



คู่มือการปฏิบัติงาน งานบุคลากรโรงเรียนท่าชัยวิทยา

อาคาร ราชพฤกษ์

บริหารงานแผนงาน
และงบประมาณ

โรงเรียนท่าชัยวิทยา อำเภอศรีสัชนาลัย จังหวัดสุโขทัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

โครงสร้างการบริหารงานงบประมาณ



นายณัฐพล คมกรพจน์
ผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชัยวิทยา



นางสาวปิยาภรณ์ อสารบ
รองผู้อำนวยการโรงเรียนท่าชัยวิทยา



นางสาวณัตินี ส่งเพชร
หัวหน้างานแผนงานและงบประมาณ, หัวหน้าการเงิน



นางสาวชนนุช ดิษฐ์ทอง
หัวหน้างานพัสดุ



นางสาวรุจิรา พินิจ
เจ้าหน้าที่พัสดุ



นางสาวกนกพร ลือพั้ว
เจ้าหน้าที่พัสดุ

หลักการและเหตุผล

ด้วยปัจจุบันมีการกระจายอำนาจการบริหารจัดการด้านงบประมาณถึงสถานศึกษาอย่างทั่วถึงโดยมุ่งหวังให้เกิดประโยชน์ต่อสถานศึกษา ตามความจำเป็นที่ต้องใช้และเกิดประโยชน์แก่นักเรียนอย่างแท้จริง ซึ่งตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ.2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาตรา 62 กำหนดให้มีระบบการตรวจสอบติดตามและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การใช้จ่ายงบประมาณ การจัดการศึกษา โดยหน่วยงานภายในและหน่วยงานของรัฐที่มีหน้าที่ตรวจสอบภายนอก ประกอบกับตามหลักการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดีเน้นการบริหารจัดการอย่างมีส่วนร่วมกับหน่วยงานอื่น ๆ เช่น อบต. ผู้ปกครอง ชุมชน และหน่วยงานอื่น

ดังนั้น สถานศึกษาจึงต้องจัดทำระบบบัญชีให้ถูกต้องเพื่อรองรับการตรวจสอบทั้งจากหน่วยงานภายในและหน่วยงานภายนอก แต่เนื่องด้วยโรงเรียนระดับประถมศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนใหญ่เป็นสถานศึกษาขนาดเล็กไม่ใหญ่มาก งบประมาณที่ได้รับในการจัดสรรเพื่อดำเนินการในสถานศึกษาไม่มีความซับซ้อนหรือยุ่งยากมากนัก สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และกรมบัญชีกลางโดยสำนักมาตรฐานบัญชี จึงให้โรงเรียนใช้ระบบการควบคุมเงินหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 เพราะเป็นระบบควบคุมเงินแบบการควบคุมเงินสด 3 ช่อง กล่าวคือ รับ จ่ายและคงเหลือ ซึ่งเป็นวิธีการง่ายแม้ไม่มีความรู้ทางด้านคณิตศาสตร์ ก็สามารถบันทึกได้และยังช่วยลดภาระและระยะเวลาของการดำเนินการไม่เป็นภาระในการปฏิบัติหน้าที่ตามภารกิจหลักมากนัก เพียงมีความตระหนักใส่ใจและทำอยู่เป็นประจำอย่างสม่ำเสมอ ระบบการควบคุมการเงินนี้จะสามารถปฏิบัติควบคุมการเงินได้เป็นอย่างดีและสามารถตรวจสอบได้ คำนิยาม”หน่วยงานย่อย” คือส่วนราชการที่มีการจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินและ/หรือมีการเบิกจ่ายเงินงบประมาณซึ่งมิได้เบิกตรงต่อกรมบัญชีกลางหรือสำนักงานคลังจังหวัด เช่น แผนกต่าง ๆ ประจำอำเภอ หรือกิ่งอำเภอ สถานีตำรวจ สถานีอนามัย โรงเรียนต่าง ๆ ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการ วิทยาลัย และโรงพยาบาลต่าง ๆ ในส่วนกลาง เป็นต้น ทั้งนี้ไม่รวมถึงหน่วยงานตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการส่วนท้องถิ่น

