



คู่มือการบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนหนองเดิ่นศรีเจริญวิทยา
อำเภอเมือง จังหวัดหนองคาย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคาย เขต 1
กระทรวงศึกษาธิการ

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนหนองเดิ่นศรีเจริญวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ความเป็นมา

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และ (ฉบับที่ 2 พ.ศ. 2545)
มาตรา 34 กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่โดยตรง
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. 2550
ข้อ 1. ให้กระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน ไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2550

หลักการและแนวคิด

1. ยึดหลักความเสมอภาคทางโอกาสการศึกษาของผู้เรียนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดการศึกษาขั้นพื้นฐาน โดยรัฐจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลสำหรับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่สถานศึกษาของรัฐและเอกชนอย่างเท่าเทียมกันและจัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ผู้เรียนที่มีลักษณะพิเศษตามความจำเป็น
2. มุ่งเน้นการเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการจัดการงบประมาณโดยให้เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีความเป็นอิสระควบคู่กับความโปร่งใสและความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้จากผลสำเร็จของงานและทรัพยากรที่ใช้
3. ยึดหลักการกระจายอำนาจของการบริหารจัดการงบประมาณโดยจัดสรรงบประมาณให้เป็นวงเงินรวมแก่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา
4. มุ่งพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณตามมาตรฐานการจัดการด้านการเงินทั้ง 7 ด้าน คือ
 - 4.1 การวางแผนงบประมาณ
 - 4.2 การคำนวณต้นทุนผลผลิต
 - 4.3 การจัดระบบการจัดหาพัสดุ
 - 4.4 การบริหารทางการเงินการควบคุมงบประมาณ
 - 4.5 การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน
 - 4.6 การบริหารสินทรัพย์
 - 4.7 การตรวจสอบภายใน

**คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนวัดจักรสีห์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

ความเป็นมา

- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และ (ฉบับที่ ๒ พ.ศ. ๒๕๔๕) มาตรา ๓๔ กำหนดให้กระทรวงกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ทั้งด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการและสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาและสถานศึกษาในเขตพื้นที่โดยตรง
- กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ ข้อ ๑. ให้กระทรวงศึกษาธิการ หรือเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พิจารณาดำเนินการ กระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษา ในด้านวิชาการ ด้านงบประมาณ ด้านการบริหารงาน บุคคล และด้านการบริหารทั่วไป ไปยังคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษาในอำนาจหน้าที่ของตน แล้วแต่กรณี
- ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง การกระจายอำนาจการบริหารและการจัดการศึกษาของเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐานไปยังคณะกรรมการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัดสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๐

หลักการและแนวคิด

๑. ยึดหลักความเสมอภาคทางโอกาสการศึกษาของผู้เรียนในการจัดสรรงบประมาณเพื่อจัดการศึกษา ขั้นพื้นฐาน โดยรัฐจัดสรรเงินอุดหนุนเป็นค่าใช้จ่ายรายบุคคลสำหรับผู้เรียนในระดับการศึกษาขั้นพื้นฐานให้แก่ สถานศึกษาของรัฐและเอกชนอย่างเท่าเทียมกันและจัดสรรเพิ่มเติมให้แก่ผู้เรียนที่มีลักษณะพิเศษตามความ จำเป็น

๒. มุ่งเน้นการเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลของกระบวนการจัดการงบประมาณโดยให้เขต พื้นที่การศึกษาและสถานศึกษามีความเป็นอิสระควบคู่กับความโปร่งใสและความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้จาก ผลสำเร็จของงานและทรัพยากรที่ใช้

๓. ยึดหลักการกระจายอำนาจของการบริหารจัดการงบประมาณโดยจัดสรรงบประมาณให้เป็นวงเงิน รวมแก่เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา

๔. มุ่งพัฒนาขีดความสามารถในการบริหารจัดการงบประมาณตามมาตรฐานการจัดการด้านการเงินทั้ง ๗ ด้าน คือ

- ๔.๑ การวางแผนงบประมาณ
- ๔.๒ การคำนวณต้นทุนผลผลิต
- ๔.๓ การจัดระบบการจัดหาพัสดุ
- ๔.๔ การบริหารทางการเงินการควบคุมงบประมาณ
- ๔.๕ การรายงานทางการเงินและผลการดำเนินงาน
- ๔.๖ การบริหารสินทรัพย์
- ๔.๗ การตรวจสอบภายใน

๕. มุ่งส่งเสริมการระดมทรัพยากรและการลงทุนด้านงบประมาณการเงินและทรัพย์สินจากทุกส่วนของสังคมมาใช้ในการจัดและพัฒนาการศึกษา

ขอบข่ายภารกิจงาน

๑. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๒. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานโดยตรง (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

๔. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา(ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๙. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา

๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

๑๑. การวางแผนพัสดุ

๑๒. การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณเพื่อเสนอต่อเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

