



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานงบประมาณ



โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร
กระทรวงศึกษาธิการ



“.....งานทุกอย่าง มีทั้งด้านหน้าและด้านหลัง เหมือนเหรียญบาท
งานด้านหน้านั้นมีคนทำกันเยอะ และมีคนแย่งกันทำ เพราะมีผลได้
ชัดและปูนบำเหน็จกันได้ดีเต็มที่ แต่งานด้านหลังที่ไม่ปรากฏต่อ
สายตาของคน ต้องเป็นคนที่เข้าใจงานและหน้าที่ของตนจริงๆถึงจะ
ทำได้ และต้องเสียสละด้วย เพราะงานด้านหลังเป็นงานปิดทองหลัง
พระ ถ้าทำดีแล้วต้องไม่เห็นปรากฏและต้องยอมรับว่าไม่ได้อะไรตอบ
แทนเลย 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

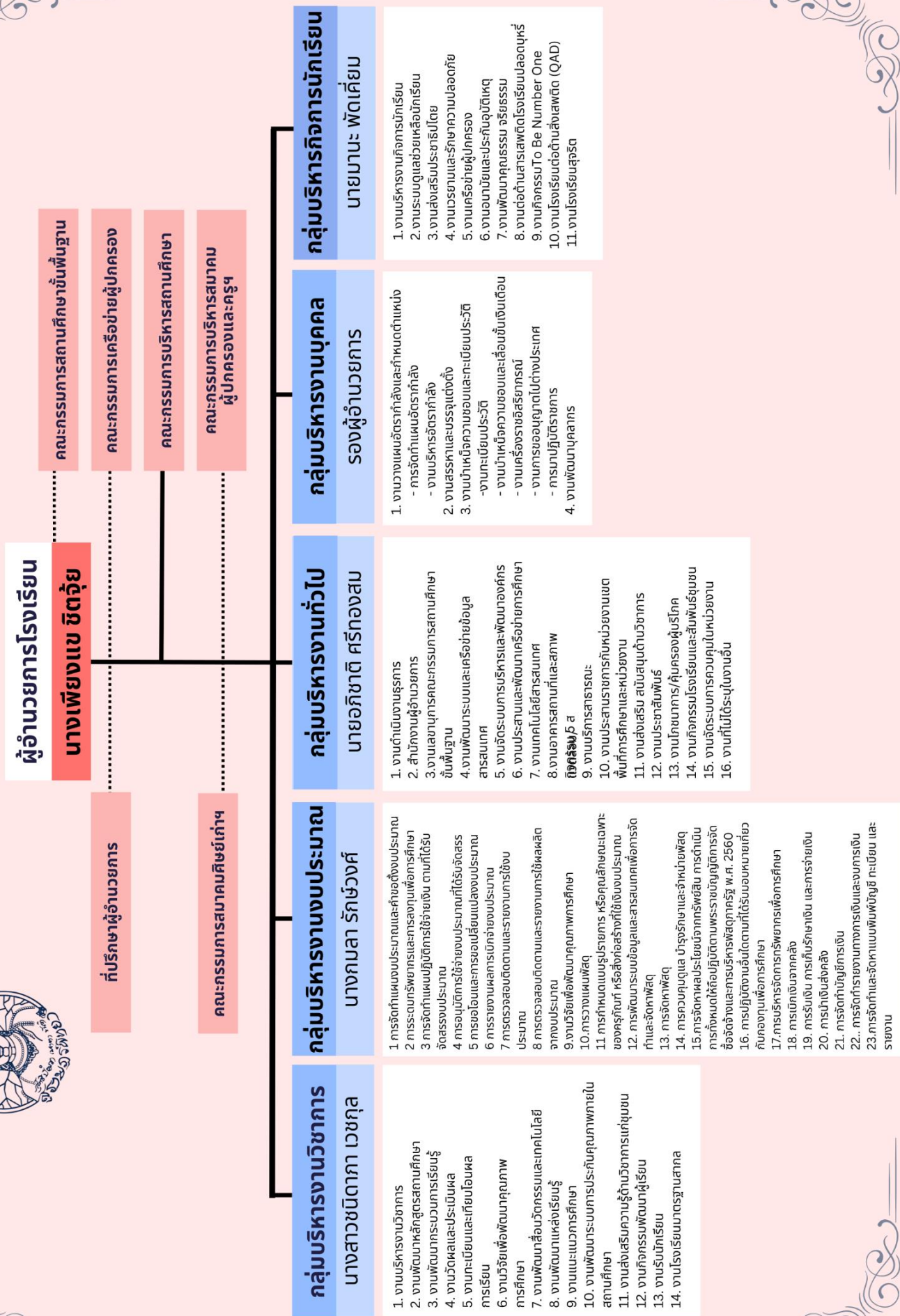
ขอบข่ายภารกิจ

1. 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 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



โครงสร้างการบริหารโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา





โครงสร้างการบริหารงานงบประมาณ โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



การบริหารงาน กลุ่มงานงบประมาณ

โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



แนวทางการปฏิบัติงานของครูบุคลากรทางการศึกษา

1. การขอจัดกิจกรรม (กรณีจัดซื้อ/จัดจ้าง)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอจัดกิจกรรม บันทึกขอดำเนินการ (ขอจัดซื้อ/จัดจ้างตามแบบฟอร์ม ผ.1)
2. หัวหน้าโครงการ/หัวหน้างานประจำให้ความคิดเห็น
3. กลุ่มบริหารงานให้ความคิดเห็น
4. กลุ่มนโยบายและแผนงานพิจารณา
5. กลุ่มงานพัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ
6. กลุ่มงานการเงิน ยืมเงิน/ล้างหนี้
7. รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ
8. ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติให้ดำเนิน/ชะลอ/ไม่อนุมัติ