วัตถุประสงค์

ระบบควบคุมการเงินนี้มุ่งที่จะช่วยให้หน่วยงานย่อย ซึ่งรวมถึงสถานศึกษา ซึ่งมีอัตรากำลังจำกัดไม่มีบุคลากรที่มีคุณวุฒิทางบัญชีและมีการใช้จ่ายเงินไม่มาก สามารถปฏิบัติงานได้และมีระบบการควบคุมการเงินอย่างมีประสิทธิภาพ ไม่ต้องมีภาระทางบัญชีเพื่อให้มีเวลาทำภารกิจหลักของสถานศึกษาได้เต็มที่

ประโยชน์

1. ทำให้สะดวกในการควบคุมและตรวจสอบ
2. ทำให้มีการแบ่งงานและความรับผิดชอบอย่างมีสัดส่วน
3. ทำให้สามารถพิสูจน์ความถูกต้องในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
4. ทำให้สามารถจัดทำรายงานการเงินได้รวดเร็ว

ขอบเขตความรับผิดชอบด้านการเงินของสถานศึกษา

1.การเบิก-จ่ายเงินงบประมาณ ให้สถานศึกษารวบรวมหลักฐานการขอเบิกเงินงบประมาณจากเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนแล้วสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจะเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัดและจ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิโดยตรงหรือใช้วิธีโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิแล้วแต่กรณี

2.การรับ - นำส่งเงินรายได้แผ่นดินให้หน่วยงานย่อยรับและนำส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

3.การรับ - นำส่งเงินนอกงบประมาณ เงินนอกที่สถานศึกษาได้รับไว้แต่ไม่สามารถใช้จ่ายได้ซึ่งจะต้อง

คืนเมื่อครบกำหนดผูกพันตามสัญญาให้นำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำหรับเงินนอกงบประมาณที่สถานศึกษาได้รับและสามารถเก็บไว้ใช้ตามวัตถุประสงค์ของเงินนอกงบประมาณนั้น ๆ ให้บันทึกควบคุมและรายงานวิธีการและรูปแบบที่กำหนด

กระบวนการปฏิบัติงานการเงินในสถานศึกษา

ระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ.2544 ไม่ใช่ระบบบัญชีแต่เป็นระบบที่จัดทำขึ้นเพื่อควบคุมเงินในโรงเรียนประถมศึกษาขนาดเล็กที่มีการรับจ่ายเงิน ระบบดังกล่าวจึงกำหนดให้จัดทำทะเบียนคุมเงินแทนสมุดเงินสด (สมุดบัญชี) โดยกระบวนการในการควบคุมเป็นดังนี้

ประเภทเงินที่โรงเรียนได้รับ

เมื่อโรงเรียนได้รับเงินจะต้องวิเคราะห์ว่าเป็นเงินประเภทใด มีเกณฑ์การจัดสรรเงินอย่างไร ระเบียบที่เกี่ยวข้องหรือแนวปฏิบัติของเงินประเภทนั้น ๆ กำหนดไว้อย่างไร จึงดำเนินการเบิกจ่ายเงินตามประเภทของเงินนั้น เพราะเงินแต่ละประเภทวัตถุประสงค์ของการใช้จ่ายไม่เหมือนกัน ซึ่งเงินที่สถานศึกษาได้รับแบ่งออกเป็น 3 ประเภท ดังนี้

- 1.เงินงบประมาณ
- 2.เงินนอกงบประมาณ
- 3.เงินรายได้แผ่นดิน

เงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประเภทเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐานที่โรงเรียนได้รับ ดังนี้

- 1.ค่าจัดการเรียนการสอน ได้แก่
 - เงินอุดหนุนรายหัว
 - เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานสำหรับนักเรียนยากจน
- 2.ค่าหนังสือแบบเรียน
- 3.ค่าอุปกรณ์การเรียน
- 4.ค่าเครื่องแบบนักเรียน
- 5.ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

การรับเงิน

- 1.ตรวจสอบจำนวนเงินในสมุดเงินฝากธนาคารกับหนังสือแจ้งการจัดสรรงบประมาณ
- 2.ออกใบเสร็จรับเงินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ณ วันที่รับทราบการโอนเงิน
- 3.ส่งใบเสร็จรับเงิน สำนักงานเขตพื้นที่ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- 4.บันทึกการรับเงินในทะเบียนคุมเงินอุดหนุนแยกตามประเภทและบันทึกในรายงานเงินคงเหลือ

