

มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กับกลุ่มงาน / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	มาตรการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
1	<p><u>ด้านการบริหารการเงิน</u></p> <p>1. การเบิกเงิน</p>	<p>1. มีงบประมาณรองรับ</p> <p>2. ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดสรร</p> <p>3. มีระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี</p> <p>4. มีหนี้ หรือภาระผูกพันที่ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>5. ดำเนินการหักภาษี ณ ที่จ่าย (ถ้ามี)</p>	<p>กรณีซื้อทรัพย์สิน จ้างทำของ หรือเช่าทรัพย์สิน อ่างฯฯไม่เกิน 5 วันทำการ</p> <p>กรณีต้องจ่ายสิ้นเดือน ให้เบิกภายในวันที่ 15 ของเดือน</p> <p>กรณีอื่นให้เบิกภายใน 3 วันทำการ</p>	<p>1. รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกลงในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p> <p>2. ตรวจสอบหลักฐานและงบประมาณ</p> <p>3. จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกลงอนุมัติเบิกเงิน</p> <p>4. ผอ.กลุ่มตรวจสอบ เสนอผ่านรอง ผอ.สพป.</p> <p>ผอ.สพป.อนุมัติ</p> <p>5. บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก</p> <p>6. บันทึกเสนอ ผอ.สพป.อนุมัติ โดยเสนอผ่าน ผอ.กลุ่ม และรอง ผอ.สพป.</p> <p>7. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p>	<p>บุคคลที่เกี่ยวข้องคือ เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ รอง ผอ.สพป. ผอ.สพป.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บุคคลภายนอก (ผู้มีสิทธิ์อื่น) สำนักงานคลังจังหวัด ธนาคารกรุงไทยและธนาคารที่เกี่ยวข้อง</p>
	<p>2. การจ่ายเงิน</p>	<p>1. มีกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง กำหนดไว้ หรือมติคณะรัฐมนตรีให้จ่ายได้</p> <p>2. จ่ายให้ผู้มีสิทธิรับเงินโดยตรง หรือผู้ได้รับมอบฉันทะ หรือมอบอำนาจ หรือได้รับการโอนสิทธิ์</p> <p>3. มีหลักฐานการจ่ายที่ถูกต้องตามระเบียบ</p>	<p>กรณีจ่ายตรงผู้มีสิทธิ</p> <p>กรณีบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีภายใน 3-4 วัน</p> <p>กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ภายใน 2-3 วัน</p> <p>หลังจากกรณบบัญชี -</p>	<p>กรมบัญชีกลางอนุมัติ และส่งไฟล์ให้ธนาคาร</p> <p>ประเทศไทย</p> <p>กรณีจ่ายเป็นเช็ค</p> <p>1. ตรวจสอบเงินโอนเข้าบัญชีหน่วยงาน</p> <p>2. จัดทำรายละเอียดการจ่าย / เขียนเช็ค</p>	<p>บุคคลที่เกี่ยวข้องคือ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ รอง ผอ.สพป. ผอ.สพป.</p>

(นายอานันท์ พงษ์กัจจวรรณ์)

(นางกนกรัตน์ บุญส่องกรี)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา เขต ๒

