



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนนิมิตร

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาชุมพร เขต 1

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ



“.....งานทุกอย่างมีทั้งด้านหน้าและด้านหลังเหมือนเหรียญบาท งานด้านหน้านั้นมีคนทำกันเยอะและมีคนแย่งกันทำ เพราะมีผลได้ ชัดและปูนบำเหน็จกันได้เต็มที่ แต่งานด้านหลังที่ไม่ปรากฏต่อสายตาของคนต้องเป็นคนที่เข้าใจงานและหน้าที่ของตนจริงๆถึงจะ ทำได้และต้องเสียสละด้วย เพราะงานด้านหลังเป็นงานปิดทองหลัง พระถ้าทำดีแล้วต้องไม่เห็นปรากฏและต้องยอมรับว่าไม่ได้อะไรตอบ แทนเลย นอกจากความภูมิใจในหน้าที่ของตน.....”

พระราชดำรัสในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

คติการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

“บริหารงานการเงิน อย่างธรรมาภิบาล

ซื่อสัตย์ โปร่งใส ตรวจสอบได้”

การบริหารงานงบประมาณ

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงานงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษารวมทั้งจัดหารายได้จาก บริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้
2. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
3. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ

ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
 - 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
 - 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
 - 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ
2. จัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้จัดสรรงบประมาณ
 - 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
 - 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
 - 2.3 การโอนเงินงบประมาณ
3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
 - 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน
 - 3.2 การประเมินผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน
4. การระดมทรัพยากร และการลงทุนเพื่อการศึกษา
 - 4.1 การจัดการทรัพยากร
 - 4.2 การระดมทรัพยากร
 - 4.3 การจัดหารายได้และผลประโยชน์
 - 4.4 กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา
 - 4.5 กองทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษา
5. การบริหารการเงิน
 - 5.1 การเบิกเงินจากคลัง
 - 5.2 การรับเงิน
 - 5.3 การเก็บรักษาเงิน
 - 5.4 การจ่ายเงิน
 - 5.5 การนำส่งเงิน

5.6 การกักเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

6. การบริหารบัญชี

6.1 การจัดทำบัญชีการเงิน

6.2 การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน

6.3 การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

7. การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

7.1 การจัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์ของสถานศึกษา

7.2 การจัดหาพัสดุ

7.3 การกำหนดแบบรูปรายการหรือคุณลักษณะเฉพาะและจัดซื้อจัดจ้าง

7.4 การควบคุมดูแล บำรุงรักษา และจำหน่ายพัสดุ

โครงสร้างการบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรสวัสดิ์บรรณนิมิตร

ผู้อำนวยการ

นายสำราญ ขวัญพัฒ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางพนัสนิภา มากเพ็ง

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานงบประมาณ

นางสาวอจจรา มณีวงศ์

กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

นางสาวอจจรา มณีวงศ์

หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผน

1. การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
2. การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
3. การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงินตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
4. การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
5. การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
6. การรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ
7. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายเงินจากงบประมาณ
8. การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้จ่ายเงินจากงบประมาณ
9. งานวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา

กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

นางสาวดวงพรทิพย์ ยมโชติ

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

1. การวางแผนพัสดุ
2. การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคู่มือลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
3. การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
4. การจัดหาพัสดุ
5. การควบคุมดูแล บัญชีราคาและจำหน่ายพัสดุ
6. การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สิน การดำเนินการทั้งหมดเพื่อให้ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

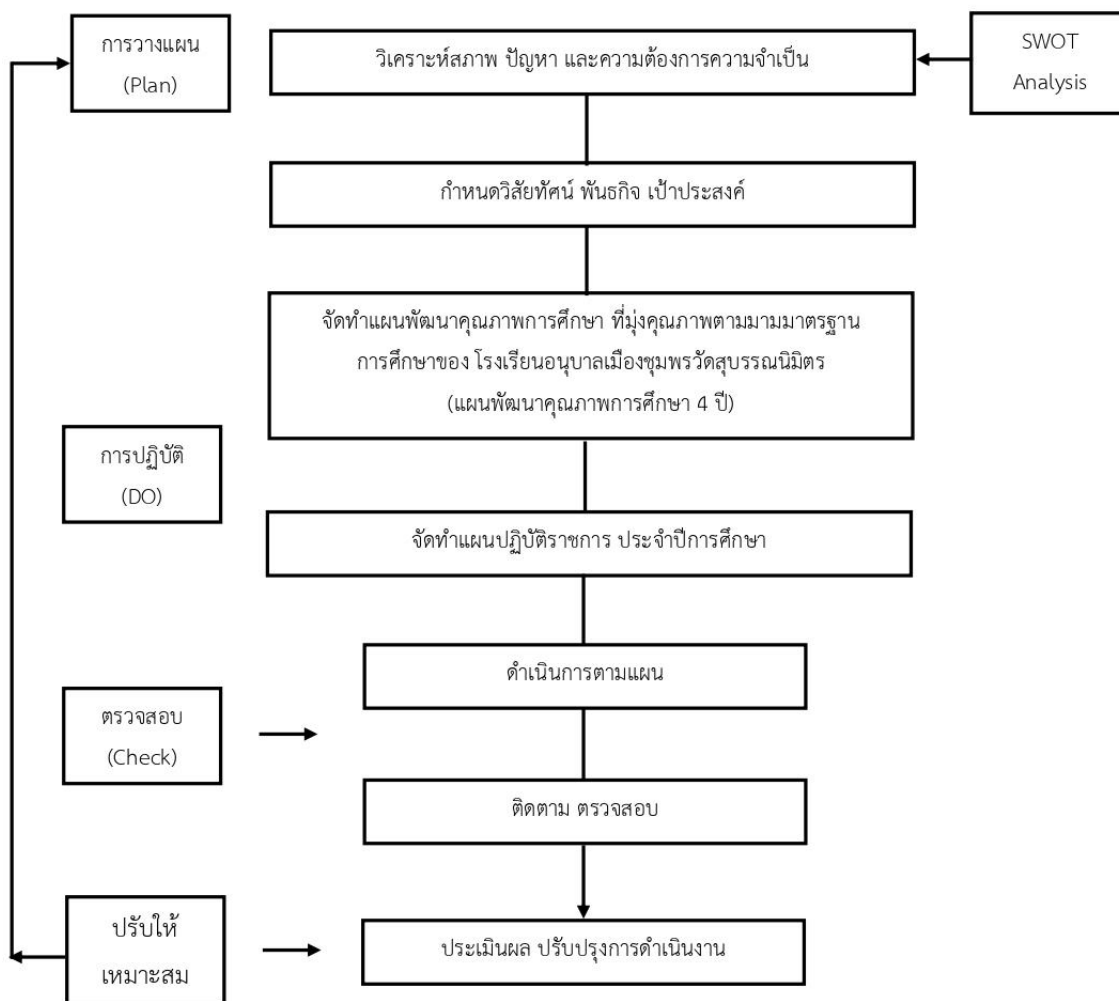
นายวรพจน์ นิลอนันต์

หัวหน้างานการเงินและบัญชี

1. การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
2. การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการการศึกษา
3. การเบิกเงินจากคลัง
4. การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน
5. การนำเงินส่งคลัง
6. การจัดทำบัญชีการเงิน
7. การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
8. การจัดทำและจัดทําแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียนและรายงาน

กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

แผนภูมิกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปี
โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

