



ผลงานชิ้นที่ 10

ชื่อผลงาน คู่มือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถานศึกษา
หน่วยตรวจสอบภายใน



ความเป็นมา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย มีสถานศึกษาในสังกัดจำนวน 27 แห่ง ซึ่งต้องดำเนินการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณตามระเบียบ กฎหมาย คำสั่ง และแนวปฏิบัติของทางราชการ เพื่อให้การเบิกจ่ายเป็นไปอย่างถูกต้อง โปร่งใส และตรวจสอบได้ จากการลงพื้นที่ตรวจสอบการดำเนินงานด้านงบประมาณ พบว่าผู้ปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุของสถานศึกษาบางแห่งยังไม่เข้าใจหลักเกณฑ์หรือดำเนินการไม่ถูกต้องตามระเบียบ อันเนื่องมาจากการเปลี่ยนแปลงเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบบ่อยครั้ง รวมถึงครูผู้รับผิดชอบมีภาระงานด้านการเรียนการสอนจำนวนมาก ทำให้การปฏิบัติงานด้านการเงินบางครั้งเกิดข้อผิดพลาดหรือคลาดเคลื่อนจากแนวทางที่กำหนด เพื่อลดปัญหาดังกล่าว สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จึงได้ดำเนินการรวบรวมสาระสำคัญที่เกี่ยวข้องกับกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง และหลักเกณฑ์การเบิกจ่ายที่ควรทราบ พร้อมทั้งประเด็นที่น่าสนใจ จัดทำเป็น คู่มือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถานศึกษา เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการเงิน และพัสดุของสถานศึกษาในสังกัด

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อเป็นเอกสารอ้างอิงที่มีความชัดเจนและเป็นมาตรฐานเดียวกันสำหรับสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ช่วยให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุสามารถดำเนินงานได้ถูกต้องตามระเบียบ ลดความเสี่ยงต่อความผิดพลาดจากการตีความหรือการปฏิบัติที่ไม่สอดคล้องกัน อำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรที่เข้ามารับผิดชอบงานใหม่ รวมทั้งเพิ่มความรวดเร็ว โปร่งใส และตรวจสอบได้ในกระบวนการใช้จ่ายงบประมาณ ทั้งนี้ยังเป็นการเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารงานการเงินของสถานศึกษาให้เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย มีแนวทางปฏิบัติด้านการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกัน
2. เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุสามารถเข้าใจและปฏิบัติงานได้ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
3. เพื่อส่งเสริมความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณของสถานศึกษา

เป้าหมาย

เชิงปริมาณ

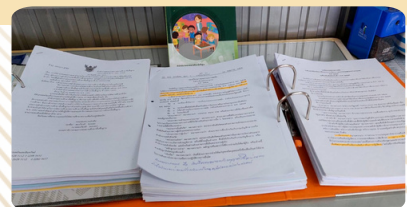
1. จัดทำคู่มือค่าใช้จ่ายในการดำเนินงานของสถานศึกษา จำนวน 1 เล่ม ครอบคลุมเนื้อหาด้านการเบิกจ่ายงบประมาณ การจัดกิจกรรม การประชุม การยืมเงินราชการ และการปฏิบัติเกี่ยวกับเงินประกันสัญญา
2. จัดส่งคู่มือให้สถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ครบทั้ง 27 แห่ง ภายในระยะเวลาที่กำหนด
3. ให้บุคลากรผู้รับผิดชอบงานด้านการเงินและพัสดุในสถานศึกษาร้อยละ 100 เข้าถึงและสามารถใช้คู่มือเป็นแนวทางปฏิบัติได้
4. ร้อยละ 75 ของสถานศึกษาในสังกัด มีผลการประเมินการปฏิบัติงานด้านการเงินการบัญชีอยู่ในระดับดี

