



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ตามพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545) มาตรา 34 กำหนดให้ กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การ บริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและ สถานศึกษาในเขตพื้นที่ โดยตรง

กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ.2550
ข้อ 1. ให้กระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณา ดำเนินการ กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการ บริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา หรือ สถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี

รวมทั้งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 มาตรา 39 กำหนดให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเป็นนิติบุคคล ซึ่งต้องรับผิดชอบ ต่อการดำเนินการตามนิติกรรมที่เกิดขึ้นภายในสถานศึกษาตามกฎหมาย จึงต้องสร้างความเข้มแข็งในการ บริหารงบประมาณสถานศึกษาให้กับสถานศึกษาในสังกัด เพื่อให้การใช้งบประมาณเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลต่อคุณภาพการจัดการศึกษา

โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้ จึงได้จัดทำคู่มือประกอบการบริหารงานงบประมาณขึ้น เพื่อให้คณะครูใน โรงเรียนได้ทราบถึงแนวทางการบริหารและการจัดการศึกษาตามกรอบงาน ตามหลักของการกระจายอำนาจ ในมาตรา 39 แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 ที่บุคลากร จำเป็นต้องทราบไว้เป็นแนว ปฏิบัติ

หวังว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อคณะครู ผู้ปฏิบัติงานที่จะใช้ประกอบการพัฒนาตนและ พัฒนางาน และประโยชน์สำหรับผู้บริหารในการบริหารงานงบประมาณ รวมทั้งเป็นประโยชน์ต่อผู้สนใจได้นำไปใช้ในหน่วยงาน ให้เกิดความคุ้มค่า โปร่งใส ตรวจสอบได้และมุ่งผลสัมฤทธิ์ในการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาเป็นสำคัญต่อไป

นายสายธาร คุ่มครอง
ผู้อำนวยการโรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้

สารบัญ

โครงสร้างการบริหารงาน	1
วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์เอกลักษณ์	2
ความเป็นมา หลักการและแนวคิด	3
ขอบข่ายการดำเนินงาน	3
1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี	4
2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง	5
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	5
4. การโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ	5
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ	6
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ	6
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ	7
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา	7
9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา	7
10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา	7
11. การวางแผนพัสดุ	8
12. การกำหนดรูปรายการเพื่อคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง ที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการ คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี	9
13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ	9
14. การจัดหาพัสดุ	9
15. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ	10
16. การหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน	11
17. การเบิกเงินจากคลัง	12
18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน	12
19. การนำเงินส่งคลัง	12
20. การจัดทำบัญชีการเงิน	13
21. การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน	13
22. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน	13

โครงสร้างการบริหารงาน

โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้

ต.หน้าไม้ อ.ลาดหลุมแก้ว จ.ปทุมธานี

นายสายธาร คัมครอง
ผู้อำนวยการโรงเรียน

คณะกรรมการที่ปรึกษา

คณะกรรมการสถานศึกษา

นางสาวนุจรต์ ศาลางาม
รองผู้อำนวยการโรงเรียน

บริหารงานวิชาการ
นางนันทน์ชัย แถมจำรัส

บริหารงานงบประมาณ
น.ส.ทิพาภรณ์ มะหิน

บริหารงานบุคลากร
น.ส.ละมัย ดอนตะไธย์

บริหารงานทั่วไป
นายพงศ์ธร วรรณสีอ่อน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. การพัฒนาหรือการดำเนินการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น
๒. การวางแผนงานด้านวิชาการ
๓. การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา
๔. การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา
๕. การพัฒนากระบวนการ
๖. การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน
๗. การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา
๘. การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้
๙. การนิเทศการศึกษา
๑๐. การแนะแนว
๑๑. การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
๑๒. การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
๑๓. การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
๑๔. การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ ชุมชน องค์กร สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา
๑๕. การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
๑๖. การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
๑๗. การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อผู้บริหาร คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
๔. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้มรดกจากสถาบัน
๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
๙. การปฏิรูประบบหนี้สาธารณะที่ได้รับมอบหมายจากกรมการคลัง
๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๑. การวางแผนพัสดุ
๑๒. การกำหนดแบบบัญชีรายการ หรือ คู่มือลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดการและจัดหาพัสดุ
๑๔. การจัดหาพัสดุ
๑๕. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การเก็บเงินจากสิ่ง
๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินไปใช้
๒๐. การจัดทำบัญชีการเงินและจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