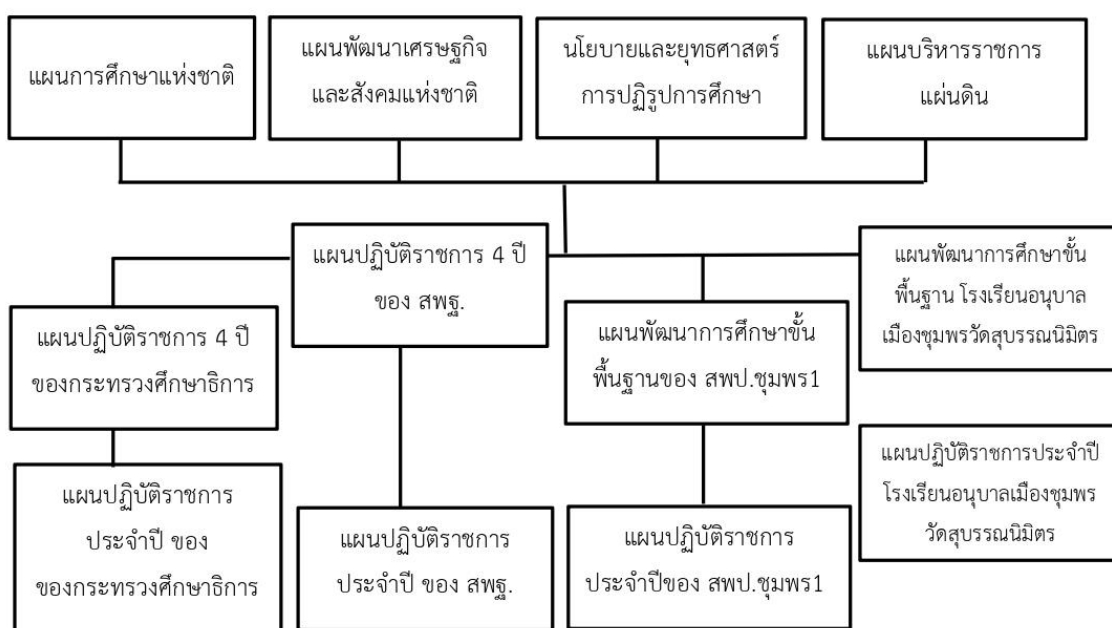


งานนโยบายและแผนงาน

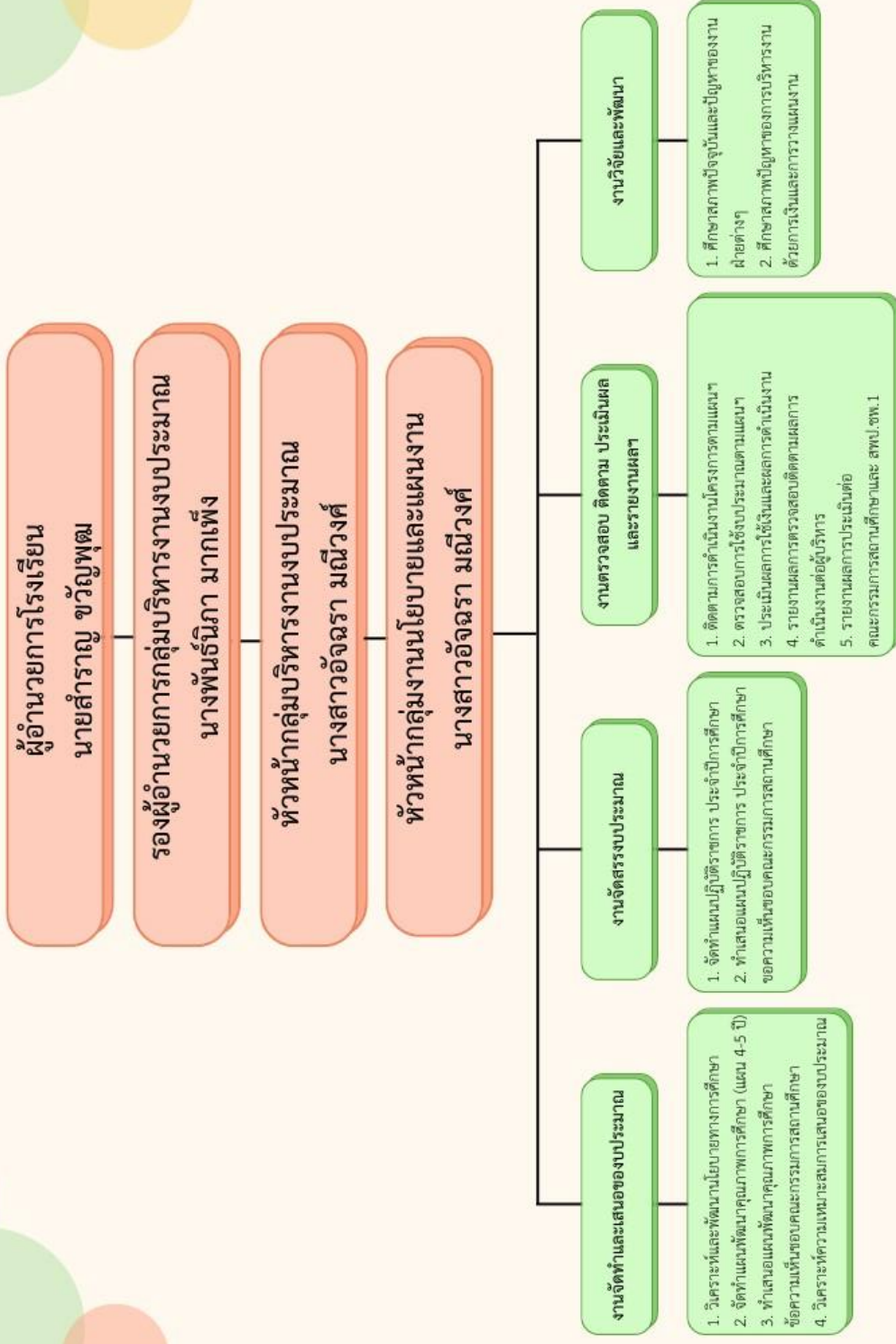
การวางแผนเป็นงานหลักและสำคัญในการบริหารของโรงเรียนหรือหน่วยงานทุกระดับ เพราะเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีดำเนินการ ที่จะทำให้โรงเรียนดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด

การวางแผนจึงมีประโยชน์ต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติ รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องเป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาและข้อผิดพลาด เป็นกรอบทิศทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร และใครทำ ส่งผลให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประหยัดทรัพยากรทางการบริหาร การปฏิบัติงานเป็นระบบ ผู้บริหารสามารถควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานได้ง่าย

แผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงของแผนงานระดับชาติสู่โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร



แผนภูมิการบริหารของกลุ่มงานนโยบายและแผน



**หน้าที่ความรับผิดชอบ
ของบุคลากรงานนโยบายและแผนงาน**

**นางสาวอัจฉรา มณีวงศ์
หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน**

1. กำหนดทิศทาง และวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาตามนโยบาย และเป้าหมายของโรงเรียน ให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนจัดกิจกรรม/โครงการสนองนโยบายของ โรงเรียนและ สพฐ.
2. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา ของโรงเรียน
3. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษาของ โรงเรียน
4. พัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงาน ต่างๆ ในโรงเรียน
5. ร่วมดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
6. จัดให้มีการนิเทศการทำแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
8. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**นางสาวอัจฉรา มณีวงศ์
รองหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน**

1. ร่วมกำหนดทิศทาง และวางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผน สอนองนโยบายของ โรงเรียนและ สพฐ.
2. ประสานงานและร่วมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปี การศึกษาของ โรงเรียน
3. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษาของ โรงเรียน
4. พัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงาน ต่างๆ ในโรงเรียน
5. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
7. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา
8. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีการศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นายวรพจน์ นิลอนันต์
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

1. จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนให้พร้อมที่จะให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้
2. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้มีการรวบรวมกิจกรรมและโครงการส่งตามกำหนดเวลา
3. รวบรวมและจัดทำรายละเอียดของกิจกรรมและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของทุกหน่วยงานใน โรงเรียน เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
4. วิเคราะห์และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบประมาณประเภท ประจำปีการศึกษา
5. ปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการประจำปีภาคเรียน เสนอต่อผู้เกี่ยวข้องในการอนุมัติ
6. นิเทศ กำกับ ติดตามการใช้งบประมาณและการจัดกิจกรรมรายเดือน และรายภาคเรียน
7. ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี
8. จัดทำรายงานผลการนิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการที่ได้รับจัดสรร
9. รวบรวมและจัดทำรายละเอียดของโครงการเก็บเงินบำรุงการศึกษาและระดมทรัพยากรเสนอต่อผู้เกี่ยวข้อง ในการอนุมัติ

นางสาวธนพร นาคกล่อม
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. ส่งเสริมให้บุคลากรของฝ่ายหรือระดับต่าง ๆ ให้มีทักษะในการวิจัยสำหรับกิจกรรมหลัก
3. วิเคราะห์และพัฒนาแนวทางการทำวิจัยผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการแก่บุคลากรของแต่ละกลุ่ม บริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงาน
4. ส่งเสริมและเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อการวิจัยและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษา
5. ส่งเสริมและประสานงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางการศึกษาของโรงเรียน
6. ตรวจสอบผลการดำเนินงานของระบบประกันคุณภาพภายในที่หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนจัดให้มีขึ้น

7. ศึกษาปัญหา ความต้องการและความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดศึกษาของโรงเรียนโดยการวิจัย เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา

8. สรุปผลการวิจัย แล้วนำเสนอให้โรงเรียน บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวจุฑามาศ สังข์กล้า

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

2. จัดทำระบบการนิเทศและส่งเสริมให้บุคลากรของฝ่ายหรือระดับต่าง ๆ ให้มีทักษะในการวิจัยสำหรับกิจกรรมหลัก

3. วิเคราะห์และพัฒนาแนวทางการทำวิจัยผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการแก่บุคลากรของแต่ละกลุ่ม บริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงาน

4. ส่งเสริมและเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อการวิจัยและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษา

5. ส่งเสริมและประสานงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางการศึกษาของโรงเรียน

6. ตรวจสอบผลการดำเนินงานของระบบประกันคุณภาพภายในที่หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนจัดให้มีขึ้น

7. ศึกษาปัญหา ความต้องการและความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดศึกษาของโรงเรียนโดยการวิจัย เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา

8. สรุปผลการวิจัย แล้วนำเสนอให้โรงเรียน บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางนางสาวภาวดี ช่วยดำรงค์

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด

2. ส่งเสริมให้บุคลากรของฝ่ายหรือระดับต่าง ๆ ให้มีทักษะในการวิจัยสำหรับกิจกรรมหลัก

3. วิเคราะห์และพัฒนาแนวทางการทำวิจัยผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการแก่บุคลากรของแต่ละกลุ่ม บริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงาน

4. ส่งเสริมและเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อการวิจัยและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษา

5. ส่งเสริมและประสานงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางการศึกษาของโรงเรียน

6. ตรวจสอบผลการดำเนินงานของระบบประกันคุณภาพภายในที่หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียน จัดให้มีขึ้น

7. ศึกษาปัญหา ความต้องการและความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดศึกษาของ โรงเรียนโดยการวิจัย เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติ ราชการประจำปีการศึกษา

8. สรุปผลการวิจัย แล้วนำเสนอให้โรงเรียน บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางชญาชล พูลสวัสดิ์

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

1. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

2. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ

3. เป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดทำและเสนอของบประมาณ

4. เป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ

5. เป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูล ในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการใช้ เงินและผลการ ดำเนินงาน