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ผู้ขอจัดกิจกรรม บันทึกขอดำเนินการ	1 วัน
2	หัวหน้าโครงการ/หัวหน้างานประจำให้ความคิดเห็น	1 วัน
3	กลุ่มบริหารงานให้ความคิดเห็น	1 วัน
4	กลุ่มนโยบายและแผนงานพิจารณา	1-2 วัน
5	กลุ่มงานพัสดุดำเนินการตามระเบียบพัสดุ	1-2 วัน
6	กลุ่มงานการเงิน ยืมเงิน/ล้างหนี้	1-2 วัน
7	รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ	1-2 วัน
8	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติให้ดำเนิน/ชะลอ/ไม่อนุมัติ	3 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
2. ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยเงินรายได้สถานศึกษา พ.ศ. 2562
3. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

2. การขอจัดกิจกรรม (กรณีไปราชการ/อบรมสัมมนา)

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. ผู้ขอจัดกิจกรรม บันทึกขอดำเนินการ (ขอไปราชการ/อบรม ตามแบบฟอร์ม ผ.2)
2. หัวหน้าโครงการ/หัวหน้างานประจำให้ความคิดเห็น
3. รองผู้อำนวยการให้ความคิดเห็น
4. ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
5. กลุ่มบริหารงานบุคคลตักตวงของกลุ่มบุคคล
6. กลุ่มงานนโยบายและแผนงานตักตวงงบประมาณตามแผน
7. กลุ่มงานการเงินยืมเงินสำรองจ่าย,ใช้เอกสารตามแบบฟอร์ม
8. รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ
9. ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติการใช้เงิน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	ผู้ขอจัดกิจกรรม บันทึกขอดำเนินการ	1 วัน
2	หัวหน้าโครงการ/หัวหน้างานประจำให้ความคิดเห็น	1 วัน
3	รองผู้อำนวยการให้ความคิดเห็น	1-2 วัน
4	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	1-2 วัน
5	กลุ่มบริหารงานบุคคลตักตวงของกลุ่มบุคคล	1 วัน
6	กลุ่มงานนโยบายและแผนงานตักตวงงบประมาณตามแผน	1 วัน
7	กลุ่มงานการเงินยืมเงินสำรองจ่าย,ใช้เอกสารตามแบบฟอร์ม	1-2 วัน
8	รองผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติ	1-2 วัน
9	ผู้อำนวยการโรงเรียนอนุมัติการใช้เงิน	1-2 วัน

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547
2. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน และการประชุมสัมมนา
3. ระเบียบสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)

3. การดำเนินงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

1. จัดทำเอกสารขอซื้อ/จ้าง ตามแบบฟอร์มของพัสดุ พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน
2. เสนอรองผู้อำนวยการในกลุ่มงานบริหารงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาก่อนการให้ความเห็น/ลงนาม
3. จัดทำบัญชีลงรับเอกสารขอซื้อ/จ้าง ที่รองผู้อำนวยการในสายงานผู้รับผิดชอบลงนาม
4. ตัดยอดเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี/ให้ความเห็น/ลงนาม
5. เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ
6. เสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณา อนุมัติ
7. จัดซื้อ/จ้าง ตามกระบวนการ ระเบียบพัสดุ
8. เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ลงทะเบียน จัดทำบัญชี คุมครุภัณฑ์
9. ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี
10. จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ/หมดอายุการใช้งาน

ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

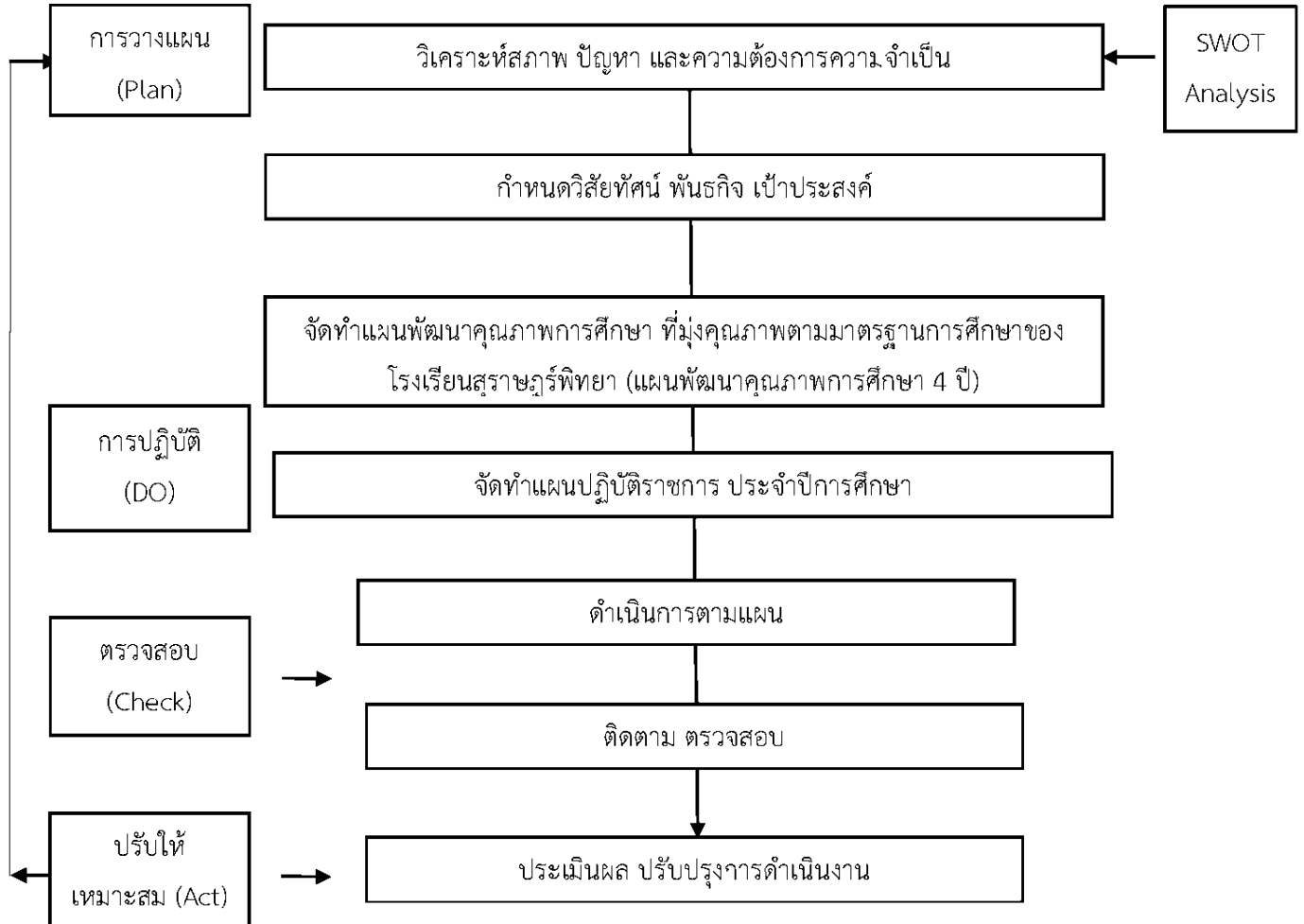
ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติ
1	จัดทำเอกสารขอซื้อ/จ้าง	3 วันทำการ
2	เสนอรองผู้อำนวยการในกลุ่มงานบริหารงานที่รับผิดชอบ	1-2 วันทำการ
3	จัดทำบัญชีลงรับเอกสารขอซื้อ/จ้าง	1-2 วันทำการ
4	ตัดยอดเงินงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี/ ให้ความเห็น/ลงนาม	1-2 วันทำการ
5	เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มงบประมาณ	1-2 วันทำการ
6	เสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณา อนุมัติ	3 วันทำการ
7	จัดซื้อ/จ้าง ตามกระบวนการ ระเบียบพัสดุ	30 วันทำการ
8	เบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ ลงทะเบียน จัดทำบัญชี คุมครุภัณฑ์	5 วันทำการ
9	ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	30 วันทำการ *หลังจากสิ้นปีงบประมาณ
10	จำหน่ายพัสดุที่เสื่อมสภาพ/หมดอายุการใช้งาน	60 วันทำการ *หลังจากได้รายงานผลการตรวจสอบพัสดุประจำปี

