

การบริหารงบประมาณ

ขอขำย/ภารกิจกรดำเนงงานด้ำนกรบริหารงบประมำณของสถำนศีกษำตำนระบบกรพัฒนำกรบริหารรูปแบบนิติบุคคล

๑. กรจัดทำแผนงบประมำณและค้ำขอตั้งงบประมำณเพื่อเสนอต่อเลขำธิกรคณะกรรมกรกรกรศีกษำ
ชั้นพื้นฐำน
๒. กรจัดทำแผนปฏิบัติกรใช้จ่ำยเงิน ตำนที่ด้รับจัดสรรงบประมำณจำกสำนักรำนคณะกรรมกร
กรกรศีกษำชั้นพื้นฐำนโดยตรง
๓. กรอนุมัติกรใช้จ่ำยงบประมำณที่ด้รับจัดสรร
๔. กรขอโอนและขอเปลี่นเปล่งงบประมำณ
๕. กรรำนงำนผลกรเบงกจ่ำยงบประมำณ
๖. กรตรวจสอบตติตตำและรำนงำนกรใช้งบประมำณ
๗. กรตรวจสอบตติตตำและรำนงำนกรใช้ผลผลิตจำกงบประมำณ
๘. กรระดมทรัพย์กรและกรลงทุนเพื่อกรกรศีกษำ
๙. กรปฏิบัติงำนอื่นใดตำนที่ด้รับมอบหมำยเกี่ยวกับกองทุนเพื่อกรกรศีกษำ
๑๐. กรบริหารจัดกรทรัพยากรเพื่อกรกรศีกษำ
๑๑. กรวำงแผนพัสดุ
๑๒. กรกำหนดแบบรูปรำยกร หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้ำงที่ใช้เงินงบประมำณ
เพื่อเสนอต่อเลขำธิกรคณะกรรมกรกรกรศีกษำชั้นพื้นฐำน
๑๓. กรพัฒนาระบบข้อมูลและสรำนเทศเพื่อกรจัดทำและจัดหำพัสดุ
๑๔. กรจัดหำพัสดุ
๑๕. กรควบคุมดูแล บำรุงรักษำ และจำหน่ำยพัสดุ
๑๖. กรจัดหำผลประโยชน์จำกทรัพย์สิน
๑๗. กรเบงกเงินจำกคลัง
๑๘. กรรับเงิน กรเก็บรักษำเงิน และกรจ่ำยเงิน
๑๙. กรนำเงินส่งคลัง
๒๐. กรจัดทำบัญชีกรเงิน
๒๑. กรจัดทำรำนงำนทำนกรเงินและงบกรเงิน
๒๒. กรจัดทำและจัดหำแบบพิมพ์บัญชี ทะเบงย่น และรำนงำน
๒๓. กรพัฒนำกรบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้ำนกรบริหารงบประมำณ

ขอขำย/ภารกิจกรดำเนงงานด้ำนกรบริหารงบประมำณของสถำนศีกษำตำนระบบกรพัฒนำกร
บริหารรูปแบบนิติบุคคล มีรำนละเอะยงด้งนั้

๑. กรจัดทำแผนงบประมำณและค้ำขอตั้งงบประมำณเพื่อเสนอต่อเลขำธิกรคณะกรรมกร กรกรศีกษำชั้นพื้นฐำน

- ๑.๑ วิเคราะห์สถำพแวกดล้อมของสถำนศีกษำ (SWOT Analysis) โดยเชื่อมโยงกับแผนพัฒนา

การศึกษาของสถานศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลยุทธ์ของสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน และกลยุทธ์ของกระทรวงศึกษาธิการ

๑.๒ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีที่สุดคล้องกับแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา เพื่อ
จัดสรรงบประมาณประจำปีที่ได้รับให้กับหน่วยงานภายในสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ
สถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑.๓ จัดทำข้อมูลสารสนเทศทางการเงินของสถานศึกษา ได้แก่ แผนการจัดชั้นเรียน ข้อมูลครู
และบุคลากร ข้อมูลผู้เรียน ทรัพยากรและสิ่งอำนวยความสะดวกของสถานศึกษา เพื่อใช้กำหนด เป้าหมาย
ผลผลิต เป้าหมายกิจกรรมหลักและการสนับสนุน

