



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

Budgeting Department

ปีการศึกษา 2565-2567



โรงเรียนบ้านป่าเหมือด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษายะลา เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



www.bpm.ac.th



โรงเรียนบ้านป่าเหมือด BPM



053-731-766

คำนำ

การบริหารกลุ่มงานงบประมาณโรงเรียนบ้านป่าเหมือด เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการที่สนับสนุนการบริหารงานในสถานศึกษาอีก ๓ กลุ่มงานคือ กลุ่มงานบริหารวิชาการ กลุ่มบริหารงานทั่วไป กลุ่มงานบริหารบุคคลให้เกิดความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จากบริการ ใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนเป็นสำคัญตามนั้นจึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงานกลุ่มงานบริหารงบประมาณ เพื่อให้การดำเนินงานบริหารงบประมาณ และประสิทธิผลมากที่สุด

คณะผู้จัดทำ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ ๑ แนวคิดและหลักในการงานบริหารงบประมาณ	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบข่ายงาน	๑
บทที่ ๒ ตารางกำหนดขอบข่ายงานและการดำเนินงานงานบริหารงบประมาณ	๔
บทที่ ๓ ปฏิทินการดำเนินงานงานบริหารงบประมาณ	๒๑
ภาคผนวก	
กฎกระทรวง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหาร	
และการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐	๒๘
คณะผู้จัดทำ	๓๖

บทที่ ๑

แนวคิดและหลักในการบริหารงบประมาณ

แนวคิดและหลักในการบริหารงบประมาณ

งบประมาณถือเป็นปัจจัยหลักในการขับเคลื่อนองค์กรในสามารถพัฒนาสู่ความสำเร็จได้โดยเร็ว งบประมาณ หมายถึง จำนวนเงินที่กำหนดไว้เป็นรายรับ รายจ่ายหรือจะกล่าวอีกนัยหนึ่งว่างบประมาณ หมายถึง แผนงานทางการเงินของโรงเรียนที่แสดงเป็นเอกสารการประมาณการด้านรายรับและรายจ่ายในรูปของจำนวนเงินที่จะดำเนินการในปีงบประมาณหนึ่ง

กระทรวงศึกษาธิการกล่าวถึงการบริหารงบประมาณว่าการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาเน้น ความเป็นอิสระในการบริหารจัดการที่มีความคล่องตัวและสามารถตรวจสอบได้โดยการยึดหลักการบริหาร มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และการบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บริหารงบประมาณได้โดยอิสระ คล่องตัว รวดเร็ว และ สอดคล้องกับความต้องการ ของ เป้าหมายสถานศึกษา

๒. เพื่อให้การบริหารงบประมาณในการจัดการศึกษาของโรงเรียนได้มาตรฐาน และมีคุณภาพ สอดคล้องกับ ระบบประกันคุณภาพการศึกษา และการประเมินคุณภาพภายในเพื่อพัฒนาตนเองจากการ ประเมินของหน่วยงานภายนอก

ขอบข่ายงาน

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ หรือ เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่าย ผลผลิตจากงบประมาณ

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๑. การวางแผนพัสดุ

๑๒. การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน งบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

- ๑๔.การจัดหาพัสดุ
- ๑๕.การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๑๖.การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
๑๗. การเบิกเงินจากคลัง
- ๑๘.การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
๑๙. การนำเงินส่งคลัง
- ๒๐.การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๒๑.การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๒๒.การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

ซึ่งโรงเรียนบ้านป่าเหมือดได้ดำเนินการบูรณาการงานตามขอบข่ายงานที่ได้ปฏิบัติ ดังนี้

- ๑.การจัดตั้งงบประมาณ และเสนอของบประมาณ
- ๒.การจัดสรรงบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
 - ๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนตามงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - ๒.๒ ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามรายงานสรุปแต่ละโครงการ/กิจกรรมตามปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา
- ๓.การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - ๓.๑ การตรวจสอบทางการเงิน
 - ๓.๒ การตรวจสอบการดำเนินงาน
- ๔.การบริหารการเงิน
 - ๔.๑ ตรวจสอบเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษา ตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๕ รายการ ได้แก่
 - ๔.๑.๑ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน)
 - ๔.๑.๒ ค่าหนังสือเรียน
 - ๔.๑.๓ ค่าอุปกรณ์การเรียน
 - ๔.๑.๔ ค่าเครื่องแบบนักเรียน
 - ๔.๑.๕ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน
 - ๔.๒ ตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้จากการระดมทรัพยากร จากเงินสนับสนุนหน่วยงาน และอื่นๆ
 - ๔.๓ เก็บรักษาเงิน
 - ๔.๔ ควบคุมการรับเงิน
 - ๔.๕ การควบคุมใบเสร็จรับเงิน
 - ๔.๖ การควบคุมการจ่ายเงิน
 - ๔.๗ การควบคุมเงินยืม

๕.การบริหารการบัญชี

๕.๑ การจัดทำบัญชี

๕.๒ การควบคุมเงินคงเหลือ

๕.๓ การจัดทำรายงานการเงิน

๖.การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

๖.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๖.๒ การควบคุมพัสดุ(การเบิกจ่าย)

๖.๓ การควบคุมพัสดุ(การบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน)

๖.๔ การควบคุมพัสดุ(การยืมพัสดุ)

๖.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี

บทที่ ๒

ตารางกำหนดขอบข่ายงานและการดำเนินงานบริหารงบประมาณ

ที่	ขอบข่ายงาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
๑	การจัดตั้งงบประมาณ และเสนอขอ งบประมาณ	ดำเนินการจัดตั้งงบประมาณ และ เสนอของบประมาณ ตาม ปิงบประมาณต่อสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เชียงราย เขต ๓	๑.การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ๑.๑ ให้หัวหน้าสายชั้นมีส่วนร่วมในการวางแผนกำหนดแนวนโยบายในการขอจัดตั้งงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์สำหรับโรงเรียนโดยต้องเป็นความต้องการของครูผู้สอนและรายการที่เลือกต้องสอดคล้องกับวิชาที่สอนในสายชั้น ๑.๒ เสนอขอจัดตั้งงบประมาณ ตาม ความขาดแคลน จำเป็น ตามเกณฑ์ มาตรฐานครุภัณฑ์ โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายจุดเน้น ตามนโยบาย ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการ พัฒนาคุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑.๓ ฝ่ายบริหารและหัวหน้าสายชั้น ประชุมลงมติเรียงลำดับความสำคัญของ รายการครุภัณฑ์ตามความต้องการ จำเป็นและขาดแคลนส่งให้สำนักงาน	๑. วิเคราะห์การจัดทำคำขอ งบประมาณของโรงเรียนบ้าน ป่าเหมือด โดยมีวัตถุประสงค์ เพื่อการขอรับการจัดสรร งบประมาณตามความแคลน ทำให้เกิดผลผลิตและผลลัพธ์ ตามที่คาดหวังไว้ โดยนักเรียน จะได้รับผลประโยชน์สูงสุด	งานนโยบายและแผนงาน