6. เป็นผู้ช่วยงานวิจัยเพื่อพัฒนางานนโยบายและแผนงานของโรงเรียน

7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

**มาตรฐานการปฏิบัติงานนโยบายและแผนงาน
โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร**

1. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน

1.1 แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

วิธีการประเมิน

1. สอบถามจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับมาตรฐาน

1. การวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังนำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน มาจัดทำ แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระยะ 3-5 ปี
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาและเผยแพร่

1.2 แผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน

วิธีการประเมิน

1. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับมาตรฐาน

1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและมีแผนปฏิบัติราชการเป็นลายลักษณ์อักษร
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว แผนปฏิบัติราชการยังตอบสนองทิศทางการพัฒนาโรงเรียนที่กำหนด ไว้ ในข้อ 1.1
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีการกำหนดสัดส่วนการใช้เงินในแผนปฏิบัติราชการอย่างถูกต้อง และเหมาะสม
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการกำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผล การดำเนินงาน

1.3 การประเมินผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

วิธีการประเมิน

1. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

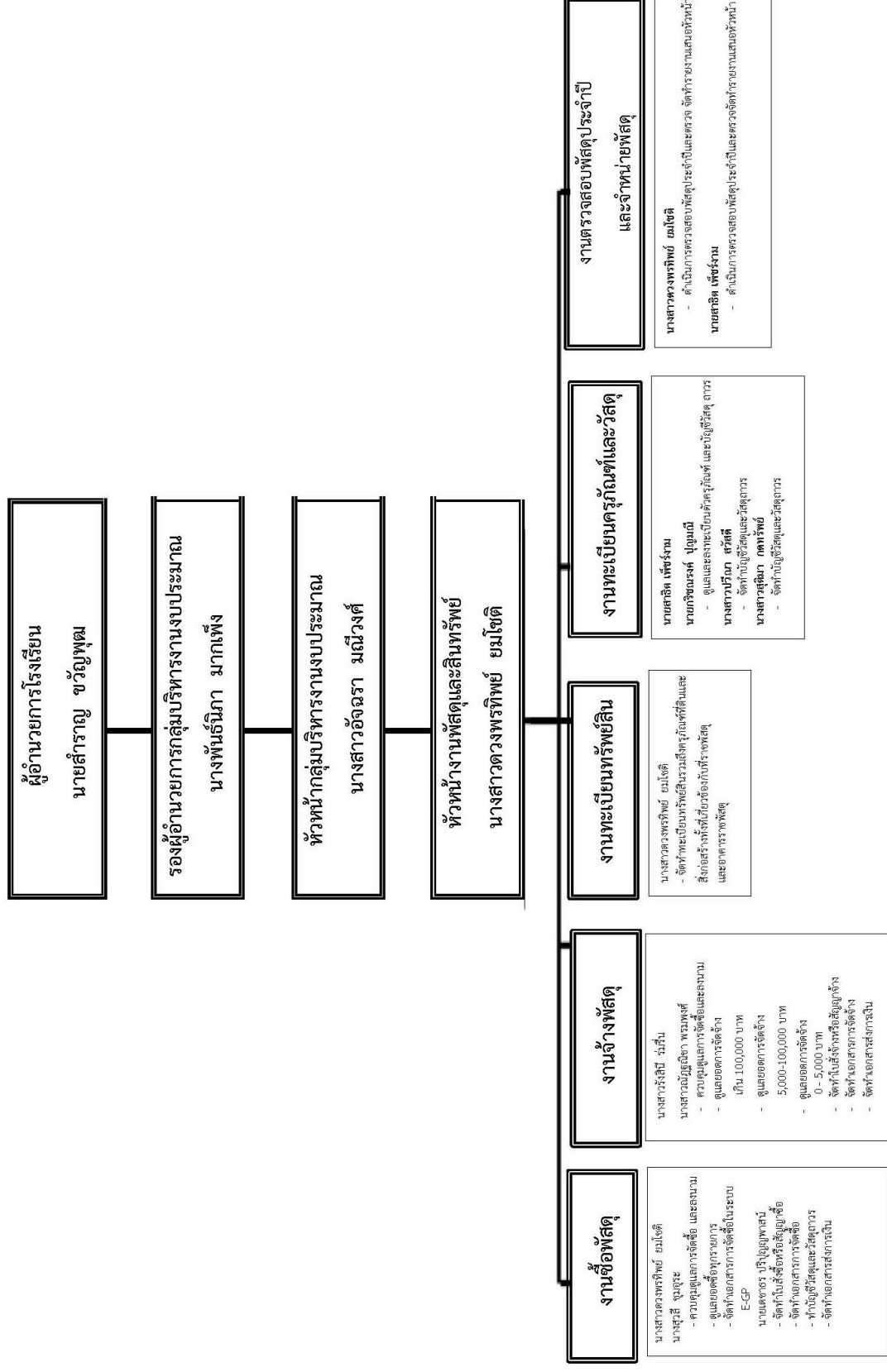
2. พิจารณาหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับมาตรฐาน

1. มีการติดตามผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีการประเมินผลในระดับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีการประเมินในรูปแบบคณะกรรมการ
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการทำผลการวิเคราะห์ไปใช้ ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน ตามแผนงาน/โครงการ

กลุ่มงานพัสดุและทรัพย์สิน

แผนภูมิการบริหารของกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์



ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ	ระยะเวลา
1.	จัดทำเอกสารขอซื้อ/จ้าง ตามแบบฟอร์มของพัสดุ พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน	- พัสดุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ - หัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระ	1 – 2 วัน
2.	เสนอรองผู้อำนวยการในกลุ่มงาน บริหารงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณา กลั่นกรองให้ความเห็น/ลงนาม	- พัสดุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ - รองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ	1 – 2 วัน
3.	จัดทำบัญชีลงรับเอกสารขอซื้อ/จ้างที่รองผู้อำนวยการในสายงานผู้รับผิดชอบลงนาม	- พัสดุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ - เจ้าหน้าที่พัสดุ	2 วัน
4.	ตัดยอดเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปี/ให้ความเห็น/ลงนาม	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน	2 วัน
5.	เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ	- งานนโยบายและแผนงาน - รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	1 – 2 วัน
6.	เสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณา อนุมัติ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้อำนวยการโรงเรียน	1 – 2 วัน
7.	จัดซื้อ/จ้าง ตามกระบวนการ ระเบียบพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่การเงิน - คณะกรรมการตามคำสั่งโรงเรียน - เจ้าหน้าที่การเงิน	7 – 15 วัน
8.	เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ลงทะเบียน จัดทำบัญชี คมครภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - พัสดุกกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน	3 – 5 วัน
9.	ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตามคำสั่งโรงเรียน - พัสดุกกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน	30 วัน
10.	จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ/หมดอายุการใช้	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตามคำสั่งโรงเรียน	30 วัน

**หน้าที่ความรับผิดชอบ
ของบุคลากรงานพัสดุและสินทรัพย์**

**นางสาวดวงพรทิพย์ ยมโชติ
หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์**

1. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุและสินทรัพย์ทุกวิธีให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯ และระเบียบเกี่ยวข้อง
2. ลงนามในใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง ครั้งหนึ่งไม่เกิน 100,000 บาท หลังจากเจ้าหน้าที่พัสดุได้ต่อรองตกลงราคากันแล้ว
3. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง
4. ตรวจสอบทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ/จ้าง สัญญาซื้อ/จ้าง และหลักประกันสัญญา
5. ตรวจสอบบัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ และทะเบียนทรัพย์สิน
6. ตรวจสอบการตรวจสอบพัสดุประจำปี
7. ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ระบุไว้ในการจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
8. จัดทำเสนอของบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา
9. ดำเนินการจัดจ้างพัสดุ ที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
10. จัดทำเอกสารการจัดจ้างพัสดุทุกวิธี ที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) วิธี e-bidding
11. ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกวิธี ตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงาน ของรัฐ ผ่านรองผู้อำนวยการ
12. จัดทำ ทะเบียนคุมใบสั่งจ้าง ในส่วนของพัสดุที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
13. รับใบส่งของ/ใบส่งงาน จากผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบต่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
14. รับใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
15. จัดทำเอกสารตรวจรับ เบิก-จ่าย ลงทะเบียนพัสดุ ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)วิธี e-bidding
16. ควบคุม ดูแล การลงทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุถาวร ให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงดูแลการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
17. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน รวมถึงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทั้งที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุ และอาคารราชพัสดุ ทั้งหมดของโรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

18. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการตรวจจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อ พิจารณาการสั่งให้ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย และจำหน่ายเป็นสูญ
19. ลงจ่ายวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน
20. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวดวงพรทิพย์ ยมโชติ

รองหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

1. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ
2. จัดทำเอกสารการจัดซื้อพัสดุทุกวิธี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้าง ภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เมื่อพัสดุมีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป
3. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุทุกวิธี ตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. จัดทำ ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ หรือสัญญาซื้อ
5. รับมอบพัสดุและใบส่งของ จากผู้ขาย เพื่อส่งมอบต่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. รับใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. จัดทำเอกสารตรวจรับ เบิก-จ่าย ลงทะเบียนพัสดุ ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
8. ให้เบิก-จ่ายพัสดุ โดยหัวหน้างานที่ต้องใช้พัสดุนั้นเป็นผู้เบิก และหัวหน้าหน่วยพัสดุเป็นผู้จ่าย โดยสำเนาใบเบิก. เก็บไว้ด้วย
9. ดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและวัสดุถาวร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวธนวรรณ โกศการ