๑.๔ ทบทวนประสิทธิภาพการใช้จ่ายตามแผนปฏิบัติการในปีที่ผ่านมา เพื่อจัดทำประมาณการ
ค่าใช้จ่ายปีที่ต้องตั้งงบประมาณและค่าใช้จ่ายล่วงหน้า ๓ ปี ของงบบุคลากร งบดำเนินงาน งบเงินอุดหนุน งบลงทุน
และงบรายจ่ายอื่นที่สุดคล้องกับประเด็นกลยุทธ์ตามแผนพัฒนา

๑.๕ ประมาณการและกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายกิจกรรมหลักและกิจกรรมสนับสนุนของแต่ละ
ผลผลิต เพื่อกำหนดกรอบวงเงินที่ใช้จ่ายแต่ละปี และจัดตั้งงบประมาณเสนอต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน

๑.๖ วิเคราะห์ผลการประกันคุณภาพภายใน ผลการประเมินคุณภาพภายนอกกลยุทธ์ของ
สถานศึกษาและสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อตรวจสอบทบทวนภารกิจ และจัดทำกรอบ
งบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง (MTEF) เป็นรายละเอียดของแผนงบประมาณ

๑.๗ ขอความเห็นชอบแผนงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้เป็น
คำขอตั้งงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

**๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง**

๒.๑ จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๒.๒ ขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณต่อคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๓.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษาอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณตามงาน/โครงการที่กำหนดไว้ใน
แผนปฏิบัติการประจำปีและแผนการใช้จ่ายงบประมาณ

๔. การขอโอนและขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๔.๑ ตรวจสอบรายละเอียดรายการงบประมาณที่จำเป็นต้องขอโอนและเปลี่ยนแปลงเสนอขอ
ความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๔.๒ ขอโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ไม่ต้องทำความตกลงกับสำนักงบประมาณให้เสนอต่อ
ส่วนกลาง/เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วแต่กรณี

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๕.๑ รายงานผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณประจำปีไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานและหน่วยงานที่เกี่ยวข้องแล้วแต่กรณี

๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๖.๑ จัดให้มีการตรวจสอบและติดตามให้กลุ่ม ฝ่าย งาน ในสถานศึกษา รายงานผลการปฏิบัติงานและผลการใช้จ่ายงบประมาณ เพื่อสถานศึกษาจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน และผลการใช้จ่ายงบประมาณต่อสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานทุกไตรมาส ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๖.๒ จัดทำรายงานประจำปีที่แสดงถึงความสำเร็จในการปฏิบัติงานทุกสิ้นปีงบประมาณ แล้วจัดส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ภายในระยะเวลาที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๗.๑ ประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗.๒ วางแผนประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการดำเนินงานของสถานศึกษา

๗.๓ วิเคราะห์และประเมินความมีประสิทธิภาพ ประหยัดและคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของหน่วยงานในสถานศึกษา

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

๘.๑ ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษา ทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ

๘.๒ ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภท ตลอดจนเงื่อนไขการขอรับการสนับสนุน

๘.๓ วางแผน รณรงค์ ส่งเสริมการระดมทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาสถานศึกษา

๘.๔ จัดทำข้อมูลสารสนเทศและระบบการรับจ่ายทุนการศึกษา และทุนเพื่อการพัฒนาการศึกษาให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล คุ้มค่า และมีความโปร่งใส

๘.๕ การระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา โดยให้เป็นไปตามความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๘.๖ ใ้บุคคล ครอบครัว ชุมชน องค์กรเอกชน องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถาบันศาสนา สถานประกอบการ และสถาบันสังคมอื่น ระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาโดยเป็นผู้จัดและมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษา บริจาคทรัพย์สินหรือทรัพยากรให้แก่สถานศึกษาและมีส่วนร่วมกับการใช้จ่ายทางการศึกษาตามความเหมาะสมและความจำเป็น

๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๙.๑ สำรองความต้องการของผู้เรียนและคัดเลือกผู้เสนอผู้เยี่ยมตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๙.๒ ประสานการเยี่ยมเพื่อศึกษากับหน่วยปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๙.๓ สร้างความตระหนักแก่ผู้เยี่ยมเงินเพื่อการศึกษา

๙.๔ ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล และรายงานผลการดำเนินงาน

๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๐.๑ จัดทำรายการทรัพยากรเพื่อเป็นสารสนเทศ ได้แก่ แหล่งเรียนรู้ภายในสถานศึกษา และแหล่งเรียนรู้ในท้องถิ่นทั้งที่เป็นแหล่งเรียนรู้ธรรมชาติและภูมิปัญญา แหล่งเรียนรู้ที่เป็นสถานประกอบการ เพื่อการรับรู้ของบุคลากรในสถานศึกษา ผู้เรียน และบุคลากรทั่วไปจะให้เกิดการใช้ทรัพยากรร่วมกันในการจัดการศึกษา

๑๐.๒ วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงานรัฐบาล และเอกชนให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๑๐.๓ กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ทรัพยากรภายในและภายนอก รวมทั้งให้บริการการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อประโยชน์ต่อการเรียนรู้ และส่งเสริมการศึกษาในชุมชน

๑๐.๔ ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบแหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกทั้งทรัพยากร และธรรมชาติ ทรัพยากรที่มนุษย์สร้างขึ้น ทรัพยากรบุคคลที่มีศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

๑๐.๕ ดำเนินการเชิดชูเกียรติบุคคลและหน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่สนับสนุนการใช้ ทรัพยากรร่วมกันเพื่อการศึกษาของสถานศึกษา

๑๐.๖ อำนาจในการบริหารจัดการเกี่ยวกับทรัพยากรและได้รับการสนับสนุนจากภาคส่วนต่าง ๆ จะต้องอยู่ภายใต้การบริหารจัดการของสถานศึกษา

๑๑. การวางแผนพัสดุ

๑๑.๑ การวางแผนพัสดุล่วงหน้า ๓ ปี ให้ดำเนินการตามกระบวนการของการวางแผน งบประมาณ

๑๑.๒ การจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเป็นผู้ดำเนินการโดยให้ฝ่ายที่ ต้องการใช้พัสดุจัดทำรายละเอียดพัสดุที่ต้องการ คือรายละเอียดเกี่ยวกับปริมาณ ราคา คุณลักษณะเฉพาะ หรือ แบบรูปรายการและระยะเวลาที่ต้องการใช้พัสดุ (ทั้งนี้รายละเอียดพัสดุที่ต้องการนี้ ต้องเป็นไปตามแผนปฏิบัติการ ประจำปี (แผนปฏิบัติงาน) และตามที่ระบุไว้ในเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี) ส่ง ให้ฝ่ายที่ทำหน้าที่จัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำแผนการจัดหาพัสดุ

๑๑.๓ ฝ่ายที่จัดทำแผนการจัดหาพัสดุทำการสำรวจข้อมูลรายละเอียดจากฝ่ายที่ต้องการ ใช้พัสดุ โดยมีการสอบถามกับแผนปฏิบัติงานและเอกสารประกอบพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี และความเหมาะสมของวิธีการจัดหาว่าควรเป็นการซื้อ การเช่า หรือการจัดทำเอง แล้วจึงนำข้อมูลที่สอบถาม แล้วมาจัดทำแผนการจัดหาพัสดุในภาพรวมของสถานศึกษา โดยในส่วนที่จัดส่งให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ให้รายงานเฉพาะครุภัณฑ์ที่มีราคาเกินหนึ่งแสนบาท และที่ดินสิ่งก่อสร้างที่มีราคาเกินหนึ่งล้านบาท (รายละเอียด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน ที่ ตผ ๐๐๐๔/ว ๙๗ ลงวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๕๖)

๑๒. การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงิน งบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๑ กำหนดรูปแบบรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะเพื่อประกอบการขอตั้งงบประมาณ ส่งให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๒.๒ กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินนอกงบประมาณให้กำหนดแบบรูปรายการหรือ คุณลักษณะเฉพาะได้โดยให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อน หากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการ โดยยึดหลักความโปร่งใส เป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑๓.๑ พัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดหาพัสดุ เช่น สมุดโทรศัพท์หน้าเหลือง การจัดทำ บัญชีผู้ขายหรือผู้รับจ้าง เพื่อสำหรับการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและการประเมินผลผู้ขายและผู้รับจ้าง เป็นต้น

๑๔. การจัดหาพัสดุ

๑๔.๑ การจัดหาพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบว่าด้วยการพัสดุของส่วนราชการและคำสั่งมอบ อำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔.๒ การจัดทำพัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการให้สถานศึกษา
รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๓