๑๔. การจัดหาพัสดุ

๑๕. การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน (ต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน)

๑๗. การรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการจ่ายเงิน

๑๘. การจัดทำบัญชีการเงิน

๑๙. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

๒๐. การจัดทำและจัดทำแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

๑. การจัดทำแผนงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.วิเคราะห์สภาพแวดล้อมของสถานศึกษาเพื่อรองรับและเชื่อมโยงกับแผนพัฒนาการศึกษาแห่งชาติและของสพฐ. โดยต้องสอดคล้องกับปรัชญาและหรือรัฐธรรมนูญสถานศึกษาแผนปฏิบัติราชการ ๔ ปี ของ สพฐ. และ สพท. จัดทำเป็นแผนพัฒนาการศึกษาหรือแผนกลยุทธ์ ๓-๕ ปี ครอบคลุมการพัฒนาด้านผู้เรียน ครูและบุคลากรทางการศึกษา การบริหารจัดการและชุมชน	เดือนตุลาคม	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ - หลักสูตรการศึกษาขั้นพื้นฐาน พุทธศักราช ๒๕๔๔
๒.จัดวางทิศทางการบริหารและการจัดการศึกษาของสถานศึกษาโดยกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ เป้าประสงค์ ของโรงเรียน	เดือนตุลาคม	
๓. กำหนดประเด็นกลยุทธ์ของสถานศึกษา แนวทางการปฏิบัติตามกลยุทธ์และแนวทางการควบคุมเชิงกลยุทธ์	เดือนตุลาคม	
๔. เสนอขอความเห็นชอบแผนพัฒนาการศึกษา สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	เดือนตุลาคม	

การจัดทำกรอบงบประมาณรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง

๑. นำประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาการศึกษากำหนดเป็นเป้าหมายความสำเร็จและตัวชี้วัดความสำเร็จโดยมีกิจกรรมสำคัญ (โครงการ) พร้อมเป้าหมายรองรับของปีปัจจุบันล่วงหน้าปีที่ ๑ ปีที่ ๒ และปีที่ ๓

๒. นำต้นทุนค่าใช้จ่ายที่จัดทำตามวิธีที่ สพฐ. กำหนด คูณ เป้าหมายของปีปัจจุบันและล่วงหน้าอีก ๓ ปี เพื่อกำหนดวงเงินค่าใช้จ่ายของแผนพัฒนาการศึกษา

๓. คำนวณรายรับที่จะได้มาซึ่งงบประมาณและเงินระดมทรัพยากรของสถานศึกษาจากการนำต้นทุนค่าใช้จ่ายต่อนักเรียนตามระดับอนุบาล ประถมศึกษา มัธยมศึกษาตอนต้น คูณนักเรียน ตามแผนชั้นเรียนที่ละภาคเรียน เพื่อให้ทราบวงเงินงบประมาณและเงินระดมทรัพยากรของแต่ละปีงบประมาณนำไปเป็นกรอบวงเงินที่ใช้ปรับค่าใช้จ่ายของแต่ละปี

๒. การจัดทำแผนปฏิบัติการประจำปี

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. นำผลการประกันคุณภาพภายในและผลการประเมินคุณภาพภายนอกวิเคราะห์จุดอ่อน จุดแข็ง โอกาส และอุปสรรค รายมาตรฐานเพื่อกำหนดแนวทางผดุงรักษาหรือปรับปรุง / พัฒนา โดยเชื่อมโยงให้เห็นจุดปรับปรุงมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษา (ภารกิจ ๔ ด้านของสถานศึกษา)	เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน	- พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ - พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖
๒. เชื่อมโยงประเด็นกลยุทธ์จากแผนพัฒนาสถานศึกษาและกลยุทธ์ของสพฐ. เพื่อทบทวนภารกิจตามมาตรฐานการปฏิบัติงานตามโครงสร้างของสถานศึกษาจะเป็นประเด็นที่ต้องเน้นเป็นพิเศษ	เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน	
๓. กำหนดกิจกรรมสำคัญ (โครงการ/กิจกรรม) เพื่อผดุงรักษาปรับปรุงและพัฒนา กำหนดวงเงินของกิจกรรมสำคัญจากเกณฑ์ ต้นทุนต่อหน่วยและเป็นไปตามกรอบวงเงิน ของ MTEF กำหนดหน่วยงานรับผิดชอบตามโครงสร้างและมาตรฐานการปฏิบัติงานแผนปฏิบัติการ	เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน	
๔. เสนอขอความเห็นชอบแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน	

๓. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำรายละเอียดของงานและโครงการตามแนวปฏิบัติการประจำปีเสนอขออนุมัติหลักการตามระยะเวลาที่ระบุในแผนปฏิบัติการประจำปีต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา	เดือนพฤศจิกายน	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕
๒. จัดทำเอกสารสำคัญประกอบรายละเอียดของงานและโครงการเพื่อเบิกจ่ายค่าใช้จ่ายให้การทำงานเป็นไปตามรายละเอียดของขั้นตอนในงาน/โครงการ	เดือนพฤศจิกายน	