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. พระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

แผนภูมิกระบวนการจัดทำแผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐานและแผนปฏิบัติราชการประจำปี
โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



งานนโยบายและแผนงาน

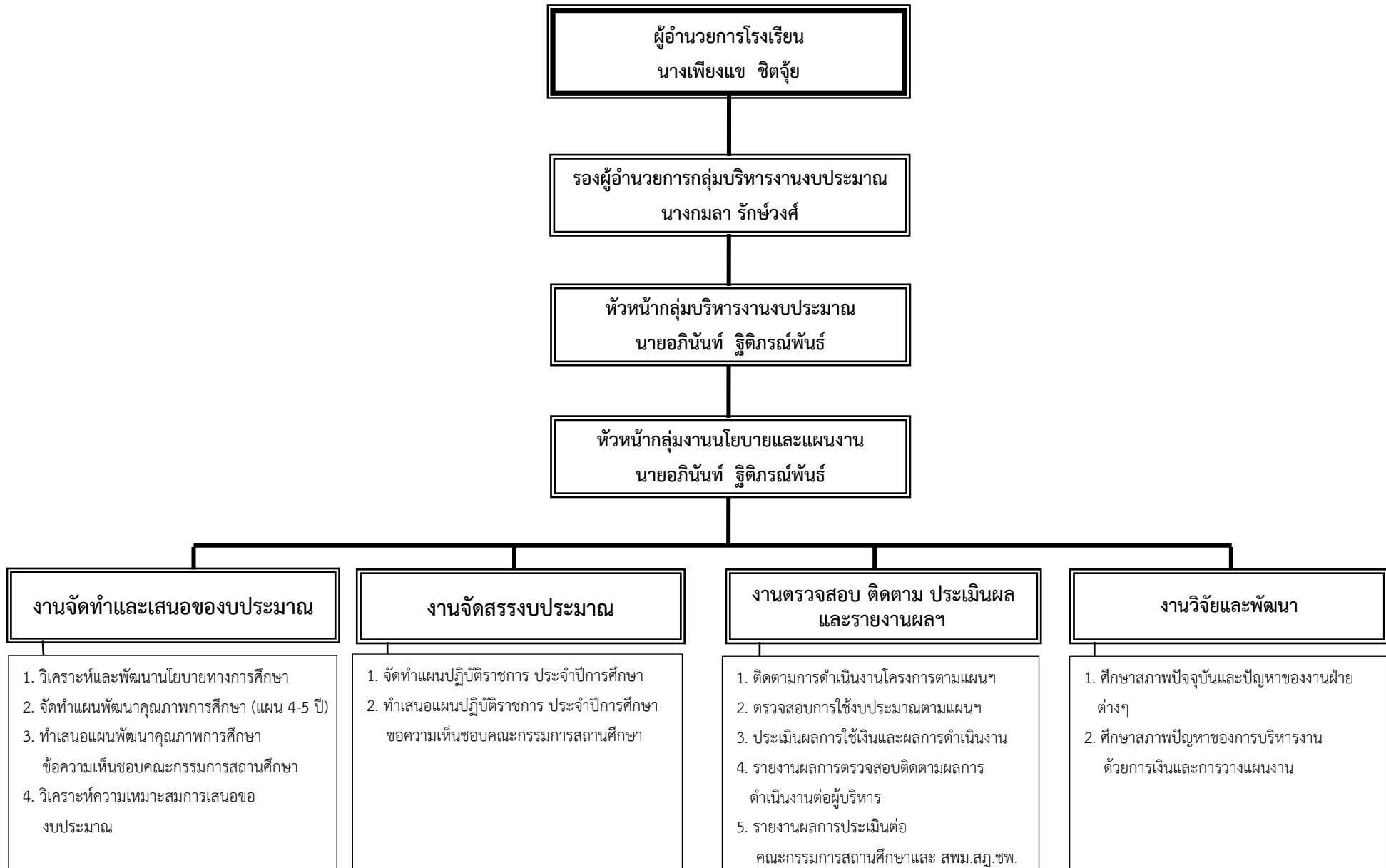
การวางแผนเป็นงานหลักและสำคัญในการบริหารของโรงเรียนหรือหน่วยงานทุกระดับ เพราะเป็นการกำหนดทิศทาง เป้าหมาย วิธีดำเนินการ ที่จะทำให้โรงเรียนดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่ต้องการภายในเวลาที่กำหนด

