

คู่มือปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ



โรงเรียนท่าสงครามวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

ฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ โรงเรียนท่าสงครามวิทยา มีภารกิจสำคัญเพื่อตอบสนองภารกิจของ โรงเรียนท่าสงครามวิทยา มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการให้มีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึด หลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จาก ทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผล ให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานงบประมาณให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้ กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณจึงจัดทำ คู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณขึ้น

เอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหาร จัดการโรงเรียนให้สอดคล้องกับการบริหารการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการ ด้วยเหตุที่ว่า การบริหารและการจัดการสถานศึกษาจะเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม กล่าวคือมีอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการทั้ง ด้าน วิชาการ งบประมาณ บุคคล และบริหารทั่วไป และดำเนินการได้อย่างอิสระคล่องตัว และรวดเร็ว เอกสาร เล่มนี้จึงเป็นแนวทางให้ครูและบุคลากรทุกกลุ่ม ทุกฝ่ายของโรงเรียนท่าสงครามวิทยาได้นำไป เป็นแนวทางในการบริหารจัดการศึกษา การให้บริการทางการศึกษาให้เหมาะสมกับบริบทของโรงเรียน อย่างมีคุณภาพและ ประสิทธิภาพต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

สารบัญ

คำนำ	ก
สารบัญ	ข
การบริหารงานฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	๑
วิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์	๒
โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	๔
รายละเอียดตามโครงสร้างฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	๕
ขอบข่ายภารกิจของฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	๕
ขอบข่ายภาระงาน/การดำเนินงานตามภาระงานและอำนาจหน้าที่	๖
ปฏิทินปฏิบัติงานฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ	๒๑
๑. ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	๒๑
๒. ปฏิทินปฏิบัติงานการพัสดุและสินทรัพย์	๒๓
๓. ขั้นตอนระบบงานพัสดุ	๒๔
ภาคผนวก	
คณะผู้จัดทำ	

การบริหารงาน ฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณโรงเรียนท่าสงครามวิทยา

วิสัยทัศน์ (Vision)

“มุ่งพัฒนาการศึกษาให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงในศตวรรษที่ 21 ด้วยการบริหารจัดการแบบมีส่วนร่วมและบูรณาการ ด้วยหลักธรรมาภิบาล สืบสานศาสตร์พระราชา สู่การพัฒนาอย่างมั่นคง ยั่งยืน”

วัฒนธรรมองค์กร (Corporate culture)

“ส่งเสริม ร่วมมือ บูรณาการ สืบสานศาสตร์พระราชา”

พันธกิจ (Mission)

1. พัฒนาผู้เรียนให้มีความรู้ ทักษะทางวิชาการ ทักษะชีวิต ทักษะวิชาชีพ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษ ที่ 21
2. เพิ่มประสิทธิภาพการบริหารจัดการ ด้วยหลักธรรมาภิบาล เน้นการมีส่วนร่วม และน้อมนำศาสตร์พระราชาสู่การปฏิบัติเป็นรูปธรรม
3. เสริมคุณภาพและประสิทธิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา ด้านการจัดการเรียนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ โดยใช้สื่อ ICT เป็นฐาน สร้างสรรค์นวัตกรรมที่มีประสิทธิภาพ
4. สร้างคุณภาพสถานศึกษาที่มีผลงานเชิงประจักษ์ ด้านนวัตกรรมท้องถิ่น นวัตกรรมสากล

เป้าหมาย (Gold)