ที่	ขอบข่ายงาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
			เขตพื้นที่การศึกษาตามลำดับ ๒.การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ๒.๑ ตรวจสอบ ทบทวนข้อมูลความขาดแคลน ความจำเป็นด้านอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ให้สอดคล้องกับแผนการจัดชั้นเรียน และแนวโน้มการขยายตัวของประชากรวัยเรียนในอนาคต ๒.๒ แบบอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ต้องเหมาะสมกับพื้นที่ในการก่อสร้าง ๒.๓ ส่งคำขอจัดตั้งงบประมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ที่มีความขาดแคลนจำเป็นตามเกณฑ์มาตรฐานสิ่งก่อสร้างและการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ให้กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาพิจารณา ๒.๔ ส่งคำขอจัดตั้งงบประมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้าง		

ที่	ขอบข่ายงาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
			อื่น ที่มีความขาดแคลน จำเป็นตามเกณฑ์มาตรฐานสิ่งก่อสร้าง และการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ที่ ผ่านการพิจารณาจากกลุ่มเครือข่าย พัฒนาการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตาม แบบและเวลาที่กำหนด		
๒	การจัดสรรงบประมาณ และจัดทำแผนปฏิบัติ งานประจำปีการศึกษา	๑.จัดทำแผนปฏิบัติการของ โรงเรียนตามงบประมาณที่ได้รับ จัดสรร ๒.ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตาม รายงานสรุปแต่ละโครงการ/ กิจกรรมตามปฏิบัติงานประจำปี การศึกษา	๑. วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ/ กิจกรรมที่กำหนดพัฒนาคุณภาพ การศึกษาระยะ ๓- ๕ ปี มากำหนด เป็นแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ จะต้องพัฒนาในรอบปีงบประมาณตาม สัดส่วนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒. วิเคราะห์ภารกิจงานประจำปีตาม โครงสร้าง มากำหนดกิจกรรมที่จะ ดำเนินการในรอบ ปีงบประมาณ ตาม สัดส่วนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓. วิเคราะห์งานตามนโยบายของ หน่วยงานระดับเหนือ มากำหนดเป็น กิจกรรมในงานประจำปีหรืองานพัฒนา ตามสัดส่วนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔.จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปี	๑. ทบทวนภารกิจการจัด การศึกษาของสถานศึกษา และ ศึกษารายงานข้อมูล สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้อง ๒. วิเคราะห์สภาพแวดล้อม ของสถานศึกษา ที่มีผลกระทบ ต่อการจัดการศึกษา (SWOT) และประเมินสถานภาพของ สถานศึกษา ๓. การกำหนดวิสัยทัศน์ (Vision) พันธกิจ และ เป้าประสงค์ (Corporate Objective) ของสถานศึกษา	งานนโยบายและแผนงาน คณะครูทุกท่าน

ที่	ขอบข่ายงาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
			การศึกษา ๕.ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตาม เก็บรักษา รายงานสรุปแต่ละโครงการ/กิจกรรมตามปฏิบัติงานประจำปี การศึกษา	๔. กำหนดกลยุทธ์ทางสถานศึกษาและวางแผน จัดทำแผนชั้นเรียน ๕. กำหนดผลผลิต (Outputs) ผลลัพธ์ (outcomes) ตัวชี้วัดความสำเร็จ (Key Performance Indicators : KPIs) โดยจัดทำเป็นข้อมูลสารสนเทศ	
๓	การตรวจสอบติดตามประเมินผลและรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน	๑. การตรวจสอบทางการเงิน เป็นการตรวจสอบความถูกต้อง เชื่อถือได้ ของข้อมูลและตัวเลขต่าง ๆ ทางการเงิน การบัญชี และรายงานทางการเงิน โดยครอบคลุมถึงการดูแลป้องกัน ทรัพย์สิน และประเมินความเพียงพอของระบบงานต่าง ๆ ว่ามีความเพียงพอที่จะมั่นใจได้ว่าข้อมูลที่บันทึกหรือเพียงพอที่จะป้องกันการรั่วไหล สูญหายของ	๑. สถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ในสถานศึกษา อย่างน้อย ๓ คน โดยผู้ตรวจสอบภายในต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่การเงิน การบัญชี ของโรงเรียน ๒. วางแผนการตรวจสอบภายใน ๒.๑ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบภายใน โดยใช้แนวการตรวจสอบภายในที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓ กำหนดให้		งานนโยบายและแผนงาน

ที่	ขอบข่ายงาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
		ทรัพย์สินต่าง ๆ ได้ ๒. การตรวจสอบการดำเนินงาน เป็นการตรวจสอบผลการดำเนินงานตามแผนงาน งาน/โครงการขององค์กรให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และเป้าหมาย หรือหลักการที่กำหนดการตรวจสอบ เน้นถึง ประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และความคุ้มค่า โดยต้องมีผลผลิต และผลลัพธ์ เป็นไปตาม วัตถุประสงค์หรือเป้าหมาย ซึ่งวัดจากตัวชี้วัดที่เหมาะสม	๒.๒ กำหนดช่วงเวลาการตรวจสอบ ว่า จะตรวจสอบเรื่องใด เมื่อใด(ควรตรวจสอบทางการเงินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง) ๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดย ดำเนินการตรวจสอบตามแผนที่กำหนดไว้ โดยใช้กระดาษทำการในการเก็บ ข้อมูลการตรวจสอบ ๔. การรายงานผลการตรวจสอบ ๔.๑ รายงานด้วยวาจาให้ผู้บริหาร ทราบทันที หากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความเสียหายมากขึ้น ๔.๒ รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดยสรุปผลการตรวจสอบและ ข้อเสนอแนะเป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหารโรงเรียน ๔.๓ บันทึกสรุปแบบสำรวจข้อมูลเบื้องต้น: การตรวจสอบการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ,การตรวจสอบการเงินการบัญชี ,การบริหาร		

