



คู่มือกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ประจำปี ๒๕๖๕



โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

คู่มือการบริหารงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการบริหารและจัดการในส่วนงานที่อยู่ในความดูแลของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ ซึ่งได้แก่ งานนโยบายและแผนงาน งานพัสดุและสินทรัพย์ งานการเงินและบัญชี รวมทั้งงานสวัสดิการที่เกี่ยวข้องกับบุคลากรในโรงเรียนทั้งหมด

สาระสำคัญในคู่มือการบริหารงาน ประกอบด้วย ข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานงบประมาณ เช่น โครงสร้างการบริหาร คำสั่งแต่งตั้งและมอบหมายงาน ขอบข่ายความรับผิดชอบของกลุ่มงาน และบุคลากรในกลุ่มงาน แนวความคิดและหลักการเกี่ยวกับการบริหารเป็นต้น

ในการทำงานใดๆ ก็ตาม หากมีแนวทางที่แน่นอน มีจุดมุ่งหมายที่ชัดเจน ก็จะทำให้ผู้ปฏิบัติมีแนวปฏิบัติและทิศทางในการทำงานตรงกัน ทำให้งานนั้นสำเร็จตามเป้าหมายที่วางไว้ โดยรวดเร็วและทำให้งานนั้นมีประสิทธิภาพสูง

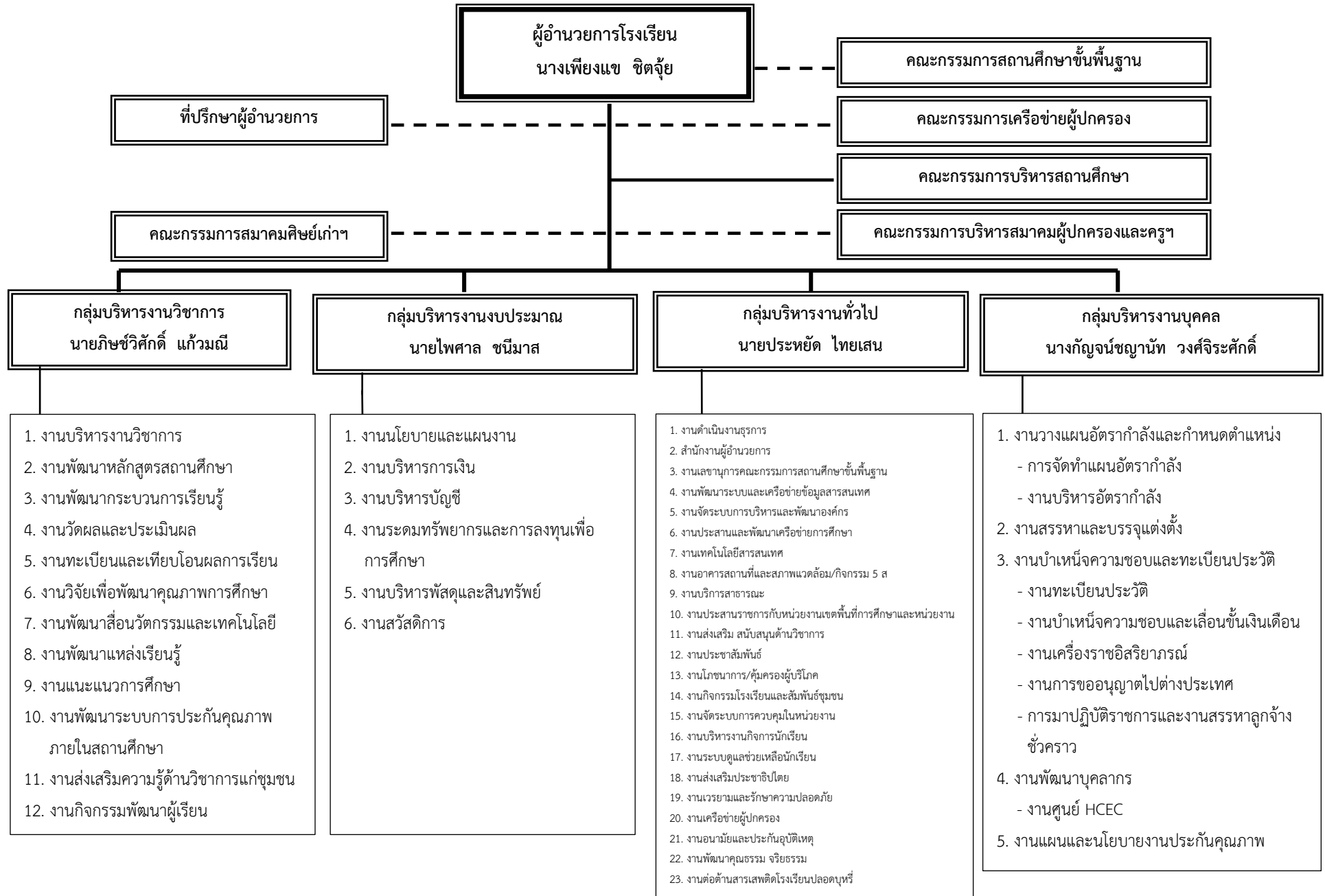
หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานและสร้างความเข้าใจให้ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย อันจะส่งผลให้การบริหารงานงบประมาณสามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลต่อไป

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
โครงสร้างการบริหารโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา	1
คติการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	2
การบริหารงานงบประมาณ	3
แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มบริหารงานงบประมาณ	5
กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน	6
แผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงของแผนงานระดับชาติสู่โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา	7
แผนภูมิกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาและแผนปฏิบัติราชการประจำปี	8
แผนภูมิการบริหารของกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน	9
หน้าที่ความรับผิดชอบ	10
มาตรฐานการปฏิบัติงานนโยบายและแผนงาน	14
กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์	17
แผนภูมิการบริหารของกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์	18
หน้าที่ความรับผิดชอบ	17
ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง	21
ข้อกำหนดและรายละเอียดการดำเนินการของแต่ละขั้นตอน	22
มาตรฐานการปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์	26
กลุ่มงานการเงินและบัญชี	30
แผนภูมิการบริหารของกลุ่มงานการเงินและบัญชี	31
หน้าที่ความรับผิดชอบ	32
การทำหลักฐานการเงินและบัญชี	33
มาตรฐานการปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	34

โครงสร้างการบริหาร โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา





“.....งานทุกอย่าง มีทั้งด้านหน้าและด้านหลัง เหมือนเหรียญบาท
งานด้านหน้านั้นมีคนทำกันเยอะ และมีคนแย่งกันทำ เพราะมีผลได้ชัดและปูน
บำเหน็จกันได้เต็มที่ แต่งานด้านหลังที่ไม่ปรากฏต่อสายตาของคน ต้องเป็นคน
เข้าใจงานและหน้าที่ของตนจริงๆถึงจะทำได้ และต้องเสียสละด้วย เพราะงาน
ด้านหลังเป็นงานปิดทองหลังพระ ถ้าทำดีแล้วต้องไม่เห็นปรากฏและต้อง
ยอมรับว่าไม่ได้อะไรตอบแทนเลย นอกจากความภูมิใจในหน้าที่ของตน.....”

พระราชดำรัสในพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวภูมิพลอดุลยเดช

คติการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

“สุจริต โปร่งใส เต็มใจบริการ”

การบริหารงานงบประมาณ

แนวคิด

การบริหารงานงบประมาณของสถานศึกษามุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และบริหารงานงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน

วัตถุประสงค์

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

ขอบข่ายภารกิจ

1. การจัดทำและเสนอของงบประมาณ

- 1.1 การวิเคราะห์และพัฒนานโยบายทางการศึกษา
- 1.2 การจัดทำแผนกลยุทธ์หรือแผนพัฒนาการศึกษา
- 1.3 การวิเคราะห์ความเหมาะสมการเสนอของงบประมาณ

2. การจัดสรรงบประมาณ

- 2.1 การจัดสรรงบประมาณในสถานศึกษา
- 2.2 การเบิกจ่ายและการอนุมัติงบประมาณ
- 2.3 การโอนเงินงบประมาณ

3. การตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

- 3.1 การตรวจสอบติดตามการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
- 3.2 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

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 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

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

แผนภูมิโครงสร้างกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

ผู้อำนวยการโรงเรียน
นางเพียงแข ชิตจ้อย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
นายไพศาล ชนิมาส

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
นายอภิรักษ์ ฐิติภรณ์พันธ์

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
นางมยุรี แสงสุวรรณ

งานนโยบายและแผนงาน
นายอภิรักษ์ ฐิติภรณ์พันธ์

- ๑ การจัดทำแผนงบประมาณและคำขอตั้งงบประมาณ
- ๒ การจัดทำแผนปฏิบัติการใช้จ่ายเงิน ตามที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
- ๓ การอนุมัติการใช้จ่ายงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๔ การขอโอนและการขอเปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- ๕ การรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณ
- ๖ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้งบประมาณ
- ๗ การตรวจสอบติดตามและรายงานการใช้ผลผลิตจากงบประมาณ
- ๘ งานวิจัยพัฒนาการจัดการศึกษา

งานพัสดุและสินทรัพย์
นายทวีวัฒน์ สุขแก้ว

- ๑ การวางแผนพัสดุ
- ๒ การกำหนดแบบรูปรายการ หรือคุณลักษณะเฉพาะของครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างที่ใช้เงินงบประมาณ
- ๓ การพัฒนาระบบข้อมูลและสารสนเทศเพื่อการจัดทำและจัดหาพัสดุ
- ๔ การจัดหาพัสดุ
- ๕ การควบคุมดูแล บำรุงรักษาและจำหน่ายพัสดุ
- ๖ การจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินการดำเนินการทั้งหมดให้ถือปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

งานการเงินและงานบัญชี
นางมยุรี แสงสุวรรณ

- ๑ การระดมทรัพยากรและการลงทุนเพื่อการศึกษา
- ๒ การปฏิบัติงานอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายเกี่ยวกับกองทุนเพื่อการศึกษา
- ๓ การบริหารจัดการทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๔ การเบิกเงินจากคลัง
- ๕ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน และการจ่ายเงิน๖ การนำเงินส่งคลัง
- ๗ การจัดทำบัญชีการเงิน
- ๘ การจัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงิน
- ๙ การจัดทำและจัดหาแบบพิมพ์บัญชี ทะเบียน และรายงาน

กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

งานนโยบายและแผนงาน

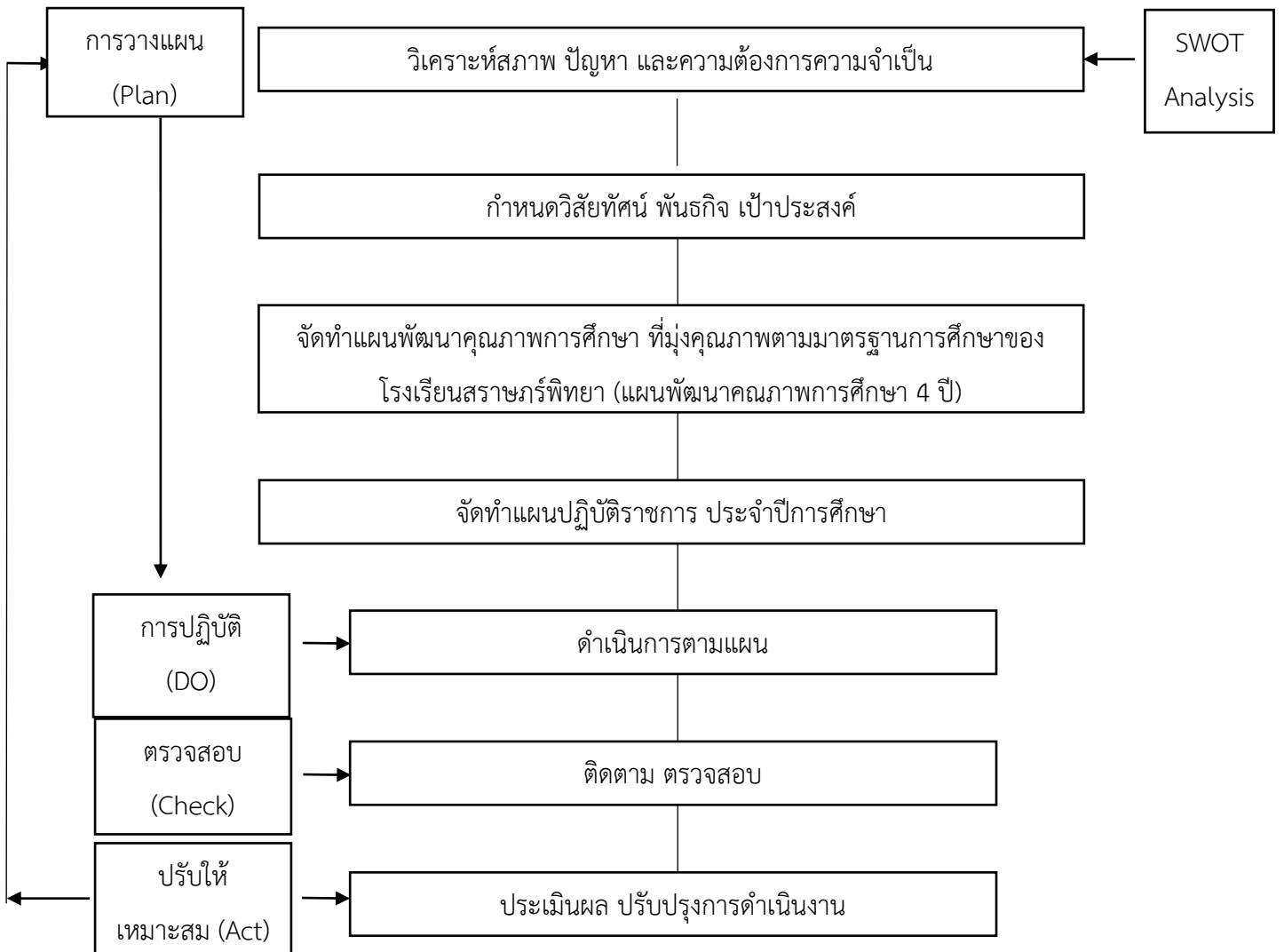
การวางแผนเป็นงานหลักและสำคัญในการบริหารของโรงเรียนหรือหน่วยงานทุกระดับ เพราะเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีดำเนินการ ที่จะทำให้โรงเรียนดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด

การวางแผนจึงมีประโยชน์ต่อผู้บริหาร ผู้ปฏิบัติ รวมทั้งผู้เกี่ยวข้องเป็นการป้องกันมิให้เกิดปัญหาและข้อผิดพลาด เป็นกรอบหรือทิศทางในการปฏิบัติงานที่ชัดเจนว่าจะทำอะไร ที่ไหน เมื่อไร อย่างไร และใครทำ ส่งผลให้การปฏิบัติงานรวดเร็ว มีประสิทธิภาพ ประหยัดทรัพยากรทางการบริหาร การปฏิบัติงานเป็นระบบ ผู้บริหารสามารถควบคุม ติดตามผลการปฏิบัติงานได้ง่าย

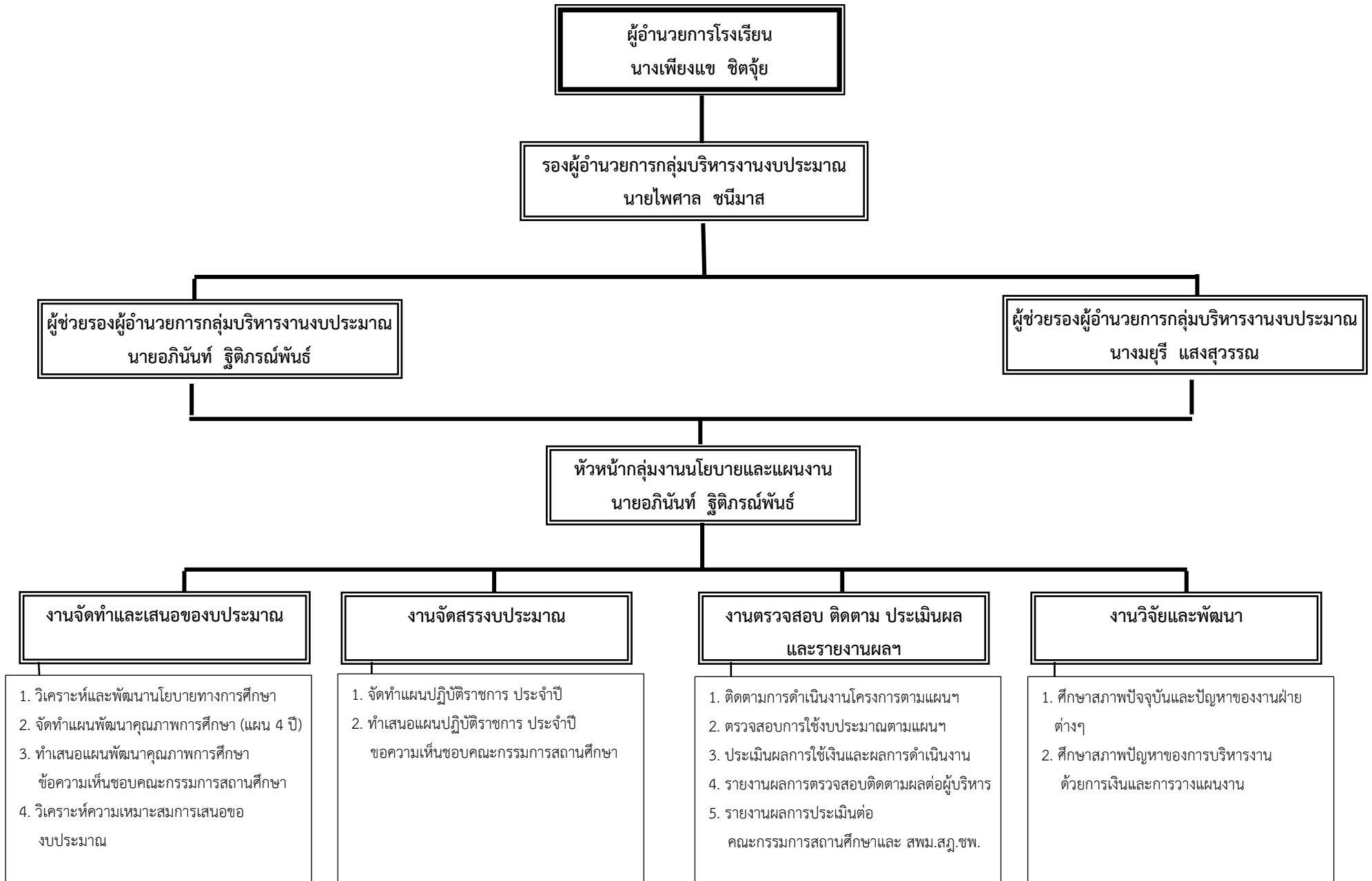
แผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงของแผนงานระดับชาติสู่โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



แผนภูมิกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติการประจำปี
โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



แผนภูมิการบริหารของกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน



หน้าที่ความรับผิดชอบ ของบุคลากรงานนโยบายและแผนงาน

นายอภิรักษ์ จูติภรณ์พันธ์

1. กำหนดทิศทาง และวางแผนพัฒนาการจัดการศึกษาตามนโยบาย และเป้าหมายของโรงเรียนให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนจัดกิจกรรม/โครงการสนองนโยบายของ โรงเรียนและ สพฐ.
2. ประสานงานจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
3. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
4. พัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน
5. ร่วมดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
6. จัดให้มีการนิเทศการทำแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
7. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
8. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวเนตรดาว สร้อยแสง