๑๔.๓ การจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วย
วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ โดยกำหนดให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน หรือองค์กรอื่นมีส่วน
ร่วมในการจัดหาโดยประเภทของพัสดุที่จัดหาต้องเป็นไปตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณและคำสั่ง
มอบอำนาจของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๔.๔ การจัดหาพัสดุด้วยเงินนอกงบประมาณจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนัก
นายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วย
วิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. ๒๕๔๙ และให้เป็นไปตามระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่า
ด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา
พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตรา และวิธีการนำเงิน
รายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขต
พื้นที่การศึกษา

๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

๑๕.๑ จัดทำทะเบียนคุมบัญชีทรัพย์สินและบัญชีวัสดุ ไม่ว่าจะได้มาด้วยการจัดหา
หรือการรับบริจาค

๑๕.๒ ควบคุมพัสดุให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน

๑๕.๓ ตรวจสอบพัสดุประจำปี และให้มีการจำหน่ายพัสดุที่ชำรุดเสื่อมสภาพหรือไม่ใช้ในราชการ
อีกต่อไป

๑๕.๔ พักพัสดุที่เป็นที่ดินหรือสิ่งก่อสร้างกรณีที่ได้มาด้วยเงินงบประมาณให้ดำเนินการขึ้นทะเบียน
เป็นที่ราชพัสดุ กรณีที่ได้มาจากการรับบริจาคหรือจากเงินรายได้สถานศึกษาให้ขึ้นทะเบียนเป็นกรรมสิทธิ์ของ
สถานศึกษา

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

๑๖.๑ จัดทำแนวปฏิบัติหรือระเบียบของสถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อ
กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑๖.๒ การจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความครอบครอง
ของสถานศึกษาภายในวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และต้องไม่ขัดหรือแย้งกับนโยบาย วัตถุประสงค์ และภารกิจ
ของสถานศึกษา

๑๖.๓ เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอกงบประมาณประเภทเงินรายได้สถานศึกษา

๑๖.๔ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินตามข้อ ๑-๓ ในส่วนที่อยู่ในความรับผิดชอบของ
สถานศึกษา ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๗. การเบิกเงินจากคลัง

๑๗.๑ สถานศึกษาได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง/กรมบัญชีกลางโดยตรง โดยจัดทำ
และตรวจสอบเอกสารหลักฐานขอเบิกให้ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง แล้วดำเนินการเบิกเงินจากสำนักงานคลัง
จังหวัด ณ อำเภอ แล้วแต่กรณี ตามระบบ GFMS

๑๘. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

๑๘.๑ สถานศึกษาได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง ให้ปฏิบัติเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คือ การปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน ต้องปฏิบัติตามระเบียบที่กระทรวงการคลังกำหนด คือ ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

๑๙. การนำเงินส่งคลัง

๑๙.๑ การนำเงินส่งคลังให้นำส่งภายในระยะเวลาที่กำหนดไว้ตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลังของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๑๙.๒ ขั้นตอนและวิธีการนำเงินส่งคลังให้เป็นไปตามที่ระบบ GFMS กำหนด

๒๐. การจัดทำบัญชีการเงิน

๒๐.๑ สถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง/กรมบัญชีกลางการจัดทำบัญชีการเงินให้บันทึกบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒๑. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒๑.๑ จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินเป็นไปตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างและระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒๑.๒ จัดทำรายงานการรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด คือ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานว่าด้วยหลักเกณฑ์อัตรา และวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของสถานศึกษาที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๒๒. การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

๒๒.๑ สถานศึกษาที่ได้รับการอนุมัติให้เป็นผู้เบิกเงินจากคลัง/กรมบัญชีกลางแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และแบบรายงานให้จัดทำตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง และระบบ GFMS ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒๓. การพัฒนาการบริหารรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงบประมาณ

๒๓.๑ กำหนดรูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงบประมาณตามบริบทของสถานศึกษา

๒๓.๒ พัฒนารูปแบบนิติบุคคลด้านการบริหารงบประมาณ

๒๓.๓ ติดตาม ประเมินผล รับผิดชอบ และรายงานผลการดำเนินงาน