ที่	ขอบข่ายงาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
			สินทรัพย์, การสอบทานระบบควบคุมภายใน		
๔	การบริหารการเงิน	๑.ตรวจสอบเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๕ รายการ ได้แก่ ๑.๑ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน) ๑.๒ ค่าหนังสือเรียน ๑.๓ ค่าอุปกรณ์การเรียน ๑.๔ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๑.๕ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนให้เพื่อใช้สำหรับจัดการเรียนการสอนนั้น ๒.ตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้จากการระดมทรัพยากร จาก	๑.นำสมุดเงินฝากไปปรับยอดเงินเข้าตรวจสอบรายรับแล้วออกใบเสร็จตามยอดเงินที่ได้รับให้สำนักงานการศึกษาขั้นพื้นฐาน ๒.นำเงินรายได้สถานศึกษาฝากเข้าบัญชีเงินรายได้สถานศึกษาและออกใบเสร็จรับเงินให้ตามยอดที่ได้รับแก่หน่วยงานและผู้ที่ยจ่ายเงินให้ ๓.การเก็บรักษาเงิน ๓.๑ มีคำสั่งแต่งตั้งกรรมการเก็บรักษาเงิน ๓.๒ กรรมการเก็บรักษาเงินปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบกำหนด ๓.๓ การเก็บรักษาเงินสด และเงินฝากธนาคารของเงินแต่ละประเภทเป็นไปตามวงเงิน อำนาจการเก็บรักษาที่กระทรวงการคลังอนุมัติ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษาเงินอุดหนุนรับจากองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท./อบต.) เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย และเงินลูกเสือ เงินเนตรนารี	โรงเรียนมีความโปร่งใสในการจัดทำและควบคุมระบบการเงิน การบัญชีที่ถูกต้องในการในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนมีข้อมูลการการรับเงิน และการเบิกจ่ายเงินถูกต้องเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ทุกเมื่อ	งานบริหารการเงิน

ที่	ขอบข่ายงาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
		เงินสนับสนุนหน่วยงานและอื่นๆ ๓.เก็บรักษาเงิน ๔.ควบคุมการรับเงิน ๕.การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ๖.การควบคุมการจ่ายเงิน ๗.การควบคุมเงินยืม	๓.๔ นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง วันใดมีเงินรายได้เก็บไว้เกินกว่า ๑๐,๐๐๐ บาท มีการนำเงินส่งคลังอย่างช้าไม่เกิน ๗ วันทำการ ๓.๕ เงินภาษีหัก ณ ที่จ่าย มีการนำส่งสรรพากรในท้องที่ ภายใน ๗ วัน นับแต่วันสิ้นเดือนของเดือนที่จ่ายเงิน ๔.การควบคุมการรับเงิน ๔.๑ มีคำสั่งหรือบันทึกมอบหมายผู้ทำหน้าที่รับ - จ่ายเงินอย่างชัดเจนผู้ทำหน้าที่จัดเก็บ หรือรับชำระเงิน เป็นเจ้าหน้าที่การเงิน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย ๔.๒ มีการออกใบเสร็จรับเงินตามแบบของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ให้แก่ผู้ที่ชำระเงินทุกครั้ง ๔.๓ ใบเสร็จรับเงินระบุข้อมูลรายละเอียด ครบถ้วน สมบูรณ์ ๔.๔ ยอดเงินในใบเสร็จรับเงินถูกต้องตรงกับรายการที่บันทึกไว้ในทะเบียนคุมต่าง ๆ ๕.การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ๕.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุม		

ที่	ขอบข่ายงาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
			ใบเสร็จรับเงิน โดยบันทึกรายการถูกต้อง ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน ๕.๒ ใบเสร็จรับเงินที่ลงรายการผิดพลาด สถานศึกษาใช้วิธีการขีดฆ่าจำนวนเงิน และเขียนใหม่ทั้งจำนวน โดยผู้รับเงินลงลายมือชื่อกำกับ กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินมีการแนบใบเสร็จรับเงินไว้กับสำเนาในเล่ม ๕.๓ ไม่มีการใช้ใบเสร็จซ้ำม ปีงบประมาณ ๕.๔ ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณก่อนที่ใช้ไม่หมดเล่ม สถานศึกษามีการประทับตราเลิกใช้ ปรู หรือ เจาะรูใบเสร็จรับเงินฉบับที่เหลือติดอยู่กับเล่มไม่ให้นำมาใช้รับเงินได้อีก ๕.๕ สิ้นปีงบประมาณ มีการรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทราบ ไม่เกินวันที่ ๑๕ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป ๖.การควบคุมการจ่ายเงิน ๖.๑ การจ่ายเงินแต่ละประเภทตรงตามวัตถุประสงค์ และระเบียบหรือข้อกำหนดของเงินนั้น ๆ		

ที่	ขอบข่ายงาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
			๖.๒ การจ่ายเงินทุกรายการได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๖.๓ มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน สมบูรณ์ทุกรายการที่จ่ายเงิน และยอดเงินที่จ่ายตรงกับที่ได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจ ๖.๔ ใบสำคัญคู่จ่าย ที่เป็นใบเสร็จรับเงินเจ้าหนี้ มีสาระสำคัญครบถ้วนตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด ๖.๕ ผู้จ่ายเงินได้ลงลายมือชื่อรับรองการจ่ายพร้อมทั้งชื่อตัวบรรจง และวัน เดือน ปี ที่จ่ายเงินกำกับไว้ที่ ๗.การควบคุมเงินยืม ๗.๑ การจ่ายเงินยืม ๗.๑.๑ สัญญาการยืมเงินเป็นแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด และมีสาระสำคัญครบถ้วน มีการจัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประกอบสัญญาการยืมเงิน ๗.๑.๒ ไม่มีการให้ลูกหนี้ยืมเงินครั้งใหม่โดยที่ยังมิได้ส่งใช้เงินยืมรายเดิม ๗.๒ การส่งใช้เงินยืมเป็นไปตาม		

