



คู่มือหรือแนวทางการ ปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กลุ่ม บริหารงบประมาณและแผน



โรงเรียนอุดมวิทยายน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาพัทลุง
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผน โรงเรียนอุดมวิทยายาน มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของ โรงเรียน อุดมวิทยายาน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหาร มุ่งเน้น ผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อ ผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไป ตามหลัก ธรรมาภิบาล

กลุ่มบริหารงบประมาณและแผน จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนขึ้น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร จัดการโรงเรียนให้สอดคล้อง กับ การบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไป จากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล กิจกรรมนักเรียน และบริหาร ทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้จึงเป็น แนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนอุดมวิทยายานได้นำไปเป็นแนวทางในการบริหาร จัดการศึกษากการให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสม กับบริบทของโรงเรียนได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ ต่อไป

สารบัญ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน	หน้า
การบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณและแผน.....	1
วัตถุประสงค์.....	1
ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน ขอบข่ายตามภารกิจ.....	1
1. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ.....	2
2. การจัดสรรงบประมาณ.....	4
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน.....	5
4. การบริหารการเงิน.....	5
5. การบริหารการบัญชี.....	5
6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์.....	6
7. การประกันคุณภาพ.....	8
8. การดำเนินงานธุรการ.....	8
9. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร.....	9
10. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ.....	9
11. กองทุนสวัสดิการ.....	10
12. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน.....	10
13. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่.....	10
14. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน.....	13



Flow chart กลุ่มบริหารงบประมาณและแผน โรงเรียนอุดมวิทยายน

ขั้นตอนการดำเนินการงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน



การบริหารงานงบประมาณและแผน

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน โรงเรียนอุดมวิทยายัน เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้ เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความ คล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนามีความรู้ ความสามารถ มีขวัญ กำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกต่างๆ ในการให้บริการ การศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่าง เหมาะสม

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
4. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคงและ ก้าวหน้า ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
5. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
6. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน

ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
2. การจัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
4. การบริหารการเงิน
 - 4.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 4.2 การรับเงิน
 - 4.3 การเก็บรักษาเงิน

- 4.4 การจ่ายเงิน
- 4.5 การนำส่งเงิน
- 4.6 การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี
- 5. การบริหารบัญชี
 - 5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน
 - 5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
 - 5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน
- 6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์
 - 6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา
 - 6.2 การจัดหาพัสดุ
 - 6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง
 - 6.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ
- 7. การประกันคุณภาพการศึกษา
- 8. การดำเนินงานธุรการ
- 9. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- 10. งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- 11. กองทุนสวัสดิการ
- 12. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงาน ของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผน

1. การจัดทำและเสนอของบประมาณ

1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

- 1) วิเคราะห์ทิศทางและยุทธศาสตร์ของหน่วยงานเหนือสถานศึกษา ได้แก่ เป้าหมายเชิง ยุทธศาสตร์ระดับชาติ แผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ แผนการศึกษาแห่งชาติแผนปฏิบัติราชการของ กระทรวงศึกษาธิการ และแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 2) ศึกษาข้อตกลงผลการปฏิบัติงานและเป้าหมายการให้บริการสาธารณะทุกระดับได้แก่ เป้าหมาย การให้บริการสาธารณะ (Public Service Agreement : PSA) ข้อตกลงการจัดท ามผลิต (Service Delivery Agreement : SDA) ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานของเขตพื้นที่และผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ต้องดำเนินการ เพื่อให้บรรลุข้อตกลงที่สถานศึกษาทำกับเขตพื้นที่การศึกษา
- 3) ศึกษา วิเคราะห์ วิจัยการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาตามกรอบทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษา และตามความต้องการของสถานศึกษา
- 4) วิเคราะห์ผลการดำเนินงานของสถานศึกษาตามข้อตกลงที่ทำกับเขตพื้นที่การศึกษา ด้านปริมาณ คุณภาพ เวลา ตลอดจนต้นทุน ซึ่งต้องคำนวณต้นทุนผลผลิตขององค์กร และผลผลิต งาน/โครงการ
- 5) จัดทำข้อมูลสารสนเทศผลการศึกษา วิเคราะห์วิจัย เพื่อใช้ในการวิเคราะห์สภาพแวดล้อมที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษาของสถานศึกษา
- 6) เผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศให้เขตพื้นที่การศึกษา และสาธารณะรับทราบ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- (1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2562
- (2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562
- (3) หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช 2551 (ฉบับปรับปรุง 2560)

