

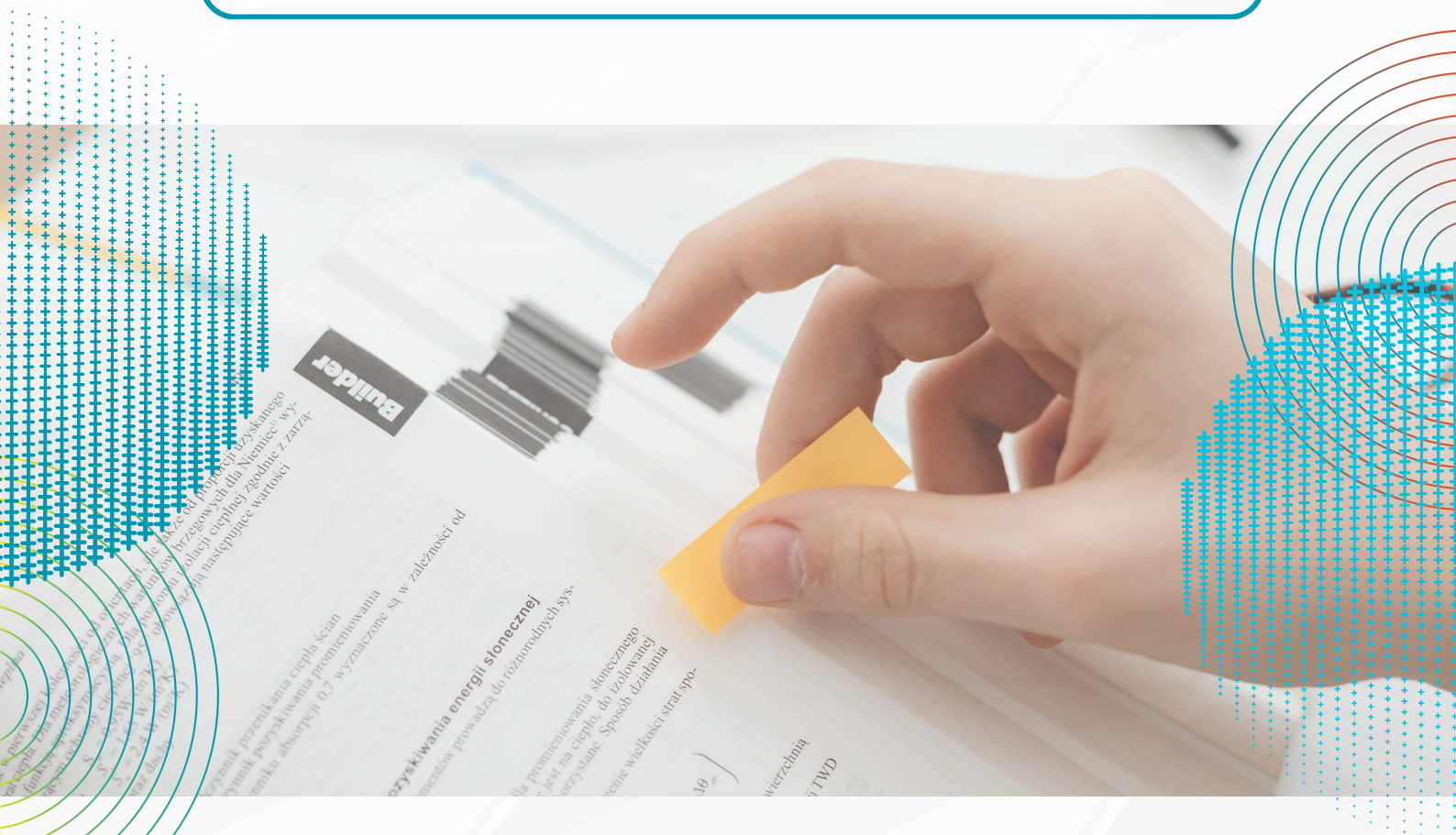


คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มนโยบายและแผน

6

งานการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระยอง เขต 2
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นมาตรฐานการปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจ เพื่อเป็นแนวทางสำหรับผู้สนใจให้สามารถศึกษาได้ด้วยตนเองนอกจากนี้ ยังใช้เป็นเครื่องมือในการประกันคุณภาพ ทำให้การทำงานเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ ทั้งยังพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ผู้จัดทำหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์แก่ผู้ปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจให้ผู้ที่เกี่ยวข้อง ในบทบาทหน้าที่รับผิดชอบของงานดังกล่าว ได้เป็นอย่างดี

