income Statement)
- หมายเหตุประกอบงบการเงิน (ถ้ามี)

๒.๔ ตรวจสอบและเสนอรายงาน

- ตรวจสอบความถูกต้องโดยผู้รับผิดชอบ
- เสนอต่อผู้อำนวยการ และ/หรือ คณะกรรมการสถานศึกษา
- จัดส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามรอบระยะเวลาที่กำหนด

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- รายเดือน: ภายในวันที่ ๕ - ๑๐ ของเดือนถัดไป
- รายไตรมาส: ทุก ๓ เดือน
- รายปี: ภายในสิ้นปีงบประมาณ (๓๐ ก.ย.) และไม่เกิน ๓๑ ต.ค.

๔. กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการรายงานทางการเงินของหน่วยงานรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑

 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน พ.ศ. ๒๕๖๑
(ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา)

- ◆ วัตถุประสงค์ของระเบียบนี้

เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และแบบของการจัดทำบัญชี รายงานทางการเงิน และการเปิดเผยข้อมูลทางการเงินของหน่วยงานภาครัฐให้มีความ โปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

◆ **หน่วยงานที่ต้องปฏิบัติตามระเบียบนี้**

รวมถึงสถานศึกษาในสังกัดของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ซึ่งถือเป็นหน่วยงานของรัฐประเภท “หน่วยเบิกจ่าย”

✓ **ประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสถานศึกษา**

๑. การจัดทำบัญชี

- สถานศึกษาต้องจัดทำบัญชี ตามหลักการบัญชีภาครัฐ (Governmental Accounting Standards)
- ใช้ เกณฑ์คงค้าง (Accrual Basis) เป็นหลัก โดยรับรู้รายได้/รายจ่ายเมื่อเกิดรายการ ไม่ใช่เมื่อมีเงินสดเข้าออก
- ต้องจัดทำและบันทึกบัญชีรายวันต่าง ๆ เช่น
 - บัญชีเงินสด
 - บัญชีแยกประเภท
 - บัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์
 - บัญชีลูกหนี้/เจ้าหนี้

๒. การจัดทำรายงานทางการเงิน

สถานศึกษาต้องจัดทำรายงานทางการเงิน อย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง (สิ้นปีงบประมาณ) และอาจทำเพิ่มเติมรายไตรมาสหรือครึ่งปี เพื่อส่งหน่วยงานต้นสังกัด โดยต้องประกอบด้วย:

📄 **รายการในงบการเงิน**

รายการ	รายละเอียด
งบทดลอง (Trial Balance)	แสดงยอดคงเหลือบัญชีทั้งหมด
งบแสดงฐานะการเงิน	(คล้ายงบดุล) แสดงสินทรัพย์ หนี้สิน และทุนสุทธิ
งบรับ-จ่ายเงิน	แสดงรายรับ-รายจ่ายจริง
งบรายได้และค่าใช้จ่าย	แสดงกำไร/ขาดทุนจากการดำเนินงาน
หมายเหตุประกอบงบ	อธิบายรายการสำคัญต่าง ๆ

๓. แบบฟอร์มและรายงานตามที่กำหนด

กรมบัญชีกลางกำหนดแบบฟอร์มและโครงสร้างของรายงานทางการเงิน เช่น:

- แบบ สอ.บช.๑ งบฐานะการเงิน
- แบบ สอ.บช.๒ งบรับจ่ายเงิน
- แบบ สอ.บช.๓ งบรายได้ค่าใช้จ่าย
- แบบ สอ.บช.๔ งบทดลอง
- แบบ สอ.บช.๕ หมายเหตุประกอบงบการเงิน

สถานศึกษาต้องใช้แบบฟอร์มตามที่กรมบัญชีกลางและ สพฐ. กำหนด

๔. การส่งรายงาน

- รายงานทางการเงินต้องส่งให้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ
- เขตพื้นที่ฯ อาจตรวจสอบเบื้องต้นก่อนส่งต่อให้ สพฐ. หรือสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