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

1. ดำเนินการจัดจ้างพัสดุ ที่มีวงเงิน ไม่ถึง 5,000 บาท
2. จัดทำเอกสารการจัดจ้างพัสดุทุกวิธี ที่มีวงเงิน ไม่เกิน 5,000 บาท เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่
3. ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกวิธี ตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. จัดทำ ทะเบียนคุมใบสั่งจ้าง ในส่วนของพัสดุที่มีวงเงิน ไม่ถึง 5,000 บาท
5. รับใบส่งของ/ใบส่งงาน จากผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบต่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

6. รับใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. จัดทำเอกสารตรวจรับ เบิก-จ่าย ลงทะเบียนพัสดุ ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุวลี ชุมอุระ
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

1. ดำเนินการจัดจ้างพัสดุ ที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่ถึง 100,000 บาท
2. จัดทำเอกสารการจัดจ้างพัสดุทุกวิธี ที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่ถึง 100,000 บาท เสนอหัวหน้า หน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
3. ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกวิธี ตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจาก หัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. จัดทำทะเบียนคุมใบสั่งจ้าง ในส่วนของพัสดุที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่ถึง 100,000 บาท
5. รับใบส่งของ/ใบส่งงาน จากผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบต่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. รับใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. จัดทำเอกสารตรวจรับ เบิก-จ่าย ลงทะเบียนพัสดุ ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายสาธิต เพ็ชรงาม
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

1. ลงเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ และลงเลขวัสดุถาวรที่ตัววัสดุถาวรให้เป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีและการตรวจจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่ หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อ พิจารณาการสั่งให้ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย และจำหน่ายเป็นสูญ
3. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
4. จัดทำเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี
5. จำหน่ายวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวรังสิณี ร่มรื่น
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

1. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่มีวงเงิน ไม่ถึง 5,000 บาท
2. จัดทำเอกสารการจัดซื้อพัสดุทุกวิธี ที่มีวงเงิน ไม่เกิน 5,000 บาท เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้า เจ้าหน้าที่
3. ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกวิธี ตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของ รัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. จัดทำ ทะเบียนคุมใบสั่งซื้อ ในส่วนของพัสดุที่มีวงเงิน ไม่ถึง 5,000 บาท
5. รับใบส่งของ/ใบส่งงาน จากผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบต่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. รับใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. จัดทำเอกสารตรวจรับ เบิก-จ่าย ลงทะเบียนพัสดุ ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวปวีณา สวัสดิ์

1. จัดทำใบสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง รวมถึงหลักประกันสัญญา
2. จัดทำเอกสารการจัดจ้าง ได้แก่ รายการจัดจ้าง ใบตรวจรับ ลงทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ด้วยโปรแกรมระบบ บริหารงานซื้อจ้างและพัสดุ
3. จัดทำเอกสารส่งการเงิน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสุติมา กตทรัพย์

1. จัดทำใบสั่งซื้อหรือสัญญาซื้อ
2. จัดทำเอกสารการจัดซื้อ ได้แก่ รายการจัดซื้อ ใบตรวจรับ ใบเบิก-จ่าย ลงทะเบียนวัสดุ-ครุภัณฑ์ ด้วยโปรแกรม ระบบบริหารงานซื้อจ้างและพัสดุ
3. จัดทำบัญชีวัสดุ และวัสดุถาวร
4. จัดทำเอกสารส่งการเงิน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

งานพัสดุและสินทรัพย์

งานพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เป็นไปด้วยความถูกต้อง คำนึงค่าประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาลและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

1. ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1.	จัดทำเอกสารขอซื้อ/จ้าง ตามแบบฟอร์มของพัสดุ พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน	- พัสดุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ - หัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระ
2.	เสนอรองผู้อำนวยการในกลุ่มงานบริหารงานที่รับผิดชอบ เพื่อพิจารณากลับกรองให้ความเห็น/ลงนาม	- พัสดุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ - รองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ
3.	จัดทำบัญชีลงรับเอกสารขอซื้อ/จ้างที่รองผู้อำนวยการในสายงานผู้รับผิดชอบลงนาม	- พัสดุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ - เจ้าหน้าที่พัสดุ
4.	ตัดยอดเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี/ให้ความเห็น/ลงนาม	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - หัวหน้างานนโยบายและแผนงาน
5.	เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ	- งานนโยบายและแผนงาน - รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
6.	เสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณา อนุมัติ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผู้อำนวยการโรงเรียน
7.	จัดซื้อ/จ้าง ตามกระบวนการ ระเบียบพัสดุ	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - เจ้าหน้าที่การเงิน - คณะกรรมการตามคำสั่งโรงเรียน - เจ้าหน้าที่การเงิน
8.	เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ลงทะเบียน จัดทำบัญชีคุมครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - พัสดุกกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน
9.	ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตามคำสั่งโรงเรียน - พัสดุกกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน
10.	จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ/หมดอายุการใช้งาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตามคำสั่งโรงเรียน

หมายเหตุ กรณี ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์หรืออาคารสถานที่ที่ต้องการดำเนินการตาม ขั้นตอนเช่นเดียวกับการจัดซื้อจัดจ้างนี้

ข้อกำหนดและรายละเอียดการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำเอกสารขอซื้อ ขอจ้าง

- (1.) รับแบบฟอร์มเอกสารที่ขอซื้อ ขอจ้างที่จัดไว้ในตู้เอกสารหน้าห้องพัสดุ
- (2.) กรอกรับความตามแบบฟอร์มและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบให้ครบถ้วน
- (3.) เสนอคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ

3.1 กรณีเงินงบประมาณไม่เกิน 100,000 บาท

- เสนอคณะกรรมการตรวจรับจำนวน 1 คน

3.2 กรณีเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท

- เสนอคณะกรรมการตรวจรับ จำนวน 3 คน

3.3 กรณีจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่มีราคาคุมของ สพฐ.เกิน 100,000 บาท

(วิธีตกลงราคา/ สืบราคาหลายราย) เสนอคณะกรรมการ 3 คณะ คือ

คณะที่ 1 คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ 3 คน

คณะที่ 2 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3 คน

คณะที่ 3 คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 3 คน

*** (ถ้าจ้างก่อสร้างต้องมีผู้คุมงาน 1 คนด้วย)

3.4 กรณีจัดซื้อ/จ้าง ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้าง วงเงินงบประมาณมากเกิน 500,000 บาท

(วิธีสอบราคา/ ประกวดราคา) ต้องเสนอชื่อคณะกรรมการ 4 คณะ คือ

คณะที่ 1 คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ 3 คน

คณะที่ 2 คณะกรรมการกำหนดราคากลาง 3 คน

คณะที่ 3 คณะกรรมการเปิดซอง/พิจารณาราคา 3 คน

คณะที่ 4 คณะกรรมการตรวจรับ 3 คน

*** (ถ้าจ้างก่อสร้างต้องมีผู้คุมงานไม่น้อยกว่า 1 คน)

หน้าที่ของคณะกรรมการและผู้ควบคุมงาน

คณะกรรมการแต่ละคณะมีหน้าที่ ดังนี้

1. คณะกรรมการกำหนดคุณลักษณะ มีหน้าที่กำหนดรายละเอียดคุณลักษณะครุภัณฑ์ หรือแบบรูป รายการในการจัดซื้อจัดจ้างที่นอกเหนือจากรายการที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

2. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีหน้าที่กำหนดราคากลางโดยใช้ราคาจากรายการที่กำหนดโดย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) หากไม่มีกำหนดไว้ให้สืบราคาจากผู้ประกอบการหรือราคาท้องตลาดหรือจากแหล่งข้อมูลออนไลน์อย่างน้อย 3 รายมาเปรียบเทียบและกำหนด เป็นราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นๆ

3. คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณา มีหน้าที่เปิดซองของผู้เสนอราคาตรวจเอกสารประกอบการยื่น ของทุกรายการโดยลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารของผู้เสนอราคาทุกแผ่น และพิจารณา

การเสนอ ราคาของผู้เสนอราคาทุกราย พร้อมทั้งบันทึกเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อผู้บริหารโรงเรียน เพื่อ พิจารณานุมัติในขั้นตอน ต่อไป

4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างงาน รายงานผลการตรวจต่อ ผู้บริหารโรงเรียนพิจารณานุมัติในขั้นตอนต่อไป

5. ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญา จด บันทึกการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน แล้วรายงานต่อผู้บริหารโรงเรียน เมื่อเสร็จสิ้นงานก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 2 เสนอรองผู้อำนวยการในกลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ

พัสดุกู้กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ เสนอเอกสารการขอซื้อขอจ้างต่อรองผู้อำนวยการในสายงานที่เกี่ยวข้อง โดยตรงเพื่อให้รับทราบและพิจารณาแล้วเสนอความเห็น/ลงนาม

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำบัญชีลงรับเอกสารขอซื้อขอจ้าง

1. พักดูกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ส่งเอกสารการขอซื้อขอจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยส่งเอกสารและกรอก รายการในบัญชีลงรับด้วยลายมือของตนเองให้ครบถ้วน

2. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร แล้วเก็บเข้าแฟ้มรอ ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 ตัดยอดเงินงบประมาณ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารขอซื้อ ขอจ้างให้งานนโยบายและแผนงาน เพื่อพิจารณาตัดยอดเงิน งบประมาณที่มีอยู่ในแผนปฏิบัติการประจำปี