กลุ่มนโยบายและแผน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระแก้ว เขต 2

สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ.....	๗
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน	
• งานการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต.....	1



ประเภทเอกสาร
ชื่อเอกสาร

: คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

: งานจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

1. ชื่องาน

งานการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

2. วัตถุประสงค์

2.1 เพื่อให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

2.2 เพื่อเป็นข้อมูลทางการเงินประกอบการตัดสินใจของผู้บริหาร รวมทั้งสื่อให้เห็นถึงกระบวนการทำงานในศูนย์ต้นทุนด้วย จึงทำให้เป็นข้อมูลทางการเงินที่เป็นประโยชน์ต่อผู้บริหารอันจะนำไปสู่การปรับปรุงกระบวนการทำงาน

2.3 เพื่อเป็นข้อมูลในการจัดผลการดำเนินงาน การวางแผนและการควบคุมทางการเงินในการวางแผนการใช้จ่ายเงิน เพื่อใช้ในการพิจารณาของงบประมาณประจำปี เพื่อให้การคำนวณต้นทุนผลผลิตเป็นเครื่องมือในการวัดผลการดำเนินงานของหน่วยงาน

3. ขอบเขตของงาน

การนำข้อมูลจากการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมย่อยหรือต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด ไปใช้ในการวิเคราะห์ถึงความคุ้มค่าของการใช้จ่ายที่ส่งผลถึงการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุเจตนารมณ์ตามพระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546

4. คำจำกัดความ

การบัญชีต้นทุน (Cost accounting) หมายถึง การบัญชีเกี่ยวกับการบันทึก การจำแนก การปันส่วน การสรุป และการรายงานข้อมูลเกี่ยวกับต้นทุนผลิตภัณฑ์หรือบริการให้กับผู้บริหาร

กิจกรรมหลัก หมายถึง กิจกรรมตามเอกสารงบประมาณ รวมถึงกิจกรรมอื่นที่นอกเหนือจากเอกสารงบประมาณที่อยู่ภายใต้การดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ซึ่งอาจจะไม่ได้ใช้เงินในงบประมาณในการดำเนินกิจกรรม ซึ่งกิจกรรมหลักของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จะมาจากกิจกรรมหลักตามพระราชบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปี

กิจกรรมย่อย หมายถึง กิจกรรมของหน่วยงาน ซึ่งหน่วยงานกำหนดขึ้นเพื่อใช้ในการคำนวณหาต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรม และสามารถเปรียบเทียบต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมระหว่างปีของหน่วยงานเองและเปรียบเทียบระหว่างหน่วยงานอื่นได้ ซึ่งกิจกรรมย่อยของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้กำหนดขึ้นตามภาระงานที่กำหนดในพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และประกาศกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2553 เรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และพระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม



1. ด้านอำนวยการ (รหัสกิจกรรมย่อย 161) ให้กลุ่มอำนวยการ เป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนครั้ง ที่มีการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณของกลุ่มอำนวยการ เช่น งานสารบรรณ ให้เก็บจำนวนครั้งหนังสือเข้า - ออก ระหว่างเขตพื้นที่กับหน่วยงานภายนอก (ภายในเขตด้วยกันไม่ต้องจัดเก็บ) งานอาคารสถานที่ งานประชาสัมพันธ์ งานยานพาหนะ และงานอื่น ๆ ที่เป็นภารกิจของกลุ่มอำนวยการ เป็นต้น
2. ด้านบริหารบุคคล (รหัสกิจกรรมย่อย 162) ให้กลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนคน ที่มีการปฏิบัติงานจริงในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่การศึกษา (ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างประจำ ไม่รวมลูกจ้างที่เกิดจากการจ้างเหมา) ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน ของทุกปี)
3. ด้านนโยบายและแผน (รหัสกิจกรรมย่อย 163) ให้กลุ่มนโยบายและแผน เป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนโครงการ ที่ดำเนินการทั้งหมดตามแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินการระหว่างปีที่ใช้จากเงินงบประมาณหรือเงินที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นในรอบปีงบประมาณ ทั้งนี้ งานประจำให้นับเป็น 1 โครงการ (เก็บข้อมูลจำนวนโครงการในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
4. ด้านการส่งเสริมการจัดการศึกษา (รหัสกิจกรรมย่อย 164) ให้กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา เป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนโครงการ ที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาดำเนินการเกี่ยวกับการส่งเสริมคุณภาพการจัดการศึกษา การส่งเสริมกิจการนักเรียน และอื่น ๆ ที่ดำเนินการเกี่ยวกับนักเรียนโดยตรงทั้งหมด
5. ด้านนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษา (รหัสกิจกรรมย่อย 165) ให้กลุ่มนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาเป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนคน ที่ได้รับการนิเทศ ติดตามและประเมินผลการจัดการศึกษาโดยเขตพื้นที่ในรอบปีงบประมาณ
6. ด้านการตรวจสอบภายในระดับโรงเรียน (รหัสกิจกรรมย่อย 167) ให้หน่วยตรวจสอบภายใน เป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนโรงเรียน ที่ได้รับการตรวจสอบจากเจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายในของเขตพื้นที่การศึกษาในรอบปีงบประมาณ
7. ด้านการเงินและบัญชี (รหัสกิจกรรมย่อย 181) สพฐ. จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเองจากระบบ New GFMS Thai
8. ด้านการพัสดุ (รหัสกิจกรรมย่อย 182) ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้จัดเก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนครั้ง ของรายการจัดซื้อ/จัดจ้าง ที่ต่ำกว่า 5000 บาท และไม่ได้จัดทำ PO ในระบบ ส่วนรายการจัดซื้อจัดจ้างที่จัดทำ PO ในระบบ สพฐ. จะเป็นผู้เรียกข้อมูลเองจากระบบ New GFMS Thai
9. ด้านส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (รหัสกิจกรรมย่อย 211) ให้กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร เป็นผู้จัดเก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนโครงการ ตามแผนปฏิบัติการประจำปี และโครงการต่าง ๆ ที่ดำเนินการระหว่างปีที่ใช้จากเงินงบประมาณหรือเงินที่ได้รับสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นในรอบปีงบประมาณ ทั้งนี้งานประจำให้นับเป็น 1 โครงการ



10. ด้านการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (รหัสกิจกรรมย่อย 212) ให้กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนชั่วโมง/คนการฝึกอบรม ที่มีการจัดอบรมในรอบปีงบประมาณ

11. ด้านกฎหมายและคดี (รหัสกิจกรรมย่อย 213) ให้กลุ่มกฎหมายและคดี เป็นผู้เก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนเรื่อง ที่มีการดำเนินการทางด้านวินัย ความรับผิดทางละเมิด และเรื่องร้องเรียน รวมถึงการดำเนินการเกี่ยวกับคดีแพ่ง คดีอาญาและคดีปกครองของบุคลากรสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาในรอบปีงบประมาณ ซึ่งจำนวนเรื่องที่เก็บข้อมูลให้เก็บทั้งจำนวนเรื่องที่ดำเนินการเสร็จแล้วและเรื่องที่อยู่ระหว่างดำเนินการ