1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ครูบุคลากรทางการศึกษา นักเรียน คณะกรรมการสถานศึกษา และชุมชนมีส่วนร่วมดำเนินการ ดังนี้

- 1) ทบทวนภารกิจจัดการศึกษาของสถานศึกษา และศึกษารายงานข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้อง
- 2) วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาที่มีผลกระทบต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และ ประเมินสถานภาพ

ของสถานศึกษา

- 3) กำหนดวิสัยทัศน์(Vision) พันธกิจ(Mission) และเป้าประสงค์(Corporate Objective) ของสถานศึกษา

- 4) กำหนดกลยุทธ์ของสถานศึกษา

5) กำหนดผลลัพธ์ (Outputs) ผลลัพธ์ (Outcomes) และตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ

6) กำหนดเป้าหมายระยะปานกลางของผลผลิตในเชิงปริมาณ คุณภาพ และผลลัพธ์ที่สอดคล้อง กับผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษาที่จะทำร่างข้อตกลงกับเขตพื้นที่การศึกษา

- 7) จัดทำรายละเอียดโครงสร้าง แผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลัก

8) จัดให้รับฟังความคิดเห็นจากผู้ที่เกี่ยวข้อง เพื่อปรับปรุงและนำเสนอขอความเห็นชอบ ต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

- 9) เผยแพร่ประกาศต่อสาธารณชน และผู้ที่เกี่ยวข้อง

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติพ.ศ. 2562
- 2) พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562

1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน งาน/โครงการ ให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและ ผลลัพธ์ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมกับวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งาน/โครงการ เมื่อเขตพื้นที่การศึกษาแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และ วิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

2) จัดทำ กรอบประมาณ การรายจ่าย ระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framework : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการ ดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน 3 ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งาน/โครงการ และกิจกรรมหลักให้สอดคล้องกับประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจาก เงินงบประมาณ และเงินนอกงบประมาณ

3) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

4) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำ กับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของ สถานศึกษา โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษา

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2563

2) ชุดปฏิบัติการจัดทำแผนกลยุทธ์และกรอบประมาณการรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง : กองแผนงาน กรมสามัญศึกษา

2. การจัดสรรงบประมาณ

2.1 การจัดสรรงบประมาณภายในสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ
- 2) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่าน เขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนา มาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ
- 3) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินนอกงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร
- 4) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และ ตามแผนงาน งาน/โครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดลำดับความสำคัญ และกำหนด งบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งาน/โครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดม ทรัพยากร
- 5) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ
- 6) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งาน/โครงการที่ สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร
- 7) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษา และกำหนดผู้รับผิดชอบ
- 8) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบ คณะกรรมการสถานศึกษา
- 9) แจ้งจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษา รับไปดำเนินการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2563

2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็น งบบุคลากรงบบุคลากร งบลงทุน (แยกเป็น ค่าครุภัณฑ์และค่าก่อสร้าง) และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)
- 2) เสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงบประมาณ
- 3) เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2563

2.3 การโอนเงินงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

การโอนเงิน ให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้เงินทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 2) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ สถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส
- 3) จัดทำแผนการกำกับตรวจสอบติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 4) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของ สถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง
- 5) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การ ดำเนินงานไม่ ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์
- 6) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 7) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของ สถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

แนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 1) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา
- 2) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของ
- 3) สร้างเครื่องมือเพื่อการประเมินผล ผลผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลง การให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา
- 4) ประเมินแผนกลยุทธ์และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี
- 5) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

4. การบริหารการเงิน

การเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การจ่ายเงิน การน าส่งเงิน การโอนเงิน การกั้นเงินไว้เบิก เหลือในปีให้เป็นไปตามขั้นตอนและวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

5. การบริหารการบัญชี

5.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 1) ตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และ การตั้ง ยอดก่อนปิดบัญชีปีงบประมาณปีก่อน
- 2) จัดทำกระดาดำทำการโดยปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ โอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้า บัญชีทุน และบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีชั่วคราวหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และ บัญชีสินทรัพย์ไม่ หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยใช้จำนวนเงินตามรายการหลังการ ปรับปรุง
- 3) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชี แยกประเภท (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)
- 4) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณ การรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการ ให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอก งบประมาณให้ยืม การ ชื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่ายและค่าปรับ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงิน บริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน

การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงิน งบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้ หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบควบคุมการเงิน

5) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านบัญชีแยกประเภทเงินสด เงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวัน ทัวไปให้ผ่านรายการเข้าบัญชีแยก ประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6) ปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

7) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชีและ ปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่า ค่าใช้จ่ายงวดบัญชีเข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่า ค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ออนบัญชีรายได้ แผ่นดินนำส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดคงเหลือให้ออนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

8) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานคงเหลือประจำวัน และ งบพิสูจน์ยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการตรวจสอบความ ถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

9) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดบัญชี จากการเขียนข้อความผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิด ลงลายมือชื่อย่อกำกับ พร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูกต้อง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2
- 2) คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง

5.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และ กรมบัญชีกลางภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

2) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงิน จัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงิน งบกระแสเงินสด จัดทำโดยวิธีตรง จัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและ กรมบัญชีกลาง ตามกำหนด ระยะเวลาที่กำหนด กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

5.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชีทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

จัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่เป็นแบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือ หน่วยงาน ต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2

6. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

6.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

แนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

2) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

3) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน งบประมาณและเงิน

นอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าไว้ โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคาวันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

4) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์ หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้ จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

5) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุม สินทรัพย์ ถ้าสถานศึกษา มีความพร้อม

6) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน
6. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

6.2 การจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1) วิเคราะห์แผนงาน งาน/โครงการ ที่จัดท ากรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลางเพื่อตรวจดู กิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุที่ยังไม่มีตามทะเบียนคุมทรัพย์สิน และเป็นไปตามเกณฑ์ความขาดที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง

2) จัดทำแผนระยะปานกลางและจัดหาพัสดุทั้งในส่วนที่สถานศึกษาจัดหาเองและที่ร่วมมือกับสถานศึกษาหรือหน่วยงานอื่นจัดหา กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

6.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

แนวทางการปฏิบัติ

- 1) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน
- 2) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบ มาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ
- 3) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จำหน่าย/ ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาของโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับงานให้ มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี

คัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560

5. ฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน
6. ฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

6.4 การควบคุม บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 1) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
- 2) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน
- 3) กำหนดให้ผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง

คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

4) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มี สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่ายหรือซื้อหรือถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

กฎหมาย ระเบียบและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. กฎหมาย ระเบียบ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
2. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. ฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
4. ฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
5. ฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน
6. ฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
7. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8

7. การประกันคุณภาพ

แนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 1) รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์และประสานงานกับทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการประกันคุณภาพให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
- 2) ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการประกันคุณภาพ การศึกษาภายในและภายนอกโรงเรียนอุดมวิทยาน
- 3) ประชุมคณะกรรมการประกันคุณภาพการศึกษา เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่ รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งาน ดังนี้
 - รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและ ปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์ มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
 - เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องการประกันคุณภาพ
 - กำหนดแบบประเมินผลการประเมินมาตรฐานการศึกษา
 - จัดทำแบบรายงานการประเมินตนเองส่วนบุคคล (Self Assessment Report : SAR) เพื่อจัดแสดงผลงานประจำปีของโรงเรียน
- 4) ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา

- 5) จัดระบบการบริหารจัดการและสารสนเทศของโรงเรียน ให้มีข้อมูลเพียงพอในการในการพัฒนา คุณภาพการศึกษา
- 6) พัฒนามาตรฐานการศึกษา
- 7) จัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 8) ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
- 9) การตรวจสอบ ทบทวนการประเมินคุณภาพการศึกษา
- 10) คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
- 11) รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)
- 12) จัดระบบผดุงระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
- 3) ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
- 14) รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
- 15) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

8. การดำเนินงานธุรการ

แนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานธุรการของสถานศึกษาและระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 2) วางแผนออกแบบระบบงานธุรการ ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพโดยอาจนำระบบ เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานให้เหมาะสม
- 3) จัดบุคลากรรับผิดชอบและพัฒนาให้มีความรู้ความสามารถ ในการปฏิบัติงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้
- 4) จัดหา Hardware และ Software ให้สามารถรองรับการปฏิบัติงานด้านธุรการได้ตามระบบที่กำหนดไว้
- 5) ดำเนินการงานธุรการตามระบบที่กำหนดไว้โดยยึดหลักความถูกต้อง รวดเร็วประหยัด และคุ้มค่า
- 6) ติดตาม ประเมินผล และปรับปรุงงานธุรการให้มีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526
- 2) ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. 2544