2. กรณีไม่มีเงินงบประมาณในแผนปฏิบัติการ หัวหน้างานนโยบายและแผนงานต้องให้ ข้อเท็จจริง เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนได้พิจารณาก่อนอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนงานเสนอเอกสารการขอซื้อ ขอจ้างต่อรองผู้อำนวยการกลุ่ม บริหารงานงบประมาณเพื่อทราบ และเสนอความเห็นต่อผู้บริหารโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 6 เสนอผู้บริหารโรงเรียน

เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสารขอซื้อ ขอจ้างที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณพิจารณา ลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณา อนุมัติ

ขั้นตอนที่ 7 จัดซื้อ/จัดจ้าง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการโดยพิจารณาตัวบุคคลจากรายชื่อที่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ เสนอมา แล้วจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนอผู้บริหารโรงเรียนลงนาม โดยให้ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 1 (3)

2. เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบ

3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เชิญคณะกรรมการร่วมประชุมเพื่อชี้แจงความสำคัญ ภาระหน้าที่และรายละเอียดการ ดำเนินการหลังได้รับแต่งตั้ง

4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานงานคณะกรรมการแต่ละคณะเพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพร้อม ทั้งส่งรายงานผลทันทีที่ปฏิบัติภารกิจแล้วเสร็จ

กรณีวงเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมรายงานจากคณะกรรมการทุกคณะ เสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณา อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างหรือทำสัญญากับผู้ประกอบการคู่สัญญาที่ได้รับการ คัดเลือกกรณีเป็นงานก่อสร้างระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง

-ผู้ควบคุม ต้องดูแลรับผิดชอบให้เป็นไปตามรูปแบบรายการที่กำหนดไว้พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน

- คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน หากมีข้อเสนอแนะให้แจ้งผ่านผู้ ควบคุมงานถึงผู้รับจ้าง

5. ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ

6. เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานงานนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับ และผู้รับจ้างเพื่อให้คณะกรรมการตรวจ รับได้ปฏิบัติงานพร้อมกันต่อหน้าผู้รับจ้าง ณ จุดตรวจรับงาน

กรณีการจ้างทำของหรือก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องประสานงานนัดหมาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้คุมงานและผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการตรวจการจ้างพร้อมกัน ทั้งนี้ต้องตรวจรับหรือตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ หลังการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

หากกรรมการคนหนึ่งคนใด หรือทั้งคณะมีความเห็นว่า การก่อสร้างยังไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามรูปแบบ รายการ ให้บันทึกเสนอผู้บริหารโรงเรียน (ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อการวินิจฉัยสั่งการให้มีการปรับปรุงแก้ไขตาม ข้อเสนอ แล้วจึงดำเนินการตรวจรับงานจ้างใหม่ จนกว่าผลงานจะแล้วเสร็จ ถูกต้องครบถ้วน จึงลงนามเป็น หลักฐานในเอกสารตรวจรับงานจ้าง

7. เจ้าหน้าที่การเงินชำระแก่ผู้ประกอบการ/ทำบัญชี

ขั้นตอนที่ 8 เบิกวัสดุ ครุภัณฑ์

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ตามรายการที่ได้จัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานว่าครุภัณฑ์ นั้นๆ อยู่ในกลุ่มงานหรือใครเป็นผู้ใช้ประโยชน์และดูแลรักษา

2. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำใบเบิกวัสดุ ครุภัณฑ์ ให้ผู้เบิก (ผู้ขอซื้อ ขอจ้าง) ลงนาม และเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ขั้นตอนที่ 9 ตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจวัสดุ ครุภัณฑ์
2. คณะกรรมการตรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ตามกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ
3. คณะกรรมการรายงานผลการตรวจต่อผู้บริหารโรงเรียน
4. ผู้บริหารโรงเรียน รับทราบ/สั่งการ

ขั้นตอนที่ 10 จำหน่ายพัสดุ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุแต่งตั้งคณะกรรมการจำหน่ายครุภัณฑ์ที่ชำรุด หมดสภาพการใช้งาน รายงาน
ผู้บริหาร โรงเรียน
2. ผู้บริหารโรงเรียนอนุมัติ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบและความเหมาะสม

**มาตรฐานการปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์
โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร**

1. การบริหารงานพัสดุและสินทรัพย์

1.1 การจัดซื้อ-จัดจ้าง

วิธีการประเมิน

1. สอบถามจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับมาตรฐาน

1. มีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีการจัดซื้อ จัดจ้าง ปฏิบัติครบตามขั้นตอน
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีการดำเนินการถูกต้องตามระเบียบทุกขั้นตอน
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างอย่างรวดเร็ว ทันเวลา
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

1.2 การจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์

วิธีการประเมิน

1. สอบถามจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับมาตรฐาน

1. มีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีการจัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการกำกับ ติดตามประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

1.3 การบำรุงรักษาพัสดุและการซ่อมแซม

วิธีการประเมิน

1. สอบถามจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับมาตรฐาน

1. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีการจัดสรรงบประมาณไว้เป็นค่าบำรุงและมีซ่อมแซมพัสดุและมี แนวปฏิบัติการบำรุงรักษาพัสดุหรือซ่อมแซม

3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีการชี้แจงและแนะนำแนวปฏิบัติในการบำรุงรักษา
พัสดุหรือปรับซ่อม

4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีบำรุงรักษาพัสดุและปรับซ่อมให้พร้อมต่อการใช้งาน

5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมา
ปรับปรุงและพัฒนา

1.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

วิธีการประเมิน

1. สอบถามจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2. พิจารณาเอกสาร ดังนี้ บัญชีวัสดุ ทะเบียนครุภัณฑ์ รายงานการตรวจสอบการรับ-จ่าย
พัสดุประจำปี รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การให้ระดับมาตรฐาน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบฯ

2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีการตรวจสอบการรับ-จ่าย พักตร์ประจำปี ตาม
ระเบียบฯ

3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีการรายงานและผลการตรวจสอบพัสดุตาม
ระเบียบพัสดุ

4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการกำกับติดตามประเมินผลและนำไปปรับปรุง
และพัฒนา

5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

1.5 การจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ

วิธีการประเมิน

1. สอบถามจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับมาตรฐาน

1. มีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุ ประวัติที่ดิน อาคารสถานที่

2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีการจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุครบถ้วน

3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีการลงทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการจัดเก็บรักษาหลักฐานเรียบร้อยปลอดภัย

5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

1.6 การประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุ

วิธีการประเมิน

1. สอบถามจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง

2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับมาตรฐาน

1. มีการประเมินผลการดำเนินงานการเงินและพัสดุโดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีการประเมินผลในระดับงานย่อยของงานการเงินและพัสดุ
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีการนิเทศ ติดตามการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการนำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการเงิน และพัสดุ
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

การบริหารพัสดุและสินทรัพย์

1. กระบวนการและขั้นตอนการจัดซื้อ-จัดจ้าง

1.1 การขอซื้อวัสดุสิ้นเปลือง ดำเนินการจัดซื้อสัปดาห์ละครั้ง ดังนี้

ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
1	ส่งเอกสารขอซื้อพร้อมรายชื่อกรรมการตรวจรับเพื่อขออนุมัติ	พัสดุกลุ่มฯ/หัวหน้ากลุ่มฯ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้บริหาร
2	แยกรายการวัสดุครุภัณฑ์ จากทุกกลุ่มฯ จัดการสั่งซื้อวัสดุทุกรายการ จากร้านค้าหรือผู้ประกอบการแล้วให้กรรมการ ตรวจรับ/ชำระเงิน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/กรรมการตรวจรับตามคำสั่งโรงเรียน/ผู้บริหาร/เจ้าหน้าที่การเงิน
3	เบิกวัสดุตามรายการที่ขอซื้อจากเจ้าหน้าที่พัสดุ	พัสดุกลุ่มฯ/หัวหน้ากลุ่มฯ/เจ้าหน้าที่พัสดุ

- ยกเว้นกรณีเร่งด่วน/ฉุกเฉิน ให้ดำเนินการไปก่อน แล้วนำใบเสร็จมาล้างหนี้ที่หลังได้

- คณะกรรมการตรวจรับ

เงินงบประมาณไม่เกิน 1 หมื่นบาท จำนวน 1 คน

เงินงบประมาณเกิน 1 หมื่นบาท จำนวน 3 คน

1.2 การขอซื้อวัสดุถาวร/ครุภัณฑ์ ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
1	ส่งเอกสารขอซื้อพร้อมเสนอรายชื่อคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ เพื่อขออนุมัติ	พัสดุกลุ่มฯ/หัวหน้ากลุ่มฯ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้บริหาร
2	คณะกรรมการแต่ละคณะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - กำหนดคุณลักษณะ - กำหนดราคากลาง - พิจารณาราคา (เปิดซอง) - ตรวจรับ (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ที่อยู่ในทะเบียน ราคาคุมของ สพฐ. ใช้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะเดียว)	หัวหน้างานพัสดุ/คณะกรรมการตามคำสั่งโรงเรียนแต่ละชุด (ตามระเบียบพัสดุ)