เชิงคุณภาพ

1. เพื่อให้สถานศึกษามีแนวทางปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายงบประมาณที่ถูกต้อง ชัดเจน และเป็นมาตรฐานเดียวกันทั้งสังกัด
2. เพื่อเพิ่มความรู้ ความเข้าใจ และทักษะในการปฏิบัติงานด้านการเงินและพัสดุของบุคลากรผู้รับผิดชอบ
3. เพื่อส่งเสริมการบริหารงบประมาณของสถานศึกษาให้มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
4. เพื่อเป็นแหล่งอ้างอิงที่น่าเชื่อถือและสะดวกต่อการสืบค้นสำหรับบุคลากรปัจจุบันและผู้ที่จะมาปฏิบัติงานในอนาคต
5. เพื่อสร้างความเชื่อมั่นต่อผู้บริหาร คณะครู บุคลากร และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ว่าการดำเนินงานด้านงบประมาณของสถานศึกษามีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพ

วิธีการดำเนินงาน/กระบวนการ

1. การวางแผนและกำหนดวัตถุประสงค์
 - ระบุวัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ เช่น เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกันในเรื่องค่าใช้จ่าย การเพิ่มประสิทธิภาพในการบริหารงบประมาณ และเป็นแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนสำหรับเจ้าหน้าที่ทุกฝ่าย
 - กำหนดขอบเขตการจัดทำคู่มือ เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรมเพื่อเสริมสร้างความรู้ให้กับนักเรียนด้วยงบประมาณสำหรับหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมราชการ การยืมเงินราชการ และแนวการปฏิบัติในการนำฝากเงินประกันสัญญาและถอนเงินประกันสัญญา
2. การรวบรวมข้อมูลและเอกสาร
 - ตรวจสอบข้อมูลค่าใช้จ่ายที่ผ่านมา รวมถึงเอกสารหลักฐาน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบเบิกจ่าย งบประมาณปีปัจจุบัน และผลการดำเนินงานด้านงบประมาณของสถานศึกษา
 - รวบรวมระเบียบข้อบังคับและนโยบายที่เกี่ยวข้องกับการใช้จ่ายของสถานศึกษา
 - ประเมินปัญหาและข้อจำกัดในการจัดการค่าใช้จ่ายที่ผ่านมา เพื่อปรับปรุงแนวทางปฏิบัติ
3. การออกแบบโครงสร้างคู่มือ
 - แบ่งเนื้อหาเป็นหมวดหมู่ เช่น
 - การเบิกจ่ายเงิน
 - การจัดทำเอกสารประกอบการใช้จ่าย
 - ขั้นตอนการอนุมัติ
 - การติดตามและตรวจสอบ
 - กำหนดรูปแบบการนำเสนอให้ชัดเจน เช่น ตาราง แผนผังขั้นตอน ตัวอย่างเอกสาร และคำอธิบายประกอบ
 - กำหนดรูปแบบสัญลักษณ์หรือสี เพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจง่ายและสะดวกต่อการปฏิบัติ
4. การจัดทำเนื้อหาและรายละเอียด
 - ระบุขั้นตอนปฏิบัติที่ชัดเจนและเรียงลำดับตามกระบวนการจริง
 - ระบุบทบาทและความรับผิดชอบของบุคลากรในแต่ละขั้นตอน
 - สอดแทรกคำแนะนำหรือแนวทางปฏิบัติที่ดี (Best Practice) เพื่อสร้างมาตรฐานในการบริหารค่าใช้จ่าย
 - ใช้ภาษาที่ง่าย กระชับ และเข้าใจได้ทุกฝ่าย
5. การตรวจสอบและปรับปรุง
 - ให้ผู้เชี่ยวชาญด้านการเงินและการบริหารตรวจสอบความถูกต้อง ครบถ้วน และเหมาะสมตามระเบียบ
 - ทดสอบการใช้งานคู่มือกับเจ้าหน้าที่จริง เพื่อดูว่ามีความสะดวกและสามารถปฏิบัติตามได้จริง
 - ปรับปรุงเนื้อหาและรูปแบบตามข้อเสนอแนะ
6. การเผยแพร่และการฝึกอบรม
 - แจกจ่ายคู่มือให้บุคลากรทุกฝ่าย และจัดทำเป็นเอกสารทั้งรูปแบบกระดาษและดิจิทัล
 - จัดอบรมหรือสอนการใช้คู่มือ เพื่อสร้างความเข้าใจตรงกัน และยกระดับประสิทธิภาพในการบริหารค่าใช้จ่าย
7. การติดตามและประเมินผล
 - กำหนดตัวชี้วัดประสิทธิภาพ เช่น ความถูกต้องของเอกสาร ความรวดเร็วในการเบิกจ่าย และการลดความผิดพลาด
 - ประเมินผลการใช้คู่มืออย่างสม่ำเสมอ และปรับปรุงเป็นประจำทุกปี เพื่อให้คู่มือมีความทันสมัยและเป็นแบบอย่างของการบริหารจัดการ