๕. การเก็บรักษาเอกสาร

- ต้องเก็บเอกสารประกอบการจัดทำรายงานทางการเงินไว้ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
- เอกสารสำคัญเช่นงบการเงิน ต้องมีลายเซ็นผู้บริหารสถานศึกษา ผู้จัดทำ และผู้ตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)



สรุปสาระสำคัญเพื่อใช้งานในโรงเรียน

หัวข้อ	แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
จัดทำบัญชี	ใช้เกณฑ์คงค้าง, บันทึกครบถ้วน
จัดทำงบการเงิน	สิ้นปีงบประมาณ ต้องจัดทำบ ๔ ประเภทพร้อมหมายเหตุ
ใช้แบบฟอร์ม	แบบ สอ.บข. ๑-๕ ตามแบบของกรมบัญชีกลาง
การส่งรายงาน	ส่งเขตพื้นที่ฯ ภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ
การเก็บรักษา	เอกสารทางบัญชีเก็บอย่างน้อย ๕ ปี

๔.๒ แนวทางของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสำนักงานคลัง



แนวทางปฏิบัติจาก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๑. สิ่งที่เขตพื้นที่ฯ กำหนดให้สถานศึกษาดำเนินการ

แนวทาง	รายละเอียด
จัดทำรายงานทางการเงินสิ้นปี	ภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ
ใช้แบบฟอร์มงบการเงินตามมาตรฐาน	แบบ สอ.บข. ๑-๕ หรือรูปแบบที่ สพฐ. กำหนด
ส่งงบการเงินให้ตรวจสอบ	ส่งให้เขตพื้นที่ฯ ตรวจสอบก่อนส่งต่อ สพฐ. หรือ สตง.
มีลายเซ็นรับรอง	ผู้จัดทำ / ผู้อำนวยการ / ผู้ตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)
รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ	เป็นรายไตรมาสหรือครึ่งปี สำหรับโครงการเฉพาะ



๒. ข้อเสนอแนะจากเขตพื้นที่ฯ

- เอกสารการเงินควรจัดเรียงและแยกตามหมวดรายการให้ชัดเจน
- ให้มีการจัดทำงบประมาณเปรียบเทียบกับผลการใช้จริง
- ควรมีการประชุมชี้แจงหรืออบรมเจ้าหน้าที่การเงินโรงเรียนประจำปี
- ส่งงบการเงินพร้อมบัญชีแนบท้าย เช่น ทะเบียนพัสดุ รายงานวัสดุคงเหลือ



แนวทางจาก สำนักงานคลังจังหวัด / สำนักงานคลังเขต



๑. แนวทางที่สำคัญจากสำนักงานคลัง

แนวทาง	รายละเอียด
ตรวจสอบแบบฟอร์มงบการเงิน	งบฐานะการเงิน งบรายได้ค่าใช้จ่าย งบรับ-จ่ายเงิน
ส่งหนังสือเวียน/คู่มือการจัดทำบัญชี	ให้สถานศึกษาปฏิบัติตามมาตรฐานบัญชีภาครัฐ
สนับสนุนการใช้งาน GFMIS	ให้คำแนะนำเกี่ยวกับการบันทึกบัญชีในระบบ
ให้ความเห็นในกรณีปัญหาทางบัญชี	เช่น การลงบัญชีพัสดุ ครุภัณฑ์ การรับรู้รายจ่ายล่วงหน้า

◆ ๒. เครื่องมือสนับสนุนจากสำนักงานคลัง

- แบบรายงานบัญชีมาตรฐาน (ไฟล์ Excel ที่แจกให้โรงเรียนใช้)
- คู่มือการจัดทำรายงานทางการเงินภาครัฐ (ของกรมบัญชีกลาง)
- ระบบ GFMIS Web Online สำหรับตรวจสอบข้อมูลการเงินของโรงเรียน