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

แผนภูมิแสดงความเชื่อมโยงของแผนงานระดับชาติสู่โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา



แผนภูมิการบริหารของกลุ่มงานนโยบายและแผนงาน



หน้าที่ความรับผิดชอบ ของบุคลากรงานนโยบายและแผนงาน

นายอภิรักษ์ จิตติภรณ์พันธ์ หัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

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

นางสาวปิตินันท์ น้อมเกตุ รองหัวหน้ากลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

1. ร่วมกำหนดทิศทาง และวางแผนพัฒนาตามนโยบาย เป้าหมายให้ทุกฝ่ายทราบ เพื่อวางแผนสนองนโยบายของ โรงเรียนและ สพฐ.
2. ประสานงานและร่วมจัดทำแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของ โรงเรียน
3. ดำเนินงานตามแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษาของโรงเรียน
4. พัฒนาการจัดทำแผนนโยบาย แผนงาน โครงการ และการตั้งงบประมาณของหน่วยงานต่างๆ ในโรงเรียน
5. ดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา ภายในวงเงินงบประมาณที่กำหนด
6. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานเกี่ยวกับนโยบายและแผนงานของโรงเรียน
7. จัดทำปฏิทินแผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
8. จัดทำรายงานสรุปผลการดำเนินงานในการจัดกิจกรรมตามแผนปฏิบัติการ ประจำปีภาคเรียน
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวนิโรบล เหล่ากอ

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

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. รวบรวมและจัดทำรายละเอียดของโครงการเก็บเงินบำรุงการศึกษาและระดมทรัพยากรเสนอต่อผู้เกี่ยวข้องในการอนุมัติ

นางสาวปฐมวดี ยาแสง

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

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

นางสาวอรณิชา หงษ์เกิด

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 และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
8. สรุปผลการวิจัย แล้วนำเสนอให้โรงเรียน บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางวรวรรณ วัชรโคกิชฐกุล

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 และแผนปฏิบัติการประจำปีการศึกษา
8. สรุปผลการวิจัย แล้วนำเสนอให้โรงเรียน บุคคล และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
9. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวรัตนพร ทองจั่น
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนโยบายและแผนงาน

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

มาตรฐานการปฏิบัติงานนโยบายและแผนงาน โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา

1. การวางแผนพัฒนาโรงเรียน

1.1 แผนพัฒนาคุณภาพการศึกษา

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 แผนปฏิบัติการประจำปีของโรงเรียน

วิธีการประเมิน

1. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาหลักฐานที่ปรากฏ

การให้ระดับมาตรฐาน

1. มีการกำหนดผู้รับผิดชอบและมีแผนปฏิบัติการเป็นลายลักษณ์อักษร
2. นอกจากระดับมาตรฐาน 1 แล้ว แผนปฏิบัติการยังตอบสนองทิศทางการพัฒนาโรงเรียนที่กำหนดไว้ในข้อ 1.1
3. นอกจากระดับมาตรฐาน 2 แล้ว ยังมีการกำหนดสัดส่วนการใช้จ่ายเงินในแผนปฏิบัติการอย่างถูกต้องและเหมาะสม
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการกำกับติดตาม ประเมินผล และรายงานผลการใช้จ่ายเงินและผลการดำเนินงาน

1.3 การประเมินผลการใช้งบประมาณและผลการดำเนินงาน

วิธีการประเมิน

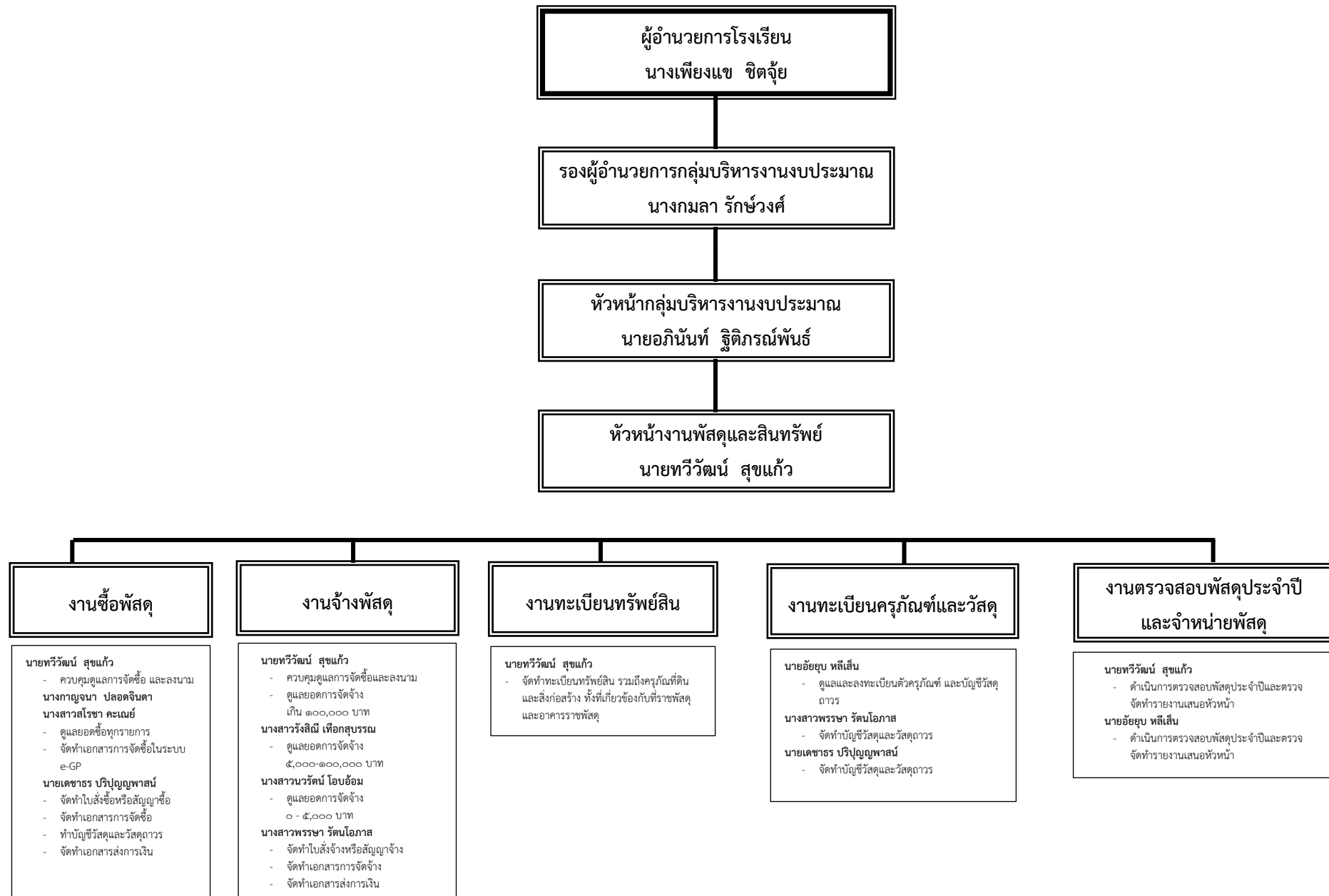
1. สอบถามบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาหลักฐานที่ปรากฏ