1. นักเรียนมีความเป็นเลิศตามความถนัดและความสนใจ นำไปสู่การพัฒนาทักษะที่จำเป็นในศตวรรษที่ 21 ต่อยอดเป็นนักคิด เป็นผู้สร้างนวัตกรรม เป็นนวัตกรรม
2. สถานศึกษามีการบริหารจัดการที่มีประสิทธิภาพตามหลักธรรมาภิบาล ยึดหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง และ พระบรมราโชบายด้านการศึกษาของ ร.10 สู่การปฏิบัติเป็นรูปธรรม
3. สถานศึกษาจัดการศึกษา เพื่อบรรลุเป้าหมายการพัฒนาที่ยั่งยืน ต่อยอดสู่ความเป็นโรงเรียนสร้างนวัตกรรม เป็นต้นแบบให้กับสถานศึกษาอื่นได้
4. ครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาการจัดการเรียนการสอนที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและนำเทคโนโลยีมาใช้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

ยุทธศาสตร์/กลยุทธ์

ยุทธศาสตร์ที่ 1 พัฒนานักเรียนให้มีความรู้ ทักษะทางวิชาการ ทักษะชีวิต ทักษะวิชาชีพ สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลงของโลกในศตวรรษ ที่ 21 และให้ได้รับการบริการทางการศึกษาอย่างทั่วถึงและเท่าเทียม

ยุทธศาสตร์ที่ 2 พัฒนาการบริหารจัดการศึกษาให้เกิดประสิทธิภาพ ตามหลักธรรมาภิบาล โดยกระบวนการ มีส่วนร่วม และบูรณาการ เน้นการสร้างสังคมแห่งการเรียนรู้ สู่การพัฒนาที่ยั่งยืน

ยุทธศาสตร์ที่ 3 ส่งเสริมและพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีสมรรถนะ ตามมาตรฐานวิชาชีพและเป็นผู้ดำเนินการเรียนรู้ ใช้เทคโนโลยีให้เกิดประสิทธิภาพต่อการจัดการเรียนรู้

อัตลักษณ์

สุขภาพดี มีจิตอาสา

เอกลักษณ์

สถานศึกษาเศรษฐกิจพอเพียง

จุดเน้นและผลสัมฤทธิ์

1. ด้านผู้เรียน

- 1.1 นักเรียนเป็นบุคคลแห่งการเรียนรู้ คิดริเริ่มและสร้างสรรค์นวัตกรรม
- 1.2 นักเรียน มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนจากการทดสอบระดับชาติขั้นพื้นฐาน(O-NET) เพิ่มขึ้น
- 1.3 นักเรียนทุกคนมีคุณธรรม จริยธรรม และดำรงชีวิตอย่างเป็นสุขตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจ

พอเพียง

1.4 นักเรียนมีสมรรถนะสำคัญที่เหมาะสม ได้แก่ ทักษะชีวิต ทักษะการสื่อสาร ทักษะการคิด ทักษะการแก้ปัญหา ทักษะการใช้เทคโนโลยี และคุณลักษณะของผู้เรียนในศตวรรษ ที่ 21

2. ด้านการบริหารจัดการ

- 2.1 โรงเรียนมีการบริหารจัดการด้วยระบบประกันคุณภาพการศึกษา พัฒนาสู่โรงเรียนคุณภาพ
- 2.2 โรงเรียนน้อมนำศาสตร์พระราชานองในหลวง รัชกาลที่ ๙ และพระบรมราโชบายด้านการศึกษา

ของในหลวงรัชกาลที่ 10 สู่การปฏิบัติที่เป็นรูปธรรม

- 2.3 โรงเรียนยึดหลักธรรมาภิบาล ภายใต้การมีส่วนร่วมของภาคีเครือข่ายการศึกษา

3. ด้านครูและบุคลากร

- 3.1 ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการพัฒนาศักยภาพตามมาตรฐานวิชาชีพ ให้เป็น

ครูมืออาชีพ

- 3.2 ครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนมีการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ
- 3.3 ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดการเรียนรู้โดยบูรณาการ ศาสตร์พระราชาสู่การปฏิบัติ