๔. การโอนและการเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณเงินเหลือจ่ายจากการดำเนินงานที่บรรลุเป้าหมายตามที่ได้รับงบประมาณ ๑.๑ จัดทำรายงานการดำเนินงานและเป้าหมายความสำเร็จตามวัตถุประสงค์การใช้เงินของรายการที่มีเงินเหลือจ่ายพร้อมเอกสารการอนุมัติวงเงิน เอกสารสำคัญแสดงการใช้เงินที่น้อยกว่า วงเดิม ๑.๒ จัดทำคำขอใช้งบประมาณภายในวงเงินเหลือจ่ายโดยแสดงรายการเหลือใช้พร้อมเอกสารสำคัญประกอบการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามระเบียบและคำสั่งที่กำหนด เสนอไปที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามอำนาจของผู้อนุมัติ	เดือนพฤศจิกายน	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒.การโอนและเปลี่ยนแปลงงบประมาณ เหลือจ่ายไปสมทบรายการจัดสรรที่ สามารถจัดซื้อ จัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่ เพียงพอ ๒.๑ จัดทำเอกสารเปรียบเทียบ วงเงินที่ได้รับรายการจัดสรรกับเอกสาร สำคัญการจัดซื้อจัดจ้างที่แสดงวงเงินไม่ เพียงพอ ๒.๒ เสนองบประมาณสมทบตามที่ ไม่เพียงพอไปที่ สพท. เพื่อเสนอขอต่อ สพท. ให้ สพท. ปรับลดรายการการ จัดสรรหรือโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณที่ หมดความจำเป็นมาสมทบโดยให้เป็นไป ตามความเห็นของผู้มีอำนาจ	เดือนพฤศจิกายน	- ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕

๕. การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.รายงานต่อสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานผ่านสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษาตามแบบรายงานที่ สพฐ. กำหนด	ตลอดปีงบประมาณ	- ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ - หลักการนโยบายบัญชีสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒
๒.รายงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา ระหว่างดำเนินการเพื่อให้ทราบการใช้จ่าย งบประมาณปัญหาอุปสรรคและผลผลิตที่ เกิดขึ้นตามเป้าหมายของงาน/โครงการ	ตลอดปีงบประมาณ	
๓. รายงานเมื่อสิ้นสุดงาน / โครงการ ถึง ผลสำเร็จตามเป้าหมายตัวชี้วัดที่ระบุไว้ใน แผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ	
๔. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อ สาธารณชน เมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	

๖. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดเตรียมเอกสารรายงานการดำเนินงานและโครงการพร้อมใบสำคัญการจ่ายเพื่อรองรับการตรวจสอบติดตามให้เป็นไปตามระเบียบถูกต้องโปร่งใสและเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของเงินที่ได้รับจัดสรร	ตลอดปีงบประมาณ	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ - หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒
๒. แต่งตั้งบุคลากรในสถานศึกษาเพื่อตรวจสอบติดตามในระหว่างปีงบประมาณ	ตลอดปีงบประมาณ	
๓. รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณรายไตรมาสและสิ้นปีงบประมาณตามแบบที่ สพท. กำหนด ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	
๔. แสดงรายรับของเงินทุกประเภท รายจ่ายเงินตามแผนการรายจ่ายและนอกแผนพร้อมประโยชน์ที่สถานศึกษาและนักเรียนได้รับต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ตลอดปีงบประมาณ	

๗. การตรวจสอบติดตามและรายงานผลการดำเนินงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. ตรวจสอบประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณต่อหน่วยกิจกรรมและต่อหน่วยผลผลิตโดยคำนวณต้นทุนต่อหน่วย	ตลอดปีงบประมาณ	- ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ - หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒
๒. ตรวจสอบผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดและผลผลิตตามที่กำหนดไว้ในแผนปฏิบัติการประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ	
๓. จัดทำรายงานผลการดำเนินงานต่อสาธารณชนเมื่อสิ้นสุดปีงบประมาณเสนอต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานและคณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
เพื่อแสดงประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณ ความประหยัด และความคุ้มค่าการใช้ทรัพยากรของสถานศึกษา พร้อมกับแสดงผลสำเร็จ ตามเป้าหมาย ผลผลิตเป้าหมายกิจกรรม และข้อเสนอแนะเชิงปฏิบัติ ข้อเสนอแนะเชิงนโยบาย		