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 ยังมีการทำผลการวิเคราะห์ไปใช้ในการปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

แผนภูมิการบริหารของกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์



หน้าที่ความรับผิดชอบ ของบุคลากรงานพัสดุและสินทรัพย์

นายทวีวัฒน์ สุขแก้ว

หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

1. ควบคุม ดูแล การจัดซื้อจัดจ้างงานพัสดุและสินทรัพย์ทุกวิธีให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติและระเบียบเกี่ยวข้อง
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. จัดทำเสนอของงบประมาณตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีการศึกษา
9. ดำเนินการจัดจ้างพัสดุ ที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท
10. จัดทำเอกสารการจัดจ้างพัสดุทุกวิธี ที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 100,000 บาท แต่ไม่เกิน 5,000,000 บาท เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) วิธี e-bidding
11. ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกวิธี ตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 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 การลงทะเบียนครุภัณฑ์ บัญชีวัสดุถาวร ให้เป็นปัจจุบัน รวมถึงดูแลการจัดเก็บเอกสารให้เป็นระบบ
17. จัดทำทะเบียนทรัพย์สิน รวมถึงครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ทั้งที่เกี่ยวข้องกับที่ราชพัสดุและอาคารราชพัสดุ ทั้งหมดของโรงเรียนสุราษฎร์พิทยา โดยจัดทำทะเบียนประวัติและเอกสารหลักฐานทางราชการให้เป็นปัจจุบัน
18. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการตรวจจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อพิจารณาการสั่งให้ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย และจำหน่ายเป็นสูญ
19. ลงจ่ายวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ที่ได้จำหน่ายออกจากทะเบียน
20. รายงานข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับครุภัณฑ์
21. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางกาญจนา ปลอดจินดา
รองหัวหน้ากลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

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 โดยสำเนาใบเบิก. เก็บไว้ด้วย
9. ดูแลการจัดทำบัญชีวัสดุและวัสดุถาวร
10. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวนวรรตน์ โอบอ้อม
เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

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

นางสาวรังสิณี เทือกสุบรรณ

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

1. ดำเนินการจัดจ้างพัสดุ ที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่ถึง 100,000 บาท
2. จัดทำเอกสารการจัดจ้างพัสดุทุกวิธี ที่มีวงเงิน ตั้งแต่ 5,000 บาท แต่ไม่ถึง 100,000 บาท เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ด้วยระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP)
3. ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกวิธี ตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
4. จัดทำ ทะเบียนคุมใบสั่งจ้าง 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

นายอัยยุบ หลีเส้น

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

1. ลงเลขครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ และลงเลขวัสดุถาวรที่ตัววัสดุถาวรให้เป็นปัจจุบัน
2. ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปี และการตรวจจัดทำรายงานเสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ หลังจากการตรวจสอบพัสดุประจำปี การสอบหาข้อเท็จจริง หรือการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบทางแพ่ง เพื่อพิจารณาการสั่งให้ขาย แลกเปลี่ยน โอน แปรสภาพ ทำลาย และจำหน่ายเป็นสูญ
3. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์
4. จัดทำเอกสารการตรวจสอบพัสดุประจำปี
5. จำหน่ายวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ออกจากทะเบียน
6. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

นางสาวสโรชา คะณีย์

เจ้าหน้าที่กลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์

1. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่มีวงเงิน ไม่ถึง 5,000 บาท
2. จัดทำเอกสารการจัดซื้อพัสดุทุกวิธี ที่มีวงเงิน ไม่เกิน 5,000 บาท เสนอหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ ผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่
3. ดำเนินการจัดหาพัสดุทุกวิธี ตามระเบียบฯ การจัดซื้อจัดจ้าง โดยได้รับความเห็นชอบจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ 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

นางสาวพรรษา รัตนโอภาส

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

นายเดชธร 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 คำนวณประหยัด โปร่งใส ตรวจสอบได้ตามหลักธรรมาภิบาลและเกิดประโยชน์ต่อทางราชการสูงสุด