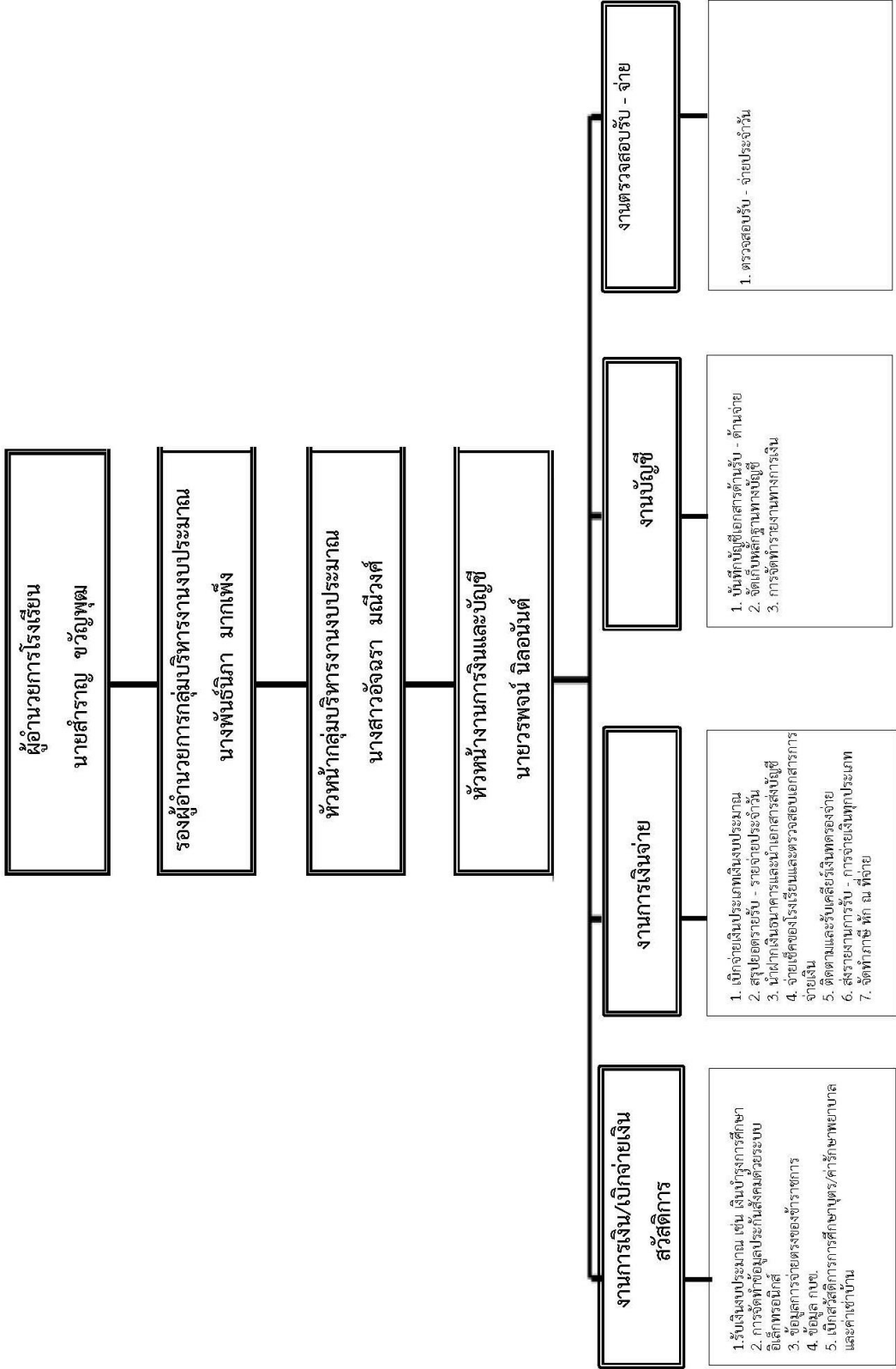
3	สั่งซื้อหรือทำสัญญาซื้อขาย	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้บริหาร
4	ตรวจรับ/ชำระเงิน	คณะกรรมการตรวจรับ/เจ้าหน้าที่การเงิน
5	ลงทะเบียน/เบิกพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้ากลุ่มฯหรือพัสดุกลุ่มฯ

1.3 การขอจ้าง ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
1	<u>กรณีจ้างทำของ/ก่อสร้าง</u> ส่งเอกสารขอจ้างพร้อม เสนอรายชื่อคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ เพื่อขออนุมัติ	หัวหน้ากลุ่ม/พัสดุกลุ่มฯ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้บริหาร
2	คณะกรรมการแต่ละคณะดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง - กำหนดคุณลักษณะ - กำหนดราคากลาง - พิจารณาราคา (เปิดซอง) - ผู้คุมงาน - ตรวจรับ	หัวหน้าพัสดุ/คณะกรรมการตามคำสั่งโรงเรียนแต่ละคณะ (ตามระเบียบพัสดุ)
3	สั่งจ้างหรือทำสัญญาจ้าง	พัสดุ/ผู้บริหาร
4	ดำเนินการตามหนังสือสั่งจ้างหรือสัญญาจ้าง	ผู้รับจ้าง/ผู้คุมงาน
5	ส่งมอบงาน/ตรวจรับงาน	ผู้รับจ้าง/ผู้คุมงาน/คณะกรรมการตรวจการจ้าง
6	ชำระเงินค่าจ้างตามที่กำหนดในสัญญาจ้าง	เจ้าหน้าที่การเงิน/ผู้บริหาร

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

แผนภูมิการบริหารของกลุ่มงานการเงินและบัญชี



หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรงานการเงินและบัญชี

นายวรพจน์ นิลอนันต์

หัวหน้างานการเงิน-การบัญชี

- กำกับดูแล และรับผิดชอบงานการเงิน
- การเบิกจ่ายเงินประเภทเงินงบประมาณ
- นำฝากเงินธนาคารและนำเอกสารส่งงานบัญชี
- การจ่ายเช็คของโรงเรียนและตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้ถูกต้อง
- ติดตามและรับเคลียร์เงินทดรองจ่ายต่างๆ (งาน/โครงการ)
- ส่งรายงานการรับ – จ่ายเงินทุกประเภท
- งานการเงิน ส่วนการรับเงินงบประมาณ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคและทุนการศึกษา ฯลฯ
- แผนงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- บันทึกข้อมูลรับชำระเงิน KRUNGTHAI CORPORATE
- ออกใบเสร็จรับค่าบำรุงการศึกษา จัดเก็บหลักฐานค่าบำรุงการศึกษา
- สรุปผลการดำเนิน

นางสาวเพ็ญศรี ธิงจันทร์

เจ้าหน้าที่การเงิน-การบัญชี

- การจัดทำข้อมูลประกันสังคมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม sso media ของลูกจ้าง ชั่วคราว ได้แก่ งานทะเบียน และการจ่ายเงินสมทบ
- จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- เงินเดือนลูกจ้างครูและบุคลากร

นางสาวภาวดี ช่วยดำรง

เจ้าหน้าที่การเงิน-การบัญชี

- สรุปยอดรายรับ – รายจ่ายประจำวัน
- สรุปและรายงานผล
- ดูแลระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ เงินบริจาคและทุนการศึกษา
- การจัดทำรายงานทางการเงิน

นางชลาชล พูลสวัสดิ์

เจ้าหน้าที่การเงิน-การบัญชี

- ออกใบเสร็จรับค่าบำรุงการศึกษา จัดเก็บหลักฐานค่าบำรุงการศึกษา
- เบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาประเภท ค่าเครื่องแบบนักเรียน และค่า อุปกรณ์การเรียน

นางสาวธนพร นาคกล่อม

เจ้าหน้าที่การเงิน-การบัญชี

- บันทึกบัญชีเอกสารด้านรับ – ด้านจ่าย ในสมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ
- จัดเก็บหลักฐานทางบัญชี
- การจัดทำรายงานทางการเงิน

งานการเงินและการบัญชี

งานการเงิน-บัญชี เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารจัดการศึกษาและการดำเนิน กิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เป็นไปด้วยความถูกต้อง คำนวณ ประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาลและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี

หลักฐานการเงินและการบัญชีที่กำหนด คือ

1. เงินนอกงบประมาณ
 - 1.1) ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน
 - 1.2) ใบเสร็จรับเงิน
 - 1.3) สมุดเงินสด
 - 1.4) ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ
 - 1.5) ทะเบียนคุมเงินรายได้สถานศึกษา
 - 1.6) หลักฐานการจ่ายเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภท
 - 1.7) สัญญาการยืมเงินและทะเบียนคุมเอกสารแทนตัวเงิน
2. เงินงบประมาณ
 - 2.1) ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
 - 2.2) สมุดคู่มือเบิกเงินเพื่อจ่ายเงินงบประมาณ
 - 2.3) สมุดเงินสด
 - 2.4) ทะเบียนคุมเงินงบประมาณ
 - 2.5) หลักฐานการจ่ายเงินงบประมาณ
3. เงินรายได้แผ่นดิน
 - 3.1) ใบเสร็จรับเงิน
 - 3.2) สมุดเงินสด
 - 3.3) ใบนำส่ง หรือใบเสร็จรับเงินของผู้เบิก
4. รายงาน
 - 4.1) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
 - 4.2) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษา
 - 4.3) รายงานประเภทเงินคงเหลือ
 - 4.4) รายงานเงินคงเหลือประจำวัน ณ วันสิ้นเดือน

4.5) รายงานรับจ่ายเงินรายได้สถานศึกษาต่อคณะกรรมการสถานศึกษาภายใน 30 วัน นับ
แต่วัน สิ้นปีงบประมาณ

4.6) กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMS

มาตรฐานการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี
โรงเรียนอนุบาลเมืองชุมพรวัดสุบรรณนิมิตร

1. การบริหารการเงินและการบัญชี

1.1 การทำหลักฐานการเงินและการบัญชี

วิธีการประเมิน

1. สอบถามจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับมาตรฐาน

1. มีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชี
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีครบถ้วน
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีการจัดทำหลักฐานการเงินและการบัญชีเป็นปัจจุบันถูกต้อง
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการจัดเก็บหลักฐานเป็นระเบียบ และปลอดภัย
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