9

9. การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร

9.1 การจัดระบบการบริหาร

แนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษาวิเคราะห์โครงสร้าง ภารกิจ การดำเนินงาน ปริมาณ คุณภาพและสภาพของสถานศึกษา
- 2) วางแผนออกแบบการจัดระบบโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการภายในระบบการทำงานและการ บริหารงานของสถานศึกษา
- 3) น าเสนอคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาให้ความเห็นชอบในการแบ่งส่วนราชการในสถานศึกษา
- 4) ประกาศและประชาสัมพันธ์ให้ส่วนราชการตลอดจนประชาชนทั่วไปทราบ
- 5) ด าเนินการบริหารจัดการให้เป็นไปตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการที่กำหนด
- 6) ติดตาม ประเมินผลและปรับปรุงการจัดระบบบริหารให้ประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562

9.2 การพัฒนาองค์กร

แนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- 1) ศึกษา วิเคราะห์ข้อมูล สภาพปัจจุบันปัญหาและความต้องการจำเป็นในการพัฒนาองค์กรของ สถานศึกษา
- 2) กำหนดแนวทางการพัฒนาองค์กรให้ครอบคลุมโครงสร้าง ภารกิจ บุคลากรเทคโนโลยีและ กลยุทธ์ให้สอดคล้อง

กับสภาพปัจจุบัน ปัญหาและความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา

3) ดำเนินการพัฒนาบุคลากรให้มีความรู้ ทักษะ เจตคติความสามารถที่เหมาะสมกับโครงสร้าง ภารกิจเทคโนโลยี และกลยุทธ์ของสถานศึกษา

4) กำหนดเป้าหมาย ผลผลิต ผลลัพธ์ตัวชี้วัด ในการปฏิบัติงานของบุคลากร

5) ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางการพัฒนาองค์กรเป็นระยะอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

6) นำผลการประเมินไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาองค์กรและกระบวนการปฏิบัติงานให้เหมาะสม และมีประสิทธิภาพ

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2562

10. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ

แนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1) สำรวจระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

2) จัดทำทะเบียนเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ

3) จัดระบบฐานข้อมูลของสถานศึกษา เพื่อใช้ในการบริหารจัดการภายในสถานศึกษาให้สอดคล้องกับ ระบบฐานข้อมูลของเขตพื้นที่การศึกษา

4) พัฒนาบุคลากรผู้รับผิดชอบระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศให้มีความรู้ ความสามารถและทักษะใน การปฏิบัติงาน

5) จัดระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศเชื่อมโยงกับสถานศึกษาอื่น

6) นำเสนอและเผยแพร่ข้อมูลสารสนเทศเพื่อการบริหาร การบริการและการประชาสัมพันธ์

7) ประเมินและประสานงานระบบเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ และปรับปรุงพัฒนาเป็น

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2562

11. กองทุนสวัสดิการ

แนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1) จัดระบบสวัสดิการเพื่อการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องและเป็นไปตามกฎหมายทั้งการจัดหา และ การใช้สวัสดิการเพื่อการศึกษา

2) วางระเบียบการใช้จ่ายเงินสวัสดิการ

3) ดำเนินการจัดสวัสดิการให้เป็นไปตามระเบียบ

4) กำกับ ติดตาม ตรวจสอบให้เป็นไปตามระเบียบ

12. การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน

แนวทางการปฏิบัติ วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน ระยะเวลาที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

1) วิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจสถานศึกษา

2) วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง

3) กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของสถานศึกษา

4) วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในสถานศึกษา

5) ให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

6) ดำเนินการควบคุมตามหลักเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

7) ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

8) รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

ระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2562
- 2) ระเบียบคณะกรรมการตรวจเงินแผ่นดินว่าด้วยการกำหนดมาตรฐานการควบคุมภายใน พ.ศ. 2544

13. ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่

งานธุรการและสารบรรณ

1. ดำเนินงานสารบรรณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็วถูกต้อง ตามระเบียบงานสารบรรณ
2. ร่าง ได้ตอบหนังสือราชการ ทำบันทึก คำสั่ง ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ตรวจสอบเรื่องที่เสนอ ความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา
3. เก็บรวบรวม รักษาหนังสือและหลักฐานทางราชการ
4. อำนาจความสะอาดแก่บุคลากรในโรงเรียนในเรื่องที่เกี่ยวข้อง
5. ดำเนินการทำลายหนังสือ ตามระเบียบของทางราชการ
6. ประสานงานกับประชาสัมพันธ์ในการออกข่าวสาร ระเบียบ แก่บุคลากรในโรงเรียนทราบ
7. จัดพิมพ์รายงานการประชุม
8. ติดตามเรื่องราวงานที่โรงเรียนต้องรายงานให้ถูกต้องเรียบร้อย ทันเวลา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเสริมสร้างประสิทธิภาพบุคลากร

1. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำ เอกสารเกี่ยวกับการประกันคุณภาพการศึกษา
2. จัดระบบการบริหารจัดการและสารสนเทศของโรงเรียน ให้มีข้อมูลเพียงพอในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา
3. พัฒนามาตรฐานการศึกษา
4. จัดแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
5. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา
6. การตรวจสอบ ทบทวนการประเมินคุณภาพการศึกษา
7. คุณภาพการศึกษาภายในสถานศึกษา
8. รายงานคุณภาพการศึกษาประจำปีการประเมินตนเอง (Self Assessment Report : SAR)
9. จัดระบบดูแลระบบการประกันคุณภาพการศึกษา
10. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
11. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสำนักงานผู้อำนวยการ

1. ดำเนินงานตามนโยบายและแผนงานสำนักงานผู้อำนวยการโรงเรียน
2. ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ เพื่อประสานประโยชน์และความเข้าใจอันดีระหว่างหน่วยงานและชุมชน
3. ดูแลการนำเสนอหนังสือ เอกสารราชการเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงเรียนลงนาม
4. ดูแลการลงนามในสมุดเซ็นเยี่ยม สมุดเซ็นตรวจราชการ
5. จัดทำทะเบียนภารกิจผู้อำนวยการ และนำเสนอภารกิจผู้อำนวยการต่อผู้อำนวยการทุกวัน
6. ดูแลให้การต้อนรับ ผู้ที่มาติดต่อราชการกับผู้อำนวยการ
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานนโยบายและแผน

1. รับนโยบายจากฝ่ายบริหาร เพื่อนำมาวิเคราะห์ และประสานงานกับทุกกลุ่มงานในโรงเรียน เพื่อวางแผนการจัดทำแผนพัฒนา และแผนปฏิบัติการของโรงเรียนให้เกิดประสิทธิภาพมากที่สุด
2. ประสานงานกับกลุ่มบริหารทุกกลุ่ม เพื่อจัดหาคณะทำงานแผนของงบประมาณ
3. ประชุมคณะทำงานแผน เพื่อวางแผน กำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่งาน ดังนี้
 - รับนโยบายจากฝ่ายบริหารร่วมปรึกษาหารือคณะทำงานแผน เพื่อวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและ ปัญหา พร้อมทั้งกำหนดกิจกรรมงานโครงการที่สอดคล้องกับแผนและกลยุทธ์มาตรฐานคุณภาพการศึกษา นโยบาย วิสัยทัศน์และสอดคล้องกับสภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
 - เสนองานกิจกรรมโครงการ เพื่อขออนุมัติแผนและงบประมาณ
 - จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประสานกำกับติดตาม ให้ข้อเสนอแนะแก่ทุกงานในเรื่องแผนปฏิบัติการประจำปี
 - กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามกิจกรรมงานโครงการที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการ ประจำปีและโครงการพิเศษ
4. ตรวจสอบความถูกต้องในการจัดทำเอกสารเกี่ยวกับแผนงาน แผนปฏิบัติการทุกประเภท
5. บันทึกข้อมูลและสารสนเทศของสำนักงาน
6. ประสานงานกับเจ้าหน้าที่พัสดุ เพื่อกำหนดหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
 - จัดทำเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการใช้งบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ประชุมเจ้าหน้าที่พัสดุทุกกลุ่มสาระฯ เพื่อรับทราบแนวทางการจัดซื้อ หาวสดุ ครุภัณฑ์ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
 - ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี
7. ประสานเพื่อทำปฏิทินโรงเรียน
8. รวบรวมและจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ตามแผนการปฏิบัติงานประจำปี
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ที่ได้รับมอบหมาย

