

# คู่มือปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียน :  
ห้องสอนศึกษา ในพระอุปถัมภ์ฯ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา :  
มัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

## คู่มือปฏิบัติงาน

### แนวคิดหลักในการบริหารงานงบประมาณ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่ง ส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมี ความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้น ผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหาร จัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียนดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลากร ให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมายระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติมีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสาน ส่งเสริม สนับสนุนและการอำนวยความสะดวกต่าง ๆ ในการให้บริการการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนา สถานศึกษาให้ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสม

### วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้เป็นไป ด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษาเป็นไป ด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชนซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ความเข้าใจ เจตคติที่ดีเลื่อมใส ศรัทธาและให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

## ๑. ชื่องาน งานสำนักงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ

### ๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๒. เกษียณหนังสือนำเสนอรองฯ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๓. ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๔. จัดทำคู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๕. ประสานผู้เกี่ยวข้องฝ่ายบริหารงานงบประมาณ
๖. สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

### ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการปฏิบัติงานของสำนักงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	๑ - ๓๐ เม.ย. ๑ - ๓๑ ต.ค.	เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน	
๒.	เกษียณหนังสือนำเสนอรองฯ ฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน	
๓.	ประชุมคณะกรรมการฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	เดือนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน	
๔.	จัดทำคู่มือการบริหารงานฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	เม.ย.	เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน	
๕.	ประสานผู้เกี่ยวข้องฝ่ายบริหารงานงบประมาณ	เดือนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน	
๖.	สรุปและรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้บังคับบัญชา	ต.ค. , พ.ค.	เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน	
๗.	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานสำนักงาน	

### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕ และฉบับที่ ๓ พ.ศ. ๒๕๓๓
๒. พรบ.การศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๑ พ.ศ. ๒๕๖๒
๓. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๔. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ฉบับที่ ๒
๕. พรบ. ระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ ฉบับที่ ๓

๖. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. ๒๕๒๖ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติมจนถึงฉบับที่ ๔ พ.ศ.๒๕๖๔

## ๑. ชื่องาน งานแผนงานและงบประมาณ

### ๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน

๒. จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

๓. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๔. นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕. จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ช่วยเหลือ ประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๖. จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปเป็นรายไตรมาส

๗. ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๘. กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้งบประมาณก่อนการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้การ จัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามแผนที่วางไว้

๙. วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

๑๐. จัดซื้อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้วรายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน

๑๑. จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงาน

๑๒. ไม่ประสบผลสำเร็จ เพื่อให้สถานศึกษาเร่งแก้ปัญหาได้ทันสถานการณ์

๑๓. ติดตาม รวบรวมข้อมูล สรุปผลและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี

๑๔. งานโรงเรียนคุณภาพ

๑๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	วิเคราะห์และประสานงานการจัดทำแผนให้สอดคล้องกับนโยบายของกระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาแม่ฮ่องสอน	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	
๒.	จัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	
๓.	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	
๔.	นำเสนอแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา แผนปฏิบัติการประจำปี เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	
๕.	จัดทำเอกสารแบบฟอร์มต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานติดตามประเมินผลและรายงานผลการดำเนินงาน/โครงการ ช่วยเหลือประสานงานกับกลุ่มต่าง ๆ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	
๖.	จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส โดยกำหนดปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือนให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณแล้วสรุปเป็นรายไตรมาส	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	
๗.	ติดตามการใช้งบประมาณตามโครงการและกิจกรรมของกลุ่มบริหารและกลุ่มงานต่างๆ ตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	
๘.	กำกับ ติดตาม ตรวจสอบ การใช้งบประมาณ ก่อนการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อให้การจัดซื้อ จัดจ้างเป็นไปตามแผนที่วางไว้	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	
๙.	วิเคราะห์และสังเคราะห์ สรุป ประเมินผลและรายงานผล โครงการ / กิจกรรมตามแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	
๑๐.	จัดซื้อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบเดือนแล้ว รายงานให้ ผู้บังคับบัญชาทราบเป็นประจำทุกเดือน	เดือนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	
๑๑.	จัดทำข้อสรุปผลการตรวจสอบ ติดตาม พร้อมทั้งเสนอข้อปัญหาที่อาจทำให้การดำเนินงาน	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานแผนงาน	

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๕. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘
๖. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
๘. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔
๙. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๐. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙

#### ๑. ชื่องาน งานการเงิน/บัญชี

#### ๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มงานการเงินและบัญชี
๒. รับเงินบริจาคเพื่อพัฒนาการศึกษาโรงเรียนห้องสอนศึกษา ในพระอุปถัมภ์ฯ และทำทะเบียนคุมเงิน
๓. เบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และหนังสือเรียน พร้อมเก็บรวบรวมหลักฐานประกอบกรเบิกจ่าย
๔. สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
๕. ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทาง
๖. จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ
๗. ตรวจสอบหลักฐานและทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๘. เขียนเช็คทำทะเบียนคุมเช็คเบิกจ่ายเงิน และนำส่งให้แก่ผู้ประกอบการพร้อมติดตามใบเสร็จรับเงิน
๙. จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน
๑๐. จัดทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายและนำส่งสรรพากรทุกๆ สิ้นเดือน
๑๑. จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน
๑๒. จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค
๑๓. จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้แก่บุคลากรภายในโรงเรียน
๑๔. รับ-ส่ง หนังสือราชการ บันทึกข้อความที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานการเงิน
๑๕. จัดทำเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างงบประมาณจากเขตพื้นที่
๑๖. นำส่งเงินสมทบผู้ประกันตนของลูกจ้างให้แก่ประกันสังคม
๑๗. รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท
๑๘. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา
๑๙. ลงบัญชีสมุดเงินสด บัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท
๒๐. จัดทำใบนำส่ง เช่น เงินรายได้แผ่นดิน หลักค้าประกันสัญญา
๒๑. จัดทำรายงานการเงินทุกสิ้นเดือน

๒๒. จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

๒๓. เก็บรวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการตรวจสอบ

### ๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและปฏิทินการดำเนินงานของกลุ่มงานการเงินและบัญชี	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๒.	รับเงินบริจาคเพื่อพัฒนาการศึกษาและทำทะเบียนคุมเงิน	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๓.	เบิกจ่ายเงินค่าอุปกรณ์การเรียน เครื่องแบบนักเรียน และหนังสือเรียน พร้อมเก็บรวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกจ่าย	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๔.	สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๕.	ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการเดินทาง	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๖.	จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินนอกงบประมาณ	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๗.	ตรวจสอบหลักฐานและทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการประจำปี	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๘.	เขียนเช็คทำทะเบียนคุมเช็คเบิกจ่ายเงิน และนำส่งให้แก่ผู้ประกอบการพร้อมติดตามใบเสร็จรับเงิน	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๙.	จัดทำรายงานคงเหลือประจำวัน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๑๐.	จัดทำใบภาษีหัก ณ ที่จ่ายและนำส่งสรรพากร ทุกๆ สิ้นเดือน	เดือนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๑๑.	จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน	๗ วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๑๒.	จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค	เดือนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๑๓.	จัดทำหลักฐานการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลและจ่ายเงินค่ารักษาพยาบาลให้แก่บุคลากรภายในโรงเรียน	เดือนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๑๔.	รับ-ส่ง หนังสือราชการ บันทึกข้อความที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับงานการเงิน	๓ วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๑๕.	จัดทำเอกสารและดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนของลูกจ้างชั่วคราวและลูกจ้างงบประมาณจากเขตพื้นที่	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๖.	นำส่งเงินสมทบผู้ประกันตนของลูกจ้างให้แก่ประกันสังคม	เดือนละ ๑ ครั้ง	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๑๗.	รับเงินและออกใบเสร็จรับเงินทุกประเภท	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๑๘.	ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๑๙.	ลงบัญชีสมุดเงินสด บัญชีแยกประเภทและทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณทุกประเภท	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๒๐.	จัดทำใบนำส่ง เช่น เงินรายได้แผ่นดิน หลักคำประกันสัญญา	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๒๑.	จัดทำรายงานการเงินทุกสิ้นเดือน	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๒๒.	จัดทำทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน และรายงานการตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	
๒๓.	เก็บรวบรวมหลักฐานประกอบการเบิกจ่ายเงินทุกประเภทเพื่อใช้ในการตรวจสอบ	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานการเงิน	

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๘
๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๕. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘
๖. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๗. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๒
๘. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๔
๙. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๕๕
๑๐. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖
๑๑. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณรายจ่ายสำหรับแผนงานบูรณาการ พ.ศ. ๒๕๕๙
๑๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินทดรองราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๔. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒
๑๕. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖
๑๖. พระราชกฤษฎีกา ค่าใช้จ่ายเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๙ พ.ศ. ๒๕๖๐)
๑๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ พ.ศ. ๒๕๕๐ (แก้ไขเพิ่มเติมถึงฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๕๔)