โครงสร้างการบริหารงานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ

ผู้อำนวยการโรงเรียน

รองผู้อำนวยการโรงเรียน

หัวหน้าฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

งานอนุมัติใช้จ่ายงบประมาณ

งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจาก

งานกองทุนเพื่อการศึกษา

งานวางแผนพัสดุ

งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

งานควบคุมและดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

งานเบิกจ่ายเงินจากคลัง

งานนำเงินส่งคลัง

งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

งานจัดทำแผนปฏิบัติการ

งานขอโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

งานตรวจสอบ ติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

งานกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง

งานจัดหาพัสดุ

งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน

งานจัดทำบัญชีการเงิน

งานจัดทำแบบพิมพ์หรือจัดหารแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

รายละเอียดตามโครงสร้าง ฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

การบริหารงานฝ่ายบริหารแผนงานและงบประมาณ โรงเรียนท่าสงครามวิทยาเป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถ ปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการ จัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อ ประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิด ความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ตลอดจนการประสานส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวก ต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

วัตถุประสงค์

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

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของผู้บริหารโรงเรียน

๑. กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน และรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา
๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ
๓. วางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ
๔. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน
๕. ประชาสัมพันธ์งาน นิเทศฝึกอบรม พัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา ตลอดจนผู้มีส่วนร่วม ในการปฏิบัติกิจกรรม
๖. ปฏิบัติงานโดยยึดหลักการประสานความร่วมมือการระดมทรัพยากร เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามเป้าหมาย
๗. สนับสนุน ส่งเสริม ให้ครูนักเรียนและชุมชนมีส่วนร่วมสำคัญในการปฏิบัติกิจกรรม เพื่อพัฒนาให้เป็นมนุษย์ที่สมบูรณ์

๘. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๙. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป

๑๐. จัดทำงบประมาณของฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๑๑. ดูแลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณให้เป็นไปตามจุดมุ่งหมายของหลักสูตร นโยบายของโรงเรียนและที่กำหนดไว้ในแผนงานกลยุทธ์

๑๒. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอาจารย์กลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๓. ร่วมกำหนดทิศทาง แนวนโยบายและจัดทำแผนปฏิบัติงานของโรงเรียน

๑๔. วิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน เพื่อการพัฒนาโรงเรียน

๑๖. ปฏิบัติตามนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการและนโยบาย กลยุทธ์โรงเรียน

๑๗. จัดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารงบประมาณ

๑๘. ส่งเสริมและพัฒนาบุคลากรทางด้านวิชาการในฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๑๙. เป็นที่ปรึกษาผู้อำนวยการโรงเรียน

๒๐. รักษาการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน หมายเลข ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการโรงเรียนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๑. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงเรียน

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๑. เป็นผู้ช่วยรองผู้อำนวยการโรงเรียนในการประสานงาน กำกับดูแล การสร้างเสริม สนับสนุน ส่งเสริม ใส่ใจ สร้างงาน ในกลุ่มบริหารงบประมาณ

๒. มีอำนาจสั่งการ ที่จำเป็นในกรณีเร่งด่วนที่เกิดปัญหาเฉพาะหน้า เพื่อแก้ไขปัญหาของโรงเรียน แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบายและระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

๔. ร่วมรับผิดชอบการบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้อง กับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

๕. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๖. ออกแบบการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือการปฏิบัติงาน

๗. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณในกรณีที่ได้รับมอบหมายหรือไม่มาปฏิบัติราชการหรือไม่อยู่

๘. ให้คำแนะนำเกี่ยวกับระเบียบข้อบังคับของโรงเรียนแก่ครูอาจารย์และนักเรียน

๙. ส่งเสริม สนับสนุน สอนงาน สร้างเสริม การบริหารงานฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๑๐. กำกับติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน รวมทั้งรายงานผลต่อสถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องรับทราบ

๑๑. วางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณร่วมกับคณะกรรมการบริหารวิชาการ บริหารงบประมาณ บริหารทั่วไป

๑๒. เป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนกลุ่มบริหารงบประมาณ

๑๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายการดำเนินการตามภาระงานและอำนาจหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานแผนงานและงบประมาณ

๑. ร่วมบริหารและการจัดการตามขอบข่าย ภารกิจกลุ่มบริหารงบประมาณให้สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พันธกิจและเป้าหมายของสถานศึกษา

๒. ศึกษา วิเคราะห์ ข้อมูลสารสนเทศ สภาพปัญหาและความต้องการจำเป็น ตลอดจน กฎหมาย นโยบาย และระเบียบปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงบประมาณ

๓. ร่วมวางแผนการปรับปรุงพัฒนาคุณภาพงาน ด้วยเทคโนโลยีที่ทันสมัย โดยยึดหลักการพัฒนาที่ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ที่ เกิดขึ้นกับผู้เรียนเป็นสำคัญ

๔. เสนอแนะการปฏิบัติงาน รวมทั้งจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานรวบรวม จัดทำเป็น เอกสารคู่มือ การปฏิบัติงาน

๕. ร่วมเป็นที่ปรึกษาของผู้บริหารโรงเรียนในด้านการให้ข้อมูลข้อเสนอแนะ เพื่อกำหนดเป็นนโยบาย ในการบริหารโรงเรียน

๖. ร่วมกำหนดแนวปฏิบัติงานให้ดำเนินไปตามเป้าหมายที่วางไว้

๗. ประชุมเพื่อพิจารณา เสนอแนะการแก้ปัญหาการปฏิบัติราชการตามที่เลขาธิการคณะกรรมการ บริหารงบประมาณเรียกประชุม

๘. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณเพื่อสร้าง ปรับปรุง ซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและ สิ่งก่อสร้างอื่น ๆ ของโรงเรียน งบประมาณการล่วงหน้า ๓ ปี

๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. งานจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนชั้นเรียน ข้อมูลครูนักเรียน และสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา โดยความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) จัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้า และแผนงบประมาณ

๓) เสนอแผนงบประมาณขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อใช้เป็นคำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒. งานจัดทำแผนปฏิบัติการ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒) ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. งานอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติงาน

ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี และแผนการใช้จ่ายเงินภายใต้ความร่วมมือของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๔. งานขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติงาน

ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงเช่นเดียวกับสถานศึกษาประเภทที่ ๑ เสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วเสนอ ขอโอนหรือเปลี่ยนแปลงรายการงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการต่อไป

๕. งานรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติงาน

รายงานผลการดำเนินงาน ผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปี ไปยังสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา และรายงานระบบบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET

๖. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดการให้มีการตรวจสอบและติดตามให้ กลุ่ม ฝ่ายงาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณตามแบบที่สำนักงบประมาณกำหนด และจัดส่งไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนด

๒) จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงาน และจัดส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษากำหนด

๗. งานตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

แนวทางการปฏิบัติงาน

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

๘. งานระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำแผนการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา ข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทรัพยากรการศึกษา และเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิญเกียรติผู้สนับสนุนทรัพยากรเพื่อการศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๙. งานกองทุนเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) วางแผน ทรัพยากร ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษาและทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๒) จัดทำข้อมูลสารสนเทศ และระบบการรับจ่ายทุนการศึกษาและเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ่มค่า และมีความโปร่งใส

๓) สรุป รายงาน เผยแพร่ และเชิดชูเกียรติผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษา โดยความชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๐. งานบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศได้แก่แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา แหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญาท้องถิ่น แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา นักเรียนและบุคคลทั่วไปจำได้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๒) วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคล หน่วยงานรัฐบาลและเอกชนเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๓) กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๔) ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้าง ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๕) ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๑. งานวางแผนพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผนงบประมาณ

๒) การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการ โดยให้ฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุ จัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณสมบัติเฉพาะหรือแบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการนี้ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี ส่งให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๓) ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการรวบรวมข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการใช้พัสดุโดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่าหรือการจัดทำเองแล้วจําแนกข้อมูลที่สอบถามแล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา

๑๒. งานกำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะครุภัณฑ์ สิ่งก่อสร้าง

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำเอกสารแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์สิ่งก่อสร้างในกรณีที่เป็นแบบมาตรฐาน

๒) ตั้งคณะกรรมการขึ้นกำหนดคุณลักษณะเฉพาะหรือแบบรูปรายการในกรณีที่ไม่เป็นแบบมาตรฐานโดยดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ

๓) จัดซื้อจัดจ้าง โดยตรวจสอบงบประมาณ รายละเอียด เกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะประกาศ จ่าย/ขายแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะ พิจารณาซองโดยคณะกรรมการ จัดทำสัญญา และเมื่อตรวจรับ งาน ให้มอบเรื่องแก่เจ้าหน้าที่การเงินวางฎีกาเบิกเงินเพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย/ผู้จ้าง

๑๓. งานพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุครุภัณฑ์ที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างทั้งหมด เพื่อทราบสภาพการใช้งาน

๒) จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์

๓) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงิน งบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึกทะเบียนคุม ราคา วันเวลาที่ได้รับสินทรัพย์

๔) จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ และที่ยังไม่สมบูรณ์ให้ประสานกับกรมธนารักษ์หรือสำนักงานธนารักษ์จังหวัดเพื่อดำเนินการให้เป็นปัจจุบัน และให้จัดทำทะเบียนคุมในส่วนของโรงแรมให้ปัจจุบัน

๕) จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา ซึ่งอาจใช้โปรแกรมระบบทะเบียนคุมสินทรัพย์ก็ได้ถ้าสถานศึกษามีความพร้อม

๖) จัดทำระเบียบการใช้ทรัพย์สินที่เกิดจากการจัดหาของสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔. งานจัดหาพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดซื้อ-จัดจ้าง พักให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒) จัดทำทะเบียนควบคุมการจัดซื้อ- จัดจ้างของกลุ่มบริหาร กลุ่มสาระการเรียนรู้ และงาน ให้เป็นไปตามแผนการปฏิบัติการประจำปี

๑๕. งานควบคุมและดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน

๒) กำหนดระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการใช้ทรัพย์สิน

๓) กำหนดให้มีผู้รับผิดชอบในการจัดเก็บควบคุม และเบิกจ่ายให้เป็นไปตามระบบและแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุประจำปีอย่างสม่ำเสมอทุกปี

๔) ตรวจสอบสภาพและบำรุงรักษาและซ่อมแซมทั้งก่อนและหลังการใช้งานสำหรับทรัพย์สินที่มี สภาพไม่สามารถใช้งานได้ให้ตั้งคณะกรรมการขึ้นพิจารณาและทำจำหน่าย หรือขอรื้อถอนกรณีเป็นสิ่งปลูกสร้าง

๑๖. งานจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

แนวทางการปฏิบัติงาน

๑) รับผิดชอบดูแลการตรวจสอบ การจำหน่ายวัสดุถาวร และพัสดุประจำปี

๒) จัดทำประมาณการค่าเสื่อมสภาพ วัสดุและสินทรัพย์

๓) จัดรวบรวมฐานข้อมูล โปรแกรมคอมพิวเตอร์ได้แก่ E-mes , B-obec และ M-obec

๔) จัดเก็บข้อมูลและรักษาข้อมูลให้ถูกต้องเหมาะสม

๑๗. งานเบิกเงินจากคลัง

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) วางแผนกำกับดูแลการดำเนินงานด้านการเงินการบัญชี การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒) เบิกจ่าย เงินเดือน เงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้านของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๓) จัดทำหนังสือรับรองการใช้สิทธิรับเงินค่ารักษาพยาบาลต้นสังกัด หนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้าง
- ๔) เบิกจ่ายใบเสร็จรับเงิน และจัดทำทะเบียนใบเสร็จรับเงิน
- ๕) รายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน เมื่อสิ้นปีงบประมาณ
- ๖) วิเคราะห์วางแผน ติดตามประสานงาน ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับระเบียบการเบิกจ่ายเงินให้แก่บุคลากร ในโรงเรียน
- ๗) จัดทำงบเดือน เงินอุดหนุนการศึกษา เงินรายได้สถานศึกษา
- ๘) จัด ทำรายละเอียดการส่งเงินประกันสังคมรายเดือนของลูกจ้าง