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินและสินทรัพย์ / ใกล้เคียง และมีผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	มาตรการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
			<p>กลาง โอนเงินเข้าบัญชี หน่วยงาน</p>	<p>ส่งจ่าย และบันทึกรายการในทะเบียนคุมเช็ค 3. ผอ.สพป.อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค (เสนอผ่าน ผอ.กลุ่ม และรอง ผอ.สพป.ตามลำดับ) 4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค / โอนเงินให้ เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน 5. แจ้งการโอนเงิน/จ่ายเงิน ให้เจ้าหน้าที่หรือ ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ 6. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งส่งหลักฐานให้ เจ้าหน้าที่บัญชี</p>	<p>ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา บุคคลภายนอก (ผู้มีสิทธิ์ อื่น) สำนักงานคลังจังหวัด ธนาคารกรุงไทยและ ธนาคารที่เกี่ยวข้อง</p>
3. การยืมเงิน	<p>1. มีงบประมาณรองรับ 2. ตรงตามวัตถุประสงค์ของการจัดสรร 3. มีระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ คำสั่ง มติคณะรัฐมนตรี 4. มีสัญญาการยืมเงิน 5. มีโครงการ/ ภารกิจงานที่ได้รับอนุมัติแล้ว 6. ให้อืมได้เฉพาะที่ระเบียบ กฎหมายกำหนด 7. ให้อืมเฉพาะเท่าที่จำเป็นและไม่เกินเดิม ค้างชำระ</p>	<p>เบิกจ่ายและโอนเงิน ยืมภายใน 4-5 วัน</p>	<p>1. รับ และตรวจสอบเอกสาร/สัญญาเงิน 2. ตรวจสอบงบประมาณตามโครงการ 3. เสนอ ผอ.สพป.อนุมัติ (ผ่าน ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพป. ตามลำดับ) 4. ลงทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน 5. บันทึกรายการขอเบิกเงินยืมราชการ 6. จ่ายเงินยืม 7. ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี 8. เมื่อลูกหนี้ส่งเงินคืน ตรวจสอบเอกสาร หลักฐาน / เงินสด (ถ้ามี)</p>	<p>บุคคลที่เกี่ยวข้องคือ เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ รอง ผอ.สพป. ผอ.สพป. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา บุคคลภายนอก (ผู้มีสิทธิ์)</p>	

(นายอนันต์ พงษ์กัจจวรรณ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง

(นางอรรชกา นฤมิตร)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง

มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรเงินและสินทรัพย์ กับกลุ่มงาน / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
4.	การรับเงิน	<ol style="list-style-type: none"> ใช้ใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด มีทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน ใช้ใบเสร็จรับเงินเล่มเดียวกัน ยกเว้นมีการรับเงินเป็นประจำและจำนวนมาก ใบเสร็จรับเงินของปีงบประมาณใดให้ใช้รับเงินภายในปีงบประมาณนั้น ไม่มีรอยลบ ขูด ข้ำ หรือมีให้เจ้าหน้าที่เซ็นต์กำกับ 	เมื่อได้รับเงิน ทุกสิ้นวันทำการ ทุกสิ้นวันทำการ ทุกสิ้นวันทำการ ทุกสิ้นวันทำการ ทุกสิ้นวันทำการ	<ol style="list-style-type: none"> ออกใบเสร็จรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด สรุปการรับเงินหลังสิ้นใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ มอบเงินสดและเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง บันทึกรับเงินในระบบ GFMS 	อื่น) สำนักงานคลังจังหวัด ธนาคารกรุงไทยและ ธนาคารที่เกี่ยวข้อง
				<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบการรับเงินในระบบ GFMS บันทึกหมายเหตุเป็นคู่มือเบิกเงินจากคลัง 	

(Handwritten signature)

(นายอภิรักษ์ วัฒนอักษร)
(Handwritten signature)

(นางกมลรัตน์ บุญอ่อนศรี)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา หน่วยงานภายใน

มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและกระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กับกลุ่มงาน / โรงเรียน และผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการสนับสนุนการปฏิบัติงาน : ร้อยละการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	มาตรการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
				<ol style="list-style-type: none"> บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการรับโอนเงิน เจ้าหน้าที่การเงินรวบรวมรายการขอเบิก คู่มือบัญชี ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการ 	<ol style="list-style-type: none"> สำนักงานคลังจังหวัด ธนาคารกรุงไทยและธนาคารที่เกี่ยวข้อง
5. การเก็บรักษาเงิน	<ol style="list-style-type: none"> มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มีตู้निรภัย ซึ่งต้องมีกุญแจอย่างน้อยสองสำหรับ แต่ละสำรับไม่น้อยกว่าสองดอกไม่เก็บสามดอก 			<ol style="list-style-type: none"> เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน มอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เสนอรายงานเงินคงเหลือประจำวันให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบและลงนาม เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจําตราครุฑ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเลขที่บัญชีรับโอนบัญชีทราบ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน ในวันถัดไป พร้อมลงลายมือชื่อใบรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 	<ol style="list-style-type: none"> คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน รอง ผอ.สพป. ผอ.สพป.