แนวทางการใช้งบประมาณเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา ขั้นพื้นฐาน(เงินอุดหนุนรายหัว)

1.ให้สถานศึกษาจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีให้สอดคล้องกับภารกิจของสถานศึกษา นโยบายและ
จุดเน้นของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

2.นำเสนอแผนการปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา เพื่อให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
เห็นชอบ

3.รายงานผลการดำเนินงานของสถานศึกษาให้สาธารณชนทราบ

4.การจัดซื้อ/จัดจ้างต้องปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ
พ.ศ.2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และ
กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง และการใช้จ่ายเงินต้องสอดคล้องกับแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา มีการ
ควบคุมการใช้จ่าย จะควบคุมเป็นโครงการหรือกิจกรรมก็ได้หากมีการควบคุมแล้วจะทำให้

- ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณ ท าให้ทราบสถานะทางการเงิน
- ผู้บริหารสถานศึกษาสามารถใช้เป็นข้อมูลในการบริหารงบประมาณ ท าให้สถานะทางการเงิน
- เป็นข้อมูลในการจัดท าดัชนีทุนผลผลิต
- เป็นข้อมูลในการจัดท าแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษาของปีต่อไป
- เป็นข้อมูลในการจัดท ารายงานการใช้จ่ายงบประมาณประจ ำปีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

5.บันทึกการรับ-จ่ายเงินในทะเบียนคุมเงินที่เกี่ยวข้อง ตามระเบียบการควบคุมเงินของหน่วยงาน
ย่อย พ.ศ.2544 ทั้งนี้ การเบิกจ่ายและการจัดสรรงบประมาณเงินอุดหนุนของสถานศึกษานอกจากจะต้อง
ดำเนินการตามแผนปฏิบัติงานประจำปีที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและ
ควรคำนึงถึงสัดส่วนของการจัดสรรตามแนวทางที่ สพฐ.กำหนดไว้ในปีงบประมาณ 2548 ดังนี้

1. ด้านวิชาการ ร้อยละ 60-70
2. ด้านบริหารทั่วไป ร้อยละ 20-30
3. งบสำรองจ่าย 10-20

เมื่อรวมทั้ง 3 รายการ ต้องได้100%

เมื่อสถานศึกษาได้รับเงินอุดหนุนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของสถานศึกษาเรียบร้อยแล้ว สถานศึกษา
ต้องใช้จ่ายภายในปีงบประมาณ กรณีมีเงินเหลืออยู่และยังไม่สิ้นสุดโครงการให้รีบดำเนินการให้เสร็จสิ้นอย่าง
ช้าภายในปีงบประมาณถัดไป

ลักษณะการใช้จ่ายเงินสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน(เงินอุดหนุนรายหัว) ให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการที่เกี่ยวข้อง โดยให้ใช้ในลักษณะ

3 ประเภทรายจ่าย ดังนี้

1.งบบุคลากร

การเบิกจ่ายค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ในลักษณะงบบุคลากรหมายถึงการที่สถานศึกษาสรรหาคณะกร
โดยการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว เพื่อให้ปฏิบัติงานในหน้าที่ครูผู้สอนหรือปฏิบัติงานอื่น ๆ ในสถานศึกษา เช่น
ครูจ้างสอน พนักงานขับรถ ยาม คนสวน เป็นต้น โดยสถานศึกษาต้องคำนึงถึงความจำเป็นที่ต้องจ้าง และมีเงิน
เพียงพอที่จ่าย ดังนี้

-ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตามสัญญาจ้างจ่ายในลักษณะงบบุคลากร

-เงินสมทบกองทุนประกันสังคมในฐานนายจ้าง ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.2533 จ่าย
ในลักษณะงบดำเนินงาน

กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

- หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค 0415/ว23 ลงวันที่ 20 มีนาคม 2546 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติ
เกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างชั่วคราวจากเงินนอกงบประมาณและหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค 0420/ว106 ลงวันที่
5 มีนาคม 2562 เรื่องแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการจ้างลูกจ้างโดยใช้จ่ายจากเงินนอกงบประมาณ

- คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 53/2546 เรื่อง มอบอำนาจปฏิบัติราชการแทน
เกี่ยวกับลูกจ้างชั่วคราว สั ง ณ วันที่ 8 กรกฎาคม พ.ศ.2546

ขั้นตอนการดำเนินการ

1. ดำเนินการสรรหาและจ้างลูกจ้างชั่วคราวตามระเบียบกระทรวงการคลัง

2. เมื่อถึงกำหนดการจ่ายเงิน เจ้าหน้าที่การเงินของสถานศึกษามีหน้าที่

2.1 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว
เพื่อจ่ายเงินให้ลูกจ้าง โดยหักเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของ
ค่าจ้างเก็บไว้เพื่อนำส่งพร้อมกับเงินสมทบส่วนของนายจ้าง

2.2 บันทึกเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนขออนุมัติเบิกเงินอุดหนุนเป็นเงินสมทบกองทุนประกันสังคมใน
ส่วนของนายจ้างให้กับลูกจ้างแต่ละคนในอัตราร้อยละ 5 ของค่าจ้าง

2.3 กรอกรูปแบบการส่งเงินสมทบ ตามแบบสำนักงานประกันสังคมกำหนด (แบบ สปส.1 -
10) จำนวน 2 ชุด เพื่อนำไปส่งสำนักงานประกันสังคม 1 ชุด ทุกเดือนอย่างช้าไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป
และเก็บไว้เป็นหลักฐานการเบิกพร้อมกับใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม ณ สถานศึกษา 1 ชุด
ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินและเอกสารประกอบ

การเบิกเงิน

1. บันทึกการขออนุมัติเบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวและเงินประกันสังคม

2. แบบบัญชีรายละเอียดลูกจ้างที่ขอเบิกเงิน

3. แบบแบบแสดงรายการนำส่งเงินสมทบประกันสังคม

4. แบบคำสั่งสถานศึกษาจ้างลูกจ้างชั่วคราวและบัญชีรายละเอียดการจ้างแนบท้าย

การจ่ายเงิน

1. จ่ายโดยนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของลูกจ้างและนำหลักฐานการจ่ายของธนาคารเป็นหลักฐาน
การจ่ายเงิน

2. จ่ายเงินประกันสังคม นำใบเสร็จรับเงินจากประกันสังคมเป็นหลักฐานจ่ายแบบแบบรายการนำส่งเงิน
ประกันสังคม

**1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการ
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี**
หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อรองรับและเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และของ
สพฐ. โดยต้องสอดคล้องกับปรัชญาและหรือรัฐธรรมนูญสถานศึกษาแผนปฏิบัติการ 4 ปี ของสพฐ. และ สพท. จัดทำ
เป็นแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ 3-5 ปี ครอบคลุมการพัฒนาด้านผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา การ
บริหารจัดการและชุมชน
2. จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์
ของโรงเรียน
3. กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติตามกลยุทธ์และแนวทางการควบคุม เชิงกลยุทธ์
4. เสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน

การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

1. นำประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาการศึกษากำหนดเป็นเป้าหมายความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จโดยมี
กิจกรรมสำคัญ (โครงการ) พร้อมเป้าหมายรองรับของปีปัจจุบันล่วงหน้าปีที่ 1 ปีที่ 2 และปี
2. นำต้นทุนค่าใช้จ่ายที่จัดทำตามวิธีที่ สพฐ. กำหนด คูณ เป้าหมายของปีปัจจุบันและล่วงหน้าอีก 3 ปี เพื่อ
กำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายของแผนพัฒนาการศึกษา
3. คำนวณรายรับที่จะได้มาซึ่งงบประมาณและเงินระดมทรัพยากรของสถานศึกษาจากการนำต้นทุน ค่าใช้จ่าย
ต่อนักเรียนตามระดับอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย คูณนักเรียนตามแผนชั้นเรียนที่ละภาค
เรียน เพื่อให้ทราบวงเงินงบประมาณและเงินระดมทรัพยากรของแต่ละปีงบประมาณนำไปเป็นกรอบวงเงินที่ใช้ปรับ
ค่าใช้จ่ายของแต่ละปี

**2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง**
หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. นำผลการประกันคุณภาพภายในและผลการประเมินคุณภาพภายนอกวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็งโอกาส และ
อุปสรรค รายมาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทางผดุงรักษาหรือปรับปรุง /พัฒนา โดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุงมาตรฐาน
การปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา (ภารกิจ 4 ด้านของสถานศึกษา)
2. เชื่อมโยงประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาสถานศึกษาและกลยุทธ์ของ สพฐ. เพื่อทบทวนภารกิจตาม
มาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษาจะเป็นประเด็นที่ต้องเน้นเป็นพิเศษ
3. กำหนดกิจกรรมสำคัญ (โครงการ/กิจกรรม) เพื่อผดุงรักษาปรับปรุงและพัฒนา กำหนดวงเงินของกิจกรรม
สำคัญ กำหนดหน่วยงาน รับผิดชอบตามโครงสร้างและมาตรฐานการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการ
4. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา	1 วัน
2	จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของโรงเรียน	1 วัน

3	กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติตามกลยุทธ์และแนวทางการควบคุม เชิงกลยุทธ์	1 วัน
4	เสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน	1 วัน

3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแนวปฏิบัติการประจำปี เสนอขออนุมัติหลักการตามระยะเวลาที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
2. จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานและโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงาน เป็นไปตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน/โครงการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแนวปฏิบัติการประจำปี เสนอขออนุมัติหลักการตามระยะเวลาที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา	7 วัน
2	จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานและโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงาน เป็นไปตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน/โครงการ	7 วัน

4. การโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ ได้รับงบประมาณ
 - 1.1 จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของบ ราชการที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงิน เอกสารสำคัญแสดงการใช้เงินที่น้อยกว่าวงเดิม
 - 1.2 จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่ายโดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสาร สำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่กำหนด เสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ
2. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายไปสมทบรายการจัดสรรที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่เพียงพอ
 - 2.1 จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่ แสดงวงเงินไม่เพียงพอ

2.2 เสนอบประมาณสมทบตามที่ไม่เพียงพอไปที่ สพท. เพื่อเสนอขอต่อ สพท. ให้ สพท. ปรับรายการการจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่หมดความจำเป็นมาสมทบโดยให้เป็นไปตาม ความเห็นของผู้มีอำนาจ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของบ. รายการที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงิน เอกสารสำคัญ แสดงการใช้เงินที่น้อยกว่าวงเดิม	1 วัน
2	จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่ายโดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสาร สำคัญ ประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่กำหนด เสนอต่อผู้อำนวยการ สถานศึกษา	1 วัน

5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระหว่างดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณปัญหาอุปสรรค และผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ
2. รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการ ถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่ ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระหว่างดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ	1 วัน
2	รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการ ถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่ ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
3	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

6.การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่ายเพื่อรองรับการ ตรวจสอบติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร
2. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ
3. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่ สพท. กำหนดต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
4. แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการรายจ่ายและนอกแผนพร้อมประโยชน์ที่สถานศึกษาและนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่ายเพื่อรองรับการ ตรวจสอบติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร	1 วัน
2	แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ	1 วัน
3	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่ สพท. กำหนดต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
4	แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการรายจ่ายและนอกแผนพร้อมประโยชน์ที่สถานศึกษาและนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

7.การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยกิจกรรมและต่อหน่วยผลผลิตโดยคำนวณต้นทุนต่อหน่วย
2. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและผลผลิตตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแสดงประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณความประหยัด และความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษาพร้อมกับแสดงผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย ผลผลิตเป้าหมายกิจกรรม และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยกิจกรรมและต่อหน่วยผลผลิตโดยคำนวณต้นทุนต่อหน่วย	1 วัน
2	ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและผลผลิตตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
3	จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ
2. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขของการขอรับสนับสนุน
3. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุนให้ เข้าใจ สนใจ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา
4. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงาน เผยแพร่ เชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุน เพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ	ตลอดปีงบประมาณ
2	ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขของการขอรับสนับสนุน	ตลอดปีงบประมาณ
3	แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุนให้ เข้าใจ สนใจ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา	1 วัน
4	ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงาน เผยแพร่ เชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุน เพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีงบประมาณ

9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. สำรวจความต้องการของผู้เรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
2. ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษา กับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
4. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดทำรายการทรัพยากรภายในเพื่อเป็นสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนและแหล่ง เรียนรู้ ท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ ธรรมชาติ แหล่งเรียนรู้สถานประกอบการและภูมิปัญญาเพื่อการรับรู้ของบุคลากรนักเรียนและบุคลากรทั่วไปได้ใช้ทรัพยากรร่วมในการจัดการศึกษา
2. วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานของรัฐบาลและ เอกชนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
3. กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการใช้ ทรัพยากรภายใน เพื่อประโยชน์การเรียนรู้ และการส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
4. ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกทั้งทรัพยากรและ ธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้น ทรัพยากรบุคคลบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
5. ดำเนินการเชิญเชิญบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อ การศึกษาของสถานศึกษา

11. การวางแผนพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้า 3 ปี งบประมาณโดยการกำหนดว่าแต่ละงาน แต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม หน่วยงาน มีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด
2. วิเคราะห์แผนงาน โครงการของหน่วยงานซึ่งจะแจ้งรายละเอียดว่าแต่ละฝ่ายแต่ละกลุ่มในสังกัดใน หน่วยงานมีความต้องการพัสดุอะไรได้รับงบประมาณจำนวนเท่าใดและรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
3. วิเคราะห์สถิติการเบิกจ่ายพัสดุ การนำวัสดุไปใช้งานของแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ซึ่งสถิติการ เบิกจ่ายสามารถ นำมาคำนวณปริมาณ ความต้องการพัสดุแต่ละประเภท ชนิด ทำให้ทราบความต้องการพัสดุที่นำมาไปใช้งานที่แท้จริง ของพัสดุแต่ละประเภท ชนิด ในแต่ละช่วงเวลาหนึ่ง หรือในปีงบประมาณจำนวนเท่าใด
4. พิจารณากำหนดความต้องการ ซึ่งอาจมาจากแผนงานหลักของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติการประจำปี หรือ แผนจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ทดแทน
5. จัดทำใบคำขอแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบันทึกขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการ ปฏิบัติงาน
6. กำหนดจำนวนสูงสุด อย่างต่ำของพัสดุ ที่ควรมีแต่ละรายการพัสดุ โดยเมื่อพัสดุมีจำนวนลดลงจนถึงระดับที่ กำหนดจะเป็นสัญญาณให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าถึงเวลาที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม
7. วิเคราะห์ผลตรวจสอบพัสดุดังเหลือประจำปี เพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่มีอยู่จริงกับที่บันทึกไว้ในบัญชี หรือ ทะเบียนตรงกันหรือไม่ เพื่อทราบจำนวนที่ต้องการซื้อที่แท้จริง
8. รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนจัดซื้อสำหรับการ จัดซื้อพัสดุ ประเภทใหม่หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานพิเศษ

9. จัดทำแผนและนำเสนอแผนเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและ ผู้บริหารสถานศึกษา

12. การกำหนดรูปรายการเพื่อคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี
หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินงบประมาณ ต้องใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่าย ประจำปี
2. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินอื่น ให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ
3. ส่งคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอรับงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมเหตุผลความจำเป็นตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง
 - 1.1 ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรม ข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
 - 1.2 วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไขโดยมีการสอบทานความถูกต้อง ของข้อมูล
2. การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา
 - 2.1 วางแผนการเก็บข้อมูลโดยศึกษาวัตถุประสงค์ และนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการจังหวัด และเขตพื้นที่ที่ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา
 - 2.2 จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการสารสนเทศที่ วางแผนไว้
 - 2.3 ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผล จัดทำเป็นสารสนเทศ
3. การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ
 - 3.1 กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามต้องการ
 - 3.2 ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายอื่นๆตามศักยภาพและข้อจำกัดของสถานศึกษา
 - 3.3 ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอ และพัฒนารูปแบบต่อไป