1. ร่วมกำหนดทิศทาง และวางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของ โรงเรียนและ สพฐ.
2. ประสานงานและร่วมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษาของ โรงเรียน
3. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
4. พัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน
5. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
7. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา
8. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติราชการ ประจำปีภาคเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปิตินันท์ น้อมเกตุ

1. จัดทำและปรับปรุงแบบฟอร์มเอกสารเกี่ยวกับการจัดทำแผนให้พร้อมที่จะให้แต่ละฝ่ายนำไปใช้
2. ประสานงานกับฝ่ายต่าง ๆ ให้มีการรวบรวมกิจกรรมและโครงการส่งตามกำหนดเวลา
3. รวบรวมและจัดทำรายละเอียดของกิจกรรมและโครงการ พร้อมทั้งงบประมาณรายจ่ายของทุกหน่วยงานในโรงเรียน เพื่อเสนอขออนุมัติตามขั้นตอน
4. วิเคราะห์และรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณตามผลผลิต/โครงการ จำแนกตามงบประมาณแต่ละประเภท ประจำปีการศึกษา
5. ปรับเปลี่ยนแผนปฏิบัติราชการประจำปีภาคเรียน เสนอต่อผู้เกี่ยวข้องในการอนุมัติ
6. นิเทศ กำกับ ติดตามการใช้งบประมาณและการจัดกิจกรรมรายเดือน และรายภาคเรียน
7. ดูแลกำกับตรวจสอบการใช้งบประมาณ ที่ปรากฏในแผนปฏิบัติการประจำปี
8. จัดทำรายงานผลการนิเทศ ติดตามการดำเนินงานตามกิจกรรม/โครงการที่ได้รับจัดสรร
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสลัศรี เจริญเวช

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. ส่งเสริมให้บุคลากรของฝ่ายหรือระดับต่าง ๆ ให้มีทักษะในการวิจัยสำหรับกิจกรรมหลัก
3. วิเคราะห์และพัฒนาแนวทางการทำวิจัยผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการแก่บุคลากรของแต่ละกลุ่มบริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงาน
4. ส่งเสริมและเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อการวิจัยและพัฒนากิจการศึกษาด้านการจัดการศึกษา
5. ส่งเสริมและประสานงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางการศึกษาของโรงเรียน
6. ตรวจสอบผลการดำเนินงานของระบบประกันคุณภาพภายในที่หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนจัดให้มีขึ้น
7. ศึกษาปัญหา ความต้องการและความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดศึกษาของโรงเรียนโดยการวิจัย เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา
8. สรุปผลการวิจัย แล้วนำเสนอให้โรงเรียน บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวปฐมาวดี ยาแสง

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. จัดทำระบบการนิเทศและส่งเสริมให้บุคลากรของฝ่ายหรือระดับต่าง ๆ ให้มีทักษะในการวิจัยสำหรับกิจกรรมหลัก
3. วิเคราะห์และพัฒนาแนวทางการทำวิจัยผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการแก่บุคลากรของแต่ละกลุ่มบริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงาน
4. ส่งเสริมและเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อการวิจัยและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษา
5. ส่งเสริมและประสานงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางการศึกษาของโรงเรียน
6. ตรวจสอบผลการดำเนินงานของระบบประกันคุณภาพภายในที่หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนจัดให้มีขึ้น
7. ศึกษาปัญหา ความต้องการและความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดศึกษาของโรงเรียนโดยการวิจัย เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
8. สรุปผลการวิจัย แล้วนำเสนอให้โรงเรียน บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวอรณิชา หงษ์เกิด

1. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปี ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
2. จัดทำระบบการนิเทศและส่งเสริมให้บุคลากรของฝ่ายหรือระดับต่าง ๆ ให้มีทักษะในการวิจัยสำหรับกิจกรรมหลัก
3. วิเคราะห์และพัฒนาแนวทางการทำวิจัยผลการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการแก่บุคลากรของแต่ละกลุ่มบริหารงาน กลุ่มสาระการเรียนรู้ และกลุ่มงาน
4. ส่งเสริมและเผยแพร่สารสนเทศ เพื่อการวิจัยและพัฒนาการบริหารจัดการศึกษา
5. ส่งเสริมและประสานงานการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานทางการศึกษาของโรงเรียน
6. ตรวจสอบผลการดำเนินงานของระบบประกันคุณภาพภายในที่หน่วยงานต่าง ๆ ในโรงเรียนจัดให้มีขึ้น
7. ศึกษาปัญหา ความต้องการและความคิดเห็นของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการจัดศึกษาของโรงเรียนโดยการวิจัย เพื่อเป็นฐานข้อมูลในการจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
8. สรุปผลการวิจัย แล้วนำเสนอให้โรงเรียน บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวกรรณก เกิดบุญมาก

1. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน
2. เป็นเจ้าหน้าที่ประจำสำนักงานกลุ่มบริหารงบประมาณ
3. เป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดทำและเสนอของบประมาณ
4. เป็นคณะกรรมการดำเนินการจัดสรรงบประมาณ
5. เป็นผู้เก็บรวบรวมข้อมูล ในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผล และจัดทำรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน
6. เป็นผู้ช่วยงานวิจัยเพื่อพัฒนางานนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
7. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงานนโยบายและแผนงาน โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

1. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน

1.1 การกำหนดทิศทางการพัฒนาโรงเรียน

วิธีการประเมิน

1. สอบถามจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับมาตรฐาน

1. มีการวิเคราะห์สภาพปัจจุบันและปัญหาของโรงเรียน
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังเปิดโอกาสให้ผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังนำวิสัยทัศน์ พันธกิจ และเป้าหมายของโรงเรียน มาจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา ระยะ 3-5 ปี
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาและเผยแพร่

1.2 แผนปฏิบัติราชการประจำปีของโรงเรียน

วิธีการประเมิน

1. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับมาตรฐาน

1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและมีแผนปฏิบัติราชการเป็นลายลักษณ์อักษร
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว แผนปฏิบัติราชการยังตอบสนองทิศทางการพัฒนาโรงเรียนที่กำหนดไว้ในข้อ 1.1
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีการกำหนดสัดส่วนการใช้เงินในแผนปฏิบัติราชการอย่างถูกต้องและเหมาะสม
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติราชการของโรงเรียน
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการกำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