๑๘. งานรับเงิน เก็บรักษาเงิน จ่ายเงิน

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) เก็บรักษาเงิน ดำเนินการรับจ่ายเงิน ถอนเงิน ฝากเงินและนำส่งเงินทุกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินรายได้สถานศึกษา เงินรายได้แผ่นดินและเงินอุดหนุนการศึกษา
- ๒) เก็บรักษาสัญญาการยืมเงินและเอกสารแทนตัวเงินทุกประเภท
- ๓) จัดทำแบบกรอกข้อมูลประกอบการบริจาคทรัพย์สิน หนังสือตอบขอบคุณ และใบอนุโมทนาบัตร ใน ระบบใบอนุโมทนาบัตรออนไลน์

๑๙. งานนำเงินส่งคลัง

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) การนำเงินส่งคลังให้นำส่งต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอพ.ศ. ๒๕๖๐ หากนำส่งเป็นเงินสดให้ตั้งคณะกรรมการนำส่งเงินด้วย

๒๐. งานจัดทำบัญชีการเงิน

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำรายงานคงเหลือประจำวันและลงบัญชีประเภทต่างๆ สมุดเงินสด ทะเบียนคุมเงินแยกประเภท ทั้งเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษาและเงินรายได้สถานศึกษาทุกประเภท
- ๒) จัดทำรายงานงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร สำหรับบัญชีเงินฝากกระแสรายวัน บัญชีเงินอุดหนุนการศึกษา บัญชีเงินรายได้สถานศึกษา และเงินงบประมาณ
- ๓) จัดทำรายงานการเงิน ได้แก่ รายงานการรับจ่าย เงินรายได้สถานศึกษา เงินอุดหนุนการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสกลนคร

๒๑. งานจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

แนวทางการปฏิบัติงาน

- ๑) จัดทำรายงานตามที่กำหนดในคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ ตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อยพ.ศ. ๒๕๑๕ แล้วแต่กรณี

๒) จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา

๓) จัดทำระบบรายงานบัญชีขั้นพื้นฐานในระบบ E-BUDGET

๒๒. งานจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

แนวทางการปฏิบัติงาน

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

ปฏิทินปฏิบัติงานการเงินและบัญชี

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

ลำดับที่	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	เสนอขออนุมัติยืมเงินทดรองจ่าย (ถ้ามี)	งานการเงิน
๖	ลงบัญชีรับ-จ่าย เงินบำรุงการศึกษา และเงินอื่นๆ ให้ถูกต้อง เรียบร้อย และเป็น ปัจจุบันทุกวัน	งานการเงิน
๗	จัดทำรายงานรายละเอียดเงินคงเหลือประจำวัน	งานการเงิน
๘	ดำเนินงานการเงินและการบัญชีให้ทันกำหนดเวลา	งานการเงิน
๙	ตรวจสอบ และรายงานการปฏิบัติงานการเงิน / การบัญชีต่อผู้บังคับบัญชา ตามลำดับเป็นประจำทุกวัน	งานการเงิน