ขอบข่ายหน้าที่

๑. การวางแผนอัตราค่าจ้าง
๒. การจัดการอัตราค่าจ้างข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๔. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
๖. การลาทุกประเภท
๗. การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๐. การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษการถูกลงโทษและการร้องทุกข์
๑๑. การออกจากราชการ
๑๒. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
๑๓. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๔. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๕. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๖. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๑๗. การส่งเสริมวินัยคุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๘. การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๙. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขอบข่ายหน้าที่

๑. การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
๒. การประสานงานและพัฒนาระบบเครือข่ายการศึกษา
๓. การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
๔. งานวิจัยเพื่อพัฒนา นโยบายและแผน
๕. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
๖. การพัฒนาอาคารสถานที่ปฏิบัติงาน
๗. งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
๘. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๙. การจัดทำสำเนาในผู้เรียน
๑๐. การรับนักเรียน
๑๑. การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้งยุบ รวม หรือเลิกสถานศึกษา
๑๒. การประสานงานจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
๑๓. การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๑๔. การพัฒนา
๑๕. การส่งเสริมกิจการนักเรียน
๑๖. การส่งเสริมงานระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน
๑๗. การประสานงานสัมพันธ์ด้านการศึกษา
๑๘. การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
๑๙. งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น
๒๐. การรายงานผลการปฏิบัติงาน
๒๑. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
๒๒. แนวทางการจัดการกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน
๒๓. การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม

วิสัยทัศน์ พันธกิจ อัตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของสถานศึกษา

วิสัยทัศน์ (VISION) :

“โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้ มุ่งพัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ คู่คุณธรรม น้อมนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง มีทักษะชีวิตสู่ทักษะอาชีพ รักวัฒนธรรมไทย ใส่ใจเทคโนโลยี มิตรไมตรีต่อชุมชน พร้อมรับการเปลี่ยนแปลง”

พันธกิจ (MISSION) :

1. ส่งเสริมผู้เรียนเป็นคนดี มีคุณธรรมนำความรู้ มีวินัย ภูมิใจในชาติ รักสิ่งแวดล้อม
2. ส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษาจัดกิจกรรมพัฒนาผู้เรียนอย่างหลากหลายและใช้แหล่งเรียนรู้อย่างคุ้มค่าภายใต้หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
3. ส่งเสริมการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นทักษะชีวิตสู่ทักษะอาชีพ และภูมิปัญญาท้องถิ่น โดยใช้โรงเรียนเป็นฐาน นวัตกรรมขับเคลื่อน
4. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ตามมาตรฐานการศึกษา และทักษะในศตวรรษที่ ๒๑
5. ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายให้เหมาะสมกับศักยภาพของผู้เรียน
6. พัฒนาสภาพแวดล้อม แหล่งเรียนรู้ ให้เอื้อต่อการพัฒนาทักษะการเรียนรู้ของผู้เรียน
7. ส่งเสริมและพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีที่ทันสมัย สร้างสังคมแห่งการเรียนรู้
8. พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นครูมืออาชีพ มีความรู้ ความสามารถในการจัดการเรียนรู้ในทุกสถานการณ์
9. ส่งเสริมการสร้างเครือข่ายผู้ปกครอง ชุมชน และผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกภาคส่วนประสานให้ความร่วมมือในการจัดการศึกษาของโรงเรียน
10. ส่งเสริมการสร้างเอกลักษณ์ และอัตลักษณ์ของสถานศึกษา

อัตลักษณ์ของโรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้

ใฝ่รู้ สู้งาน ผสานคุณธรรม เน้นนำความพอเพียง

เอกลักษณ์และความโดดเด่นของโรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้

แหล่งเรียนรู้ศาสตร์พระราชา นำพาสู่อาชีพ อนุรักษ์การแสดงพื้นบ้านลำตัด

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

ความเป็นมา

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545)

มาตรา 34 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่โดยตรง

- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550 ข้อ 1. ให้กระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี

- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

หลักการและแนวคิด

การบริหารงานงบประมาณ การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการ มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณ แบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากการบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อผลประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