1.3 การประเมินผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน

วิธีการประเมิน

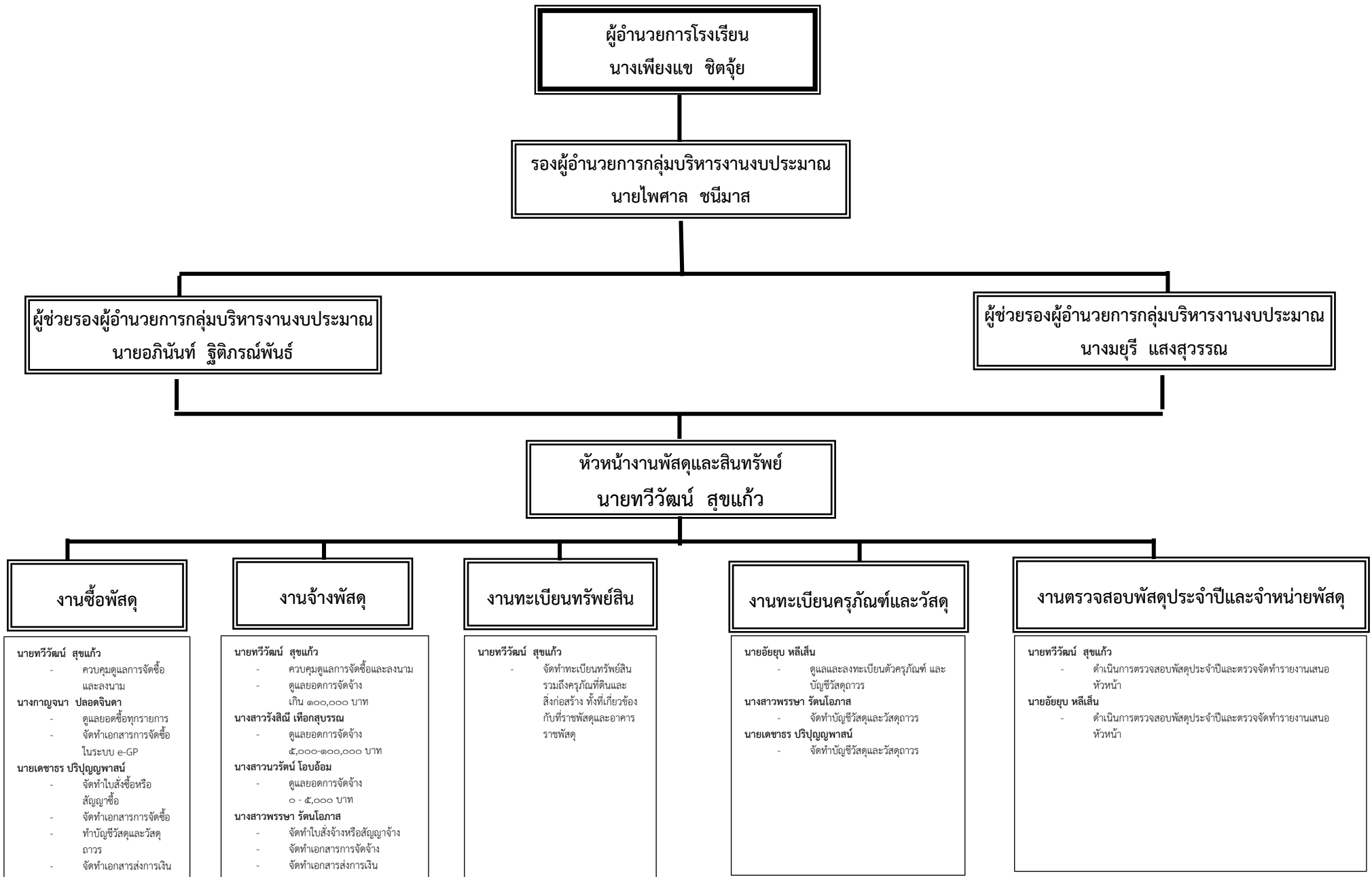
1. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับมาตรฐาน

1. มีการติดตามผลการใช้เงินและผลการดำเนินงาน โดยมีหลักฐานให้ตรวจสอบได้
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีการประเมินผลในระดับกลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ภายในโรงเรียน
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีการประเมินในรูปแบบคณะกรรมการ
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการวิเคราะห์ผลการประเมินการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการทำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

แผนภูมิการบริหารของกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์



หน้าที่ความรับผิดชอบ
ของบุคลากรงานพัสดุและสินทรัพย์
นายทวีวัฒน์ สุขแก้ว

1. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุและสินทรัพย์ทุกวิธีให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติฯและระเบียบเกี่ยวข้อง
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 เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
10. จัดทำเอกสารการจัดจ้างพัสดุทุกวิธี ที่มีวงเงิน เกิน 500,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) วิธี e-bidding
11. ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกวิธี ตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
12. จัดทำ ทะเบียนคุมใบสั่งจ้าง ในส่วนของพัสดุที่มีวงเงิน เกิน 500,000 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. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางกาญจนา ปลอดจินดา

1. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ
2. จัดทำเอกสารการจัดซื้อพัสดุทุกวิธี เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (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 โดยสำเนาใบเบิกเก็บไว้ด้วย
9. ดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและวัสดุถาวร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวนวรรตน์ โอบอ้อม

1. ดำเนินการจัดจ้างพัสดุ ที่มีวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท
2. จัดทำเอกสารการจ้างพัสดุทุกวิธี ที่มีวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) เมื่อพัสดุมีวงเงิน 5,000 บาทขึ้นไป
3. ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกวิธี ตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. จัดทำ ทะเบียนคุมใบสั่งจ้าง ในส่วนของพัสดุที่มีวงเงิน ไม่เกิน 100,000 บาท
5. รับใบส่งของ/ใบส่งงาน จากผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบต่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. รับใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. จัดทำเอกสารตรวจรับ เบิก-จ่าย ลงทะเบียนพัสดุ ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวรังสิณี เทือกสุบรรณ

1. ดำเนินการจัดจ้างพัสดุ ที่มีวงเงิน เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
2. จัดทำเอกสารการจ้างพัสดุทุกวิธี ที่มีวงเงิน เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
3. ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกวิธี ตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. จัดทำ ทะเบียนคุมใบสั่งจ้าง ในส่วนของพัสดุที่มีวงเงิน เกิน 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 500,000 บาท
5. รับใบส่งของ/ใบส่งงาน จากผู้รับจ้าง เพื่อส่งมอบต่อให้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
6. รับใบตรวจรับพัสดุ จากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
7. จัดทำเอกสารตรวจรับ เบิก-จ่าย ลงทะเบียนพัสดุ ตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นายอัยยุบ หลีเส็น

1. ลงเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ และลงเลขวัสดุถาวรที่ตัววัสดุถาวรให้เป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการตรวจจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อพิจารณาการสั่งให้ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย และจำหน่ายเป็นสูญ
3. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
4. จัดทำเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี
5. จำหน่ายวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน
6. ดูแล การลงทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุถาวร ให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงดูแลการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
7. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน รวมถึงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทั้งที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุและอาคารราชพัสดุ ทั้งหมดของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา โดยจัดทำทะเบียนประวัติและเอกสารหลักฐานทางราชการให้เป็นปัจจุบัน
8. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการตรวจจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อพิจารณาการสั่งให้ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย และจำหน่ายเป็นสูญ
9. ลงจ่ายวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวพรรษา รัตนโอภาส

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

นายเดชาธร ปริบุญญาพาสน์

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

งานพัสดุและสินทรัพย์

งานพัสดุ เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่าประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ ตามหลักธรรมาภิบาลและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

1. ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1.	จัดทำเอกสารขอซื้อ/จ้าง ตามแบบฟอร์มของพัสดุ พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน	- พักตร์กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ - หัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระ
2.	เสนอรองผู้อำนวยการในกลุ่มงานบริหารงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณากลับกรองให้ความเห็น/ลงนาม	- พักตร์กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ - รองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ
3.	จัดทำบัญชีลงรับเอกสารขอซื้อ/จ้าง ที่รองผู้อำนวยการในสายงานผู้รับผิดชอบลงนาม	- พักตร์กลุ่มงาน/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 จัดทำบัญชี คุมครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - พักตร์กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน
9.	ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตามคำสั่งโรงเรียน - พักตร์กลุ่มสาระ/กลุ่มงาน
10.	จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ/หมดอายุการใช้งาน	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตามคำสั่งโรงเรียน

หมายเหตุ กรณี ปรับปรุง ซ่อมแซม บำรุงรักษา วัสดุครุภัณฑ์หรืออาคารสถานที่ที่ต้องการดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับการจัดซื้อจัดจ้างนี้

ข้อกำหนดและรายละเอียดการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนมีดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำเอกสารขอซื้อ ขอจ้าง

- (1.) รับแบบฟอร์มเอกสารที่ขอซื้อ ขอจ้างที่จัดไว้ในตู้เอกสารหน้าห้องพัสดุ
- (2.) กรอกข้อความตามแบบฟอร์มและลงลายมือชื่อผู้รับผิดชอบให้ครบถ้วน
- (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.) หากไม่มีกำหนดไว้ให้สืบราคาจากผู้ประกอบการหรือราคาท้องตลาด หรือจากแหล่งข้อมูลออนไลน์อย่างน้อย 3 ราย มาเปรียบเทียบและกำหนด เป็นราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นๆ

3. คณะกรรมการเปิดซองและพิจารณา มีหน้าที่เปิดซองของผู้เสนอราคาตรวจเอกสารประกอบการยื่นซองทุกรายการโดยลงลายมือชื่อกำกับในเอกสารของผู้เสนอราคาทุกแผ่น และพิจารณาการเสนอราคาของผู้เสนอราคาทุกราย พร้อมทั้งบันทึกเสนอรายงานผลการพิจารณาต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณาอนุมัติในขั้นตอนต่อไป
4. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ มีหน้าที่ตรวจรับพัสดุหรือตรวจการจ้างงาน รายงานผลการตรวจต่อผู้บริหารโรงเรียนพิจารณาอนุมัติในขั้นตอนต่อไป
5. ผู้ควบคุมงาน มีหน้าที่ควบคุมงานก่อสร้างให้เป็นไปตามรายละเอียดและข้อกำหนดในสัญญาฉบับที่ทำการปฏิบัติงานของผู้รับจ้างและเหตุการณ์แวดล้อมเป็นรายวัน แล้วรายงานต่อผู้บริหารโรงเรียนเมื่อเสร็จสิ้นงานก่อสร้าง

ขั้นตอนที่ 2 เสนอรองผู้อำนวยการในกลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ

พัสดุกู้กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ เสนอเอกสารการขอซื้อของจ้างต่อรองผู้อำนวยการในสายงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้รับทราบและพิจารณาแล้วเสนอความเห็น/ลงนาม

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำบัญชีลงรับเอกสารขอซื้อของจ้าง

1. พักศึกษากลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ส่งเอกสารการขอซื้อของจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยส่งเอกสารและกรอกรายการในบัญชีลงรับด้วยลายมือของตนเองให้ครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร แล้วเก็บเข้าแฟ้มรอดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 ตัดยอดเงินงบประมาณ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารขอซื้อ ของจ้างให้งานนโยบายและแผนงาน เพื่อพิจารณาตัดยอดเงินงบประมาณที่มีอยู่ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. กรณีไม่มีเงินงบประมาณในแผนปฏิบัติราชการ หัวหน้างานนโยบายและแผนงานต้องให้ข้อเท็จจริงเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนได้พิจารณาก่อนอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนงานเสนอเอกสารการขอซื้อ ของจ้างต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณเพื่อทราบ และเสนอความเห็นต่อผู้บริหารโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 6 เสนอผู้บริหารโรงเรียน

เจ้าหน้าที่พัสดุรับเอกสารขอซื้อ ของจ้างที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณพิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณา อนุมัติ

ขั้นตอนที่ 7 จัดซื้อ/จัดจ้าง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการโดยพิจารณาตัวบุคคลจากรายชื่อที่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ เสนอมา แล้วจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนอผู้บริหารโรงเรียนลงนาม โดยให้ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ใน ขั้นตอนที่ 1 (3)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ แจกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เชิญคณะกรรมการร่วมประชุมเพื่อชี้แจงความสำคัญ ภาระหน้าที่และรายละเอียดการ ดำเนินการหลังได้รับแต่งตั้ง
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานงานคณะกรรมการแต่ละคณะเพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพร้อม ทั้งส่งรายงานผลทันทีปฏิบัติภารกิจแล้วเสร็จ

กรณีวงเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมรายงานจากคณะกรรมการทุกคณะ เสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณา อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างหรือทำสัญญากับผู้ประกอบการคู่สัญญาที่ได้รับการ คัดเลือก

กรณีเป็นงานก่อสร้างระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง

- **ผู้ควบคุม** ต้องดูแลรับผิดชอบให้เป็นไปตามรูปแบบรายการที่กำหนดไว้พร้อมบันทึกการปฏิบัติงาน

รายวัน

- **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 ถูกต้อง ครบถ้วน จึงลงนามเป็น หลักฐานในเอกสารตรวจรับงานจ้าง