1. ขั้นตอนการดำเนินงานการจัดซื้อ-จัดจ้าง

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้ดำเนินการ
1.	จัดทำเอกสารขอซื้อ/จ้าง ตามแบบฟอร์มของพัสดุ พร้อมเสนอชื่อคณะกรรมการผ่านหัวหน้ากลุ่มสาระ/กลุ่มงาน	- พัสดุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ - หัวหน้ากลุ่มงาน/กลุ่มสาระ
2.	เสนอรองผู้อำนวยการในกลุ่มงานบริหารงานที่รับผิดชอบเพื่อพิจารณาก่อนการให้ความเห็น/ลงนาม	- พัสดุกกลุ่มงาน/กลุ่มสาระ - รองผู้อำนวยการที่รับผิดชอบ
3.	จัดทำบัญชีลงรับเอกสารขอซื้อ/จ้าง ที่รองผู้อำนวยการในสายงานผู้รับผิดชอบลงนาม	- 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 จัดทำบัญชี คุมครุภัณฑ์	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - พัสดุกกลุ่มสาระ/กลุ่มงาน
9.	ตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - คณะกรรมการตามคำสั่งโรงเรียน - พัสดุกกลุ่มสาระ/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 ครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างที่ไม่มีราคาคู่มือของ 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) ต้องเสนอซื้อคณะกรรมการ 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 รายการในการจัดซื้อจัดจ้างที่นอกเหนือจากรายการที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.)
2. คณะกรรมการกำหนดราคากลาง มีหน้าที่กำหนดราคากลางโดยใช้ราคาจากรายการที่กำหนดโดย สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) หากไม่มีกำหนดไว้ให้สืบราคาจากผู้ประกอบการหรือราคาท้องตลาด หรือจากแหล่งข้อมูลออนไลน์อย่างน้อย 3 ราย มาเปรียบเทียบและกำหนด เป็นราคากลางในการจัดซื้อจัดจ้างครั้งนั้นๆ

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

ขั้นตอนที่ 2 เสนอรองผู้อำนวยการในกลุ่มบริหารงานที่รับผิดชอบ

พัสดุกู้กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ เสนอเอกสารการขอซื้อของจ้างต่อรองผู้อำนวยการในสายงานที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้รับทราบและพิจารณาแล้วเสนอความเห็น/ลงนาม

ขั้นตอนที่ 3 จัดทำบัญชีลงรับเอกสารขอซื้อของจ้าง

1. พัสดุกู้กลุ่มงาน/กลุ่มสาระ ส่งเอกสารการขอซื้อของจ้างที่เจ้าหน้าที่พัสดุ โดยส่งเอกสารและกรอกรายการในบัญชีลงรับด้วยลายมือของตนเองให้ครบถ้วน
2. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ของเอกสาร แล้วเก็บเข้าแฟ้มรอดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 4 ตัดยอดเงินงบประมาณ

1. เจ้าหน้าที่พัสดุส่งเอกสารขอซื้อ ของจ้างให้งานนโยบายและแผนงาน เพื่อพิจารณาตัดยอดเงินงบประมาณที่มีอยู่ในแผนปฏิบัติราชการประจำปี
2. กรณีไม่มีเงินงบประมาณในแผนปฏิบัติราชการ หัวหน้างานนโยบายและแผนงานต้องให้ข้อเท็จจริงเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อให้ผู้บริหารโรงเรียนได้พิจารณาก่อนอนุมัติ

ขั้นตอนที่ 5 เสนอรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณ

เจ้าหน้าที่งานนโยบายและแผนงานเสนอเอกสารการขอซื้อ ของจ้างต่อรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณเพื่อทราบ และเสนอความเห็นต่อผู้บริหารโรงเรียน

ขั้นตอนที่ 6 เสนอผู้บริหารโรงเรียน

เจ้าหน้าที่พัสดुरับเอกสารขอซื้อ ของจ้างที่รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานงบประมาณพิจารณาลงนามเรียบร้อยแล้ว เสนอต่อผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณา อนุมัติ

ขั้นตอนที่ 7 จัดซื้อ/จัดจ้าง

1. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการโดยพิจารณาตัวบุคคลจากรายชื่อที่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระเสนอมา แล้วจัดทำคำสั่งแต่งตั้งเสนอผู้บริหารโรงเรียนลงนาม โดยให้ครบจำนวนตามที่กำหนดไว้ในขั้นตอนที่ 1 (3)
2. เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการให้ผู้ได้รับแต่งตั้งทราบ
3. เจ้าหน้าที่พัสดุ เชิญคณะกรรมการร่วมประชุมเพื่อชี้แจงความสำคัญ ภาระหน้าที่และรายละเอียดการดำเนินการหลังได้รับแต่งตั้ง
4. เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานงานคณะกรรมการแต่ละคณะเพื่อให้มีการปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายพร้อมทั้งส่งรายงานผลทันทีที่ปฏิบัติภารกิจแล้วเสร็จ

กรณีวงเงินงบประมาณเกิน 100,000 บาท เจ้าหน้าที่พัสดุ รวบรวมรายงานจากคณะกรรมการทุกคณะเสนอผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณา อนุมัติสั่งซื้อ สั่งจ้างหรือทำสัญญากับผู้ประกอบการคู่สัญญาที่ได้รับการคัดเลือกกรณีเป็นงานก่อสร้างระหว่างการดำเนินการก่อสร้าง

- **ผู้ควบคุม** ต้องดูแลรับผิดชอบให้เป็นไปตามรูปแบบรายการที่กำหนดไว้พร้อมบันทึกการปฏิบัติงานรายวัน
- **คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ** ติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน หากมีข้อเสนอแนะให้แจ้งผ่านผู้ควบคุมงานถึงผู้รับจ้าง

5. ผู้ประกอบการส่งมอบวัสดุ ครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้าง ต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
6. เจ้าหน้าที่พัสดุ ประสานงานนัดหมายคณะกรรมการตรวจรับ และผู้รับจ้างเพื่อให้คณะกรรมการตรวจรับได้ปฏิบัติงานพร้อมกันต่อหน้าผู้รับจ้าง ณ จุดตรวจรับงาน