ที่	ขอบข่ายงาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
			ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนด ๗.๓ ไม่มีลูกหนี้เงินยืมค้างเกิน ระยะเวลาที่ระเบียบกำหนดหลักฐาน การจ่ายทุกรายการ		
๕	การบริหารการบัญชี	๑.การจัดทำบัญชี ๒.การควบคุมเงินคงเหลือ ๓.การจัดทำรายงานการเงิน	๑.การจัดทำบัญชี ๑.๑ มีการจัดทำทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน เป็นปัจจุบัน และบันทึกรายการรับและนำส่งเงินถูกต้องตรงตามหลักฐาน ๑.๒ มีการจัดทำทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ เพื่อควบคุมเงินแต่ละประเภท ครบถ้วน เป็นปัจจุบันและการบันทึกรายการรับ-จ่าย ถูกต้องตรงตามหลักฐาน ๑.๓ มีการจัดทำทะเบียนเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน เพื่อใช้ควบคุมเงินฝากธนาคาร ครบทุกบัญชี และบันทึกรายการถูกต้องตามหลักฐาน ๑.๔ มีการจัดทำสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) เป็นปัจจุบัน และมีการบันทึกควบคุมการฝากถอนเงินกับ	โรงเรียนมีความโปร่งใสในการจัดทำและควบคุมระบบการเงิน การบัญชีที่ถูกต้องในการในการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนมีข้อมูลการการรับเงิน และการเบิกจ่ายเงินถูกต้องเป็นระบบสามารถตรวจสอบได้ทุกเมื่อ	งานบริหารการบัญชี

ที่	ขอบข่ายงาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
			สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วน ๑.๕ ทุกสิ้นวันทำการให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายตรวจสอบ ๒. การควบคุมเงินคงเหลือ ๒.๑ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทุกสิ้นวัน โดยถูกต้องเป็นปัจจุบัน และเสนอรายงานให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนาม ๒.๒ ยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทที่แสดงตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันตรงกับยอดคงเหลือตามทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินรายได้แผ่นดิน ๒.๓ ยอดเงินสดคงเหลือ มีอยู่จริงครบถ้วนและตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒.๔ ยอดเงินฝากธนาคารคงเหลือตามสมุดคู่ฝากธนาคาร (ประเภทออมทรัพย์/ประจำ) และทะเบียนเงินฝาก		

ที่	ขอบข่ายงาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
			ธนาคารประเภทกระแสรายวันรวมทุกบัญชีตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๒.๕ ยอดเงินฝากส่วนราชการผู้เบิกตามสมุดคู่ฝาก (ส่วนราชการผู้เบิก) ตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ๓.การจัดทำรายงานการเงิน ๓.๑ ทุกสิ้นเดือนมีการจัดทำรายงานการเงินประจำเดือน ดังต่อไปนี้ ๓.๑.๑ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน โดยยอดเงินคงเหลือแต่ละประเภทในรายงานฯ ถูกต้องตรงกับทะเบียนคุมทุกทะเบียน ๓.๑.๒ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชีโดยยอดคงเหลือตามรายงานธนาคาร (Bank Statement) ตรงกับทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวัน กรณีไม่ตรงกัน สถานศึกษา		

ที่	ขอบข่ายงาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
			สามารถระบุรายละเอียดความแตกต่างได้ครบถ้วน ๓.๒ มีการจัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป โดยประกอบด้วย ๓.๒.๑ สำเนารายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน ๓.๒.๒ งบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี ๓.๓ รายงานการรับ-จ่ายเงินรายได้สถานศึกษาประจำปีงบประมาณ ตามแบบที่กำหนด เสนอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบภายใน ๓๐ วันนับแต่วันสิ้นปี งบประมาณในระบบ E-budget		

ที่	ขอบข่ายงาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
๖	การบริหารพัสดุและสินทรัพย์	๑.การจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑.เจ้าของโครงการ/ กิจกรรม/กลุ่มสาระฯ บันทึกขออนุมัติใช้เงินตามแผนงาน ที่ต้องการใช้พัสดุ ระบุลักษณะราคาที่ต้อง ทราบให้หัวหน้างาน/สายชั้น ลงนามเห็นชอบ ๒.เสนอกลุ่มงานบริหารงบประมาณ สรุปยอดเงินคงเหลือ ๓.เสนอฝ่ายบริหารเพื่อปรึกษาหารือใน การดำเนินกิจกรรม เมื่อฝ่ายบริหาร อนุมัติแล้วนำ บันทึกขออนุมัติใช้เงินตามแผนงานส่ง มายังงานพัสดุ ๔. งานพัสดุจัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ๕. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการ ที่ได้รับความเห็นชอบ ๖. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง ๗. บริหารสัญญา ๘. ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับใน	การการบริหารพัสดุและ สินทรัพย์ในการจัดการศึกษาของ โรงเรียนได้มาตรฐาน และมี คุณภาพสอดคล้องกับ ระบบ ประกันคุณภาพการศึกษา และ ประเมินคุณภาพภายในเพื่อ พัฒนาตนเองจากการประเมิน หน่วยงานภายนอก	งานการบริหารพัสดุและ สินทรัพย์

ที่	ขอบข่ายงาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
			๙. จัดทำรายงานเสนอ ผอ. เพื่อทราบ ผลการพิจารณา ๑๐. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่ การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่าย		
		๒.การควบคุมพัสดุ(การเบิกจ่าย)	๑. เจ้าของโครงการ/ กิจกรรม/กลุ่มสาระฯ จัดทำใบเบิกพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง ของใบเบิกและเอกสาร ๓. เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุดต่อ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับ ๔. เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิก พัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน		งานการบริหารพัสดุและ สินทรัพย์
		๓.การควบคุมพัสดุ(การบันทึก ทะเบียนคุมทรัพย์สิน)	๑. เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุจาก คณะกรรมการ ๒.เจ้าหน้าที่พิจารณาว่าทรัพย์สินใดเป็น ประเภทใด ให้ดูจาก “ การพิจารณา ทรัพย์สินว่าเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ ” ๓.เมื่อบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้ว ให้กำหนดรหัสครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม ทรัพย์สิน แล้วนำรหัสครุภัณฑ์นั้นไป เขียนที่ตัวทรัพย์สินด้วย		งานการบริหารพัสดุและ สินทรัพย์