7. เจ้าหน้าที่การเงินชำระแก่ผู้ประกอบการ/ทำบัญชี

ขั้นตอนที่ 8 เบิกวัสดุ ครุภัณฑ์

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ตามรายการที่ได้จัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานว่าครุภัณฑ์นั้นๆ อยู่ที่กลุ่มงานหรือใครเป็นผู้ใช้ประโยชน์และดูแลรักษา
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 รายงานผู้บริหารโรงเรียน
2. ผู้บริหารโรงเรียนอนุมัติ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจำหน่ายครุภัณฑ์ตามระเบียบและความเหมาะสม

มาตรฐานการปฏิบัติงานพัสดุและสินทรัพย์

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

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 ยังมีการจัดทำบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีการจัดระบบการจัดเก็บรักษาบัญชีวัสดุและทะเบียนครุภัณฑ์
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการกำกับ ติดตามประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

1.3 การบำรุงรักษาพัสดุและการปรับซ่อม

วิธีการประเมิน

1. สอบถามจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาจากหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับมาตรฐาน

1. มีการแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นลายลักษณ์อักษร
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีการจัดสรรงบประมาณไว้เป็นค่าบำรุงและมีปรับซ่อมพัสดุและมี

แนวปฏิบัติการบำรุงรักษาพัสดุหรือปรับซ่อม

3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีการชี้แจงและแนะนำแนวปฏิบัติในการบำรุงรักษาพัสดุหรือปรับซ่อม
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีบำรุงรักษาพัสดุและปรับซ่อมให้พร้อมต่อการใช้งาน
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา

1.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

วิธีการประเมิน

1. สอบถามจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาเอกสารต่อไปนี้
 - บัญชีวัสดุ
 - ทะเบียนครุภัณฑ์
 - รายงานการตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุประจำปี
 - รายงานการตรวจสอบวัสดุถาวร
 - หลักฐานการขออนุมัติจำหน่าย
 - เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

การให้ระดับมาตรฐาน

1. มีการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบฯ
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว ยังมีการตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุประจำปี ตามระเบียบฯ
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีการรายงานและผลการตรวจสอบพัสดุตามระเบียบพัสดุ
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการกำกับติดตามประเมินผลและนำไปปรับปรุงและพัฒนา
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการนำเทคโนโลยีสารสนเทศมาใช้ในการบริหารจัดการ

1.5 การจัดทำเบียนที่ราชพัสดุ

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 ยังมีการนำผลไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานการเงินและพัสดุ
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 จากร้านค้าหรือผู้ประกอบการแล้วให้กรรมการตรวจรับ/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	หัวหน้างานพัสดุ/คณะกรรมการตามคำสั่งโรงเรียนแต่ละชุด (ตามระเบียบพัสดุ)

	- พิจารณาราคา (เปิดซอง) - ตรวจรับ (กรณีจัดซื้อครุภัณฑ์ที่อยู่ในทะเบียน ราคาคุมของ สพฐ. ใช้คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะเดียว)	
3	สั่งซื้อหรือทำสัญญาซื้อขาย	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้บริหาร
4	ตรวจรับ/ชำระเงิน	คณะกรรมการตรวจรับ/เจ้าหน้าที่การเงิน
5	ลงทะเบียน/เบิกพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ/หัวหน้ากลุ่มฯหรือพัสดุกุ่มฯ

1.3 การขอจ้าง ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

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

กลุ่มงานการเงินและการบัญชี

แผนภูมิการบริหารของกลุ่มงานการเงินและบัญชี

ผู้อำนวยการโรงเรียน
นางเพียงแฉะ ชิตจ้อย

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
นายไพศาล ชนิมาส

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
นายอนันท์ ฐิติภรณ์พันธ์

ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
นางมยุรี แสงสุวรรณ

หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี
นางมยุรี แสงสุวรรณ

งานการเงินรับ/เบิกจ่ายเงิน
สวัสดิการ

1. รับเงินงบประมาณ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคและทุนการศึกษา ฯลฯ
2. การจัดทำข้อมูลประกันสังคมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์
3. ข้อมูลการจ่ายตรงของข้าราชการครู
4. ข้อมูล กบข
5. เบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร/ค่ารักษาพยาบาลและค่าเช่าบ้าน

งานการเงินจ่าย

1. เบิกจ่ายเงินประเภทเงินงบประมาณ
2. สรุปยอดรายรับ-รายจ่ายประจำวัน
3. นำฝากเงินธนาคารและนำเอกสารส่งบัญชี
4. จ่ายเช็คของโรงเรียนและตรวจสอบการจ่ายเงิน
5. ติดตามและรับเคลียร์เงินทดรองจ่าย
6. ส่งรายงานการรับ-จ่ายเงินทุกประเภท
7. จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย

งานบัญชี

1. บันทึกบัญชีเอกสารด้านรับ-ด้านจ่าย
2. จัดเก็บหลักฐานทางบัญชี
3. การจัดทำรายงานทางการเงิน

งานตรวจสอบรับ-จ่าย

1. ตรวจสอบรับ-จ่ายประจำวัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรงานการเงินและบัญชี

นางมยุรี แสงสุวรรณ หัวหน้าเจ้าหน้าที่การเงิน-การบัญชี

- กำกับดูแล และรับผิดชอบงานการเงิน
- การเบิกจ่ายเงินประเภทเงินงบประมาณ
- สรุปยอดรายรับ – รายจ่ายประจำวัน
- นำฝากเงินธนาคารและนำเอกสารส่งงานบัญชี
- การจ่ายเช็คของโรงเรียนและตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินให้ถูกต้อง
- ติดตามและรับเคลียร์เงินทตรงจ่ายต่างๆ (งาน/โครงการ)
- ส่งรายงานการรับ – จ่ายเงินทุกประเภท
- จัดทำภาษี หัก ณ ที่จ่าย
- สรุปผลการดำเนินงาน

นางสาวขวัญตา พัฒน์ยัง เจ้าหน้าที่การเงิน

- งานการเงิน ส่วนการรับเงินงบประมาณ
เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคและทุนการศึกษา ฯลฯ
- การจัดทำข้อมูลประกันสังคมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม sso media ของลูกจ้างชั่วคราว
 1. งานทะเบียน
 2. การจ่ายเงินสมทบ
- ข้อมูลการจ่ายตรง ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
- ข้อมูล กบข.
- ดูแลระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ <http://edonation.rd.go.th> เงินบริจาคและทุนการศึกษา
- เบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร / ค่ารักษาพยาบาลและค่าเช่าบ้าน

นางสาวพิชามณู หอกุล เจ้าหน้าที่

- งานการเงิน ออกใบเสร็จรับเงิน เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคและทุนการศึกษา เงินประกันสัญญาจ้างทำงาน ฯลฯ