กรณีการจ้างทำของหรือก่อสร้าง เจ้าหน้าที่พัสดุต้องประสานงานนัดหมาย คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ผู้คุมงานและผู้รับจ้าง เพื่อดำเนินการตรวจการจ้างพร้อมกัน ทั้งนี้ต้องตรวจรับหรือตรวจการจ้างให้แล้วเสร็จภายใน 3 วันทำการ หลังการส่งมอบงานของผู้ขายหรือผู้รับจ้าง

หากกรรมการคนหนึ่งคนใด หรือทั้งคณะมีความเห็นว่า การก่อสร้างยังไม่ถูกต้องครบถ้วน ตามรูปแบบรายการ ให้บันทึกเสนอผู้บริหารโรงเรียน (ผ่านเจ้าหน้าที่พัสดุ) เพื่อการวินิจฉัยสั่งการให้มีการปรับปรุงแก้ไขตามข้อเสนอ แล้วจึงดำเนินการตรวจรับงานจ้างใหม่ จนกว่าผลงานจะแล้วเสร็จ ถูกต้อง ครบถ้วน จึงลงนามเป็นหลักฐานในเอกสารตรวจรับงานจ้าง

7. เจ้าหน้าที่การเงินชำระแก่ผู้ประกอบการ/ทำบัญชี

ขั้นตอนที่ 8 เบิกวัสดุ ครุภัณฑ์

1. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดทำทะเบียนครุภัณฑ์ ตามรายการที่ได้จัดซื้อ จัดจ้าง เพื่อเป็นหลักฐานว่าครุภัณฑ์นั้นๆ 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 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 ติดตาม ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา
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 ยังมีการชี้แจงและแนะนำแนวปฏิบัติในการบำรุงรักษาพัสดุหรือซ่อมแซม
4. นอกจากระดับมาตรฐาน 3 แล้ว ยังมีบำรุงรักษาพัสดุและซ่อมแซมให้พร้อมต่อการใช้งาน
5. นอกจากระดับมาตรฐาน 4 แล้ว ยังมีการกำกับ ติดตาม ประเมินผลและนำผลมาปรับปรุงและพัฒนา

1.4 การตรวจสอบพัสดุประจำปี และการจำหน่ายพัสดุ

วิธีการประเมิน

1. สอบถามจากบุคลากรที่เกี่ยวข้อง
2. พิจารณาเอกสาร ดังนี้ 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 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 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 - 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

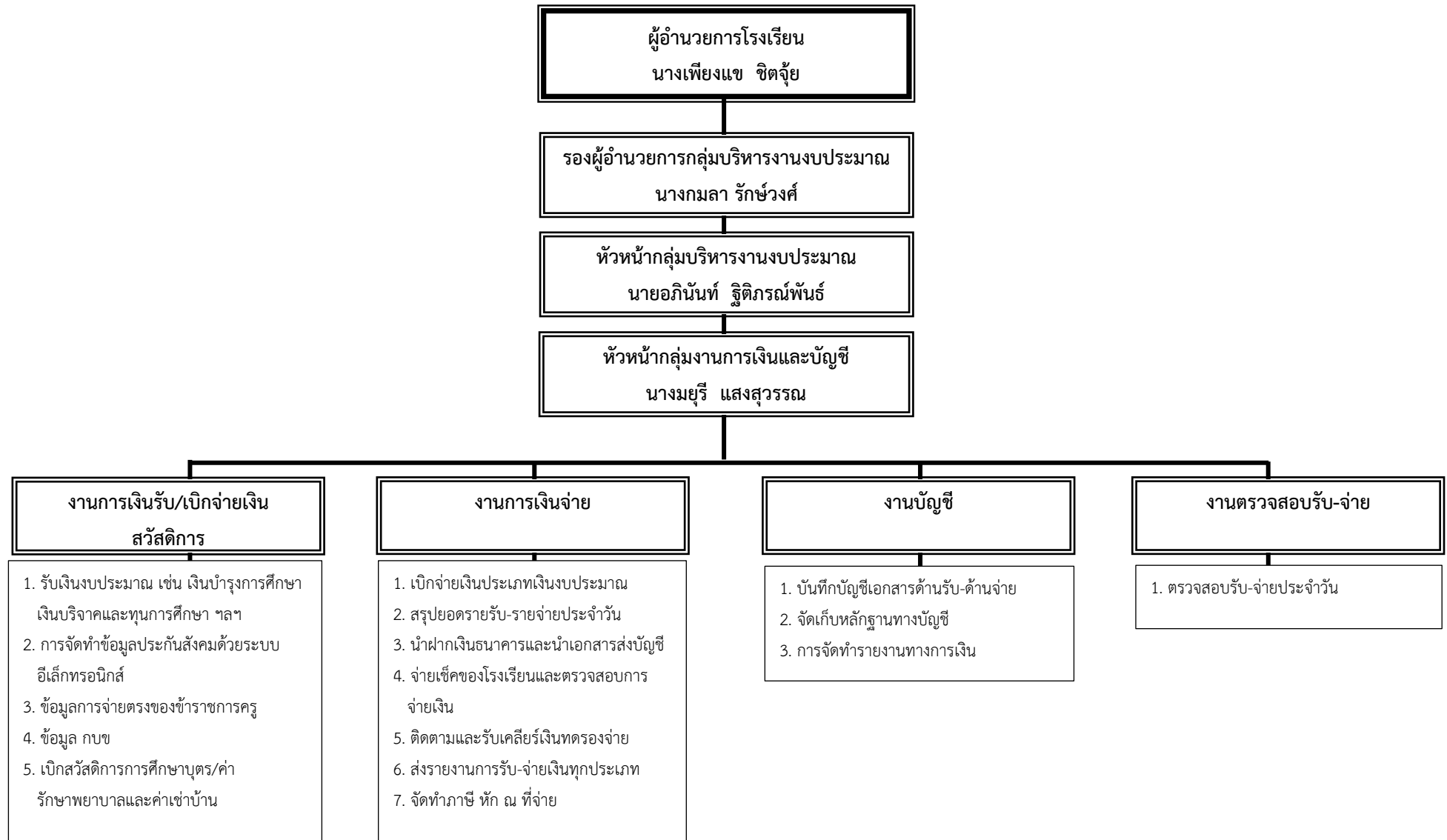
1.3 การขอจ้าง ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
1	<u>กรณีจ้างทำของ/ก่อสร้าง</u> ส่งเอกสารขอจ้างพร้อม เสนอรายชื่อคณะกรรมการตามระเบียบพัสดุ เพื่อขออนุมัติ	หัวหน้ากลุ่มฯ/พัสดุกลุ่มฯ/เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้บริหาร