๘. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. ประสานและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับแหล่งทรัพยากรที่สนับสนุนการจัดการศึกษาทั้งภาครัฐ เอกชน และประชาชนในท้องถิ่นให้เป็นระบบ	ตลอดปีงบประมาณ	-ระเบียบคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาว่าด้วยการดำเนินงานหลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม -คู่มือผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ) พ.ศ. ๒๕๔๘
๒. ศึกษาแนวทางหรือระเบียบที่จะขอรับการสนับสนุนจากแหล่งทรัพยากรทุกประเภทตลอดจนเงื่อนไขของการขอรับสนับสนุน	ตลอดปีงบประมาณ	
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อวางแผนและดำเนินงานในการระดมทรัพยากรจากแหล่งสนับสนุนให้เข้าใจ สนใจ ให้ความช่วยเหลือ สนับสนุนการศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	
๔. ติดตาม ประเมินผล และสรุปรายงานเผยแพร่ เชิดชูเกียรติ ผู้สนับสนุนทุนการศึกษาและทุนเพื่อพัฒนาสถานศึกษาอย่างต่อเนื่อง	ตลอดปีงบประมาณ	

๙. งานกองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. ศึกษาเงื่อนไขการบริหารการเงินทุนตาม วัตถุประสงค์ของกองทุน	ตลอดปีงบประมาณ	-ระเบียบคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืม เพื่อการศึกษาว่าด้วยการดำเนินงาน หลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. วางแผนการดำเนินการและแจ้งเงื่อนไข การคัดเลือกนักเรียนเพื่อขอรับทุน ตลอดจนรายละเอียดของกองทุน	ตลอดปีงบประมาณ	-ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๓. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินงาน สวัสดิการกองทุนเพื่อการศึกษา พิจารณา คัดเลือกนักเรียนที่สมควรได้รับความ ช่วยเหลือตลอดจนดำเนินการตามเงื่อนไข ต่างๆ	ตลอดปีงบประมาณ	-ระเบียบคณะกรรมการกองทุนให้กู้ยืม เพื่อการศึกษาว่าด้วยการดำเนินงาน หลักเกณฑ์และวิธีการกู้ยืมเงินกองทุน เงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๔. แจ้งรายชื่อนักเรียนที่ได้รับคัดเลือกให้ หน่วยงานกองทุนหรือผ่านสำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	-ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๕. โอนเงินทุนหรือการมอบทุนการศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	-ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๖. จัดทำเอกสารและรายงานทางการเงิน ตามเงื่อนไขของกองทุน	ตลอดปีงบประมาณ	-ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๗. ประสานการติดตามผลการเรียนของ นักเรียนที่ได้รับทุนและรายงานผลการ เรียนและการดำเนินการใช้ทุน	ตลอดปีงบประมาณ	-ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๘. ดำเนินการเกี่ยวกับการใช้เครื่องหมาย ตอบแทนและการตอบของใจหรือ อนุโมทนา	ตลอดปีงบประมาณ	-ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้ กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์ เกี่ยวกับการเป็นผู้ขาดแคลนทุนทรัพย์ และคุณสมบัติของผู้กู้ยืมเงิน พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๙. สำหรับงานกองทุนที่มีระเบียบปฏิบัติ เป็นการเฉพาะสำหรับกองทุนก็ปฏิบัติตาม ขั้นตอนของกองทุนนั้นๆ	ตลอดปีงบประมาณ	-คู่มือผู้ปฏิบัติงานกองทุนเงินให้กู้ยืม เพื่อการศึกษา (ยศ) พ.ศ. ๒๕๔๘

๑๐. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.จัดทำรายการทรัพยากรภายในเพื่อเป็น สารสนเทศ แหล่งเรียนรู้ภายในโรงเรียน และแหล่งเรียนรู้ท้องถิ่น ทั้งที่เป็นแหล่ง เรียนรู้ ธรรมชาติ แหล่งเรียนรู้สถาน ประกอบการและภูมิปัญญาเพื่อการรับรู้ ขอบุคลากรนักเรียนและบุคลากรทั่วไปได้ ใช้ทรัพยากรร่วมในการจัดการศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	-ระเบียบว่าด้วยการบริหาร งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๕ -หลักการนโยบายบัญชีสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒
๒.วางระบบหรือกำหนดแนวปฏิบัติการใช้ ทรัพยากรร่วมกันกับบุคคลและหน่วยงาน ของรัฐบาลและเอกชนให้เกิด ประสิทธิภาพสูงสุด	ตลอดปีงบประมาณ	
๓.กระตุ้นให้บุคคลในสถานศึกษาร่วมใช้ ทรัพยากร ภายในและภายนอก รวมทั้ง ให้บริการใช้ทรัพยากรภายในเพื่อ ประโยชน์ การเรียนรู้ และการส่งเสริม การศึกษาในชุมชน	ตลอดปีงบประมาณ	
๔.ประสานความร่วมมือกับผู้รับผิดชอบ แหล่งทรัพยากรภายในและภายนอกทั้ง ทรัพยากรและธรรมชาติ ทรัพยากรที่ มนุษย์สร้างขึ้น ทรัพยากรบุคคลบุคคลที่มี ศักยภาพให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	
๕.ดำเนินการเชิญเชิญเกียรติบุคคลและ หน่วยงานทั้งภาครัฐและเอกชน ที่ สนับสนุนการใช้ทรัพยากรร่วมกันเพื่อ การศึกษาขอสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	