ขอบข่ายภารกิจงาน

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอทั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)
2. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)
3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
4. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)
5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา(ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)
9. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

10. การวางแผนพัสดุ
11. การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
12. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
13. การจัดหาพัสดุ
14. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
15. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)
16. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน
17. การจัดทำบัญชีการเงิน
18. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
19. การจัดทำและจัดทำแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อรองรับและเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติ และของสพฐ. โดยต้องสอดคล้องกับปรัชญาและหรือรัฐธรรมนูญสถานศึกษาแผนปฏิบัติการ 4 ปี ของสพฐ. และ สพท. จัดทำเป็นแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ 3-5 ปี ครอบคลุมการพัฒนาด้านผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา การบริหารจัดการและชุมชน
2. จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของโรงเรียน
3. กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติตามกลยุทธ์และแนวทางการควบคุมเชิงกลยุทธ์
4. เสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน

การจัดทำรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

5. นำประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาการศึกษากำหนดเป็นเป้าหมายความสำเร็จและตัวชี้วัด ความสำเร็จโดยมีกิจกรรมสำคัญ (โครงการ) พร้อมเป้าหมายรองรับของปีปัจจุบันล่วงหน้าปีที่ 1 ปีที่ 2 และปี
6. นำต้นทุนค่าใช้จ่ายที่จัดทำตามวิธีที่ สพฐ. กำหนด คูณ เป้าหมายของปีปัจจุบันและล่วงหน้าอีก 3 ปี เพื่อกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายของแผนพัฒนาการศึกษา
7. คำนวณรายรับที่จะได้มาซึ่งงบประมาณและเงินระดมทรัพยากรของสถานศึกษาจากการนำ ต้นทุน ค่าใช้จ่ายต่อนักเรียนตามระดับอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น และตอนปลาย คูณนักเรียน ตามแผนชั้นเรียนที่ละภาคเรียน เพื่อให้ทราบวงเงินงบประมาณและเงินระดมทรัพยากรของแต่ละ ปีงบประมาณนำไปเป็นกรอบวงเงินที่ใช้ปรับค่าใช้จ่ายของแต่ละปี

2. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. นำผลการประกันคุณภาพภายในและผลการประเมินคุณภาพภายนอกวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค รายมาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทางผดุงรักษาหรือปรับปรุง /พัฒนา โดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา (ภารกิจ 4 ด้านของสถานศึกษา)
- 2. เชื่อมโยงประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาสถานศึกษาและกลยุทธ์ของ สพฐ. เพื่อทบทวนภารกิจตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษาจะเป็นประเด็นที่ต้องเน้นเป็นพิเศษ
- 3. กำหนดกิจกรรมสำคัญ (โครงการ/กิจกรรม) เพื่อผดุงรักษาปรับปรุงและพัฒนา กำหนดวงเงินของกิจกรรมสำคัญ กำหนดหน่วยงาน รับผิดชอบตามโครงสร้างและมาตรฐานการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการ
- 4. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษา	1 วัน
2	จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ของโรงเรียน	1 วัน
3	กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติตามกลยุทธ์และแนวทางการควบคุม เชิงกลยุทธ์	1 วัน
4	เสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษาสถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้น พื้นฐาน	1 วัน

3. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแนวปฏิบัติการประจำปี เสนอขออนุมัติหลักการตามระยะเวลาที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา
- 2. จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานและโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงาน เป็นไปตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน/โครงการ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแนว ปฏิบัติการประจำปี เสนอขออนุมัติหลักการตาม ระยะเวลาที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีต่อ ผู้อำนวยการสถานศึกษา	7 วัน
2	จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานและ โครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงาน เป็นไป ตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน/โครงการ	7 วัน

4. การโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ

1.1 จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินขอ
งบ รายการที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงินเอกสารสำคัญแสดงการใช้เงิน
ที่น้อยกว่าวงเดิม

1.2 จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่ายโดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอก
สาร สำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่กำหนด เสนอไปที่
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ

2. การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายไปสมทบรายการจัดสรรที่สามารถจัดซื้อจัดจ้างที่
แสดงวงเงินไม่เพียงพอ