## ๑. ชื่องาน งานพัสดุและสินทรัพย์

### ๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ดำเนินการตกลงซื้อ ต่อรอง หาร้านค้า/บริษัท (กรณีซื้อของ)
๒. ดำเนินการตกลงจ้าง ต่อรอง หาร้านค้า/บริษัท/ผู้รับจ้าง (กรณีไปหาผู้รับจ้าง)
๓. ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสาร ตกลงซื้อและตกลงจ้าง
๔. ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบราคาซื้อ การซื้อโดย E-bidding โดยจัดทำเอกสารทั้งหมดจนกระทั่งเบิกจ่ายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๕. ดำเนินการสอบราคาจ้าง การจ้างโดย E-bidding จัดทำเอกสารทั้งหมดจนกระทั่งเบิกจ่ายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับ E-auction จัดทำเอกสารทั้งหมดจนกระทั่งเบิกจ่ายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
๗. ดำเนินการจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจง เมื่อได้รับงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่ (กรณีไม่ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
๘. ดำเนินการจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจง เมื่อได้รับงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กรณีไม่ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท)
๙. ลงบัญชีวัสดุ
๑๐. ลงบัญชีครุภัณฑ์
๑๑. ลงทะเบียนครุภัณฑ์
๑๒. ลงทะเบียนทรัพย์สิน
๑๓. ดำเนินการคำขอขึ้นที่ราชพัสดุ
๑๔. ควบคุม จัดทำเอกสารเกี่ยวกับอาคาร ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง
๑๕. ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารสถานที่
๑๖. ควบคุม ตัดยอดการสั่งซื้อ สั่งจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามงบประมาณ เนื่องจากราคาของมีการเปลี่ยนแปลง
๑๗. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ (ลงนามชื่อเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตกลงราคา
๑๘. ตรวจสอบเอกสารการจัดจ้าง (ลงนามเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตกลงราคา
๑๙. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี
๒๐. จัดทำแผนงาน/โครงการ ของงานพัสดุและสินทรัพย์
๒๑. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงานแต่ละขั้นตอน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ดำเนินการตกลงซื้อ ต่อรอง หาร้านค้า/บริษัท (กรณีซื้อของ)	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๒.	ดำเนินการตกลงจ้าง ต่อรอง หาร้านค้า/บริษัท/ผู้รับจ้าง (กรณีไปหาผู้รับจ้าง)	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๓.	ดำเนินการจัดพิมพ์เอกสารตกลงซื้อและตกลงจ้าง	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๔.	ดำเนินการเกี่ยวกับการสอบราคาซื้อ การซื้อ โดย E-bidding โดยจัดทำเอกสารทั้งหมด จนกระทั่งเบิกจ่ายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๕.	ดำเนินการสอบราคาจ้าง การจ้างโดย E-bidding จัดทำเอกสารทั้งหมดจนกระทั่งเบิกจ่ายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๖.	ดำเนินการเกี่ยวกับ E-auction จัดทำเอกสารทั้งหมดจนกระทั่งเบิกจ่ายที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๗.	ดำเนินการจัดการซื้อแบบเฉพาะเจาะจง เมื่อได้รับงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่ (กรณีไม่ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๓ - ๗ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๘.	ดำเนินการจัดจ้างแบบเฉพาะเจาะจง เมื่อได้รับงบประมาณจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (กรณีไม่ถึง ๑๐๐,๐๐๐ บาท)	๓ - ๗ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๙.	ลงบัญชีวัสดุ	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๑๐.	ลงบัญชีครุภัณฑ์	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๑๑.	ลงทะเบียนครุภัณฑ์	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๑๒.	ลงทะเบียนทรัพย์สิน	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๑๓.	ดำเนินการคำขอขึ้นที่ราชพัสดุ	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๑๔.	ควบคุม จัดทำเอกสารเกี่ยวกับอาคาร ที่ดิน สิ่งก่อสร้าง	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๑๕.	ดำเนินการเกี่ยวกับการรื้อถอนอาคารสถานที่	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑๖.	ควบคุม ตัดยอดการสั่งซื้อ สั่งจ้าง เพื่อให้เป็นไปตามงบประมาณ เนื่องจากราคาของมีการเปลี่ยนแปลง	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๑๗.	ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ (ลงนามชื่อเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตกลงราคา	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๑๘.	ตรวจสอบเอกสารการจัดจ้าง (ลงนามเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ) ตกลงราคา	๗ - ๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๑๙.	ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๒๐.	จัดทำแผนงาน/โครงการ ของงานพัสดุและสินทรัพย์	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	
๒๑.	ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	ตลอดปีการศึกษา	เจ้าหน้าที่งานพัสดุ	

#### ๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๓. ระเบียบ สพฐ. ว่าด้วยการบริหารจัดการอสังหาริมทรัพย์ของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานของรัฐที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
๔. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕. ระเบียบกระทรวงกำหนดกรณีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๖. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๗. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๘. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้ที่มีสิทธิขอขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. ๒๕๖๐
๙. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๐. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจง วงเงินการจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้ตรวจรับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๑. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๒. กฎกระทรวงกำหนดอัตราค่าจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๓. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
๑๔. ประกาศคณะกรรมการนโยบายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ เรื่อง แบบสัญญาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