๑๑. การวางแผนพัสดุ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.วิเคราะห์ประมาณการล่วงหน้าว่า ในช่วงระยะเวลา ๑ ปี งบประมาณโดย การกำหนดว่าแต่ละงาน แต่ละฝ่าย แต่ละ กลุ่ม และหน่วยงาน มีความต้องการพัสดุ อะไร จำนวนเท่าใด ปริมาณเท่าใด	เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่น เป็นหน่วยงานของรัฐตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐ ต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและ กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี คัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.วิเคราะห์แผนงาน โครงการของ หน่วยงานซึ่งจะแจ้งรายละเอียดว่าแต่ละ ฝ่ายแต่ละกลุ่มในสังกัดในหน่วยงานมี ความต้องการพัสดุอะไรได้รับงบประมาณ จำนวนเท่าใดและรายละเอียดอื่นๆ ที่ เกี่ยวข้อง	เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน - การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น หนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างใน การแต่งตั้งผู้รับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๓.วิเคราะห์สถิติการเบิกจ่ายพัสดุ การนำ วัสดุไปใช้งานของแต่ละฝ่าย แต่ละกลุ่ม ซึ่งสถิติการเบิกจ่ายสามารถนำมาคำนวณ ปริมาณ ความต้องการพัสดุแต่ละประเภท ชนิด ทำให้ทราบความต้องการพัสดุที่ นำมาไปใช้งานที่แท้จริงของพัสดุแต่ละ ประเภท ชนิด ในแต่ละช่วงเวลาหนึ่ง หรือ ในปีงบประมาณจำนวนเท่าใด	เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน	- กฎกระทรวงกำหนดอัตราจ้างผู้ให้ บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิ อุดหนุนไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐
๔.พิจารณากำหนดความต้องการ ซึ่งอาจ มาจากแผนงานหลักของหน่วยงาน หรือ แผนปฏิบัติการประจำปี หรือแผนจัดหา พัสตุดูครุภัณฑ์ทดแทน	เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน	ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.จัดทำใบคำขอแบบพิมพ์ต่างๆ ที่ เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อจัดจ้าง หรือบันทึก ขอบเขตพัสดุเพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน	เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน	
๖. กำหนดจำนวนสูงสุด อย่างต่ำของพัสดุ ที่ควรมีแต่ละรายการพัสดุ โดยเมื่อพัสดุมี จำนวนลดลงจนถึงระดับที่กำหนดจะเป็น สัญญาณให้เจ้าหน้าที่ทราบว่าถึงเวลาที่ ต้องจัดซื้อเพิ่มเติม	เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน	

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๗. วิเคราะห์ผลตรวจสอบพัสดุคงเหลือประจำปี เพื่อพิจารณาว่าพัสดุที่มีอยู่จริงกับที่บันทึกไว้ในบัญชี หรือทะเบียนตรงกันหรือไม่ เพื่อทราบจำนวนที่ต้องการซื้อที่แท้จริง	เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน	
๘. รวบรวมข้อมูลจากบุคลากรที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบการวางแผนจัดซื้อสำหรับการจัดซื้อพัสดุประเภทใหม่หรือพัสดุที่เกี่ยวข้องกับลักษณะงานพิเศษ	เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน	
๙. จัดทำแผนและนำเสนอขอความเห็นชอบต่อคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน และผู้บริหารสถานศึกษา	เดือนตุลาคม-พฤศจิกายน	