การจัดเก็บปริมาณงานของแต่ละกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่การศึกษา ให้แต่ละกลุ่มงานในโรงเรียนเป็นผู้จัดเก็บข้อมูล โดยเก็บเป็นจำนวนโครงการ ที่แต่ละกลุ่มงานได้มีการดำเนินงานด้านวิชาการ ด้านบริหารทั่วไป ด้านบริหารงานบุคคล ด้านการบริหารงบประมาณและแผนงาน ด้านการบริหารกิจการนักเรียนปกติ นักเรียนพิการ และนักเรียนด้อยโอกาสในรอบปีงบประมาณ ซึ่งสามารถเก็บข้อมูลได้จากแผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน โครงการที่ดำเนินการระหว่างปี หรือโครงการที่ดำเนินการนอกแผนปฏิบัติการประจำปี ที่มีการใช้จ่ายเงินจากหน่วยงานราชการหรือได้รับการสนับสนุนจากหน่วยงานอื่นก็ได้

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูล สารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต

5.2 กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต วิธีการเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย

5.3 จัดเก็บข้อมูลจำนวนปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนภายใต้สังกัด

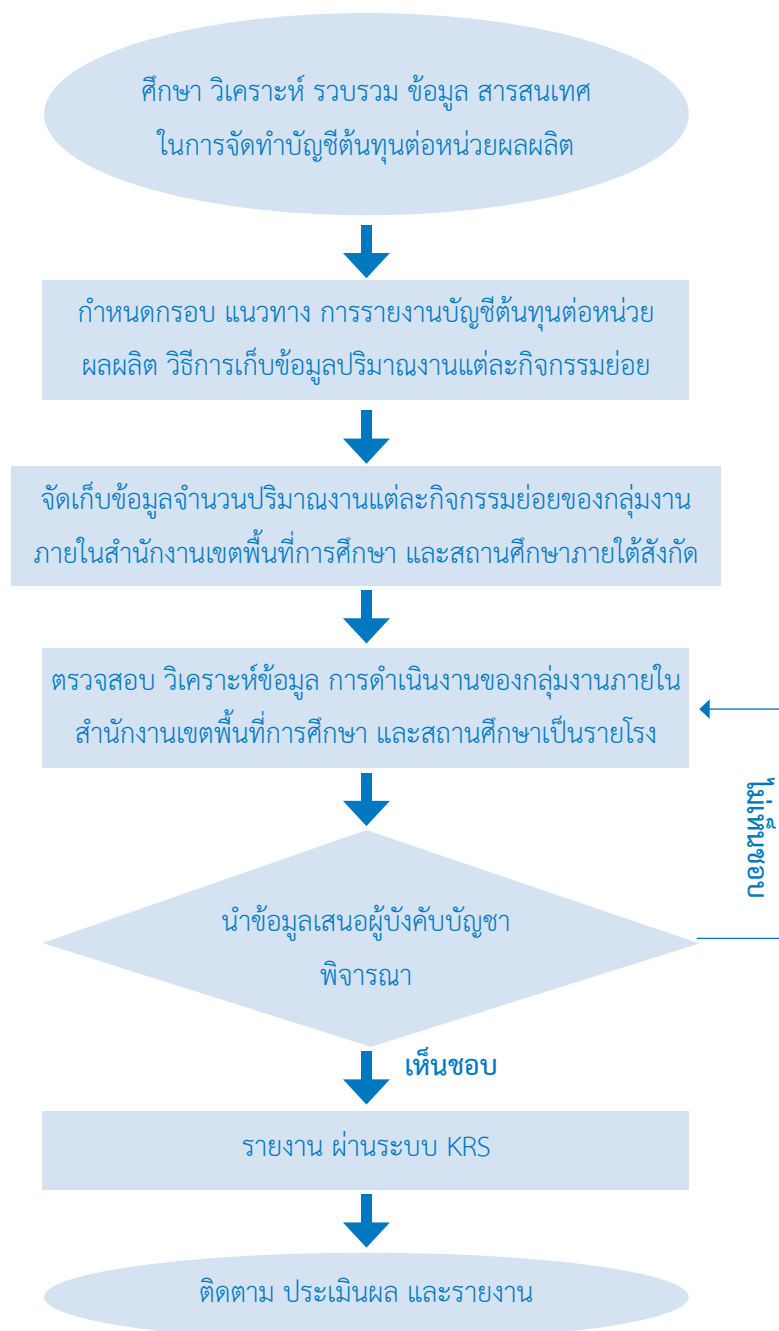
5.4 ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล การดำเนินงานของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนเป็นรายโรงให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์