ที่	ขอบข่ายงาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
		๔.การควบคุมพัสดุ(การยืมพัสดุ)	๑. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์ ๓. บันทึกเสนอ ผอ. สั่งการ ๔. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด ๕. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง		งานการบริหารพัสดุและสินทรัพย์
		๕.การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ ๓.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดุ คงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น ๔.เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ. ๕.กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงเสนอรายงานแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ หรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ใน	การตรวจสอบพัสดุประจำปีเป็นส่วนหนึ่งในเรื่องการบริหารพัสดุดตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในการตรวจสอบ ให้เริ่มดำเนินการตรวจสอบพัสดุในวันเปิดทำการวันแรก ของปีงบประมาณเป็นต้นไป ว่าการรับจ่ายถูกต้องหรือไม่ พาสุดคงเหลือมีตัวอยู่ตรงตามบัญชีหรือทะเบียนหรือไม่ มีพัสดุใดชำรุด เสื่อม	คณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้ง

ที่	ขอบข่ายงาน	ภาระงาน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	การส่งเสริมคุณภาพอย่างยั่งยืน	ผู้รับผิดชอบ
			สถานศึกษาต่อไป โดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ และหากนำพัสดุดังกล่าวมาใช้งาน ต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการ ปรับปรุงซ่อมแซมสูง ให้เสนอความเห็น ประกอบการเสนอรายงานของ เจ้าหน้าที่ต่อ ผอ.เพื่อขออนุมัติ ให้ จำหน่ายตามวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดใน ระเบียบต่อไป	คุณภาพ หรือสูญเสียไปเพราะเหตุใด หรือพัสดุใดไม่จำเป็นต้องใช้ใน หน่วยงานของ รัฐต่อไป แล้วให้เสนอรายงานผล การตรวจสอบดังกล่าวต่อผู้ แต่งตั้งภายใน ๓๐ วันทำการ นับ แต่วันเริ่ม ดำเนินการตรวจสอบพัสดุ	

บทที่ ๓
ปฏิทินการดำเนินงานบริหารงานประมาณ

ที่	ขอบข่ายงาน วิชาการ	รายการ	ระยะเวลา
๑	การจัดตั้ง งบประมาณ และ เสนอขอ งบประมาณ	๑.การจัดตั้งงบประมาณ งบลงทุน รายการค่าครุภัณฑ์ ๑.๑ ให้หัวหน้าสายชั้นมีส่วนร่วมในการ วางแผนกำหนดแนวนโยบายในการขอ จัดตั้งงบประมาณรายการค่าครุภัณฑ์ สำหรับโรงเรียนโดยต้องเป็นความต้องการ ของครูผู้สอนและรายการที่เลือกต้อง สอดคล้องกับวิชาที่สอนในสายชั้น ๑.๒. เสนอขอจัดตั้งงบประมาณ ตาม ความขาดแคลน จำเป็น ตามเกณฑ์ มาตรฐานครุภัณฑ์ โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายจุดเน้นตาม นโยบาย ทั้งนี้ ให้คำนึงถึงการพัฒนา คุณภาพผู้เรียนเป็นสำคัญ ๑.๓. ฝ่ายบริหารและหัวหน้าสายชั้น ประชุมลงมติเรื่องลำดับความสำคัญของ รายการครุภัณฑ์ตามความต้องการจำเป็น และขาดแคลนส่งให้สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาตามลำดับ ๒.การจัดตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี งบประมาณ งบลงทุน รายการค่าที่ดิน และสิ่งก่อสร้าง ๒.๑ ตรวจสอบ ทบทวนข้อมูลความขาด แคลน ความจำเป็นด้านอาคารเรียน อาคารประกอบและ สิ่งก่อสร้างอื่น ให้สอดคล้องกับแผนการ จัดชั้นเรียน และแนวโน้มการขยายตัวของ ประชากรวัยเรียนในอนาคต ๒.๒ แบบอาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งก่อสร้างอื่น ต้องเหมาะสมกับพื้นที่ ในการก่อสร้าง ๒.๓ ส่งคำขอจัดตั้งงบประมาณ อาคาร	พฤศจิกายน

ที่	ขอบข่ายงาน วิชาการ	รายการ	ระยะเวลา
		เรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่มีความขาดแคลน จำเป็นตามเกณฑ์มาตรฐานสิ่งก่อสร้างและการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ให้กลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษาพิจารณา ๒.๔ ส่งคำขอจัดตั้งงบประมาณ อาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่นที่มีความขาดแคลน จำเป็นตามเกณฑ์มาตรฐานสิ่งก่อสร้างและการปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ที่ผ่านการพิจารณาจากกลุ่มเครือข่ายพัฒนาการศึกษา ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามแบบและเวลาที่กำหนด	
๒	การจัดสรรงบประมาณและจัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา	๑. วิเคราะห์แผนงาน/โครงการ/กิจกรรมที่กำหนดพัฒนาคุณภาพการศึกษาระยะ ๓- ๕ ปี มากำหนด เป็นแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่จะต้องพัฒนาในรอบปีงบประมาณตามสัดส่วนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๒. วิเคราะห์ภารกิจงานประจำปีตามโครงสร้าง มากำหนดกิจกรรมที่จะดำเนินการในรอบ ปีงบประมาณ ตามสัดส่วนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๓. วิเคราะห์งานตามนโยบายของหน่วยงานระดับเหนือ มากำหนดเป็นกิจกรรมในงานประจำปีหรืองานพัฒนาตามสัดส่วนงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ๔.จัดทำแผนปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา ๕.ดูแล ควบคุม กำกับ ติดตามรายงานสรุปแต่ละโครงการ/กิจกรรมตามปฏิบัติงานประจำปีการศึกษา	มีนาคม

ที่	ขอบข่ายงาน วิชาการ	รายการ	ระยะเวลา
๓	การตรวจสอบ ติดตามประเมินผล และรายงานผลการ ใช้เงินและผลการ ดำเนินงาน	๑. สถานศึกษามีคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบภายใน ใน สถานศึกษา อย่างน้อย ๓ คน โดยผู้ ตรวจสอบภายในต้องไม่ปฏิบัติหน้าที่ การเงิน การบัญชี ของโรงเรียน ๒. วางแผนการตรวจสอบภายใน ๒.๑ กำหนดขอบเขตการตรวจสอบ ภายใน โดยใช้แนวการตรวจสอบภายใน ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงราย เขต ๓ กำหนดให้ ๒.๒ กำหนดช่วงเวลาการตรวจสอบว่า จะตรวจสอบเรื่องใด เมื่อใด(ควร ตรวจสอบทางการเงินอย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง) ๓. ปฏิบัติงานตรวจสอบ โดยดำเนินการ ตรวจสอบตามแผนที่กำหนดไว้ โดยใช้ กระดาษทำการในการเก็บข้อมูลการ ตรวจสอบ ๔. การรายงานผลการตรวจสอบ ๔.๑ รายงานด้วยวาจาให้ผู้บริหารทราบ ทันที หากปล่อยให้ล่าช้าอาจมีความ เสียหายมากขึ้น ๔.๒ รายงานเป็นลายลักษณ์อักษร โดย สรุปผลการตรวจสอบและข้อเสนอแนะ เป็นลายลักษณ์อักษรต่อผู้บริหารโรงเรียน ๔.๓ บันทึกสรุปแบบสำรวจข้อมูล เบื้องต้น: การตรวจสอบการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ,การ ตรวจสอบการเงินการบัญชี ,การบริหาร สินทรัพย์, การสอบทานระบบควบคุม ภายใน	อย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง

ที่	ขอบข่ายงาน วิชาการ	รายการ	ระยะเวลา
๔	การบริหารการเงิน	๑. ตรวจสอบเงินอุดหนุนที่สถานศึกษาได้รับตามโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่าย ในการจัดการศึกษาตั้งแต่ระดับอนุบาลจนจบการศึกษาขั้นพื้นฐาน จำนวน ๕ รายการ ได้แก่ ๑.๑ ค่าจัดการเรียนการสอน (เงินอุดหนุนรายหัว/เงินอุดหนุนปัจจัยพื้นฐานนักเรียนยากจน) ๑.๒ ค่าหนังสือเรียน ๑.๓ ค่าอุปกรณ์การเรียน ๑.๔ ค่าเครื่องแบบนักเรียน ๑.๕ ค่ากิจกรรมพัฒนาคุณภาพผู้เรียน ซึ่งเป็นเงินงบประมาณที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโอนให้เพื่อใช้สำหรับ จัดการเรียนการสอนนั้น ๒. ตรวจสอบเงินรายได้สถานศึกษาที่ได้จากการระดมทรัพยากร จากเงินสนับสนุนหน่วยงานและอื่นๆ ๓. เก็บรักษาเงิน ๔. ควบคุมการรับเงิน ๕. การควบคุมใบเสร็จรับเงิน ๖. การควบคุมการจ่ายเงิน ๗. การควบคุมเงินยืม	ตลอดปีการศึกษา
๕	การบริหารการบัญชี	๑. การจัดทำบัญชีทะเบียนคุมเงินทุกประเภทของโรงเรียน ๒. การควบคุมเงินคงเหลือทุกสิ้นวันที่มีการรับจ่ายเจ้าหน้าที่สรุปยอดคงเหลือแต่ละประเภทที่ปรากฏในทะเบียนต่างๆ ๓. การจัดทำรายงานการเงิน ๓.๑ จัดส่งรายงานการเงินประจำเดือนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเพื่อตรวจสอบและกำกับดูแล ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ๓.๒ จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารประเภทกระแสรายวันทุกบัญชี	ตลอดปีการศึกษา

ที่	ขอบข่ายงาน วิชาการ	รายการ	ระยะเวลา
		ทุกสิ้นเดือนและรายงานสำนักงานเขต พื้นที่ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป ๓.๓ รายงานการบริหารบัญชีตามระบบ บัญชีการศึกษาขั้นพื้นฐาน สพฐ.(e- budget) ครึ่งปีงบประมาณ และสิ้น ปีงบประมาณ ๔. จัดเก็บเอกสารประกอบการลงเบียน รับจ่ายเงินทุกประเภท	
๖	การบริหารพัสดุและ สินทรัพย์		ตลอดปีการศึกษา
	๖.๑ การจัดซื้อ/จัด จ้าง	๑.ประชุมผู้เกี่ยวข้อง และวางแผนการ ปฏิบัติงาน พร้อมทั้งเสนอโครงการ/กิจ กรรมเพื่อบรรจุไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ๒. ดำเนินการตามแผน / กิจกรรม ต่างๆ ดังนี้ ๒.๑ หัวหน้าสาย/หัวหน้างาน/ ผู้รับผิดชอบโครงการบันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกงบประมาณตามกิจกรรม แผนปฏิบัติการปี ๒.๒ ฝ่ายงานพัสดุทำการจัดซื้อ/จัดจ้าง การศึกษา	- งบประมาณห้องเรียนคุณภาพ ครั้งที่ ๑ กรกฎาคม ครั้งที่ ๒ ธันวาคม - งบประมาณตามโครงการ/ กิจกรรมในแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา ให้เป็นไปตามระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการ ประจำปีการศึกษา
	๖.๒ การควบคุม พัสดุ(การเบิกจ่าย)	๑.คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับแต่ ละแต่ละสายชั้น/โครงการ/กิจกรรมทำ การตรวจรับพัสดุ ๒.ทำการเบิกจ่ายพัสดุให้แต่ละสายชั้น/ โครงการ/กิจกรรมเพื่อใช้ในการจัดการ เรียนการสอน	
	๖.๓ การควบคุม พัสดุ(การบันทึก ทะเบียนคุม ทรัพย์สิน)	๑. คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับแต่ ละแต่ละสายชั้น/โครงการ/กิจกรรมทำ การตรวจรับพัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุจาก คณะกรรมการตรวจรับ/ผู้ตรวจรับแต่ ละแต่ละสายชั้น/โครงการ/กิจกรรม ๒.๗.เจ้าหน้าที่พิจารณาว่าทรัพย์สินใดเป็น ประเภทใด ให้ดูจาก “ การพิจารณา	

ที่	ขอบข่ายงาน วิชาการ	รายการ	ระยะเวลา
		ทรัพย์สินว่าเป็นวัสดุหรือครุภัณฑ์ ” ๓..เมื่อบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สินแล้ว ให้กำหนดรหัสครุภัณฑ์ในทะเบียนคุม ทรัพย์สิน แล้วนำรหัสครุภัณฑ์นั้นไปเขียน ที่ตัวทรัพย์สินด้วย	
	๖.๔ การควบคุม พัสดุ(การยืมพัสดุ)	๑. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตาม หลักเกณฑ์ ๓. บันทึกเสนอ ผอ. สั่งการ ๔. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืน พัสดุให้เป็นไปตามกำหนด ๕. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การ ส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	
	๖.๕ การตรวจสอบ พัสดุประจำปี	๑. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบพัสดุประจำปี ๒. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อ ทราบและปฏิบัติหน้าที่ ๓.เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการ รับ-จ่ายพัสดุ/พัสดุ คงเหลือ/พัสดุชำรุด เสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น ๔.เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการ ตรวจสอบต่อ ผอ. ๕.กรณีที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง เสนอรายงานแล้ว ปรากฏว่ามีพัสดุชำรุด เสื่อมสภาพหรือมีพัสดุที่ไม่จำเป็นต้องใช้ ในสถานศึกษาต่อไป โดยไม่ต้องมีผู้รับผิดชอบ และหากนำพัสดุดังกล่าวมาใช้งาน ต่อไปจะต้องเสียค่าใช้จ่ายในการปรับปรุง ซ่อมแซมสูง ให้เสนอความเห็น ประกอบการเสนอรายงานของ เจ้าหน้าที่ต่อ ผอ.เพื่อขออนุมัติ ให้ จำหน่ายตามวิธีการต่าง ๆ ที่กำหนดใน ระเบียบต่อไป	<u>๑ ตุลาคมของทุกปี</u>