รูปแบบ/เทคนิคที่ทำให้เกิดความสำเริ่



1. ยึดหลักมาตรฐานเดียวกัน (Standardization)

- วิธีการ
 - ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับของกระทรวงการคลัง/สำนักงานประมาณที่เกี่ยวข้องกับการเงินและพัสดุ
 - สรุปเป็นแนวปฏิบัติที่ชัดเจนและจัดทำรูปแบบเอกสาร/แบบฟอร์มที่ใช้เหมือนกันทุกโรงเรียน
 - กำหนดเกณฑ์เดียวกันในการอนุมัติ ตรวจสอบ และการบันทึกเอกสาร
- ผลลัพธ์
 - ลดความแตกต่างของการปฏิบัติในแต่ละโรงเรียน
 - สร้างมาตรฐานเดียวกันทั้งเขตพื้นที่ ตรวจสอบง่าย

2. เข้าใจง่าย ใช้งานได้จริง (User-Friendly)

- วิธีการ
 - เขียนคู่มือด้วยภาษาที่เข้าใจง่าย ไม่ซับซ้อน
 - จัดทำแผนภาพ แผนผัง (Flow Chart) แสดงขั้นตอนการเบิกจ่ายทีละขั้น
 - ใส่ตัวอย่างแบบฟอร์ม เอกสารประกอบ และกรณีศึกษา
- ผลลัพธ์
 - เจ้าหน้าที่ใหม่สามารถเรียนรู้และปฏิบัติตามได้ทันที
 - ลดความผิดพลาดที่เกิดจากการตีความผิด

3. ส่งเสริมความโปร่งใส ตรวจสอบได้ (Transparency & Accountability)

- วิธีการ
 - ระบุชัดเจนว่าแต่ละขั้นตอนใครมีหน้าที่ อนุมัติ ตรวจสอบ หรือรับผิดชอบ
 - จัดทำแผนการตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านงบประมาณ
 - กำหนดแนวทางการเปิดเผยข้อมูลที่เป็น เช่น รายการค่าใช้จ่ายสรุปรายเดือน/รายปี
- ผลลัพธ์
 - สร้างความน่าเชื่อถือให้สถานศึกษา
 - ลดโอกาสการทุจริตหรือการใช้ดุลพินิจที่ไม่ถูกต้อง

4. สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนา (Capacity Building)

- วิธีการ
 - จัดอบรมหรือประชุมชี้แจงคู่มือแก่เจ้าหน้าที่การเงินและพัสดุเป็นประจำ
 - จัดทำ “FAQ” หรือคำถามที่พบบ่อยเพื่อช่วยแก้ปัญหาเฉพาะหน้า
- ผลลัพธ์
 - บุคลากรมีทักษะและความรู้ที่ถูกต้องตรงกัน
 - ลดความกังวลและความผิดพลาดในการปฏิบัติงานจริง

5. ประเมินและปรับปรุงต่อเนื่อง (Continuous Improvement)

- วิธีการ
 - ตรวจสอบปัญหา/ข้อผิดพลาดที่พบจากการปฏิบัติงานจริงและนำมาแก้ไขในคู่มือ
 - ปรับปรุงข้อมูลตามกฎหมาย ระเบียบ หรือหนังสือสั่งการใหม่ ๆ ของราชการ
- ผลลัพธ์
 - คู่มือมีความทันสมัยและตอบสนองต่อสภาพจริง
 - ผู้ปฏิบัติงานมั่นใจว่าใช้แนวทางล่าสุดเสมอ

เชิงปริมาณ