5.5 นำข้อมูลจากการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมย่อยหรือต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และผลการคำนวณต้นทุนในการวิเคราะห์ถึงความคุ้มค่าของการใช้จ่ายที่ส่งผลถึงการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา

5.6 สรุปผลรายงานข้อมูลการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมย่อยหรือต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการจัดเก็บปริมาณงานของแต่ละกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้เขตพื้นที่การศึกษา เข้าระบบ KRS ของ กพร. ในการประเมินรอบ 12 เดือน



6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บัญชีแสดงปริมาณงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (แบบ 1 สพป.)
- 7.2 แบบเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้กำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (แบบ 2 สพป.)
- 7.3 แบบสรุปปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้กำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา (แบบ 3 สพป.)
- 7.4 แบบเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก (แบบ 4 สพป.)
- 7.5 บัญชีแสดงปริมาณงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (แบบ 5 สพม.)
- 7.6 แบบเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (แบบ 6 สพม.)
- 7.7 แบบสรุปปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้กำกับของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา (แบบ 7 สพม.)
- 7.8 แบบเก็บปริมาณงานกิจกรรมย่อยของโรงเรียนที่เป็นหน่วยเบิก (แบบ 8 สพม.)

8. ขอกฎหมาย/เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ. 2546



9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน	รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	
1		1. ศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	5 วันทำการ	ทราบหลักเกณฑ์ ข้อมูลสารสนเทศที่จำเป็นและสำคัญเพื่อประกอบในการดำเนินการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
2		2. กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต วิธีการเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย	2 วันทำการ	มีกรอบ แนวทาง การรายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต วิธีการเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	
3		3. จัดเก็บข้อมูลจำนวนปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการดำเนินงานภายใต้สังกัด	30 วันทำการ	ข้อมูลจำนวนปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อยของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนภายใต้สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สถานศึกษา	
4		4. ตรวจสอบ วิเคราะห์ข้อมูล การดำเนินงานของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนเป็นรายโรงให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	3 วันทำการ	ข้อมูล การดำเนินงานของกลุ่มงานภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และโรงเรียนเป็นรายโรงถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์	นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน	

9. รายละเอียด โครงสร้างส่วนประกอบมาตรฐานงาน (ต่อ)

ชื่อกระบวนการ งานนโยบายและแผน : งานการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต					รหัสเอกสาร :
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : แนวทาง ขั้นตอน การดำเนินงาน การจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต					สพท. : กลุ่มนโยบายและแผน
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	มาตรฐานคุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ
5		5. นำข้อมูลจากการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมย่อยหรือต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามที่กรมบัญชีกลางกำหนด และผลการคำนวณต้นทุนในการวิเคราะห์ถึงความคุ้มค่าของการใช้จ่ายที่ส่งผลถึงการบริหารราชการอย่างมีประสิทธิภาพนำเสนอต่อผู้บังคับบัญชา	1 วันทำการ	ได้รับการพิจารณาข้อมูลการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและโรงเรียนภายใต้สังกัด	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
6		2. กำหนดกรอบ แนวทาง การรายงานบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิต วิธีการเก็บข้อมูลปริมาณงานแต่ละกิจกรรมย่อย	1 วันทำการ	รายงานข้อมูลการจัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยกิจกรรมย่อยหรือต่อหน่วยผลผลิตของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และการจัดเก็บปริมาณงานของแต่ละกิจกรรมย่อยของโรงเรียนภายใต้สังกัด	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน/ผู้บังคับบัญชา

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน

 จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ

 กิจกรรมหรือการปฏิบัติ

 การตัดสินใจ

 ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน

 จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า (ถ้าไม่จบภายใน 1 หน้า)