นางวิไลลักษณ์ อินทรักษ์ เจ้าหน้าที่

- บันทึกบัญชีเอกสารด้านรับ – ด้านจ่าย ในสมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ
- จัดเก็บหลักฐานทางบัญชี
- การจัดทำรายงานทางการเงิน

งานการเงินและการบัญชี

งานการเงิน-บัญชี เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เป็นไปด้วยความถูกต้อง คุ่มค่าประหยัด 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 นับแต่วันสิ้น

ปีงบประมาณ

- 4.6) กรณีที่โรงเรียนทำหน้าที่เป็นหน่วยเบิกจะต้องปฏิบัติ/รายงานโดยใช้ระบบ GFMS

มาตรฐานการปฏิบัติงานการเงินและการบัญชี

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

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. การจ่ายเงินอยู่ภายในวงเงินที่ได้รับมอบอำนาจจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานและมีหลักฐานในการจ่าย
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 ตรงกันระหว่างยอดเงินคงเหลือในสมุดเงินสดกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันโดยผู้บริหารสถานศึกษา
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการดำเนินการเกี่ยวกับรายงานการเงินตามที่ระเบียบและกฎหมายกำหนดไว้ได้อย่างครบถ้วน
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) ให้อื่นเรื่องขอยืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยมีเอกสาร ดังนี้
 - สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 - เอกสารขออนุญาตดำเนินโครงการ
 - แบบรายงานขอซื้อขोज้างและประมาณการค่าใช้จ่ายที่ผ่านจากแผนงานเรียบร้อยแล้ว

2. การล้างหนี้เงินยืม (จัดกิจกรรม) ดำเนินการดังนี้

- 2.1) ค่าวัสดุและค่าจ้าง ต้องส่งเอกสารขอซื้อ ขोज้าง ที่งานพัสดุ เพื่อดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
- 2.2) ค่าใช้สอย (ค่าที่พัก,เดินทาง(สาธารณะ),อาหาร,ค่าตอบแทนวิทยากร ส่งงานการเงินพร้อมด้วยเอกสารรายงานที่มีลายมือชื่อผู้เกี่ยวข้องครบถ้วนแล้ว
- 2.3) สัญญายืมเงิน/คู่ฉบับ และเงินยืมเหลือจ่าย (ถ้ามี)

3. สิทธิในการเบิกค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม

- 3.1) ค่าเดินทาง
 - กรณีเช่าเหมา จ่ายตามสัญญาเช่า
 - กรณีใช้บริการสาธารณะ

ผู้เดินทาง	ประเภทยานพาหนะ	ค่าโดยสาร
ครู/ลูกจ้าง	รถไฟ/รถยนต์/รถรับจ้าง/เรือโดยสาร	- เท่าที่จ่ายจริง - ข้าราชการระดับ 8 ขึ้นไป มีสิทธิเบิกค่ารถไฟชั้นพิเศษ - กรณีเดินทางไปกับนักเรียนทางรถไฟ ครู/ลูกจ้างเบิกได้เท่าสิทธิของนักเรียน (ชั้น3)
	เครื่องบิน	เบิกได้เฉพาะข้าราชการ/ลูกจ้าง ระดับ 5 ขึ้นไป โดยได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาก่อนการเดินทาง และมีเอกสาร Border Pass แนบด้วย
นักเรียน	รถไฟ/รถยนต์/รถรับจ้าง/เรือโดยสาร	เท่าที่จ่ายจริง รถไฟเบิกได้ในราคาโดยสารชั้น 3

3.2) ค่าเบี้ยเลี้ยง (กรณีเดินทางไปราชการ)

- ข้าราชการ/ลูกจ้าง เบิกตามระเบียบการเดินทางไปราชการ วันละ 240 บาท (กรณีผู้จัดมีอาหารเลี้ยงหักค่าเบี้ยเลี้ยง มื้อละ 80 บาท)

- กรณีไปราชการเกิน 6 ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ ครึ่งวัน = 120 บาท/คน
- กรณีไปราชการเกิน 12 ชั่วโมง เบิกเบี้ยเลี้ยงได้ หนึ่งวัน = 240 บาท/คน
- กรณีไปราชการหลายวันและวันสุดท้ายคิดเวลาได้ไม่ถึง 12 ชั่วโมง ให้ตัดเศษวันทิ้ง

3.3) ค่าอาหาร จัดตามกรณี

1. กรณีจัดอาหารเลี้ยงนักเรียน ครูได้รับอาหารเหมือนนักเรียน

2. กรณีแจกเงินค่าอาหารให้นักเรียน (คนละ 80 บาท/มื้อ)

ให้ครูเบิกเป็นค่าเบี้ยวันละ 240 บาท/คน/วัน (80บาท/คน/มื้อ)

3. กรณีจัดอาหารเลี้ยงนักเรียน

- จัดกิจกรรมในพื้นที่ เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินคนละ 60 บาท/มื้อ

- จัดกิจกรรมนอกพื้นที่ (ต่างจังหวัด) เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินคนละ 150 บาท/มื้อ

กรณีจัดกิจกรรมนอกพื้นที่ ผู้ประกอบอาหาร ควรมีภูมิสำเนาในพื้นที่นั้นๆ

3.4) ค่าอาหารว่าง, เครื่องดื่ม

- จัดกิจกรรมในโรงเรียน เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินคนละ 25 บาท/มื้อ วันละไม่เกิน 2 มื้อ

- จัดกิจกรรมภายนอกโรงเรียน เบิกได้คนละ 50 บาท/มื้อ วันละไม่เกิน 2 มื้อ

3.5) ค่าที่พัก

กรณีปกติ

- ข้าราชการ, ลูกจ้าง เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกิน 1,200 บาท/คืน

- นักเรียน เบิกได้ตามจริงแต่ไม่เกินคนละ 500 บาท/คืน โดยต้องแนบใบเสร็จรับเงินและใบแจ้ง

รายการของโรงแรม

กรณีเหมาจ่ายค่าที่พัก

เบิกได้ไม่เกิน 800 บาท/คน/คืน แต่ต้องไม่ใช่ไปราชการ เพื่อประชุม อบรมสัมมนา หรือไปศึกษาดูงาน

3.6) ค่าวิทยากร

- วิทยากรที่เป็นข้าราชการ เบิกได้ไม่เกิน 600 บาท/ชั่วโมง

- วิทยากรที่เป็นบุคคลภายนอก เบิกได้ไม่เกิน 1,200 บาท/ชั่วโมง

ทั้งนี้ต้องมีใบสำคัญรับเงินตามแบบฟอร์มที่กำหนด และบัตรประชาชนของวิทยากรประกอบด้วย