1.2 การรับเงิน

วิธีการประเมิน

1. สอบถามจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับมาตรฐาน

1. การรับเงินทุกประเภท มีการออกใบเสร็จรับเงิน
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีการลงบัญชีในสมุดเงินสด
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีการจัดทำบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องเป็นปัจจุบัน
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการตรวจสอบหลักฐานการรับเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

1.3 การจ่ายเงิน

วิธีการประเมิน

1. สอบถามจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับมาตรฐาน

1. การจ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และมีหลักฐานในการจ่าย
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีการลงบัญชีในสมุดเงินสด

3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีการจัดทำบัญชีในสมุดเงินสดถูกต้องเป็นปัจจุบัน
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการตรวจสอบหลักฐานการจ่ายเงินตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

1.4 การเก็บรักษาเงิน

วิธีการประเมิน

1. สอบถามจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับมาตรฐาน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตามระเบียบ
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีการเก็บรักษาเงินเอกสารแทนตัวเงิน
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีการปฏิบัติถูกต้องตามระเบียบการเก็บรักษาเงิน
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการนิเทศ กำกับ ติดตามและตรวจสอบอย่างสม่ำเสมอ
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

1.5 การควบคุมและตรวจสอบ

วิธีการประเมิน

1. สอบถามจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับมาตรฐาน

1. มีระบบการควบคุมการรับ-จ่ายเงิน
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินประจำวัน
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีการตรวจสอบความถูกต้อง ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือใน สมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยผู้บริหารสถานศึกษา
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและ กฎหมายกำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

1.6 การประเมินผลการใช้จ่ายเงินตามแผนการใช้จ่าย

วิธีการประเมิน

1. สอบถามจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาแผนการใช้จ่ายเงินและทะเบียนคุมแผนการใช้จ่ายเงิน

3. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับมาตรฐาน

1. มีแผนการใช้จ่ายเงิน
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีหลักฐานการควบคุมการใช้จ่ายเงินตามแผนปฏิบัติการ
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการนำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาแผนการใช้จ่ายเงิน
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

การบริหารการเงินและการบัญชี

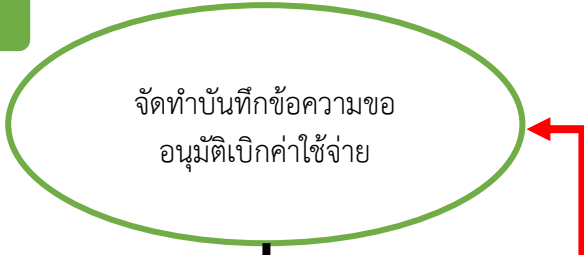
1. การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรม

- 1.1) ครู 1 คน ยืมได้ 1 ใบยืม (ต้องล้างหนี้ใบยืมเก่าให้เรียบร้อย จึงยืมครั้งใหม่ได้)
- 1.2) ให้ยื่นเรื่องขอยืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยมีเอกสาร ดังนี้
 - สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 - เอกสารขออนุญาตดำเนินโครงการ
 - แบบรายงานขอซื้อขอยืมและประมาณการค่าใช้จ่ายที่ผ่านจากแผนงานเรียบร้อยแล้ว

2. การล้างหนี้เงินยืม (จัดกิจกรรม) ดำเนินการดังนี้

- 2.1) ค่าวัสดุและค่าจ้าง ต้องส่งเอกสารขอซื้อ ขอยืม ขอยืม ที่งานพัสดุ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- 2.2) ค่าใช้สอย (ค่าที่พัก,เดินทาง(สาธารณะ),อาหาร,ค่าตอบแทนวิทยากร ส่งงานการเงิน พร้อมด้วย เอกสารรายงานที่มีลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว
- 2.3) สัญญายืมเงิน/คู่มือ และเงินยืมเหลือจ่าย (ถ้ามี)

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม (FLOW CHART)
(กรณีโรงเรียนมีเครดิตกับร้านที่ต้องการเบิกจ่าย)

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม (๑ - ๕ วันทำการ)	เริ่มต้น 	จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการในโครงการแต่ละรายการ	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการตามโครงการพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๒. โครงการ ๓. กำหนดการ ๔. คำสั่ง ๕. ใบเสนอราคา/ใบส่งของ (ถ้ามี)
๒	งานการเงิน (๑ - ๒ วันทำการ)		๑. ตรวจสอบงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒. บันทึกคุมการใช้จ่ายตามโครงการ	๑. ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการ
๓	งานพัสดุ (๑ - ๑๕ วันทำการ)		๑. งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒. สั่งพัสดุจากร้านที่มีเครดิต	๑. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ๒. ใบส่งของจากร้าน
๔	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม (๑ - ๒ วันทำการ)		เมื่อได้รับพัสดุให้ผู้รับผิดชอบโครงการดำเนินการเขียนใบเบิกจากฝ่ายพัสดุ	๑. ใบเบิกพัสดุ
๕	งานพัสดุ (๑ - ๒ วันทำการ)		บันทึกตรวจรับพัสดุและให้ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม เป็นผู้ตรวจรับ	ใบตรวจรับพัสดุ
๖	งานการเงิน (๑ - ๒ วันทำการ)		รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อดำเนินการเสนอเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่ายให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	งานการเงิน (๑ – ๓ วันทำการ)	 พิจารณาอนุมัติและ ดำเนินการเบิกจ่าย	จัดทำเช็ค/ใบถอน เพื่อเสนอให้ผู้มี อำนาจอนุมัติลงนามในเช็ค/ใบถอน พร้อม บันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายเงิน	๑. เช็ค/ใบถอน พร้อมทะเบียนคุมเช็ค ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายเงินเพื่อจ่าย ให้แก่เจ้าหนี้ผู้มีสิทธิรับเงิน
๘	งานการเงิน (๑ – ๓ วันทำการ)	 จ่ายเช็ค/เงินสด และเรียกเก็บใบเสร็จรับเงิน	จ่ายเช็คให้กับเจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือจ่ายชำระเป็นเงินสด (แล้วแต่กรณี) พร้อมเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหนี้หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑. เช็ค/เงินสด (แล้วแต่กรณี) ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. งบหน้าการจ่ายเงิน
๙	งานการเงิน (๑ – ๕ วันทำการ)	 จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารทั้งหมดรวมเป็นชุดการ เบิกจ่าย	เอกสารทั้งหมด

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม (FLOW CHART)
(กรณีโรงเรียน**ไม่มีเครดิต**กับร้านที่ต้องการเบิกจ่าย)

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม (๑ – ๕ วันทำการ)	เริ่มต้น จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามรายจ่ายในโครงการแต่ละรายการ ๒. เตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายในกรณีโรงเรียน ไม่มีเครดิต กับร้าน	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการตามโครงการพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๒. โครงการ ๓. กำหนดการ ๔. คำสั่ง ๕. ใบเสนอราคาและใบส่งของ/ใบส่งมอบงานจ้าง ๖. เอกสารร้าน ประกอบด้วย ๖.๑ กรณีบุคคลธรรมดา ต้องใช้ - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของร้าน - สำเนาจดทะเบียนพาณิชย์ (กรณีใช้ชื่อร้านในเอกสารประกอบการเบิก) ๖.๑ กรณีบุคคลธรรมดา ต้องใช้ - สำเนาเอกสารจะทะเบียนนิติบุคคล *เอกสารลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ*
๒	งานการเงิน (๑ – ๒ วันทำการ)	ตรวจสอบงบประมาณ	๑. ตรวจสอบงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒. บันทึกคุมการใช้จ่ายตามโครงการ	๑. ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการ
๓	งานพัสดุ (๑ – ๑๕ วันทำการ)	พิจารณาอนุมัติและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่อนุมัติ	๑. งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒. สั่งพัสดุจากร้านที่มีเครดิต	๑. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ๒. ใบส่งของจากร้าน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๔	ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม (๑ - ๒ วันทำการ)	 รับพัสดุและเขียนใบเบิกพัสดุ	เมื่อได้รับพัสดุให้ผู้รับผิดชอบโครงการ ดำเนินการเขียนใบเบิกจากฝ่ายพัสดุ	๑. ใบเบิกพัสดุ
๕	งานพัสดุ (๑ - ๒ วันทำการ)	 จัดทำใบตรวจรับ	บันทึกตรวจรับพัสดุและให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม เป็นผู้ตรวจรับ	ใบตรวจรับพัสดุ
๖	งานการเงิน (๑ - ๒ วันทำการ)	 ขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน	รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อ ดำเนินการเสนอเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน
๗	งานการเงิน (๑ - ๓ วันทำการ)	 พิจารณาอนุมัติและ ดำเนินการเบิกจ่าย	จัดทำเช็ค/ใบถอน เพื่อเสนอให้ผู้มี อำนาจอนุมัติลงนามในเช็ค/ใบถอน พร้อม บันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายเงิน	๑. เช็ค/ใบถอน พร้อมทะเบียนคุมเช็ค ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายเงินเพื่อจ่าย ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน
๘	งานการเงิน (๑ - ๓ วันทำการ)	 จ่ายเช็ค/เงินสด และเรียกรับใบเสร็จรับเงิน	จ่ายเช็คให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน หรือจ่ายชำระเป็นเงินสด (แล้วแต่กรณี) พร้อมเรียกใบเสร็จรับเงินจากเจ้าหน้าที่หรือ ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑. เช็ค/เงินสด (แล้วแต่กรณี) ๒. ใบเสร็จรับเงิน ๓. ภบหน้าการจ่ายเงิน
๙	งานการเงิน (๑ - ๕ วันทำการ)	 จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารทั้งหมดรวมเป็นชุดการ เบิกจ่าย	เอกสารทั้งหมด