✓ สรุปแนวปฏิบัติร่วมของทั้ง “เขตพื้นที่” และ “สำนักงานคลัง”

รายการ	เขตพื้นที่	สำนักงานคลัง
กำกับดูแลโรงเรียนโดยตรง	✓	— (ดูภาพรวมจังหวัด)
ตรวจสอบเอกสารงบการเงิน	✓	✓
ให้คำแนะนำรายโรงเรียน	✓	✓ (บางพื้นที่)
กำหนดระยะเวลาการส่งงบ	✓	✓
อบรมเจ้าหน้าที่การเงิน	✓	✓ (บางปี)

๔.๓ ระเบียบ สพฐ. และแนวปฏิบัติจาก สตง.

๑. ระเบียบ สพฐ. ที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

◆ ชื่อระเบียบ:

“ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๒”

◆ สารสำคัญที่เกี่ยวข้อง:

✓ การจัดทำบัญชีและรายงานทางการเงิน

- ให้สถานศึกษาจัดทำบัญชีตาม หลักเกณฑ์ของกรมบัญชีกลาง และรายงานตามแบบที่กำหนด
- รายงานทางการเงินต้องจัดทำ เป็นรายปี หรือ ตามที่ต้นสังกัดกำหนด

✓ แบบรายงานงบการเงินที่สถานศึกษาต้องจัดทำ

แบบฟอร์ม	รายละเอียด
แบบ สอ.บช.๑	งบแสดงฐานะการเงิน
แบบ สอ.บช.๒	งบรับ-จ่ายเงินสด

แบบฟอร์ม	รายละเอียด
แบบ สอ.บช.๓	งบรายได้และค่าใช้จ่าย
แบบ สอ.บช.๔	งบทดลอง
แบบ สอ.บช.๕	หมายเหตุประกอบงบการเงิน

 การลงนามรับรอง

• งบการเงินต้องมีลายเซ็นของ:

- ผู้จัดทำ
- ผู้บริหารสถานศึกษา
- ผู้ตรวจสอบภายใน (ถ้ามี)

 การส่งรายงาน

- ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นปีงบประมาณ
- เอกสารต้องครบถ้วน พร้อมหลักฐานประกอบการบันทึกบัญชี เช่น ใบเสร็จ ใบสำคัญ ฯลฯ



๒. แนวปฏิบัติจากสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)

เกี่ยวกับการตรวจสอบรายงานทางการเงินและงบการเงินของสถานศึกษา

◆ แนวทางการตรวจสอบของ สตง.

 สิ่งที่ สตง. ตรวจสอบหลัก ๆ

๑. ความถูกต้องของงบการเงิน

- งบดุลตรงกับบัญชีแยกประเภท
- รายรับ-รายจ่ายมีหลักฐานครบ
- รายการค้างรับ/ค้างจ่ายบันทึกถูกต้อง

๒. การปฏิบัติตามระเบียบราชการ

- ใช้แบบฟอร์มบัญชี/รายงานตามระเบียบ สพฐ. และกรมบัญชีกลาง
- รายการเบิกจ่ายสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของงบประมาณ
- ไม่มีการนำเงินไปใช้ผิดประเภท

๓. ความโปร่งใสและการตรวจสอบย้อนกลับ

- มีหลักฐานแนบประกอบทุกรายการ เช่น ใบสำคัญ, สัญญา, เอกสารจัดซื้อจัดจ้าง
- บัญชีรายจ่ายควรสัมพันธ์กับแผนงาน/โครงการที่ได้รับอนุมัติ

๔. การควบคุมภายในและเอกสารประกอบ

- สถานศึกษาควรมีการตรวจสอบภายในเบื้องต้น
- เอกสารต้องจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ ตรวจสอบง่าย และเก็บไม่น้อยกว่า ๕ ปี

◆ ข้อเสนอแนะจาก สตง. ที่พบบ่อยในการตรวจโรงเรียน

ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
รายจ่ายไม่มีใบเสร็จรับเงินที่ถูกต้อง	ควรแนบหลักฐานครบถ้วนทุกครั้ง