2.1 จัดทำเอกสารเปรียบเทียบวงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสารสำคัญการจัดซื้อจัด
จ้างที่ แสดงวงเงินไม่เพียงพอ

2.2 เสนอขอเปลี่ยนแปลงตามที่ไม่เพียงพอไปที่สพท. เพื่อเสนอขอต่อ สพท.ปรับ
รายการการจัดสรรหรือเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่หมดความจำเป็นมาสมทบโดยให้เป็นไปตาม ความเห็นของผู้
มีอำนาจ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของบ ราชการที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงิน เอกสารสำคัญแสดงการใช้เงินที่น้อยกว่าวงเดิม	1 วัน
2	จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่ายโดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่กำหนด เสนอต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา	1 วัน

5. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระหว่างดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่ายงบประมาณ ปัญหาอุปสรรคและผลผลิตที่เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ
2. รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน/โครงการ ถึงผลสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่ ระบุไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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

6. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่ายเพื่อรองรับการตรวจสอบติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร

- 2. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ
- 3. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่ สพท. กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- 4. แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการรายจ่ายและนอกแผนพร้อมประโยชน์ที่สถานศึกษาและนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการ พร้อมใบสำคัญการจ่ายเพื่อรองรับการ ตรวจสอบ ติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร	1 วัน
2	แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ	1 วัน
3	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่ สพท. กำหนดต่อ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ
4	แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการรายจ่ายและนอกแผนพร้อมประโยชน์ที่สถานศึกษาและนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ

7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยกิจกรรมและต่อหน่วยผลผลิตโดยคำนวณต้นทุนต่อหน่วย
- 2. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและผลผลิตตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี
- 3. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อแสดงประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ความประหยัด และความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษาพร้อมกับแสดงผลสำเร็จ ตามเป้าหมายผลผลิตเป้าหมายกิจกรรม และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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

8. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ	ตลอดปีงบประมาณ
2	ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขของการขอรับสนับสนุน	ตลอดปีงบประมาณ

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

9. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. สำรวจความต้องการของผู้เรียนและคัดเลือกผู้เสนอกู้ยืมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด
- 2. ประสานการกู้ยืมเพื่อการศึกษากับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 3. สร้างความตระหนักแก่ผู้กู้ยืมเงินเพื่อการศึกษา
- 4. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

10. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. จัดทำรายการทรัพยากรภายในเพื่อเป็นสารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียนและแหล่ง เรียนรู้ ท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ ธรรมชาติ แหล่งเรียนรู้สถานประกอบการและภูมิปัญญาเพื่อการรับรู้ของ บุคลากรนักเรียนและบุคลากรทั่วไปได้ใช้ทรัพยากรร่วมในการจัดการศึกษา
- 2. วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานของรัฐบาลและ เอกชนให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด
- 3. กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการใช้ ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์การเรียนรู้ และการส่งเสริมการศึกษาในชุมชน
- 4. ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกทั้งทรัพยากรและ ธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้น ทรัพยากรบุคคลบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา
- 5. ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากร ร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

11. การวางแผนพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้า 3 ปี งบประมาณโดยการกำหนดว่าแต่ละงาน แต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม และหน่วยงาน มีความต้องการพัสดุอะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด
2. วิเคราะห์แผนงาน โครงการของหน่วยงานซึ่งจะแจ้งรายละเอียดว่าแต่ละฝ่ายแต่ละกลุ่มในสังกัด ในหน่วยงานมีความต้องการพัสดุอะไรได้รับงบประมาณจำนวนเท่าใดและรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวข้อง
3. วิเคราะห์สถิติการเบิกจ่ายพัสดุ การนำวัสดุไปใช้งานของแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ซึ่งสถิติการเบิกจ่ายสามารถนำมาคำนวณปริมาณ ความต้องการพัสดุแต่ละประเภท ชนิด ทำให้ทราบความต้องการพัสดุที่นำมาไปใช้งานที่แท้จริงของพัสดุแต่ละประเภท ชนิด ในแต่ละช่วงเวลาหนึ่ง หรือในปีงบประมาณจำนวนเท่าใด
4. พิจารณากำหนดความต้องการ ซึ่งอาจมาจากแผนงานหลักของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติการประจำปี หรือแผนจัดหาพัสดุครุภัณฑ์ทดแทน
5. จัดทำใบคำขอแบบพิมพ์ต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบันทึกขอเบิกพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน
6. กำหนดจำนวนสูงสุด อย่างต่ำของพัสดุ ที่ควรมีแต่ละรายการพัสดุ โดยเมื่อพัสดุมีจำนวนลดลงจนถึงระดับที่กำหนดจะเป็นสัญญาณให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าถึงเวลาที่ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม
7. วิเคราะห์ผลตรวจสอบพัสดुकงเหลือประจำปี เพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่มีอยู่จริงกับที่บันทึกไว้ในบัญชี หรือทะเบียนตรงกันหรือไม่ เพื่อทราบจำนวนที่ต้องการซื้อที่แท้จริง
8. รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อพัสดุประเภทใหม่หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานพิเศษ
9. จัดทำแผนและนำแผนเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและผู้บริหารสถานศึกษา