๑๒. การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินงบประมาณ ต้องใช้ตามแบบที่กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี	ตลอดปีงบประมาณ	-พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน -การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้รับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒. กรณีที่เป็นการจัดหาจากเงินอื่น ให้พิจารณาจากแบบมาตรฐานก่อนหากไม่เหมาะสมก็ให้กำหนดตามความต้องการโดยยึดหลักความโปร่งใสเป็นธรรม และเป็นประโยชน์กับทางราชการ	ตลอดปีงบประมาณ	
๓. ส่งคุณลักษณะเฉพาะ เพื่อประกอบการขอรับงบประมาณต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาพร้อมเหตุผลความจำเป็นตามแผนพัฒนาการศึกษาของสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
		-กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวงกำหนดอัตราจ้างผู้ให้ บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ -กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัด จ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิ อุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐ -ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๑๓. การพัฒนาระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.การจัดทำข้อมูลตามฐานข้อมูลกลาง ๑.๑ ศึกษาทำความเข้าใจโปรแกรมระบบ ข้อมูลพื้นฐานของส่วนกลางให้ชัดเจน เช่น โปรแกรมข้อมูลนักเรียนรายบุคคล โปรแกรมข้อมูลบุคลากร โปรแกรม ครุภัณฑ์และสิ่งก่อสร้าง ๑.๒ วางแผนและจัดเก็บข้อมูลให้เป็นไป ตามเวลา และเงื่อนไขโดยมีการสอบทาน ความถูกต้องของข้อมูล	ตลอดปีงบประมาณ	-หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP)
๒.การจัดทำข้อมูลตามความต้องการ ของสถานศึกษา ๒.๑ วางแผนการเก็บข้อมูลโดยศึกษา วัตถุประสงค์ และนโยบายรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ จังหวัดและเขตพื้นที่ ตลอดจนกำหนดข้อมูลและสารสนเทศที่ จัดเก็บตามความต้องการของสถานศึกษา ๒.๒จัดทำและพัฒนาเครื่องมือที่จัดทำ ข้อมูลสารสนเทศให้ครอบคลุมรายการ สารสนเทศที่วางแผนไว้	ตลอดปีงบประมาณ	

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๒.๓ ดำเนินการรวบรวม ตรวจสอบ และ ประเมินผล จัดทำเป็นสารสนเทศ		
๓. การนำเสนอเผยแพร่และการให้บริการ ๓.๑กำหนดวัตถุประสงค์การใช้งานตาม ต้องการ ๓.๒ออกแบบวิธีการนำเสนอทั้งแบบ เอกสารบนเครือข่ายอื่นๆตามศักยภาพ และข้อจำกัดของสถานศึกษา ๓.๓ ติดตามประเมินผลเพื่อทราบปัญหา และอุปสรรคสำหรับการปรับปรุงพัฒนา รูปแบบการนำเสนอและพัฒนารูปแบบ ต่อไป ๓.๔การตีตประกาศและส่งประเทศ	ตลอดปีงบประมาณ	-หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๕.๔/ว ๓๒๒ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่องแนวทางปฏิบัติ ในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่าน ระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วย อิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement: e-GP)

๑๔. การจัดหาพัสดุ

เป็นกระบวนการดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุที่ต้องการประกอบด้วย วิธีการ การกำหนดขั้นตอน และระยะเวลาในการดำเนินการจัดหา ทั้งนี้จะต้องคำนึงถึงแผนการจัดหาที่วางไว้โดยมีเป้าหมายเพื่อให้การดำเนินการจัดหาเป็นไปอย่างรวดเร็ว โดยหน่วยงานผู้ใช้พัสดุได้รับพัสดุถูกต้องตามความต้องการในระยะเวลาที่เหมาะสมสามารถนำไปใช้ปฏิบัติตามแผนงาน โดยยึดหลักปฏิบัติดังนี้

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.ความคุ้มค่าในการใช้จ่ายเงิน (Value For Money) โดยในการจัดหาพัสดุต้อง คำนึงถึงต้นทุนของพัสดุลดลดอายุการใช้ งาน คุณภาพและประโยชน์	ตลอดปีงบประมาณ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่น เป็นหน่วยงานของรัฐตาม
๒.ความโปร่งใส (Transparency) ต้อง ดำเนินการจัดหาพัสดุในแต่ละขั้นตอน อย่างเปิดเผยมีหลักฐานการดำเนินงาน ชัดเจนเปิดโอกาสให้มีการแข่งขันอย่าง เป็นธรรม	ตลอดปีงบประมาณ	พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนด วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี คัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๓.ความมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (Efficiency and Effective) ต้องมีการวางแผนและเตรียมความพร้อมในการจัดหาพัสดุ จัดหาพัสดุซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการมากที่สุดและมีการประเมินผลการจัดหาพัสดุประจำปีเพื่อปรับปรุงแก้ไข	ตลอดปีงบประมาณ	- การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้รับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๔.ความรับผิดชอบต่อผลสำเร็จของงาน (Accountability) ต้องรับผิดชอบในการดำเนินการจัดหาพัสดุและทุกแผนงานที่ได้ใช้งบประมาณไป ต้องมีการเปิดเผยข้อมูลในการจัดหาพัสดุแต่ละครั้ง ที่ได้ดำเนินการตั้งแต่เริ่มต้นดำเนินการจนได้พัสดุนั้นมาเพื่อประโยชน์ในการติดตามประเมินผลและตรวจสอบ	ตลอดปีงบประมาณ	- กฎกระทรวงกำหนดอัตราจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๕.ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินงบประมาณ ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยประเภทของพัสดุที่ดำเนินการจัดหาต้องเป็นไปตามหลักจำแนกประเภทรายจ่ายงบประมาณและคำสั่งมอบอำนาจของ สพฐ.	ตลอดปีงบประมาณ	
๖.ในการจัดหาพัสดุด้วยเงินนอกงบประมาณจะต้องดำเนินการ ให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม และจะต้องดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบของ สพฐ. ว่าด้วยการบริหารจัดการเกี่ยวกับเงินรายได้สถานศึกษา ขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๙ และประกาศ สพฐ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์ อัตราและวิธีการนำเงินรายได้สถานศึกษาไปเบิกจ่ายเป็น	ตลอดปีงบประมาณ	