(นายอ.ชัย ชื่นใจ)

(นางนงนุช นุญชองศรี)
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรและสินทรัพย์ กับกลุ่มงาน / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	มาตรการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
6.	การนำเงินสด	1. เงินที่เบิกจากคลัง ถ้าไม่ได้จ่ายหรือจ่ายไม่หมด ต้องส่งคืนคลังภายในสิบห้าวันทำการ นับจากวันรับเงินจากคลัง 2. เงินรายได้แผ่นดินนำส่งอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง กรณีมีเงินรายได้แผ่นดินเกินรักษาในวันใดเกิน 10,000 บาท ต้องนำส่งโดยด่วน แต่ต้องไม่เกินสามวันทำการถัดไป 3. เงินนอกงบประมาณ ต้องนำฝากอย่างน้อยเดือนละหนึ่งครั้ง สำหรับเงินที่เบิกจากคลังเพื่อรอจ่ายให้นำฝากภายในสิบห้าวันนับจากวันรับเงินจากคลัง	ไม่เกินระเบียบกำหนด	1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเงินและหลักฐานจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 2. ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทเงินและจำนวนเงินนำส่ง 3. นำเงินสด/ฝาก คลัง โดยเจ้าหน้าที่หรือผู้ได้รับมอบหมาย 4. ส่งมอบเอกสารหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี	คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เจ้าหน้าที่การเงิน/บัญชี ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน รอง ผอ.สพ. ผอ.สพ.
7.	การกันเงิน	1. มีหนี้ผูกพันไว้ก่อนสิ้นปีงบประมาณ 2. ไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันในปีงบประมาณ 3. ไม่ได้กักหนี้ผูกพัน แต่มีความจำเป็นต้องจ่าย	ขอปีก่อนสิ้นปีงบประมาณ	1. ตรวจสอบรายการการทอนผู้ผูกพัน 2. ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบพัสดุและการตรวจรับ 3. ตรวจสอบงบการเงินสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย 4. กรณีเงินตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไปถือว่าได้รับการกันเงินในระบบ GFMS โดยอัตโนมัติ 5. กรณีไม่มีหนี้ทอนพัสดุแจ้ง สพฐ.	เจ้าหน้าที่การเงิน/พัสดุ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน รอง ผอ.สพ. ผอ.สพ.

(นายอานันท์ พงษ์ภักดิ์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา

(นายอานันท์ พงษ์ภักดิ์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา

มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กับกลุ่มงาน / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	มาตรการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
2	ด้านการบริหารบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> การรวบรวมเอกสารหลักฐาน ต้องถูกต้องตามระเบียบ มีความเชื่อถือได้ การบันทึกรายการ จากเอกสารหลักฐานที่เชื่อถือได้ และตามลำดับรายการที่เกิดขึ้นก่อนหลัง การจัดจำแนกประเภท การจัดระบบหมวดหมู่ของรายการบัญชี จำแนกประเภทตามบัญชีแยกประเภท สรุปผล รายการบัญชีที่เกิดขึ้นประจำวัน ทุกรายการ ทุกหมวด การจัดทำงบการเงิน ต้องจัดทำงบการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ทราบผลการดำเนินงาน และแสดงฐานะทางการเงินของหน่วยงาน เช่นงบทดลอง งบแสดงรายได้และค่าใช้จ่าย และงบดุล การเปิดเผยข้อมูล ต้องเปิดเผยข้อมูลการบัญชี เช่นงบทดลอง ในเว็บไซต์หน่วยงาน ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด / สพฐ. และสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และปิดประกาศไว้ที่สำนักงาน 	<p>วันที่มีการทำทุกวันที่มีการเคลื่อนไหวรายการทางบัญชี</p> <p>การจัดทำงบ และการรายงานงบการเงิน ไม่เกินวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p>	<p>การบันทึกรายการในสมุดบัญชีต้น</p> <ol style="list-style-type: none"> ใบสำคัญการลงบัญชีต้นรับสมุดเงินสด รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน วิเคราะห์รายการทางบัญชี บันทึกรายการบัญชีต้นรับสมุดเงินฝากธนาคาร รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง วิเคราะห์รายการทางบัญชี บันทึกรายการบัญชีต้นรับ ใบสำคัญการลงบัญชีต้นจ่ายสมุดเงินสด รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน วิเคราะห์รายการทางบัญชี บันทึกรายการบัญชีต้นจ่ายสมุดเงินฝากธนาคาร รับเอกสารจากเจ้าหน้าที่การเงิน วิเคราะห์รายการทางบัญชี บันทึกรายการบัญชีต้นจ่าย 	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน / บัญชี</p> <p>ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน รong ผอ.สพป. ผอ.สพป.</p>