ประเด็นที่ตรวจพบ	ข้อเสนอแนะ
งบไม่สอดคล้องกับบัญชีเงินสด	ควรกระทบยอดบัญชีทุกเดือน
รายการค้างจ่ายไม่มีเอกสารอ้างอิง	จัดทำทะเบียนค้างจ่ายให้เป็นปัจจุบัน
ไม่ส่งงบการเงินภายในกำหนด	กำหนดวันส่งล่วงหน้าและมีผู้รับผิดชอบชัดเจน



ข้อสรุปเพื่อการนำไปใช้ในโรงเรียน

หัวข้อ	แนวปฏิบัติที่แนะนำ
จัดทำบัญชี	ใช้แบบฟอร์มบัญชีตามที่ สพฐ. กำหนด
จัดทำงบการเงิน	งบดุล งบรายได้ งบรับ-จ่าย งบทดลอง
ตรวจสอบภายใน	ตรวจทานความถูกต้องก่อนส่งเขต
จัดเก็บเอกสาร	แยกหมวดหมู่ มีใบเสร็จ/ใบสำคัญประกอบทุกฉบับ
ส่งรายงาน	ภายใน ๓๐ วันหลังสิ้นงบประมาณ

๒๒. งาน การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๑. วัตถุประสงค์

- เพื่อให้การจัดทำบัญชี การเงิน และงบประมาณเป็นไปตามรูปแบบที่ถูกต้องตามระเบียบ
- เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบ ค้นหา และใช้งานข้อมูลย้อนหลัง
- เพื่อปฏิบัติตามข้อกำหนดของหน่วยงานต้นสังกัดอย่างเป็นมาตรฐาน

๒. วิธีการ / ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๒.๑ สํารวจแบบพิมพ์ที่จำเป็นต่อการดำเนินงาน

- ตรวจสอบประเภทแบบพิมพ์ที่ต้องใช้ประจำ เช่น
 - ใบสำคัญรับ - จ่ายเงิน
 - สมุดบัญชีรายวัน
 - ทะเบียนเงินสด
 - รายงานการเงินรายเดือน/รายปี

๒.๒ จัดทำหรือจัดหาแบบฟอร์ม/สมุดบัญชี

- ดำเนินการจัดทำแบบพิมพ์เองในรูปแบบ Word/Excel
- หรือจัดซื้อแบบฟอร์มสำเร็จรูปตามระเบียบพัสดุ

๒.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของแบบฟอร์ม

- ตรวจสอบให้ตรงตามระเบียบของกระทรวงการคลัง/สพฐ./สำนักงานคลัง
- ให้หัวหน้างาน/ผู้อำนวยการอนุมัติรูปแบบก่อนใช้งาน

๒.๔ แจกจ่ายและควบคุมการใช้แบบพิมพ์

- แจกจ่ายให้หน่วยงานหรือผู้ใช้งานที่เกี่ยวข้อง
- เก็บสำเนา/แบบฟอร์มต้นฉบับไว้เป็นมาตรฐานกลาง
- จัดทำทะเบียนควบคุมการใช้แบบฟอร์ม

๓. ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ปรับปรุงแบบฟอร์มอย่างน้อยปีละ ๑ ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงระเบียบ
- การจัดหาแบบพิมพ์ ใช้เวลา ๓ – ๗ วัน (กรณีจัดซื้อ) หรือ ๑ – ๒ วัน (กรณีจัดทำเอง)

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๔.๑ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดทำบัญชี การเงิน และงบประมาณ

 **สาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับ "การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์"**