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
ค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาของ สถานศึกษาขั้นพื้นฐานที่เป็นนิติบุคคล ในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา การจัดทำ พัสดุถือปฏิบัติตามระเบียบ กระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการให้ สถานศึกษา รับจัดทำ รับบริการ รับจ้าง ผลิตเพื่อจำหน่าย พ.ศ. ๒๕๓๓		

๑๕. การควบคุมดูแลบำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การควบคุมพัสดุ	ตลอดปีงบประมาณ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน - การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้รับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐
๑.การควบคุมพัสดุ ถือว่าเป็นส่วนที่สำคัญยิ่งในระบบการบริหารพัสดุ โดยมีวัตถุประสงค์ที่สำคัญ ๒ ประการ ๑.๑ ความมีประสิทธิภาพ (Efficiency) หมายถึงจะต้องมีพัสดุความความต้องการใช้งานให้เพียงพอตลอดเวลาไม่มากหรือน้อยเกินไป ๑.๒ ความประหยัด (Economy) หมายถึงการเตรียม การเก็บพัสดุด้วยจำนวนที่น้อยที่สุดแต่จะต้องให้การสนับสนุนในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ ก็คือ การนำเอาไปใช้ประโยชน์มากที่สุด โดยไม่เก็บไว้มากๆ ให้เก็บไว้ในจำนวนที่พอ ๒.ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม หมวดที่ ๓ ส่วนที่ ๒ ประกอบด้วยสาระสำคัญ ๓ ประการ ๒.๑ การเก็บรักษาพัสดุ ข้อ ๑๕๑-๑๕๒ ๒.๒ การเบิกพัสดุ ข้อ ๑๕๓-๑๕๕ ๒.๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๑๕๕-๑๕๖		

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
การเก็บรักษา ๑.การเก็บรักษาพัสดุเป็นการครอบครองและการเก็บรักษาพัสดุเพื่อการใช้ประโยชน์ในอนาคตซึ่งได้แก่การเตรียมการ การวางแผนในการปฏิบัติต่อพัสดุที่จะรับเข้า การจัดวาง การเก็บรักษากรรมวิธีในการเก็บรักษาและส่งพัสดุไปให้ผู้ใช้ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๑-๑๕๒	ตลอดปีงบประมาณ	- กฎกระทรวงกำหนดอัตราจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
การจำหน่ายพัสดุ ๑.เป็นการตัดยอดพัสดุดอกจากบัญชีคุมโดยดำเนินการปลดพัสดุในความครอบครองของสถานศึกษาออกจากความรับผิดชอบจะเกิดขึ้นต่อเมื่อพัสดุในความครอบครองชำรุดเสื่อมสภาพ ล้าสมัย สูญหาย หรือมีไว้เกินความต้องการให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕และที่แก้ไขเพิ่มเติม ข้อ ๑๕๗- ๑๖๑		

๑๖. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.วิเคราะห์ศักยภาพของสถานศึกษาที่ ดำเนินการจัดหารายได้เพื่อจัดทำแผน	ตลอดปีงบประมาณ	- พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่น เป็นหน่วยงานของรัฐตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการ ส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนด วิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธี คัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อ จัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน - การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็น หนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างใน การแต่งตั้งผู้รับพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ ปรึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดอัตราจ้างผู้ให้ บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุม งานก่อสร้าง พ.ศ. ๒๕๖๐ - กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อ จัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิ อุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการ จัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐
๒.แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อวางแผนการ ดำเนินการ	ตลอดปีงบประมาณ	
๓.จัดทำแนวปฏิบัติ ระเบียบของ สถานศึกษาในการดำเนินการหารายได้ โดยไม่ขัดต่อกฎหมายและระเบียบที่ เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ	
๔.การจัดหาประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ และอสังหาริมทรัพย์ที่อยู่ในความ ครอบครองของสถานศึกษาภายในใน วัตถุประสงค์ของสถานศึกษา และไม่ต้อง จัดหรือแย้งกับนโยบายวัตถุประสงค์และ ภารกิจของสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	
๕.เงินรายได้ที่เกิดขึ้นถือเป็นเงินนอก งบประมาณประเภทเงินรายได้ สถานศึกษาต้องใช้จ่ายให้เป็นไปตาม ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	ตลอดปีงบประมาณ	
๖.พัฒนาบุคลากรโดยเข้าอบรมพัฒนา ศึกษาเอกสารดูงาน ฝึกปฏิบัติการ เพื่อให้ มีความรู้ความสามารถ	ตลอดปีงบประมาณ	
๗. ติดตาม ประเมินผลและสรุปรายงาน ผลการดำเนินงานตามที่ระเบียบกำหนด	ตลอดปีงบประมาณ	
๘.การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน ของสถานศึกษาต้องได้รับความเห็นชอบ จากคณะกรรมการสถานศึกษา	ตลอดปีงบประมาณ	