ขั้นตอนการยืมเงินเพื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม (FLOW CHART)

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม (๑ - ๕ วันทำการ)	เริ่มต้น จัดทำบันทึกข้อความขอ อนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	จัดทำบันทึกข้อความอนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย ตามรายการในโครงการแต่ละรายการ *โครงการ/กิจกรรมบางอย่างอาจมี เอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี*	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการตาม โครงการพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๒. โครงการ ๓. กำหนดการ ๔. คำสั่ง ๕. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี) ๖. รายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการ
๒	งานการเงิน (๑ - ๒ วันทำการ)	ตรวจสอบงบประมาณ	๑. ตรวจสอบงบประมาณตาม แผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒. บันทึกคุมการใช้จ่ายตามโครงการ	๑. ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการ
๓	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม (๑ - ๕ วันทำการ)	บันทึกข้อความและสัญญาืม	เขียนบันทึกข้อความขออนุมัติยืมเงิน พร้อมสัญญาืมเงิน	๑. บันทึกข้อความและสัญญาืมเงิน (ที่งาน การเงิน)
๔	งานการเงิน (๑ - ๓ วันทำการ)	ตรวจสอบความถูกต้อง และพิจารณาอนุมัติ ไม่อนุมัติ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติการยืมเงิน	๑. บันทึกข้อความและสัญญาืมเงิน (ที่งาน การเงิน) พร้อมเอกสารแนบการยืมเงิน
๕	งานการเงิน (๑ - ๒ วันทำการ)	ดำเนินการเบิกเงิน	จัดทำใบถอนเพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจลง นาม เพื่อทำการถอนเงินที่ธนาคาร	๑. ใบถอน
๖	งานการเงินและ ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม (๑ - ๒ วันทำการ)	จ่ายเงิน	เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเงินให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม	๑. สัญญาืมเงิน ๒. สำเนาใบถอนจากธนาคาร



ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๗	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม (๑ - ๑๕ วันทำการ)	ดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ยืมเงิน	ผู้ยืมเงินดำเนินการตามวัตถุประสงค์ที่ยืมเงินเพื่อดำเนินการตามโครงการ/กิจกรรม	
๘	ผู้รับผิดชอบโครงการ/ กิจกรรม (๑ - ๑๕ วันทำการ)	ส่งใช้เงินยืม	ผู้รับผิดชอบโครงการหรือกิจกรรมเตรียมเอกสารเพื่อส่งใช้เงินยืม **โครงการ/กิจกรรมบางอย่างอาจมีเอกสารเพิ่มเติมแล้วแต่กรณี*	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติส่งใช้เงินยืม (ที่งานการเงิน) ๒. บัญชีรายชื่อผู้เข้าร่วมโครงการพร้อมลายมือชื่อ ๓. ใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชน ๔. แบบตอบรับวิทยากร (ถ้ามี) ๕. เงินสด (ถ้ามี)
๙	งานการเงิน (๑ - ๒ วันทำการ)	ตรวจสอบและพิจารณาอนุมัติส่งใช้เงินยืม	ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืมเพื่อเสนอพิจารณาอนุมัติส่งใช้เงินยืม *กรณีมีเงินสดคงเหลือให้นำฝากธนาคาร	๑. เอกสารประกอบการส่งใช้เงินยืม
๑๐	งานการเงิน (๑ - ๕ วันทำการ)	จัดเก็บเอกสาร	จัดเก็บเอกสารทั้งหมดรวมเป็นชุดการเบิกจ่าย	เอกสารทั้งหมด

ขั้นตอนการเบิกจ่ายเงินโครงการ/กิจกรรม (FLOW CHART)
(กรณีสำรองจ่าย *สำรองจ่ายไม่เกิน ๕,๐๐๐ บาท เท่านั้น*)

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๑	ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม (๑ - ๕ วันทำการ)	เริ่มต้น จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่าย	๑. จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติเบิกค่าใช้จ่ายตามรายการจ่ายในโครงการแต่ละรายการ ๒. เตรียมเอกสารประกอบการเบิกจ่ายกรณีสำรองจ่าย	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติดำเนินการตามโครงการพร้อมรายละเอียดค่าใช้จ่าย ๒. โครงการ ๓. คำสั่งและกำหนดการ ๔. ใบเบิกพัสดุ ๕. ใบเสร็จรับเงิน/บิลเงินสด/ใบสำคัญรับเงิน+สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน ๖. เอกสารร้าน ประกอบด้วย ๖.๑ กรณีบุคคลธรรมดา ต้องใช้ - สำเนาบัตรประชาชนเจ้าของร้าน - สำเนาทะเบียนบ้านเจ้าของร้าน - สำเนาจดทะเบียนพาณิชย์ (กรณีใช้ชื่อร้านในเอกสารประกอบการเบิก) ๖.๑ กรณีบุคคลธรรมดา ต้องใช้ - สำเนาเอกสารจะทะเบียนนิติบุคคล *เอกสารลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ*
๒	งานการเงิน (๑ - ๒ วันทำการ)	ตรวจสอบงบประมาณ	๑. ตรวจสอบงบประมาณตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ๒. บันทึกคุมการใช้จ่ายตามโครงการ	๑. ทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงินตามโครงการ
๓	งานพัสดุ (๑ - ๕ วันทำการ)	พิจารณาอนุมัติและดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ไม่อนุมัติ	๑. งานพัสดุดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ ๒. สั่งพัสดุจากร้านที่มีเครดิต	๑. เอกสารการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบ ๒. ใบส่งของจากร้าน

ที่	ผู้ปฏิบัติ	ขั้นตอนการทำงาน	สิ่งที่ต้องปฏิบัติ	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
๕	งานพัสดุ (๑ – ๒ วันทำการ)		บันทึกตรวจรับพัสดุและให้ผู้รับผิดชอบ โครงการ/กิจกรรม เป็นผู้ตรวจรับ	ใบตรวจรับพัสดุ
๖	งานการเงิน (๑ – ๒ วันทำการ)		รับเอกสารการจัดซื้อจัดจ้าง เพื่อ ดำเนินการเสนอเพื่ออนุมัติการเบิกจ่าย	๑. บันทึกข้อความขออนุมัติเบิกเงินเพื่อจ่าย ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
๗	งานการเงิน (๑ – ๓ วันทำการ)		จัดทำใบถอน เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจ อนุมัติลงนามในใบถอน พร้อมบันทึก ข้อความขออนุมัติจ่ายเงิน	๑. ใบถอน ๒. บันทึกข้อความขออนุมัติจ่ายเงินเพื่อจ่าย ให้แก่ผู้มีสิทธิรับเงิน
๘	งานการเงิน (๑ – ๓ วันทำการ)		จ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิรับเงิน	๒. ใบถอน (เซ็นรับเงิน) ๓. งบหน้าการจ่ายเงิน
๙	งานการเงิน (๑ – ๕ วันทำการ)		จัดเก็บเอกสารทั้งหมดรวมเป็นชุดการ เบิกจ่าย	เอกสารทั้งหมด

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. กฎกระทรวงกำหนดให้หน่วยงานอื่นเป็นหน่วยงานของรัฐตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
3. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับผู้มีสิทธิขึ้นทะเบียนผู้ประกอบการ พ.ศ. 2560
4. กฎกระทรวงกำหนดพัสดุที่รัฐต้องการส่งเสริมหรือสนับสนุนและกำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีคัดเลือกและวิธีเฉพาะเจาะจง พ.ศ. 2560
5. กฎกระทรวงกำหนดวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างพัสดุโดยวิธีเฉพาะเจาะจงวงเงิน
6. การจัดซื้อจัดจ้างที่ไม่ทำข้อตกลงเป็นหนังสือ และวงเงินการจัดซื้อจัดจ้างในการแต่งตั้งผู้รับพัสดุ พ.ศ. 2560
7. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียนที่ปรึกษา พ.ศ. 2560
8. กฎกระทรวงกำหนดอัตราจ้างผู้ให้บริการงานจ้างออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง พ.ศ. 2560
9. กฎกระทรวงกำหนดเรื่องการจัดซื้อจัดจ้างกับหน่วยงานของรัฐที่ใช้สิทธิอุทธรณ์ไม่ได้ พ.ศ. 2560
10. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
11. หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค 0405.4/ว 322 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบการจัดซื้อจัดจ้างด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)
12. หนังสือคณะกรรมการว่าด้วยการพัสดุ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวพ)0405.2/ว 320 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2560 เรื่อง การกำหนดสินค้าสำหรับดำเนินการจัดหาด้วยวิธีตลาดอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Market : e-market) เพิ่มเติม
13. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 336 ลงวันที่ 4 กันยายน 2560 เรื่อง ช้อมความเข้าใจ เกี่ยวกับการใช้บัญชีผู้ประกอบการงานก่อสร้างของหน่วยงานของรัฐที่ได้จัดทำไว้แล้วก่อนวันที่พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ใช้บังคับ
14. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 346 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การอนุมัติยกเว้น ให้การเช่าหรือการจ้างที่ต้องกระทำต่อเนื่องไปในปีงบประมาณใหม่ แต่ไม่อาจลงเวลาได้ทัน มีผลย้อนหลัง
15. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) 0405.2/ว 347 ลงวันที่ 8 กันยายน 2560 เรื่อง การเช่าและการจ้างเหมาบริการที่มีความจำเป็นต่อเนื่อง