หมายเหตุ ปฏิทินการดำเนินงานอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม

ภาคผนวก



กฎกระทรวง

กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา

พ.ศ. ๒๕๕๐

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕ และมาตรา ๓๕ วรรคสอง แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการออกกฎกระทรวงไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี ในเรื่องดังต่อไปนี้

(๑) ด้านวิชาการ

(ก) การพัฒนาหรือการดำเนินการเกี่ยวกับการให้ความเห็นการพัฒนาสาระหลักสูตรท้องถิ่น

(ข) การวางแผนงานด้านวิชาการ

(ค) การจัดการเรียนการสอนในสถานศึกษา

(ง) การพัฒนาหลักสูตรของสถานศึกษา

(จ) การพัฒนากระบวนการเรียนรู้

(ฉ) การวัดผล ประเมินผล และดำเนินการเทียบโอนผลการเรียน

(ช) การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา

(ซ) การพัฒนาและส่งเสริมให้มีแหล่งเรียนรู้

- (ฉ) การนิเทศการศึกษา
- (ญ) การแนะแนว
- (ฎ) การพัฒนาระบบประกันคุณภาพภายในและมาตรฐานการศึกษา
- (ฏ) การส่งเสริมชุมชนให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการ
- (ฐ) การประสานความร่วมมือในการพัฒนาวิชาการกับสถานศึกษาและองค์กรอื่น
- (ฑ) การส่งเสริมและสนับสนุนงานวิชาการแก่บุคคล ครอบครัวยุ องค์กร หน่วยงาน

สถานประกอบการและสถาบันอื่นที่จัดการศึกษา

- (ฒ) การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับงานด้านวิชาการของสถานศึกษา
- (ณ) การคัดเลือกหนังสือ แบบเรียนเพื่อใช้ในสถานศึกษา
- (ด) การพัฒนาและใช้สื่อเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา

(๒) ด้านงบประมาณ

(ก) การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอจัดงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

(ข) การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยตรง

- (ค) การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- (ง) การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- (จ) การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- (ฉ) การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- (ช) การตรวจสอบติดตามและรายงานการให้ผลผลิตจากงบประมาณ
- (ฌ) การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- (ฎ) การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- (ฏ) การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (ฐ) การวางแผนพัสดุ
- (ฑ) การกำหนดรูปแบบรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี

- (ง) การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- (จ) การจัดหาพัสดุ
- (ฉ) การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- (ณ) การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน
- (ด) การเบิกเงินจากคลัง
- (ต) การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
- (ถ) การนำเงินส่งคลัง
- (ท) การจัดทำบัญชีการเงิน
- (ธ) การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- (น) การจัดทำหรือจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน
- (๓) ด้านการบริหารงานบุคคล
 - (ก) การวางแผนอัตรากำลัง
 - (ข) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (ค) การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - (ง) การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 - (จ) การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
 - (ฉ) การลาทุกประเภท
 - (ช) การประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - (ซ) การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - (ณ) การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
 - (ญ) การรายงานการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
 - (ฎ) การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
 - (ฏ) การออกจากราชการ
 - (ฐ) การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติ
 - (ฑ) การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - (ฒ) การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (ณ) การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
- (ด) การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
- (ค) การส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- (ถ) การริเริ่มส่งเสริมการขอรับใบอนุญาต
- (ท) การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

การดำเนินการที่เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

(๔) ด้านการบริหารทั่วไป

- (ก) การพัฒนาระบบและเครือข่ายข้อมูลสารสนเทศ
- (ข) การประสานงานและพัฒนาเครือข่ายการศึกษา
- (ค) การวางแผนการบริหารงานการศึกษา
- (ง) งานวิจัยเพื่อพัฒนานโยบายและแผน
- (จ) การจัดระบบการบริหารและพัฒนาองค์กร
- (ฉ) การพัฒนามาตรฐานการปฏิบัติงาน
- (ช) งานเทคโนโลยีเพื่อการศึกษา
- (ซ) การดำเนินงานธุรการ
- (ฌ) การดูแลอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม
- (ญ) การจัดทำสำมะโนผู้เรียน
- (ฎ) การรับนักเรียน
- (ฏ) การเสนอความเห็นเกี่ยวกับเรื่องการจัดตั้ง ยุบ รวมหรือเลิกสถานศึกษา
- (ฐ) การประสานการจัดการศึกษาในระบบ นอกระบบและตามอัธยาศัย
- (ฑ) การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- (ฒ) การทัศนศึกษา
- (ณ) งานกิจการนักเรียน
- (ด) การประชาสัมพันธ์งานการศึกษา
- (ค) การส่งเสริม สนับสนุนและประสานการจัดการศึกษาของบุคคล ชุมชน องค์กร หน่วยงานและสถาบันสังคมอื่นที่จัดการศึกษา
- (ถ) งานประสานราชการกับส่วนภูมิภาคและส่วนท้องถิ่น

- (ท) การรายงานผลการปฏิบัติงาน
- (ธ) การจัดระบบการควบคุมภายในหน่วยงาน
- (ณ) แนวทางการจัดกิจกรรมเพื่อปรับเปลี่ยนพฤติกรรมในการลงโทษนักเรียน

ข้อ ๒ การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาตามข้อ ๑ ให้คำนึงถึงหลักการดังต่อไปนี้

(๑) ความพร้อมและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ที่จะสามารถรับผิดชอบดำเนินการตามขีดความสามารถได้อย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) ความสอดคล้องกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศหรือมติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่จะกระจายอำนาจ