๑๗. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.วิธีการรับเงิน การเก็บรักษาเงินและการ จ่ายเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินรายได้แผ่นดินให้ถือปฏิบัติตาม ระเบียบการเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลังในหน้าที่ของอำเภอและกิ่งอำเภอ พ.ศ. ๒๕๒๐	ตลอดปีงบประมาณ	- หลักการนโยบายบัญชีสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ - คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบ บัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่ สู่เกณฑ์คงค้าง
๒.การรับเงินและการเก็บรักษาเงินรายได้ สถานศึกษาให้ถือปฏิบัติตามระเบียบ และ หนังสือกระทรวงการคลังเรื่อง ๒.๑ การขออนุมัติวงเงินสำรองและวงเงิน นำฝากธนาคารของส่วนราชการและ สถานศึกษา ๒.๒ การมอบอำนาจเกี่ยวกับรายได้ของ สถานศึกษา ๒.๓ หลักเกณฑ์อัตราและวิธีการนำเงิน รายได้สถานศึกษาไปจ่ายเป็นค่าใช้จ่ายใน การจัดการศึกษาของสถานศึกษาชั้น พื้นฐานที่เป็นนิติบุคคลในสังกัดเขตพื้นที่ การศึกษา ๒๕๔๙	ตลอดปีงบประมาณ	
๓. การรับจ่ายและการเก็บรักษาเงิน อุดหนุนทั่วไปให้ปฏิบัติตามระเบียบ และ หนังสือกระทรวงการคลังและสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานในเรื่อง ๓.๑ การรับเงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้บริจาค ในทางราชการ ๓.๒ หลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติการใช้ งบประมาณงบเงินอุดหนุน ๓.๓ การจ่ายเงินอุดหนุน ให้แก่โรงเรียน โดยตรง ๓.๔ การเก็บรักษาเงินอุดหนุนไว้ในตู้ นิรภัยของโรงเรียน	ตลอดปีงบประมาณ	

๑๘. การจัดทำบัญชีการเงิน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
กรณีที่ ๑ จัดทำบัญชีตามคู่มือการบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ ดังนี้ ๑.๑ ลงรายการรับ – จ่ายเงินสดในสมุดบัญชีเงินสด ๑.๒ ลงทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้องดังนี้ -ทะเบียนคุมหลักฐานขอเล็ก -ทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน -ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ -ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ -ทะเบียนคุมเงินรายได้แผ่นดิน ๑.๓ สรุปยอดจัดทำรายงานการเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป	ตลอดปีงบประมาณ	- หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ - คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง
กรณีที่ ๒ จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔ ๒.๑ บันทึกรายรับ-รายจ่ายในทะเบียนคุมที่เกี่ยวข้อง ๒.๒ สรุปยอดทุกสิ้นเดือน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันและรายงานส่งเขตพื้นที่ภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป	ตลอดปีงบประมาณ	

๑๙. การจัดทำรายการทางการเงินและงบการเงิน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑.ถือปฏิบัติตามระบบบัญชีที่ส่วนราชการกำหนด	ตลอดปีงบประมาณ	- หลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ - คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบบัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้าสู่เกณฑ์คงค้าง
๒.จัดทำบัญชีสำหรับหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕	ตลอดปีงบประมาณ	
๓.จัดทำบัญชีตามระบบควบคุมการเงินของหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔	ตลอดปีงบประมาณ	
๔.รายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป	ตลอดปีงบประมาณ	

๒๐. การจัดทำและจัดหาแบบบัญชี ทะเบียน และรายงาน

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาการปฏิบัติงาน แต่ละขั้นตอน	กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
๑. จัดทำบัญชีควบคุมการบัญชีสำหรับ หน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๑๕ หรือ	ตลอดปีงบประมาณ	- หลักการนโยบายบัญชีสำหรับ หน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ - คู่มือแนวทางการปรับเปลี่ยนระบบ บัญชีส่วนราชการจากเกณฑ์เงินสดเข้า สู่เกณฑ์คงค้าง
๒. จัดทำบัญชีตามระบบการควบคุม การเงินขอหน่วยงานย่อย พ.ศ. ๒๕๔๔	ตลอดปีงบประมาณ	
๓. สรุปยอดจัดทำรายงานเงินคงเหลือและ รายงานส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายใน ๑๕ วันของเดือนถัดไป	ตลอดปีงบประมาณ	