๒) งานที่จะต้องปฏิบัติประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำใบเบิก-ฝากเงินประกันสัญญา และเงินอื่นๆ ทุกประเภท	งานการเงิน
๒	ส่งใบเสร็จรับเงินเงินอุดหนุนและประเภทเงิน งบประมาณ ประเภทเงินเดือน เงินช่วยเหลือบุตร ค่า สาธารณูปโภค และอื่นๆ	งานการเงิน
๓	เบิกเงินงบประมาณทุกประเภท	งานการเงิน
๔	จัดเตรียมหลักฐานการจ่ายเงินเดือนประจำเดือน	งานการเงิน
๕	คำนวณรายได้เพื่อหักภาษี ณ ที่จ่ายของบุคลากร (เดือนธันวาคมทุกปี)	งานการเงิน
๖	กรอกแบบสำรวจการใช้จ่ายค่าสาธารณูปโภค	งานการเงิน
๗	จัดทำงบประมาณ แผนการใช้เงินบำรุงการศึกษา ของทุกฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/ งาน	งานการเงิน
๘	เบิกเงินงบประมาณ ประเภทค่ารักษาพยาบาล, ช่วย การศึกษาบุตร, ค่าเช่า บ้าน ลงทะเบียนคุมการใช้ จ่ายเงินตามโครงการของฝ่าย/กลุ่มสาระฯ/งาน ให้ เป็น ปัจจุบัน	งานการเงิน
๙	จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำเดือนของบุคลากร/เบิกค่าจ้างลูกจ้าง ชั่วคราว/ ครูต่างชาติ	งานการเงิน
๑๑	ส่งข้อมูลผู้ใช้สิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	งานการเงิน
๑๒	ลงทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	งานการเงิน
๑๓	ลงทะเบียนคุมเงินงบประมาณ	งานการเงิน
๑๔	ส่งรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รายงานประเภท เงินคงเหลือ	งานการเงิน

ปฏิทินปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์

๑) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกวันตลอดปี

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

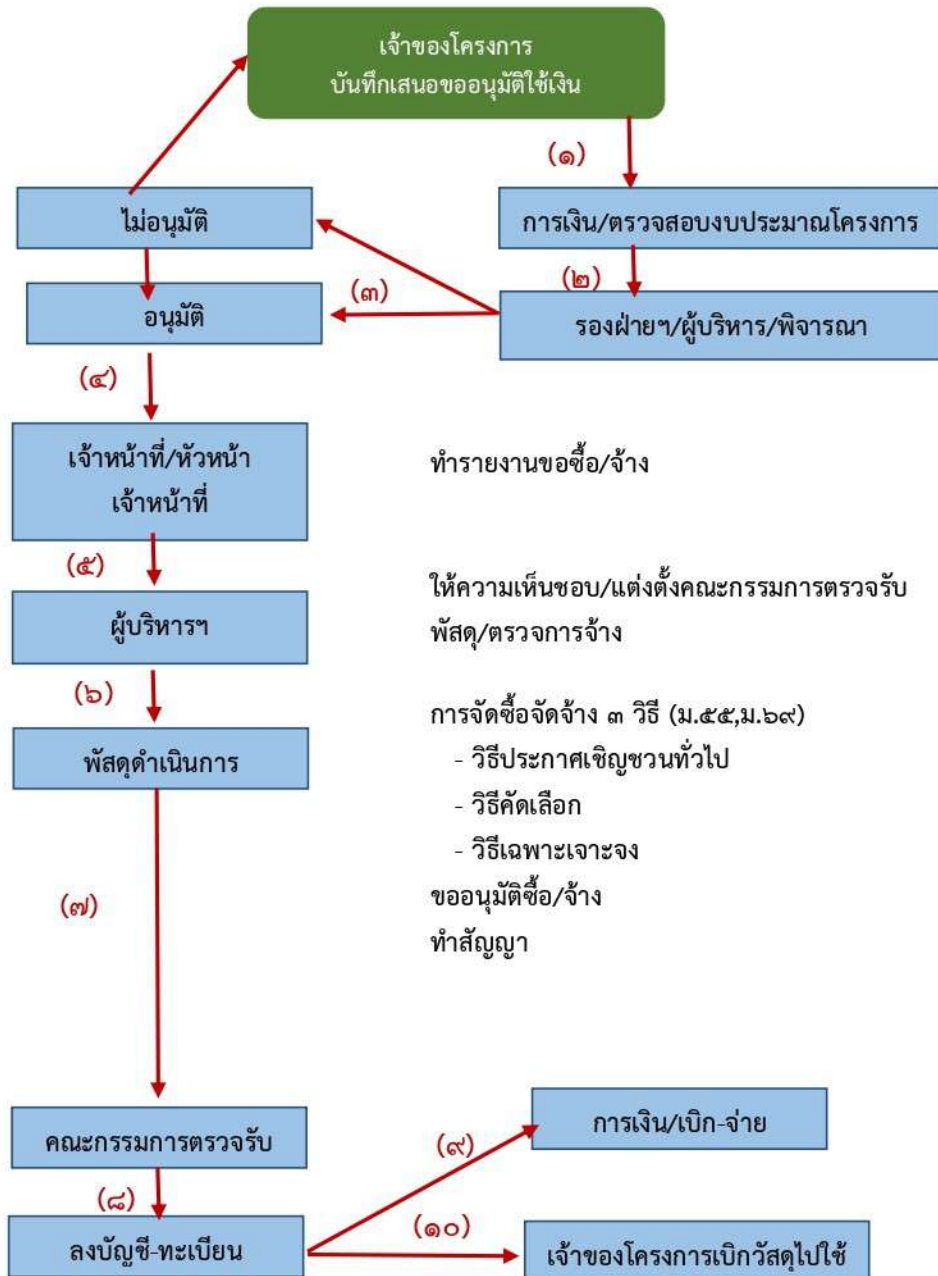
๒) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำทุกสัปดาห์