12. การกำหนดรูปรายการเพื่อคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการหรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินงบประมาณ ต้องใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี
2. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินอื่น ให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ
3. ส่งคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอรับงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมเหตุผลความจำเป็นตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

13. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง
 - 1.1 ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรมครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง
 - 1.2 วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไปตามเวลา และเงื่อนไขโดยมีการสอบถามความถูกต้องของข้อมูล
2. การจัดทำข้อมูลตามความต้องการของสถานศึกษา
 - 2.1 วางแผนการเก็บข้อมูลโดยศึกษาวัตถุประสงค์ และนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดและเขตพื้นที่ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา
 - 2.2 จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการสารสนเทศที่วางแผนไว้
 - 2.3 ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และประเมินผล จัดทำเป็นสารสนเทศ
3. การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ
 - 3.1 กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตามต้องการ
 - 3.2 ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบเอกสารบนเครือข่ายอื่นๆตามศักยภาพและข้อจำกัดของสถานศึกษา
 - 3.3 ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหาและอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนารูปแบบการนำเสนอและพัฒนารูปแบบต่อไป

14. การจัดหาพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การจัดหาพัสดุ เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการประกอบด้วย วิธีการ การกำหนดขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการจัดหา ทั้งนี้ต้องคำนึงถึงแผนการจัดหาที่วางไว้โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การ ดำเนินการจัดหาเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยหน่วยงานผู้พัสดุได้รับพัสดุถูกต้องตามความต้องการในระยะเวลาที่ เหมาะสมสามารถนำไปใช้ปฏิบัติตามแผนงาน โดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้

- ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value For Money) โดยในการจัดหาพัสดุต้องคำนึงถึงต้นทุนของพัสดุตลอดอายุการใช้งาน คุณภาพและประโยชน์
- ความโปร่งใส (Transparency) ต้องดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอนอย่างเปิดเผยมีหลักฐานการดำเนินงานชัดเจนเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่างเป็นธรรม
- ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effective) ต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ จัดหาพัสดุซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุดและมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปีเพื่อปรับปรุงแก้ไข

- ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) องค์กรรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุและทุกแผนงานที่ได้ใช้งบประมาณไป ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้ง ที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตาม ประเมินผลและตรวจสอบการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ
- ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยประเภทของพัสดุที่ดำเนินการจัดหาต้องเป็นไปตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณและคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ.
- ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินนอกงบประมาณจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของ สพฐ.ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2549 และประกาศ สพฐ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปเบิกจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้สถานศึกษา รับจัดทำ รับบริการ รับจ้างผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. 2533

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

หน้าที่ความรับผิดชอบ

การควบคุมพัสดุ

- การควบคุมพัสดุ ถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญยิ่งในระบบการบริหารพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ 2 ประการ

1. ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึงจะต้องมีพัสดุความต้องการใช้งานให้เพียงพอตลอดเวลาไม่มากหรือน้อยเกินไป

2. ความประหยัด (Economy) หมายถึงการเตรียม การเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุด แต่จะต้องให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก็คือ การนำเอาไปใช้ประโยชน์มากที่สุด โดย ไม่เก็บไว้มาก ๆ ให้เก็บไว้ในจำนวนที่พอดี

- ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ 3 ส่วนที่ 2 ประกอบด้วยสาระสำคัญ 3 ประการ