งานสารสนเทศ

1. ประสานงานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อจัดตั้งคณะกรรมการศูนย์ข้อมูลและ สารสนเทศ
2. ตั้งคณะทำงานร่วม วางแผนพัฒนางาน ในการใช้เทคโนโลยีเพื่อจัดเก็บรวบรวม ประเมินผลข้อมูลของ ทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ประสานกับทุกกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดระบบเก็บรวบรวมข้อมูลที่ใช้ในการ ตัดสินใจ บริหารงาน หรือวางแผนดำเนินงานต่างๆ ในโรงเรียน
4. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทุกประเภท
5. จัดทำฐานข้อมูลสารสนเทศสำหรับการบริหารและจัดระบบรวบรวมฐานข้อมูลที่สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษา พัทลุงกำหนด
6. ให้บริการด้านข้อมูลสารสนเทศในการบริหารงานโรงเรียน
7. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้อง เหมาะสมเป็นปัจจุบัน
8. เก็บรวบรวมผลงานของโรงเรียน ของครูและของนักเรียน
9. สรุปผลงานของโรงเรียน ของครูและของนักเรียน แต่ละปีเป็นรูปเล่มทุกสิ้นปีการศึกษา
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

1. วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชีการระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อ การศึกษา
2. เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง

3. จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้าง
4. เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
5. รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
6. เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
7. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภททั้ง เงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
8. จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุน การศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
9. จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาพหุ
10. เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
11. วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากรในโรงเรียน
12. จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณและใบประกาศเกียรติคุณ
13. จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
14. จัดทำรายละเอียด และรวบรวมใบสำคัญประกอบงบเดือนและจัดเก็บงบเดือน
15. จัดทำข้อมูลลูกจ้างชั่วคราว ที่ต้องการประกันตนกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพหุ
16. ประสานงานกับสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพหุ เกี่ยวกับการใช้สิทธิประกันตนเองของลูกจ้าง
17. จัดทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้างและนำส่งเงินต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพหุ
18. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย

งานพัสดุและสินทรัพย์

1. ควบคุมดูแลการจัดซื้อ-จัดจ้าง พสดุให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560และ ที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตาม แผนการ ปฏิบัติการ ประจำปี
3. ประสานงานให้บริการกับเจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ ในการจัดซื้อ-จัดจ้าง และ เบิกจ่ายพัสดุ
4. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ-จัดจ้าง ของกลุ่มบริหารกลุ่มสาระการเรียนรู้ ให้เป็นไปตามระเบียบ
5. จัดทำเอกสารต่างๆ ของงานพัสดุ เพื่อให้บริการแก่เจ้าหน้าที่พัสดุ กลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้
6. จัดทำบัญชีพัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้ถูกต้องครบถ้วน
7. กำกับติดตามการจัดทำบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมทรัพย์สินของพัสดุกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้
8. รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี
9. จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์
10. จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์
11. จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม
12. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

งานจัดระบบควบคุมภายใน

1. ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
2. ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
3. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
4. ตรวจสอบและรายงานการใช้เงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ

5. ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
6. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
7. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
8. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน
9. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
10. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
11. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
12. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

14. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

การปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนให้เป็นไปตามแผนกลุ่มบริหารงานงบประมาณประจำปี 2568 ปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอนตามระยะเวลาที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดตลอดปีการศึกษา

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

1. รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน
2. ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น
3. ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้องเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน
4. ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้งให้ถูกต้องเรียบร้อย และเป็นปัจจุบัน
5. เสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย(ถ้ามี)
6. ลงบัญชีรับ-จ่ายเงินบำรุงการศึกษาและเงินอื่นๆให้ถูกต้องเรียบร้อย และเป็นปัจจุบันทุกวัน
7. จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน
8. ดำเนินงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา
9. ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเป็นประจำทุกวัน

งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

1. จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญาและเงินอื่นๆ ทุกประเภท
2. ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงิน
3. งบประมาณ ประเภทเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตรค่าสาธารณูปโภค และอื่นๆ
4. เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท
5. จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน
6. กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค
7. จัดทำงบประมาณ แผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งาน
8. เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, การศึกษาบุตร, ค่าเช่าบ้าน ลงทะเบียนคุมการใช้ จ่ายเงินตาม

โครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งานให้เป็นปัจจุบัน

9. จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำเดือนของบุคลากร/เบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว/ ครูต่างชาติ
10. ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
11. ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
12. ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวันรายงานประเภทเงินคงเหลือ

ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

1. เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง
2. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ
3. งานเบิก - จ่ายพัสดุ
4. งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์
5. งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง
6. งานลงบัญชีวัสดุถาวร
7. ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

1. รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน
2. ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ
3. ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ
4. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
5. ดำเนินการตรวจรับ-จ่าย วัสดุอุปกรณ์

งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

1. สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)
2. รายงานการเบิก-จ่าย ทุกวันที่ 15 ของแต่ละเดือน
3. รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับจัดสรร