



คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

โรงเรียนเขาชะเมาวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาชลบุรี ระยอง

คำนำ

ฝ่ายบริหารงานงบประมาณและแผนงาน โรงเรียนเขาชะเมาวิทยา มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของ โรงเรียนเขาชะเมาวิทยา มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึด หลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผล ให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ โดยงานการเงิน จึงจัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่าการบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิมมาก กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารทั่วไปมากขึ้น และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสารเล่มนี้ จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนเขาชะเมาวิทยา ได้นำไปเป็น แนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียนได้ อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	๑
ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องในฝ่าย	๓
ขั้นตอนตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการทำงาน	๑๐
ปฏิทินปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณ	๑๙
ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๒๐
ปฏิทินปฏิบัติงานการพัสดุและสินทรัพย์	๒๓
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๒๓

ฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

การบริหารงานฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ โรงเรียนเขาชะเมาวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของ สถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๕. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๑. กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใฝ่ใจ สร้างงาน และรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ
๓. วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

๕. ประชาสัมพันธ์งาน นิเทศฝึกอบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้มีส่วนร่วมในการปฏิบัติกิจกรรม
๖. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย
๗. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูนักเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมสำคัญในการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อพัฒนาให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์
๘. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๙. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป
๑๐. จัดทำงบประมาณของกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๑. ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นโยบายของโรงเรียนและที่กำหนดไว้ในแผนงานกลยุทธ์
๑๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์กลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๓. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน
๑๕. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน
๑๖. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน
๑๗. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ
๑๘. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๙. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน
๒๐. รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน หมายเลข ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการ โรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
๒๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่เจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๑. เป็นผู้ช่วยหัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานงาน กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน ในกลุ่มบริหารงบประมาณ
๒. มีอำนาจสั่งการ ที่จำเป็นในกรณีเร่งด่วนที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียนแทน หัวหน้าฝ่ายและผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชา ตามลำดับ
๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงบประมาณ
๔. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้ สอดคล้อง กับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๕. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๖. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน
๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนหัวหน้างานฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณในกรณีที่ได้รับมอบหมาย หรือไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่อยู่
๘. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนแก่ครูอาจารย์และนักเรียน
๙. ส่งเสริม สนับสนุน สอนงาน สร้างเสริม การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
๑๐. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อ สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ
๑๑. วางแผนปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารงาน วิชาการ บริหารงานบุคคล บริหารงานทั่วไป
๑๒. เป็นที่ปรึกษาคณะครู ผู้อำนวยการโรงเรียนเกี่ยวกับฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ
๑๓. รายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณ ประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานระบบบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอข่วยการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๑. แนวทางการปฏิบัติงานในการจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

- ๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ
- ๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๔) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
- ๕) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. แนวทางการปฏิบัติงานการอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ

ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๓. แนวทางการปฏิบัติงานการขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๔. แนวทางการปฏิบัติงานการรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และรายงานระบบบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET

๕. แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

- ๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด
- ๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด

๖. แนวทางการปฏิบัติงานการตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

- ๑) ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๒) วางแผนประเมินประสิทธิภาพ และประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา
- ๓) วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัด และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๗. แนวทางการปฏิบัติงานการระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

- ๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๒) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทรัพยากรการศึกษา และเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘. แนวทางการปฏิบัติงานการระดมทรัพยากรและกองทุนเพื่อการศึกษา

- ๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๒) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทรัพยากรการศึกษา และเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส
- ๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. แนวทางการปฏิบัติงานการบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

- ๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศให้แก่แหล่งเรียนรู้ ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา
- ๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิญเชิญบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐. แนวทางการปฏิบัติงานการวางแผนพัสดุ

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะ เฉพาะ หรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจําแนกข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๑๑. แนวทางการปฏิบัติงานการกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศจ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับ งานให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๑๒. แนวทางการปฏิบัติงานการพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่เหมาะสมหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกบัญชีไว้โดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับทรัพย์สิน

๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการและที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมทรัพย์สินก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) จัดซื้อ-จัดจ้าง พัสดุให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๘) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ-จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงานให้ เป็นไป ตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

๑๓. แนวทางการปฏิบัติงานการควบคุมและดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สิน มีสภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑๔. แนวทางการปฏิบัติงานการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

๒) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและทรัพย์สิน

๓) จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง

๔) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

๑๕. แนวทางการปฏิบัติงานการเบิกเงินจากคลัง

๑) วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา ลูกจ้าง

๒) เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและ

๓) จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง

๔) เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน

๕) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๖) วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากร ในโรงเรียน

๗) จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา

๘) จัด ทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง

๑๕. แนวทางการปฏิบัติงานการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน

๑) เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ผากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา

๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท

๓) จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริหารทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณ และใบอนุโมทนาบัตรใน ระบบใบอนุโมทนาบัตรออนไลน์

๑๖. แนวทางการปฏิบัติงานการนำเงินส่งคลัง

การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอพ.ศ. ๒๕๒๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๑๗. แนวทางการปฏิบัติงานการจัดทำบัญชีการเงิน

๑) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยก ประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท

๒) จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุน การศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ

๓) จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุทัยธานี ชัยนาท

๑๘. แนวทางการจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๓) จัดทำระบบรายงานบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET

๑๙. แนวทางการจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๑) แบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและแบบรายงานให้จัดทำตามแบบที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔

ขั้นตอนตอนการปฏิบัติงานและระยะเวลาการทำงาน

๑.งานสำนักงานบริหารงบประมาณ

- ๑.๑ ดูแล รับผิดชอบงานสารบรรณ พัสดุ ของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงาน
- ๑.๒ จัดทำทะเบียนรับส่งเอกสารหนังสือราชการบันทึกข้อความตามระบบจ่ายเอกสารตามหน่วยงานที่เกี่ยวข้องติดตาม เก็บเรื่องเข้าแฟ้มต่างๆของกลุ่มบริหารงาน และจัดพิมพ์คำสั่งของกลุ่มงาน
- ๑.๓ จัดเตรียมเอกสารการประชุม ระเบียบวาระการประชุม หนังสือเชิญประชุม บันทึกการประชุม และ เสนอรายงาน
- ๑.๔ จัดพิมพ์เอกสารของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานและรับ – ส่งหนังสือราชการ
- ๑.๕ ดูแลการจัดทำแบบฟอร์มต่างๆของกลุ่มงานให้เป็นระบบ
- ๑.๖ ให้บริการข่าวสารด้านงบประมาณและแผนงาน แก่ครู นักเรียนและบุคคลทั่วไป
- ๑.๗ ประสานการจัดทำปฏิทินปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานให้มีประสิทธิภาพ
- ๑.๘ รวบรวมสรุปผลและประเมินผลการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรมของกลุ่มบริหารงบประมาณและแผนงานเพื่อรายงาน และเผยแพร่
- ๑.๑๐ ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีงบประมาณ

๒. งานการเงินและบัญชี

งานบริหารการเงิน

- ๑) เบิกเงินจากคลัง การรับเงิน
- ๒) เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน นำส่งเงิน
- ๓) กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี
- ๔) จัดทำรายงานประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๕) ติดตาม ประเมินผล สรุป
- ๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีงบประมาณ

เจ้าหน้าที่การเงิน

- ๑) จัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ
- ๒) จัดทำหลักฐานและนาส่งเงินประกันสังคมลูกจ้างชั่วคราว
- ๓) รับ-จ่ายเงินและจัดเก็บหลักฐานการจ่ายเงินปัจจัยพื้นฐาน นักเรียนยากจน

๔) วางเบิกเงินสวัสดิการข้าราชการ เช่น ค่ารักษาพยาบาลเงินศึกษาบุตร และอื่นๆ ภายในวันที่ ๑๐ ของเดือน

๕) ปรับบัญชีเงินฝากประเภทเงินอุดหนุนรายหัว ทุกวันที่ ๑๕ ของเดือนและนำส่งใช้ใบเสร็จรับเงินที่ สพม.ชลบุรี ระยอง

๖) ตรวจสอบความถูกต้องของการจ่ายเงินเดือนกับ สพม.ชลบุรี ระยอง วันสิ้นเดือน และรับสลิปเงินเดือนที่ สพม.ชลบุรี ระยอง

๗) จัดทำงบเดือน และรายงานทุกเดือน

๘) รับ-จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค

๙) จัดทำทะเบียนสถิติและรายงานการใช้จ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคทุกสิ้นไตรมาส

๑๐) รับ-จ่ายและจัดทำบัญชี เงินบำรุงกิจกรรมในหลักสูตร ได้แก่ เงินบำรุงกิจกรรม ลูกเสือ-เนตรนารี

๑๑) รับ-จ่ายเงินและจัดทำบัญชีเงินกิจกรรมนักเรียน

๑๒) จัดลงบัญชีสมุดเงินสด

๑๓) จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑๔) จัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ ทุกประเภท

๑๕) จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

๑๖) จัดทำทะเบียนคุมรายรับเงินบำรุงการศึกษา

๑๗) จัดทำสลิปเงินเดือนของบุคลากรโรงเรียน

๑๘) ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ทั้งเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ให้ถูกต้องตามระเบียบและเป็นปัจจุบัน

๑๙) สรุปและรายงานผลการตรวจสอบให้ผู้บริหารสถานศึกษา ทราบทุกครั้งที่มีการตรวจสอบ

๒๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีงบประมาณตามปฏิทินปฏิบัติงาน

งานการบริหารบัญชี

๑. การจัดทำบัญชีการเงิน

๑) ตั้งยอดเงินบัญชีระหว่างปีงบประมาณทั้งการตั้งยอดภายหลังการปิดบัญชีงบประมาณปีก่อน และการตั้งยอดก่อนปิดบัญชีปีก่อน

๒) จัดทำกระดาษทำการโดยการปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณโอนปิดบัญชีเงินนอกงบประมาณเข้าบัญชีทุนและบัญชีเงินรับฝากและเงินประกัน ตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ที่เป็นบัญชีวัสดุหรือ (บัญชีสินค้าคงเหลือ) และบัญชีทรัพย์สินไม่หมุนเวียน พร้อมทั้งจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไปโดยให้จำนวนเงินตามรายการหลังการปรับปรุง

๓) บันทึกเปิดบัญชีคงค้าง (พึงรับพึงจ่าย : Accrual Basis) โดยบันทึกรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกบัญชี (สินทรัพย์และค่าใช้จ่าย) และบันทึกรายการด้านเครดิตในบัญชีแยกประเภท (หนี้สิน ทุน รายได้)

๔) บันทึกบัญชีประจำวัน ให้ครอบคลุมการรับเงินงบประมาณการรับรายได้จากการขายสินค้า หรือการให้บริการ การรับเงินรายได้ การจ่ายเงินงบประมาณ การจ่ายเงินงบประมาณให้ยืม การจ่ายเงินนอกงบประมาณให้ยืม การซื้อวัสดุหรือสินค้าคงเหลือ เงินทดรองจ่าย เงินมัดจำและค่าปรับ รายได้จากเงินกู้ของรัฐ สินทรัพย์ไม่หมุนเวียน การรับเงินบริจาค การรับเงินรายได้แผ่นดิน การถอนเงินรายได้แผ่นดิน การเบิกเงินงบประมาณแทนกัน การจ่ายเงินให้ หน่วยงานที่ปฏิบัติตามระบบ ควบคุมการเงิน การรับเงินความผิดทางละเมิด

๕) สรุปรายการบันทึกบัญชีทุกวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงินผ่านไปยังบัญชีแยกประเภท เงินสดเงินฝากธนาคาร และเงินฝากคลัง สำหรับรายการอื่นและรายการในสมุดรายวันทั่วไปให้ผ่าน รายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

๖) ปรับปรุงบัญชี เมื่อสิ้นปีงบประมาณ โดยปรับรายการบัญชีรายได้จากงบประมาณค้างรับ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย/รับที่ ได้รับล่วงหน้า ค่าใช้จ่ายล่วงหน้า/รายได้ค้างรับ วัสดุหรือสินค้าที่ใช้ไประหว่างงวดบัญชี ค่าเสื่อมงวด/ค่าตัดจำหน่าย ค่าเผื่อหนี้สงสัยจะสูญและหนี้สูญ

๗) ปิดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายเพื่อบันทึกบัญชีรายได้สูงกว่า(ต่ำกว่า)ค่าใช้จ่ายในงวดบัญชี และปิดรายการรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายงวดบัญชี เข้าบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสม แล้วให้ โอนบัญชีรายได้แผ่นดินส่งคลัง เข้าบัญชีรายได้แผ่นดิน หากมียอดเงินคงเหลือให้โอนเข้าบัญชีรายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง

๘) ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายการคงเหลือประจำวัน และงบทวิสามัญยอดฝากธนาคาร ตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไปและการ ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีย่อยและทะเบียน

๙) แก้ไขข้อผิดพลาดจากการบันทึกรายการผิดพลาด จากการเขียนผิดหรือตัวเลขผิด จากการบันทึกตัวเลขผิดช่องบัญชีย่อยแต่ยอดรวมถูก โดยการขีดฆ่าข้อความหรือตัวเลขผิดลงลายมือชื่อย่อกำกับพร้อมวันเดือนปีแล้วเขียนข้อความหรือตัวเลขที่ถูก

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีงบประมาณ

๒. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๑) จัดทำรายงานประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดสังกัดสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยจัดทำรายงานรายได้แผ่นดิน รายงานรายได้และค่าใช้จ่าย รายงานเงินประจำงวด

๒) จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินจัดทำงบแสดงผลการดำเนินงานทางการเงินงบประสมเงินสดจัดทำโดยวิธีตรงจัดทำหมายเหตุประกอบงบการเงินและจัดส่งรายงานประจำปีให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐานผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามกำหนดระยะเวลาที่กำหนด

๓) การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงานจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์ขึ้นใช้เองเว้นแต่แบบพิมพ์กลางที่เขตพื้นที่การศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดหรือส่วนราชการที่เกี่ยวข้องจัดทำขึ้นเพื่อจำหน่ายแจก

๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเงิน ตามรายการคงเหลือประจำวัน แยกประเภทบัญชี

๕) ติดตาม ประเมินผล สรุป

๖) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีงบประมาณตามปฏิทินการปฏิบัติงาน

๓. งานพัสดุและสินทรัพย์

หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. ควบคุม กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษา งานพัสดุ ให้ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตามระเบียบฯ และเป็นปัจจุบัน

๒. ดำเนินงานการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุ

๓. จัดทำรายงานการขอซื้อ ขอจ้างด้วยเงินงบประมาณ

๔. การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

๕. จัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

๖. จัดบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม

๗. จัดทำทะเบียนคุมบ้านพักครู

๘. รายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด

๙. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีงบประมาณ

เจ้าหน้าที่พัสดุ

๑. จัดทำบัญชีรับ – จ่ายพัสดุประจำวัน
๒. จัดทำบัญชีแยกประเภทพัสดุตามรหัสที่กำหนด
๓. จัดทำระบบการเบิกจ่ายของใช้ต่าง ๆ ให้บริการความสะดวกแก่บุคลากรผู้มีความประสงค์จะใช้
๔. จัดเก็บรักษาหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับการรับพัสดุประจำวัน
๕. ตรวจสอบรายการ และจำนวนสิ่งของที่จำเป็นต้องใช้เป็นประจำแล้วแจ้งความประสงค์ต่อ
งานจัดซื้อเพื่อดำเนินจัดหาต่อไป
๖. ตรวจรับสินค้าตามใบสั่งซื้อ
๗. ส่งใบเบิกพัสดุที่ฝ่ายต่าง ๆ นำมาเบิกให้งานบัญชีเพื่อลงบัญชีและตัดงบประมาณ
๘. ให้ข้อมูลเกี่ยวกับราคาต้นทุนของพัสดุและอุปกรณ์ที่อยู่ในคลังพัสดุแก่หน่วยงานต่าง ๆ
๙. ตรวจนับสินค้าคงเหลือประจำเดือนและประจำปีส่งงานบัญชี
๑๐. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์ แยกตามประเภทและสถานที่ที่จัดเก็บ โดยแยกประเภท
สินทรัพย์และรหัสสินทรัพย์
๑๑. จัดทำใบรายงานการซื้อสินทรัพย์ประจำเดือน
๑๒. สำนักรวบรวมครุภัณฑ์ และทำทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่ทั้งสิ้นทุกประเภท
๑๓. ทำการลงทะเบียนสินทรัพย์ที่รับเข้าก่อนแจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่าง ๆ
๑๔. ทำรายงานการสำรวจครุภัณฑ์ประจำปี
๑๕. จัดทำรายงานการขอซื้อ ขอยืม ขอยืมเงินปัจจัยพื้นฐานนักเรียน
๑๖. ลงนามในรายงานขอซื้อขอยืมพัสดุ
๑๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีงบประมาณ

งานจัดซื้อ

๑. ประสานงานด้านการจัดซื้อตามหนังสือขออนุมัติดำเนินการ ตามโครงการ
๒. เก็บและรวบรวมข่าวสารที่จำเป็นต่อการจัดซื้อได้แก่ ราคาพัสดุ สินค้าคงคลัง อัตราการใช้
แหล่งขายคุณลักษณะเฉพาะ และข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับพัสดุ เช่น แคตตาล็อก วิธีใช้ ส่วนประกอบวิธีการ
ผลิตฯลฯ
๓. การพิจารณาความจำเป็นในการจัดซื้อ รวมทั้งรายละเอียดพัสดุที่ใช้ทดแทนกันได้
๔. จัดหา และจัดซื้อวัสดุ อุปกรณ์การเรียน หรือสินค้าต่าง ๆ ให้เพียงพอกับความต้องการ
และทันสมัย
๕. ตรวจสอบราคา เปรียบเทียบราคา และมีการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามขั้นตอน หรือใช้ข้อมูลใน
การจัดซื้อใน กรณีที่มีการจัดซื้อในรูปคณะกรรมการ

๖. จัดทำและตรวจสอบเอกสารในการสั่งซื้อตลอดจนตกลงเรื่องเครดิต เงื่อนไขในการชำระเงินกับร้านค้า