๑. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับแบบพิมพ์บัญชีและทะเบียน

แนวทาง	รายละเอียด
ใช้แบบพิมพ์ตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด	เช่น แบบบัญชีเงินสด แบบทะเบียนคุมพัสดุ แบบรายงานงบการเงิน ฯลฯ
แบบพิมพ์อาจจัดทำเป็นเอกสารหรืออิเล็กทรอนิกส์	ได้ทั้งแบบกระดาษและผ่านระบบ GFMS
หากจำเป็นต้องจัดหาเพิ่มเติม	สถานศึกษาสามารถพิมพ์เอง หรือจัดจ้างผลิตได้ ตามแบบมาตรฐาน
ต้องมีแบบฟอร์มครบถ้วนก่อนเริ่มปีงบประมาณ	เพื่อไม่ให้เกิดตอนการบันทึกบัญชี

๒. ประเภทแบบพิมพ์บัญชี/ทะเบียนที่ต้องมี

ประเภทแบบพิมพ์	ตัวอย่างแบบฟอร์ม
แบบบัญชีเงินสด	แบบ บช.๐๑ – บัญชีเงินสดประจำวัน
แบบใบสำคัญ	แบบ ๘๕๐๐ (รับ), ๘๕๐๑ (จ่าย)
แบบทะเบียนพัสดุ/ครุภัณฑ์	ทะเบียนคุมวัสดุ/ครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ ๐๓, วัสดุ ๐๒)
แบบงบการเงิน	แบบ สอ.บช.๑-๕
แบบรายงานส่งเงินคลัง	แบบ ๘๙๙๗

๓. แนวปฏิบัติในการจัดหา/จัดทำแบบพิมพ์

๑. ขอรับแบบพิมพ์จากสำนักงานเขตพื้นที่ฯ (กรณีมีจัดพิมพ์ส่วนกลาง)
๒. ดาวน์โหลดจากเว็บไซต์กรมบัญชีกลางหรือ สพฐ.
เช่น <https://www.cgd.go.th>
๓. จัดทำหรือดัดแปลงโดยโรงเรียน

- กรณีไม่มีแบบฟอร์ม กำหนดเองได้โดยอ้างอิงมาตรฐาน
- ต้องระบุชื่อหน่วยงาน วันที่ รายการ และผู้ลงนามครบถ้วน

๔. การควบคุมการใช้แบบพิมพ์

- ให้ลงทะเบียนการใช้แบบฟอร์มเลขที่เอกสาร
- ไม่ใช่แบบพิมพ์ซ้ำหรือข้ามเลขที่
- จัดเก็บสำเนาไว้ในแฟ้มอย่างเป็นหมวดหมู่

สรุปแนวทางที่สถานศึกษาควรดำเนินการ

รายการ	แนวปฏิบัติที่แนะนำ
เตรียมแบบฟอร์มบัญชี/ทะเบียน	ก่อนต้นปีงบประมาณ
ใช้แบบมาตรฐานที่ถูกต้อง	จากกรมบัญชีกลางหรือ สพฐ.
จัดพิมพ์เองได้หากไม่มีของกลาง	โดยไม่เปลี่ยนสาระสำคัญของแบบ
ควบคุมเลขที่เอกสารและจัดเก็บ	เพื่อความโปร่งใส ตรวจสอบได้

๔.๒ แนวทางของ สพฐ., สตง., สำนักงานคลัง และสำนักงานเขตพื้นที่ฯ

แนวทางของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับ “แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน”