(๓) ความเป็นเอกภาพด้านมาตรฐานและนโยบายด้านการศึกษา

(๔) ความเป็นอิสระและความคล่องตัวในการบริหารและการจัดการศึกษา

(๕) มุ่งเน้นการมีส่วนร่วมของชุมชน และผู้มีส่วนได้เสียในพื้นที่

(๖) มุ่งให้เกิดผลสำเร็จแก่สถานศึกษา โดยเน้นการกระจายอำนาจให้แก่สถานศึกษาให้มากที่สุด เพื่อให้สถานศึกษานั้นมีความเข้มแข็งและความคล่องตัว

(๗) เพิ่มคุณภาพและประสิทธิภาพให้แก่สถานศึกษา

(๘) เพื่อให้ผู้มีส่วนที่รับผิดชอบในการดำเนินการเป็นผู้ตัดสินใจในเรื่องนั้น ๆ โดยตรง

ข้อ ๓ การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาตามที่กำหนดในข้อ ๑ เรื่องใด จะกำหนดให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาเป็นผู้รับมอบการกระจายอำนาจ ให้เป็นไปตามที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี ประกาศกำหนด ทั้งนี้ ในประกาศดังกล่าวอาจกำหนดให้ในระยะแรกมีการกระจายอำนาจเฉพาะบางเรื่อง หรือกำหนดการกระจายอำนาจให้เขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาแตกต่างกันตามลักษณะหรือความพร้อมและความเหมาะสมในการปฏิบัติหน้าที่ รวมทั้งอาจกำหนดเงื่อนไขที่ต้องปฏิบัติตามการดำเนินการที่ได้รับมอบการกระจายอำนาจได้ แต่จะต้องปรับปรุงการกระจายอำนาจนั้นให้เพิ่มมากขึ้นตามช่วงเวลาที่เหมาะสม เพื่อให้เป็นไปตามหลักการในข้อ ๒ สำหรับการกระจายอำนาจให้แก่สถานศึกษา อาจกำหนดให้การดำเนินการในเรื่องใดต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาด้วยก็ได้

เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้เป็นไปโดยถูกต้อง ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี อาจประกาศกำหนดขอบเขตวิธีการปฏิบัติงานตามที่มีการกระจายอำนาจ เพื่อให้คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาที่ได้รับมอบการกระจายอำนาจปฏิบัติได้

ข้อ ๔ ให้สำนักงานปลัดกระทรวง หรือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วแต่กรณี มีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม และกำกับดูแลการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ดังต่อไปนี้

(๑) ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการปฏิบัติงานตามอำนาจหน้าที่ที่ได้รับการกระจายอำนาจอย่างมีประสิทธิภาพ

(๒) จัดให้มีระบบการกำกับ ดูแล ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และนิเทศการกระจายอำนาจ ให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๓) ให้ข้อเสนอแนะหรือแนะนำการใช้อำนาจ ตลอดจนมีอำนาจยับยั้งและแก้ไขการใช้อำนาจของคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ให้เป็นไปตามกฎหมาย

(๔) ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อการปรับปรุงพัฒนาระบบการกระจายอำนาจการบริหารอย่างต่อเนื่อง

(๕) รายงานผลการดำเนินการกระจายอำนาจและเสนอแนะปัญหาอุปสรรคและแนวทางการพัฒนาต่อรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการทราบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง

ให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามีหน้าที่สนับสนุน ส่งเสริม กำกับดูแล และประเมินผลการดำเนินงานของสถานศึกษาที่ได้รับมอบการกระจายอำนาจ ให้เป็นไปตามแนวทางที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

ข้อ ๕ ในกรณีที่ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเห็นสมควร หรือได้รับการร้องขอจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาหรือกลุ่มสถานศึกษา ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานอาจประกาศกำหนดให้รวมกลุ่มสถานศึกษาหลายแห่งทั้งในเขตพื้นที่การศึกษาเดียวกันหรือต่างเขตพื้นที่การศึกษา เป็นระบบเครือข่ายส่งเสริมประสิทธิภาพการศึกษา เพื่อดำเนินการหรือช่วยเหลือกันในการปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องที่ได้รับการกระจายอำนาจ โดยคำนึงถึงความพร้อมของแต่ละสถานศึกษาด้วย

ข้อ ๖ การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาในสังกัด
สำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ให้เป็นไปตาม
กฎหมายว่าด้วยการนั้น

ให้ไว้ ณ วันที่ ๘ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

วิจิตร ศรีสอ้าน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

หมายเหตุ :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๓๕ แห่งพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ บัญญัติให้กระทรวงศึกษาธิการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไปไปยังคณะกรรมการ และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รวมทั้งสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาโดยตรง ทั้งนี้ หลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจดังกล่าว ให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎกระทรวง จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

คณะผู้จัดทำ

คณะที่ปรึกษา

- | | |
|------------------------------|-------------------------------------|
| ๑. นายโยธิน สิทธิประเสริฐ | ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าเหมือด |
| ๒. นายยุทธนา กันทาเดช | รองผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านป่าเหมือด |
| ๓. นางสาวเกศรินทร์ เยาว์ธานี | หัวหน้างานบริหารงบประมาณ |

คณะทำงาน

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| ๑. นายนิพล ชัยวงษ์วัน | หัวหน้างานบริหารงบประมาณ |
| ๒. นางสาวเกศรินทร์ เยาว์ธานี | งานนโยบายและแผนงาน |
| ๓. นางสาวผกามาศ ชาวคำเขต | งานนโยบายและแผนงาน |
| ๔. นางรักษิณา กิจรักษ์ | งานบริหารการเงิน |
| ๕. นางสาวจันทร์จิรา วิบูลย์วิโรจน์กุล | งานบริหารการเงิน |
| ๖. นายธัณวัฒน์ อุดมหอ | งานบริหารการเงิน |
| ๗. นางกนิษฐา มาไกล | งานบริหารการบัญชี |
| ๘. นายกิตติคุณ แก้วคำฟู | งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์ |
| ๙. นางสาวนฤมล พินใจ | งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์ |
| ๑๐. นางสาวณัฐพร ชูยะ | งานบริหารงานด้านพัสดุและสินทรัพย์ |



กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนบ้านป่าเหมือด

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต 3
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



www.bpms.ac.th



โรงเรียนบ้านป่าเหมือด BPM



053-731-766