๗. รวบรวมเอกสารหลักฐานในการสั่งซื้อและเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบส่งของ โดยแนบหลักฐานใบสั่งซื้อ ของแต่ละหน่วยงานและใบส่งสินค้า มาพร้อมใบวางบิล ส่งการเงินเพื่อทำเรื่องขออนุมัติเบิกจ่ายตามขั้นตอน ต่อไป

๘. ดำเนินการซื้อ

๑) รับใบขอสั่งซื้อ หรือใบเบิกจากหัวหน้าฝ่าย / หมวด / งาน

๒) ในกรณีที่รายการที่มีอยู่ในคลังพัสดุ ให้ทางผู้ทำหน้าที่ดูแลการเบิกพัสดุเป็นผู้ดำเนินงานในการจ่ายให้กับหน่วยงานที่ต้องการภายใน ๑ วัน

๓) ในกรณีที่รายการพัสดุไม่มีในคลังพัสดุ หน่วยงานจัดซื้อต้องดำเนินการ โดยสอบถามรายละเอียดกับหน่วยงานที่ต้องการ พร้อมทั้งทำใบสั่งซื้อเสนอหัวหน้าฝ่ายธุรการ การเงินรับทราบ เสนอ ผู้อำนวยการอนุมัติซื้อและทำการสั่งซื้อ โดยอยู่ในงบประมาณที่ได้รับอนุมัติไว้

๔) การรับพัสดุให้รับได้ภายใน ๓ วัน หลังจากวันรับใบสั่งซื้อจากหน่วยงานต่าง ๆ

๕) ในกรณีที่สินค้าหรือพัสดุที่หน่วยงานต้องการเป็นชนิดที่ไม่มีในท้องตลาดต้องสั่งทำ เช่น การ จัดพิมพ์เอกสารต่าง ๆ เป็นงานที่ต้องใช้เวลา การรับพัสดุจะได้รับเมื่อใด จะแจ้งให้ทราบหลังจากหน่วยงานจัดซื้อตกลงกับผู้รับจ้างแล้ว

๖) ในกรณีที่งานจัดซื้อไม่สามารถไปซื้อพัสดุให้กับหน่วยงานต่าง ๆ ได้ มอบหมายให้หน่วยงานนั้นไปจัดซื้อเอง และงานจัดซื้อเป็นผู้ตรวจเช็คพัสดุอีกครั้งหนึ่ง

๙. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีงบประมาณ

งานทะเบียนและทรัพย์สิน

๑. ตรวจสอบรับสินค้าตามใบส่งของจากร้านค้า

๒. ลงทะเบียนสินทรัพย์ที่รับเข้า ก่อนแจกจ่ายไปตามหน่วยงานต่างๆ

๓. เก็บรักษาสินทรัพย์ให้เป็นระเบียบเรียบร้อย ตามทะเบียนสินทรัพย์

๔. ประสานกับงานจัดซื้อ กรณีโรงเรียนต้องการพัสดุ อุปกรณ์เร่งด่วน

๕. จัดทำทะเบียนสินทรัพย์แยกตามประเภท และสถานที่จัดเก็บ โดยแยกประเภทสินทรัพย์ และรหัสสินทรัพย์

๖. จัดทำใบรายการซื้อสินทรัพย์ประจำเดือน

๗. ร่วมกับฝ่ายบริการ ตรวจสอบยอดสินทรัพย์อย่างน้อยปีละ ๒ ครั้ง และปรับปรุงทะเบียนสินทรัพย์ที่มีอยู่จริง

๘. ตัดจำหน่ายสินทรัพย์ตามใบแจ้งจำหน่ายจากฝ่ายบริหารหรือหน่วยงานอื่นๆ

๙. รายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด

๑๐. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีงบประมาณ

๔. งานเงินเดือน ค่าจ้าง และสวัสดิการ

๑. รวบรวมข้อมูลทำรายละเอียดเงินเดือน ค่าจ้างประจำ เงินเดือนคนงาน ค่าจ้างรายวัน ค่าจ้างครูพิเศษ เพื่อเสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มพิจารณาและเสนอผู้อำนวยการอนุมัติตามลำดับการจัดทำเงินเดือนทุกประเภท

๒. จัดทำด้านสวัสดิการของบุคลากร อาทิเช่น การนำส่ง ๕ เปอร์เซ็นต์ จากยอดเงินเดือนครู เพื่อสมทบสำนักงานประกันสังคม

๓. จัดทำและหักภาษีเงินได้ ณ วันที่จ่าย เพื่อนำส่งประจำเดือนทุกวันที่ ๑๕ ของเดือน

๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน เงินเดือนครูอัตราจ้างและลูกจ้างชั่วคราว จ่ายก่อนวันสิ้นเดือน ๓ วันทำการของทุกเดือน เงินเดือนตำแหน่งพนักงานจ้างเหมา วันทำการแรกของเดือนถัดไป

๕. กลุ่มงานควบคุมภายใน

๑. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันปัญหาตามโครงสร้างและภารกิจของโรงเรียน

๒. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยงและจัดลำดับความเสี่ยง

๓. กำหนดมาตรการในการป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินงานของโรงเรียน

๔. วางแผนการจัดระบบการควบคุมภายในโรงเรียนและให้บุคลากรที่เกี่ยวข้องทุกฝ่ายนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ

๕. ดำเนินการควบคุมตามเกณฑ์มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด

๖. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายในตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม

๗. รายงานผลการประเมินการควบคุมภายใน

๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน เดือนสุดท้ายของปีงบประมาณ

๖. งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑. ประสานงานกับบุคคลต่าง ๆ เพื่อการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๒. ทำบัญชีรายรับ - รายจ่าย ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๓. จัดกิจกรรมเพื่อการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
๔. รายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีงบประมาณ

๗. งานนโยบายและแผน

๑. จัดทำแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษาให้สอดคล้องกับเป้าหมายและทิศทางของเขตพื้นที่การศึกษาและสนองความต้องการของชุมชนและสังคมโดยการมีส่วนร่วมของบุคคล ชุมชน องค์กร สถาบันและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดและพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา

๒. กำหนดนโยบายโรงเรียน จัดทำแผนกลยุทธ์ พัฒนาโรงเรียน ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการศึกษาและความต้องการของท้องถิ่น กำหนดเป้าหมาย มาตรการการดำเนินงานให้เป็นรูปธรรม

๓. ประสานงานฝ่าย / กลุ่มสาระการเรียนรู้ / งาน จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี แผนการใช้จ่ายงบประมาณ และปฏิทินปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๔. ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการและแผนการใช้งบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. เสนอแผนพัฒนาการศึกษาให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษารับทราบ

๖. สรุปและรายงานผลการประเมิน ผลการปฏิบัติงาน กิจกรรม โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปี

๗. การจัดทำและเสนอของงบประมาณรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี งบประมาณ แล้วสรุปแยกเป็นรายไตรมาสเป็นงบบุคลากร งบอุดหนุน งบลงทุน แยกเป็นค่าครุภัณฑ์ และค่าก่อสร้าง และงบดำเนินการ (ตามนโยบายพิเศษ)

๘. เสนอแผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาสผ่านเขตพื้นที่การศึกษาไปยังคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานรวบรวมเสนอต่อสำนักงานงบประมาณ

๙. เบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณของสถานศึกษาตามประเภทและรายการตามที่ได้รับงบประมาณ

๑๐. การวิเคราะห์ความเหมาะสมกับการเสนอของงบประมาณ

๑) จัดทำรายละเอียดแผนงบประมาณ แผนงาน โครงการให้มีความเชื่อมโยงกับผลผลิตและผลลัพธ์ ตามตัวชี้วัดความสำเร็จของสถานศึกษา พร้อมทั้งวิเคราะห์และจัดลำดับความสำคัญของแผนงาน งานโครงการ เมื่อเขตแจ้งนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอนและวิธีการจัดตั้งงบประมาณให้สถานศึกษาดำเนินการ

๒) จัดทำกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (Medium Term Expenditure Framwork : MTEF) โดยวิเคราะห์นโยบายหน่วยเหนือที่มี การเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม วิเคราะห์ผลการดำเนินงานปีงบประมาณที่ผ่านมาของสถานศึกษา เพื่อปรับเป้าหมายผลผลิตที่ต้องการดำเนินการใน ๓ ปีข้างหน้า พร้อมกับปรับแผนงาน งานโครงการ และกิจกรรมหลัก

ให้สอดคล้องกับงบประมาณรายได้ของสถานศึกษาทั้งจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ

๓) จัดทำคำขอรับงบประมาณของสถานศึกษา และกรอบประมาณการรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) เสนอต่อเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาความเหมาะสมสอดคล้องเชิงนโยบาย

๔) จัดทำร่างข้อตกลงบริการผลผลิต (ร่างข้อตกลงผลการปฏิบัติงาน) ของสถานศึกษาที่จะต้องทำกับเขตพื้นที่การศึกษาเมื่อได้รับงบประมาณ โดยมีเป้าหมายการให้บริการที่สอดคล้องกับแผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา โดยการผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๑. การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา

๑) จัดทำข้อตกลงบริการผลผลิตของสถานศึกษากับเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อได้รับงบประมาณ

๒) ศึกษาข้อมูลการจัดสรรงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแจ้งผ่านเขตพื้นที่การศึกษา แจ้งให้สถานศึกษาทราบในเรื่องนโยบาย แผนพัฒนามาตรฐานการศึกษาขั้นพื้นฐาน หลักเกณฑ์ ขั้นตอน และวิธีการจัดสรรงบประมาณ

๓) ตรวจสอบกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับจากหลักเกณฑ์และวิธีการจัดสรรที่เขตพื้นที่การศึกษาแจ้ง ตลอดจนตรวจสอบวงเงินงบประมาณที่ได้จากแผนการระดมทรัพยากร

๔) วิเคราะห์กิจกรรมตามภารกิจงานที่จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานโครงสร้างสายงาน และตามแผนงาน งานโครงการของสถานศึกษา เพื่อจัดอันดับความสำคัญ และกำหนดงบประมาณ ทรัพยากรของแต่ละสายงาน งานโครงการ ให้เป็นไปตามกรอบวงเงินงบประมาณที่ได้รับและวงเงินนอกงบประมาณตามแผนระดมทรัพยากร

๕) ปรับปรุงกรอบงบประมาณรายจ่ายระยะปานกลาง (MTEF) ให้สอดคล้องกับกรอบวงเงินที่ได้รับ

๖) จัดทำรายละเอียดแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ ซึ่งระบุแผนงาน งานโครงการที่สอดคล้องวงเงินงบประมาณที่ได้รับ และวงเงินนอกงบประมาณที่ได้ตามแผนระดมทรัพยากร

๗) จัดทำข้อร่างตกลงผลผลิตของหน่วยงานภายในสถานศึกษาและกำหนดผู้รับผิดชอบ

๘) นำเสนอแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และร่างข้อตกลงผลผลิตขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษา

๙) แจ้างจัดสรรวงเงินและจัดทำข้อตกลงผลผลิตให้หน่วยงานภายในสถานศึกษารับไปดำเนินการตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ

๑๒. การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ

๑) จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาสโดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงาน

๑๓. การตรวจสอบติดตามการใช้งินและผลการดำเนินงาน

๑) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามการใช้งินทั้งงบประมาณและเงินนอกงบประมาณของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณและแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๒) จัดทำแผนการตรวจสอบ ติดตามผลการดำเนินงานตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษาให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ และแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส

๓) จัดทำแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตามและป้องกันความเสี่ยงสำหรับโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๔) ประสานแผนและดำเนินการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศให้เป็นไปตามแผนการตรวจสอบ ติดตามของสถานศึกษา โดยเฉพาะโครงการที่มีความเสี่ยงสูง

๕) จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม และนิเทศ พร้อมทั้งข้อเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงานไม่ประสบความสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันเหตุการณ์

๖) รายงานผลการดำเนินการตรวจสอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๗) สรุปข้อมูลสารสนเทศที่ได้และจัดรายงานข้อมูลการใช้งบประมาณผลการดำเนินงานของสถานศึกษาเป็นรายไตรมาสต่อเขตพื้นที่การศึกษา

๑๔. การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

๑) กำหนดปัจจัยหลักความสำเร็จ และตัวชี้วัด (Key Performance Indicators : KPIs) ของสถานศึกษา

๒) จัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลผลิตที่กำหนดตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๓) สร้างเครื่องมือเพื่อประเมินผล ผลิตตามตัวชี้วัดความสำเร็จที่กำหนดไว้ตามข้อตกลงการให้บริการผลผลิตของสถานศึกษา

๔) ประเมินกลยุทธ์ และแผนปฏิบัติการประจำปีของสถานศึกษา และจัดทำรายงานประจำปี

๕) รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและเขตพื้นที่การศึกษา

๑๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ระยะเวลาการดำเนินงาน ตลอดปีงบประมาณ

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๑. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเงินนอกงบประมาณและเงินอื่นๆ ทุกประเภท และออกใบเสร็จรับเงิน	งานการเงิน
๒	ดำเนินการจ่ายเงินตามความจำเป็น	งานการเงิน
๓	ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินทุกประเภทที่เกี่ยวข้อง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๔	ลงทะเบียนคุมเอกสาร หลักฐานการจ่ายเงินทุกครั้ง ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๕	เสนอขออนุมัติยืมเงินทอรองจ่าย (ถ้ามี)	งานการเงิน
๖	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบันทุกวัน	งานบัญชี
๗	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
๘	ดำเนินการการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	งานการเงินและบัญชี
๙	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน /การ บัญชีต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	งานการเงินและบัญชี