(นาย  สอน (หัวหน้างาน))

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา ปฏิบัติราชการแทน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา เขต ๒

(นาง  บุญเอ็งศรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กับกลุ่มงาน / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานและสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	มาตรการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
				การบันทึกรายการในสมุดบัญชีขั้นต้น 3. สมุดรายวันรับ 1. รับเอกสารการลงบัญชีด้านรับ 2. ออกเลขที่ใบสำคัญด้านรับ 3. บันทึกรายการรับเงินสดและเงินฝาก ธนาคาร 4. รวมยอด/สรุปยอด 5. บันทึกรายการในสมุดแยกประเภททั่วไป 4. สมุดรายวันจ่ายเงิน 1. รับเอกสารการลงบัญชีด้านจ่าย 2. ออกเลขที่ใบสำคัญด้านจ่าย 3. บันทึกรายการจ่ายเงินสดและเงินฝาก ธนาคารในสมุดรายวันจ่ายเงิน 4. รวมยอด/สรุปยอด 5. บันทึกรายการในสมุดแยกประเภททั่วไป 6. บันทึกรายการจ่ายในระบบ GFMS 5. สมุดรายวันทั่วไป 1. รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก 2. ตรวจ/วิเคราะห์ และบันทึกรายการ 3. ดึงยอดลูกหนี้ เจ้าหนี้	เจ้าหน้าที่การเงิน /บัญชี ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน รอง ผอ.สพป. ผอ.สพป.

SNNO ()

(นางนภัสน์ บุญองศรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์


รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (หัวหน้ากอง)

โรงเรียนเทศบาลเมืองสุพรรณบุรี
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (หัวหน้ากอง)

มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กับกลุ่มงาน / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานและสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	มาตรการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
				4. ปรับปรุงรายการ 6. สมุดแยกประเภททั่วไป 1. รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลรายการบัญชี เรียงตามลำดับวันที่ ทั้งด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป 2. บันทึกรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้น 3. บันทึกฎีกาแยกตามประเภทบัญชี 4. สรุปจำนวนเงินต้นเดบิต เครดิต เพื่อนำ ไปจัดทำงบทดลอง 7. การรับและกรณำส่งเงิน 1. บันทึกรับและนำส่งตามหลักฐานใน ทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน 2. บันทึกรับเงินในระบบ GFMS 3. พิมพ์รายงานการรับและนำส่งเงิน จากระบบ GFMS 8. การนำส่งและนำฝากเงิน 1. จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก 2. บันทึกรายการนำส่งและนำฝากจากระบบ GFMS 3. พิมพ์รายการรับและนำส่งเงิน	เจ้าหน้าที่การเงิน / บัญชี ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน รอง ผอ.สพป. ผอ.สพป.


(นายธานี ทรัพย์จักร)

(นางสมรรัตน์ บุญเรืองศรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม
 ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามหาสารคาม

มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรปฏิบัติงาน / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของบุคลากรและสินทรัพย์ที่มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	มาตรการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
				จากระบบ GFMS 4. บันทึกเสนอและจัดเก็บเอกสาร 9. การลงทะเบียนบัญชีการเบิกจ่ายเงิน 1. รับเอกสารเบิกจ่ายเงิน 2. บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลัง 3. บันทึกจ่ายเงินตามฎีกาในทะเบียนคุม ฎีกาเบิกจ่ายเงิน 4. ส่งเอกสารหลักฐานการจ่ายให้บัญชี 5. ตรวจสอบวันครบกำหนดส่งเงินคืน บันทึกกรณีมีการส่งคืน 6. ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการฎีกาค่าจ่าย เพื่อประกอบการจัดทำงบเปรียบเทียบ ยอดเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) 10. รายงานการเงิน 1. สรุปยอดรวมแต่ละบัญชีแยกประเภท 2. จัดทำงบทดลอง 3. จัดทำรายงานการเงินประจำเดือน 4. จัดทำรายงานการเงินประจำปี	เจ้าหน้าที่การเงิน / บัญชี ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน รอง ผอ.สพ. ผอ.สพ.