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

๓) งานที่จะต้องปฏิบัติเป็นประจำเดือน

ลำดับที่	งาน/กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
๑	สรุปยอดการเบิก-จ่าย ประจำวัน (ทุกสิ้นเดือน)	งานพัสดุและสินทรัพย์
๒	รายงานการเบิก - จ่าย ทุกวันที่ ๑๕ ของแต่ละเดือน	
๓	รายงานข้อมูลผลการบริหารงบประมาณหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้างที่ได้รับ จัดสรร	

ขั้นตอน (Flowchart) ระบบงานพัสดุ



กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานงบประมาณและแผนงาน

- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.2562
- หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่าย การโอนเงินจัดสรรหรือการเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติ วิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561
- ประกาศกระทรวงการคลัง เรื่อง มาตรฐานการบัญชีภาครัฐและนโยบายการบัญชีภาครัฐ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2564)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 (ฉบับที่ 2 พ.ศ.2563)
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. 2562
- พระราชบัญญัติวินัยการเงินการคลังของรัฐ พ.ศ. 2561
- พระราชบัญญัติให้ใช้บทบัญญัติแห่งประมวลรัษฎากร พุทธศักราช 2481
- พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2553
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. 2545
สวัสดิการค่าการศึกษาบุตร
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. 2551
ค่าตอบแทนในการเดินทางไปราชการ
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ ฉบับที่ 8 พ.ศ. 2553
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. 2550
- พระราชกฤษฎีกาค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ.2526 (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ 7 พ.ศ. 2548)

- ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการอนุมัติให้เดินทางไปราชการและการจัดการประชุมของทางราชการ พ.ศ. 2524
- หนังสือกรมบัญชีกลาง เรื่อง พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ ฉบับที่ 5 พ.ศ. 2561
- พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2561
- หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ. 2560
- พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2556
- พระราชกฤษฎีกา ค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2552
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2552
- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2549
- พระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. 2547
- แนวทางการปฏิบัติในการดำเนินการจัดหาพัสดุที่เกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงาน ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมของหน่วยงานของรัฐ
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการบริหารงานของส่วนราชการ พ.ศ. 2553
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจ่ายเงินตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ พ.ศ. 2550
- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560

- กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือและวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
- กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