14. การจัดหาพัสดุ
หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดหาพัสดุ เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการประกอบด้วย วิธีการ การ กำหนดขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการจัดหา ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงแผนการจัดหาที่วางไว้โดยมี เป้าหมายเพื่อให้การดำเนินการจัดหาเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยหน่วยงานผู้ใช้พัสดุได้รับพัสดุถูกต้องตามความต้องการในระยะเวลาที่เหมาะสมสามารถนำไปใช้ปฏิบัติตามแผนงาน โดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้

- ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value For Money) โดยในการจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน คุณภาพและประโยชน์
- ความโปร่งใส (Transparency) ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผยมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม

- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effective) ต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ จัดหาพัสดุซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุดและมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปีเพื่อปรับปรุงแก้ไข

- ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหา พัสดุ และทุกแผนงานที่ได้ใช้งบประมาณไป ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้ง ที่ได้ ดำเนินการ ตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผลและตรวจสอบ การจัดหาพัสดุ ด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

- ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยประเภทของพัสดุที่ดำเนินการจัดหาต้องเป็นไปตามหลัก จำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณและคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ.

- ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินนอกงบประมาณจะต้องดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ของ สพฐ. ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่ การศึกษา พ.ศ. 2549 และประกาศ สพฐ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไป เบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่ การศึกษา การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้สถานศึกษา รับจัดทำ รับ บริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	1 วัน
2	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	1 วัน
3	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	1 วัน
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ	5 วัน
6	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	1 วัน
7	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า	1 วัน

15. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520

2. การรับเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลัง เรื่อง

- การขออนุมัติวงเงินสำรองและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา
- การมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้ของสถานศึกษา

- หลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา 2549

3. การรับจ่ายและการเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไปให้ปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่อง

- การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคในทางราชการ
- หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณงบบุคลากร
- การจ่ายเงินอุดหนุน ให้แก่โรงเรียนโดยตรง
- การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้รับของโรงเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงานงบประมาณของสถานศึกษาตาม ระเบียบกระทรวงการคลัง	1 วัน
2	เก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและ เงินรายได้	ตลอดปีงบประมาณ
3	กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติตามกลยุทธ์และแนวทางการควบคุม เชิงกลยุทธ์	ตลอดปีงบประมาณ
4	รับจ่ายและการเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไป	ตลอดปีงบประมาณ

16. การจัดทำบัญชีการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กรณีที่ 1

จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ดังนี้

1.1 ลงรายการรับ

- จ่ายเงินสดในสมุดบัญชีเงินสด

1.2 ลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเลิก
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

1.3 สรุปยอดจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป

กรณีที่ 2

จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

2.1 บันทึกการรับ-รายจ่ายในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

2.2 สรุปยอดทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน 15 วันของเดือนถัดไป

17. การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีที่ส่วนราชการกำหนด
2. จัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515
3. จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
4. รายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 15 วันของเดือนถัดไป

18. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน (ภาระงาน)

1. จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515
2. จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544
3. สรุปยอดจัดทำรายงานเงินคงเหลือและรายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน 15 วันของเดือนถัดไป

ระยะเวลาปฏิบัติงาน

ลำดับ	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ	ตลอดปีงบประมาณ
2	การเบิกเงินจากคลัง	ตลอดปีงบประมาณ
3	การจัดหาพัสดุ	ตลอดปีงบประมาณ
4	การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ	ตลอดปีงบประมาณ
5	การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	ตลอดปีงบประมาณ
6	การเบิกเงินจากคลัง	ตลอดปีงบประมาณ
7	การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การจ่ายเงิน	ตลอดปีงบประมาณ
8	การนำเงินส่งคลัง	เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
9	การจัดทำบัญชีการเงิน	ตลอดปีงบประมาณ
10	การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน	ตลอดปีงบประมาณ
11	การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน	ตลอดปีงบประมาณ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ฝ่ายการเงิน

1. พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
2. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
3. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๓
4. พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐) งานพัสดุ

ฝ่ายพัสดุ

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
2. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