๒. งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
๒	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงินงบประมาณ ประเภท เงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่าสาธารณูปโภค และ อื่นๆ	งานการเงิน
๓	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	งานการเงิน
๔	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	งานการเงิน
๕	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน
๖	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้เงินบำรุงการศึกษาของทุกฝ่าย/ กลุ่มสาระ ฯ/ งาน	งานบัญชี
๗	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วย การศึกษาบุตร, ค่า เช่า บ้าน ลงทะเบียนคุมการใช้ จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระ ฯ/งาน ให้ เป็นปัจจุบัน	งานการเงิน
๘	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเดือนของ บุคลากร/เบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน
๙	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเดือนของ บุคลากร/เบิกค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว	งานการเงิน
๑๐	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	งานการเงิน
๑๑	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	งานบัญชี
๑๒	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	บัญชี
๑๓	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภทเงินคงเหลือ	งานการเงินและ บัญชี

๓. งานที่จะต้องปฏิบัติระหว่างปี

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รายงานค่าสาธารณูปโภค รายไตรมาส	งานการเงิน
๒	จัดทำคู่มือแนวทางสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษา ประจำปีงบประมาณ (ตุลาคม ทุกปี)	งานการเงิน
๓	คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน คำสั่งแต่งตั้งผู้ตรวจ สอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน ๑ ตุลาคม ทุกปี	งานการเงิน
๔	รายงานการใช้ใบเสร็จประจำปี (ต้นเดือนตุลาคม ทุกปี)	งานการเงิน
๕	ปรับสมุดบัญชีธนาคาร และส่งรายได้แผ่นดิน (๓๑ ธันวาคม และ ๓๐ มิถุนายนทุกปี)	งานการเงิน
๖	รายงานการหักภาษี ณ ที่จ่าย ภงด.๓ ของโรงเรียน (เดือน ธันวาคม ทุกปี)	งานบัญชี
๗	ยื่นและชำระภาษี ภงด.๓ก ของโรงเรียน (ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ทุกปี)	งานการเงิน
๘	ยื่นแบบรายการขึ้นทะเบียนและจ่ายเงินสมทบกองทุนเงิน ทดแทนประจำปี ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ทุกปี	งานการเงิน
๙	รายงานข้อมูลการส่งคืนเงินอุดหนุน ภาคเรียนที่ ๒ และภาค เรียนที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ (กรกฎาคม ทุกปี)	งานการเงิน
๑๐	เบิก-จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจนพิเศษแบบมี เงื่อนไข (กสศ.) ตามการจัดสรร (กลางเดือนกรกฎาคม กันยายน และธันวาคม ทุกปี)	งานการเงิน
๑๑	เบิก-จ่ายเงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน ตามการ จัดสรร (ปลายเดือนสิงหาคม ต้นเดือนตุลาคม กุมภาพันธ์ ทุกปี)	งานบัญชี
๑๒	รายงานเงินอุดหนุนเหลือจ่ายเกิน ๒ ปีงบประมาณ	บัญชี
๑๓	รายงานเงินรายได้สถานศึกษา ณ ๓๐ กันยายน ทุกปี	งานการเงิน
๑๔	รายงานผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายใน ๓๐ กันยายน ทุกปี	งานการเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์

๑. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	เสนอเรื่องขออนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง	งานพัสดุและ สินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามที่ได้อนุมัติ	
๓	งานเบิก - จ่ายพัสดุ	
๔	งานลงทะเบียน และให้หมายเลขครุภัณฑ์	
๕	งานลงบัญชีวัสดุสิ้นเปลือง	
๖	งานลงบัญชีวัสดุถาวร	
๗	ตรวจสอบวัสดุถาวรประจำปี	

๒. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	รับเอกสารหลักฐานการขอซื้อของฝ่าย/กลุ่มสาระ/งาน	งานพัสดุและ สินทรัพย์
๒	ดำเนินการจัดทำเอกสารหลักฐาน เพื่อเสนอขออนุมัติดำเนินการ	
๓	ดำเนินการเสนอขออนุมัติการจัดซื้อ	
๔	ดำเนินการจัดซื้อจัด จัดจ้าง	
๕	ดำเนินการตรวจ - รับ - จ่าย วัสดุอุปกรณ์	

๓. งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกเดือน

ลำดับ ที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุและ สินทรัพย์
๒	รายงานการเบิก - จ่าย ทุกวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน	
๓	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและ สิ่งก่อสร้างที่ ได้รับจัดสรร	

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๖๒
- ระเบียบกระทรวงการคลัง พ.ศ.๒๕๖๓
- ระเบียบกองทุนเพื่อความเสมอภาคทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๖๑