หน่วยงาน	แนวทางเกี่ยวกับการจัดทำ/จัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
 สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)	◆ กำหนด แบบฟอร์มมาตรฐาน สำหรับสถานศึกษา เช่น แบบ สอ.บช.๑-๕, ใบสำคัญรับ-จ่าย, ทะเบียนวัสดุ/ครุภัณฑ์ ◆ ส่งเสริมให้สถานศึกษาใช้แบบพิมพ์เดียวกันทั้งประเทศ ◆ อนุญาตให้สถานศึกษาจัดทำแบบพิมพ์เอง ได้ หากไม่มีของกลาง แต่ต้อง ยึดตามโครงสร้างเดิม และเนื้อหาต้องครบถ้วน ◆ สนับสนุนการใช้ แบบฟอร์มดิจิทัล/Excel/Word ที่ดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์เขตหรือ สพฐ.
 สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน (สตง.)	◆ เน้นตรวจสอบว่า สถานศึกษาใช้ แบบฟอร์มที่ถูกต้องและครบถ้วน หรือไม่ ◆ แบบฟอร์มต้องมีลายเซ็นผู้มีอำนาจ และต้องลงรายการครบ ◆ ตรวจสอบว่ามีการ ใช้เลขที่เอกสารอย่างต่อเนื่อง และเก็บรักษาเอกสารดีหรือไม่ ◆ หากใช้แบบพิมพ์ที่ไม่เป็นทางการ จะให้ข้อเสนอแนะให้นำกลับไปปรับปรุงตามมาตรฐาน
 สำนักงานคลัง (กรมบัญชีกลาง / คลังจังหวัด)	◆ กำหนดแบบพิมพ์บัญชีตามมาตรฐานราชการ เช่น บัญชีเงินสด, งบทดลอง, แบบ ๘๙๙๗ ◆ สนับสนุนการจัดทำงบการเงินตาม ระเบียบ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ ๒๕๖๒ ◆ ให้คำแนะนำในการใช้แบบฟอร์มผ่านระบบ GFMS Web Online หรือแบบกระดาษ ◆ บางครั้งจัดทำ คู่มือการกรอกแบบฟอร์ม เพื่อแจกหน่วยเบิกจ่ายและโรงเรียน
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	◆ ตรวจสอบการใช้แบบฟอร์มของโรงเรียนในสังกัด ว่าตรงตาม สพฐ. หรือไม่ ◆ ให้โรงเรียนใช้แบบพิมพ์เดียวกัน ตามที่เขตกำหนด เพื่อสะดวกต่อการตรวจสอบ ◆ แนะนำ

หน่วยงาน	แนวทางเกี่ยวกับการจัดทำ/จัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
	ให้สถานศึกษา จัดพิมพ์เอง ได้เมื่อไม่มีของกลาง โดยส่งตัวอย่างให้เขตอนุมัติก่อนใช้ ประชุม/อบรมงานการเงินในเขต เพื่อติดตามการใช้แบบพิมพ์ที่ถูกต้อง ◆

✓ สรุปแนวปฏิบัติสำหรับสถานศึกษา

เรื่อง	แนวทางที่ควรปฏิบัติ
แบบฟอร์มบัญชีและรายงาน	ใช้แบบที่ สพฐ. และกรมบัญชีกลางกำหนด เช่น สอ.บข.๑-๕, ใบสำคัญ, งบ รับ-จ่าย
ทะเบียนวัสดุ / ครุภัณฑ์	ใช้แบบ ทะเบียนคุมวัสดุ ๐๒, ครุภัณฑ์ ๐๓, แบบรายงานพัสดุคงเหลือ ประจำปี
การจัดหาแบบพิมพ์	ขอจากเขต / ด่วนโหลด / จัดพิมพ์เอง โดยใช้รูปแบบที่ได้รับอนุมัติ
การควบคุมการใช้แบบพิมพ์	มีการลงทะเบียนเลขที่เอกสาร, ตรวจสอบย้อนหลังได้, จัดเก็บไม่น้อยกว่า ๕ ปี
ตรวจสอบภายใน / สตง.	ตรวจแบบพิมพ์ต้องครบถ้วน มีลายเซ็นผู้รับผิดชอบ และสัมพันธ์กับบัญชี รายวัน



ภาคผนวก

เอกสารหมายเลข ๑

แบบหลักฐานการจ่ายเงิน

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

☐ ค่าอุปกรณ์การเรียน☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน☐ ค่าจัดการเรียนการสอน (ปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน) ☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน (เพิ่มเติม)ระดับชั้น ☐ อนุบาลปีที่..... ☐ ประถมศึกษาปีที่.....☐ มัธยมศึกษาปีที่..... ☐ ปวช. ที่จัดโดยสถานประกอบการ ปีที่.....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....ข้าพเจ้าขอรับรองว่าจะนำเงินที่ได้รับไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของทางราชการ หากไม่ดำเนินการดังกล่าวข้าพเจ้ายินยอมชดใช้เงินคืนให้กับโรงเรียนต่อไป

ที่	ชื่อ - สกุล นักเรียน	เลขบัตรประจำตัวประชาชน ของนักเรียน ๑๓ หลัก	จำนวนเงิน	วันที่ รับเงิน	ลายมือชื่อ ผู้ปกครอง/ นักเรียน	หมายเหตุ
รวมทั้งสิ้น						

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น
(.....) (.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)

เอกสารหมายเลข ๒

แบบหลักฐานยืนยันการจัดหา
(กรณีไม่มีใบเสร็จรับเงิน ให้ใช้หลักฐานการจัดหาแทน)

ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา.....

☐ ค่าอุปกรณ์การเรียน ☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ☐ ค่าเครื่องแบบนักเรียน (เพิ่มเติม)

ระดับชั้น ☐ อนุบาลปีที่..... ☐ ประถมศึกษาปีที่.....
 ☐ มัธยมศึกษาปีที่..... ☐ ปวช. ที่จัดโดยสถานประกอบการ ปีที่.....

นักเรียนจำนวนทั้งสิ้น.....คน ได้รับเงินจากโรงเรียน.....
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....และขอรับรองว่านักเรียนทุกคน/ผู้ปกครอง
ได้นำเงินไปดำเนินการตามวัตถุประสงค์ของโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาล
จนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานจริง

ที่	ชื่อ - สกุลนักเรียน	เลขบัตร ประจำตัว ประชาชน ของนักเรียน ๑๓ หลัก	จำนวนเงิน			ลายมือชื่อ ผู้ปกครอง/ นักเรียน	หมายเหตุ
			เครื่องแบบ นักเรียน	อุปกรณ์ การเรียน	รวม		
รวมทั้งสิ้น							

ลงชื่อ.....ครูประจำชั้น
(.....)

ตรวจสอบแล้วถูกต้อง

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน
(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

เอกสารหมายเลข ๓

แบบรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียน งบประมาณอุดหนุน

โรงเรียน สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ระดับชั้น ภาคเรียนที่ ปีการศึกษา

ที่	เลขบัตรประจำตัวประชาชนของนักเรียน	ชื่อนักเรียน	ชื่อผู้ปกครอง	หมายเลขโทรศัพท์	รายละเอียดการโอนเงิน				จำนวนเงิน				รวมทั้งสิ้น	หมายเหตุ
					ชื่อธนาคาร	ชื่อบัญชี	เลขที่บัญชี	ประเภทบัญชี	ค่าอุปกรณ์การเรียน	ค่าเครื่องแบบนักเรียน	ค่าเครื่องแบบนักเรียน (เพิ่มเติม)	ค่าปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน		
รวมทั้งสิ้น														

ตรวจสอบแล้ว

ลงชื่อครูประจำชั้น

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

รับรองข้อมูลถูกต้อง

ลงชื่อ.....ผู้อำนวยการโรงเรียน

(.....)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ.

หมายเหตุ

จัดทำแบบรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ปกครองหรือนักเรียน งบประมาณอุดหนุน จำแนกเป็นระดับชั้น



ใบสำคัญรับเงิน สำหรับวิทยากร

ชื่อส่วนราชการผู้จัดกิจกรรม.....

โครงการ/หลักสูตร/กิจกรรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....

ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....

ได้รับเงินจาก.....ตั้งรายการต่อไปนี้

รายการ	จำนวนเงิน	
บาท		

จำนวนเงิน (.....) (ตัวอักษร)

ลงชื่อ.....ผู้รับเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้จ่ายเงิน
(.....)
ตำแหน่ง.....



โรงเรียนบ้านศาลาใหม่

สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