1. การเก็บรักษาพัสดุ ข้อ 151-152
2. การเบิกพัสดุ ข้อ 153-155
3. การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ 155-156

การเก็บรักษา

- การเก็บรักษาพัสดุเป็นการครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคตซึ่งได้แก่การเตรียมการ การวางแผนในการปฏิบัติต่อพัสดุที่จะรับเข้า การจัดวาง การเก็บรักษา กรรมวิธีในการเก็บรักษาและลงพัสดุไปให้ผู้ใช้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 151-152

การจำหน่ายพัสดุ

- เป็นการตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชีคุมโดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของสถานศึกษา ออกจากความรับผิดชอบจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุในความครอบครองชำรุด เสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ 157- 161

16. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดหารายได้เพื่อจัดทำแผน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวางแผนการดำเนินการ
3. จัดทำแนวปฏิบัติ ระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
4. การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของสถานศึกษาภายในในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และไม่ต้องจัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา
5. เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาต้องใช้จ่ายให้ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
6. พัฒนาบุคลากรโดยเข้าอบรมพัฒนา ศึกษาเอกสารดูงานฝึกปฏิบัติการเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ

- 7. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบกำหนด
- 8. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	ขั้นตอนการทำงาน	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ดำเนินการจัดการรายได้เพื่อจัดทำแผน	1 วัน
2	แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวางแผนการดำเนินการ	1 วัน
3	จัดทำแนวปฏิบัติ ระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
4	การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครองของ สถานศึกษาภายในในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และไม่ต้องจัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และภารกิจของสถานศึกษา	1 วัน
5	เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษาต้องใช้จ่ายให้ เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง	1 วัน
6	พัฒนาบุคลากรโดยเข้าอบรมพัฒนา ศึกษาเอกสารดูงาน 'ฝึกปฏิบัติการเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ	1 วัน
7	ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงานผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบกำหนด	2 วัน
8	การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษา	1 วัน

17. การเบิกเงินจากคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

- 1. สถานศึกษาได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง/กรมบัญชีกลางโดยตรงโดยจัดทำและตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วดำเนินการเบิกเงินจากสำนักงานคลังจังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ตามระบบ GFMS

18. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และ การจ่ายเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณและเงินรายได้แผ่นดินให้ถือปฏิบัติตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. 2520
2. การรับเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลังเรื่อง
 - การขออนุมัติวงเงินสำรองและวงเงินนำฝากธนาคารของส่วนราชการและสถานศึกษา
 - การมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้ของสถานศึกษา
 - หลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา 2549
3. การรับจ่ายและการเก็บรักษาเงินอุดหนุนทั่วไปให้ปฏิบัติ ตามระเบียบ และหนังสือกระทรวงการคลังและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่อง
 - การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาคในทางราชการ
 - หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้งบประมาณงบเงินอุดหนุน
 - การจ่ายเงินอุดหนุน ให้แก่โรงเรียนโดยตรง
 - การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้รับฝากของโรงเรียน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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

19. การนำเงินส่งคลัง

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. การนำเงินส่งคลังให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ.2551 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. ขั้นตอนและวิธีการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามที่ระบบ GFMIS กำหนด

20. การจัดทำบัญชีการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

กรณีที่ 1

จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2515 ดังนี้

20.1 ลงรายการรับ

- จ่ายเงินสดในสมุดบัญชีเงินสด

20.2 ลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องดังนี้

- ทะเบียนคุมหลักฐานขอเล็ก
- ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
- ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
- ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน

20.3 สรุปยอดจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันและรายงานลงเขตพื้นที่ภายใน 15 วัน

ของเดือนถัดไป

กรณีที่ 2

จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. 2544

2.1 บันทึกการรับ-รายจ่ายในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง

2.2 สรุปยอดทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน

15 วันของเดือนถัดไป

21. การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน

หน้าที่ความรับผิดชอบ

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

22. การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

ขั้นตอนการดำเนินงาน (ภาระงาน)

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

ของเดือนถัดไป

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

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

- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๑
- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๓
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)งานพัสดุ

ฝ่ายพัสดุ

- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
- ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐



คู่มือปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนชุมชนวัดหน้าไม้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๑
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