ลำดับ	การดำเนินการ	ผู้เกี่ยวข้อง
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

กลุ่มงานการเงินและการบัญชี

แผนภูมิการบริหารของกลุ่มงานการเงินและบัญชี



หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรงานการเงินและบัญชี

นางมยุรี แสงสุวรรณ

หัวหน้างานการเงิน-การบัญชี

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

นางสาวขวัญตา พัฒนัยง

เจ้าหน้าที่การเงิน-การบัญชี

- งานการเงิน ส่วนการรับเงินงบประมาณ เช่น เงินบำรุงการศึกษา เงินบริจาคและทุนการศึกษา ฯลฯ
- การจัดทำข้อมูลประกันสังคมด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ โดยใช้โปรแกรม sso media ของลูกจ้างชั่วคราว
 1. งานทะเบียน
 2. การจ่ายเงินสมทบ
- ข้อมูลการจ่ายตรง ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ข้อมูล กบข.
- ดูแลระบบบริจาคอิเล็กทรอนิกส์ เงินบริจาคและทุนการศึกษา
- เบิกสวัสดิการการศึกษาบุตร / ค่ารักษาพยาบาลและค่าเช่าบ้าน

นางสาวพัชรพร ชุมชอบ

เจ้าหน้าที่การเงิน-การบัญชี

- เบิกจ่ายเงินโครงการสนับสนุนค่าใช้จ่ายในการจัดการศึกษาประเภท ค่าเครื่องแบบนักเรียนและค่าอุปกรณ์การเรียน เงินเดือนลูกจ้างครูและบุคลากร
- สรุปและรายงานผล

นายเทพพิทักษ์ คำตัน

เจ้าหน้าที่การเงิน-การบัญชี

- การเบิกเงินสวัสดิการการศึกษาบุตร ค่ารักษาพยาบาล และค่าเช่าบ้าน
- แผนงานกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาววิไลลักษณ์ อินทวงศ์**เจ้าหน้าที่การเงิน-การบัญชี**

- บันทึกบัญชีเอกสารด้านรับ – ด้านจ่าย ในสมุดบัญชี และทะเบียนต่างๆ
- จัดเก็บหลักฐานทางบัญชี
- การจัดทำรายงานทางการเงิน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นายนครศร วงศ์อินทร์**เจ้าหน้าที่การเงิน-การบัญชี**

- บันทึกข้อมูลรับชำระเงิน KRUNGTHAI CORPORATE
- ออกใบเสร็จค่าบำรุงการศึกษา จัดเก็บหลักฐานค่าบำรุงการศึกษา
- การจัดทำรายงานทางการเงิน
- งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

นางสาวธัญพร บรรดาศักดิ์**เจ้าหน้าที่การเงิน-การบัญชี**

- จัดเตรียมเอกสารทางการเงินที่เกี่ยวข้องที่ใช้ประกอบในใบสำคัญการจ่ายเงิน
- ทำหลักฐานการขออนุมัติการจ่ายเงินและตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ
- จัดเก็บเอกสารทางการเงินต่างๆ
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและการบัญชี

งานการเงิน-บัญชี เป็นหน่วยงานที่มีหน้าที่สนับสนุนให้การบริหารจัดการศึกษาและการดำเนินกิจกรรมต่างๆ ของโรงเรียนเป็นไปตามแผนปฏิบัติการของโรงเรียน เป็นไปด้วยความถูกต้อง คำนวณประหยัด 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 นับแต่วัน

สิ้นปีงบประมาณ

- 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. 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 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) ให้ยื่นเรื่องขอยืมเงินล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 3 วันทำการ โดยมีเอกสาร ดังนี้
 - สัญญายืมเงิน จำนวน 2 ฉบับ
 - เอกสารขออนุญาตดำเนินโครงการ
 - แบบรายงานขอซื้อขอจ้างและประมาณการค่าใช้จ่ายที่ผ่านจากแผนงานเรียบร้อยแล้ว

2. การล้างหนี้เงินยืม (จัดกิจกรรม) ดำเนินการดังนี้

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

กลุ่มงานธุรการและสารสนเทศ

หน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรงานธุรการและสารสนเทศ

นางสาวสุนิสา ศิริสุข

หัวหน้าเจ้าหน้าที่ธุรการและสารสนเทศ

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ โดยดำเนินการเกี่ยวกับงานเอกสาร ลงทะเบียนรับ – ส่ง หนังสือราชการ ประสานงานกับหน่วยงานต่างๆ ตลอดจนดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ รวมทั้งปฏิบัติงานร่วม หรือสนับสนุนการ ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย ได้แก่

- ประสานงานระหว่างฝ่ายต่าง ๆ ในกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ติดตามและรายงานผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- ลงทะเบียนรับ – ส่งหนังสือราชการ จัดพิมพ์เอกสารทางราชการ ลงทะเบียน แยกประเภท เสนอเพื่อสั่งการของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- สำเนา เอกสารข้อมูล จัดเตรียมและบริการ แบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารงานงบประมาณ
- จัดทำรายงานการประชุม เตรียมการประชุมของกลุ่มบริหารงาน
- ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารก่อนนำเสนอผู้บริหาร
- จัดเก็บและค้นหาเอกสารตามแฟ้มต่าง ๆ ดังนี้
- ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย



โรงเรียนสุราษฎร์พิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุราษฎร์ธานี ชุมพร
กระทรวงศึกษาธิการ