(นายอำเภอสว่างวีระวงศ์)

(นางกนกภรณ์ บุญอ่องทวี)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยองประถมศึกษาของนาย เขต ๒

มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กับกลุ่มงาน / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้องที่มีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	มาตรการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
				1.1.การจัดทำงบประมาณรายจ่ายبودเงินฝากธนาคาร 1. ตรวจสอบต้นทุนค่าใช้จ่ายและทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค 2. ตรวจสอบเลขที่เช็ค และจำนวนเงินตามใบแจ้งยอดของธนาคาร 3. ตรวจสอบรายการ/จำนวนเงินเช็คแต่ละฉบับ 4. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามบัญชีและใบแจ้งยอดของธนาคาร 5. จัดทำงบประมาณรายจ่ายเงินฝากธนาคาร 1.2. การตรวจสอบและกรายงาน 1. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสด/เงินฝากธนาคาร และการบันทึกรายการทางบัญชี 2. ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภท 3. วิเคราะห์รายงานการเงิน เสนอผู้บังคับบัญชา 4. จัดส่งรายงานการเงินให้ สตง.และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่การเงิน / บัญชี ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน รอง ผอ.สพ. ผอ.สพ.

 (นายอำนาจ ห้วยคำจว)

(นางกนกรัตน์ บุญเรืองศรี)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยะศึกษา ประถมศึกษาของชาย เขต ๒

มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของเงินและสินทรัพย์ กับกลุ่มงาน / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของเงินและสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	มาตรการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
				3. บันทึกรายการเบิกจ่ายในทะเบียนคุมเงิน ประจํางวด 4. บันทึกการผูกพัน การกันเงินไว้เบิกเดือน ปีในทะเบียนคุมเงินประจํางวด ณ วันสิ้น 5. จัดทำรายงานเงินประจํางวด ณ วันสิ้น เดือน และสิ้นปีงบประมาณ 17. การบันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงงบ งบประมาณรายจ่าย 1. รับเอกสาร/หลักฐานโอนเปลี่ยนแปลง จากกลุ่มนโยบายและแผน 2. ตรวจสอบงบประมาณในระบบ GFMS 3. บันทึกรายการการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ GDMIS 4. บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชา 5. บันทึกการโอนเปลี่ยนแปลงในทะเบียน คุมเงินประจํางวด	เจ้าหน้าที่การเงิน / บัญชี ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน รอง ผอ.สพป. ผอ.สพป.

DK

SNCO /

(นายอำนาจ ทัพย์ก่าจ)

นางศุภนภรัตน์ บุญเรืองศรี

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการ

ผู้แทน อปท./วิทยาลัยราชภัฏสุราษฎร์ธานี

มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกรมบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กับกลุ่มงาน / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	มาตรการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
3	ด้านการบริหารพัสดุ	<p>1. การจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>1. มีคำสั่งผู้รับผิดชอบเกี่ยวกับงานซื้อจ้าง</p> <p>2. มีแผนปฏิบัติการจัดซื้อจัดจ้าง ประจำปีงบประมาณ</p> <p>3. มีกระบวนการซื้อการจ้าง</p> <p>- การจัดทำร่างขอบเขต การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุหรือแบบรูปรายการ รายละเอียดพัสดุ</p> <p>- รายงานขอซื้อขอจ้าง</p> <p>- แต่งตั้งคณะกรรมการซื้อหรือจ้าง</p> <p>4. ดำเนินการซื้อหรือจ้างตามวิธีที่กำหนดไว้ในระเบียบ</p>	<p>ระยะเวลาดำเนินการ</p> <p>ที่กำหนดไว้ในระเบียบแต่ละวิธี</p>	<p>1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุ</p> <p>2. จัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้าง</p> <p>3. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณ</p> <p>4. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการพัสดุ</p> <p>5. แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง</p> <p>6. รายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ</p> <p>7. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างตามวิธี และระเบียบ / บันทึกการการ e-GP</p> <p>8. ทำสัญญา หรือข้อตกลง หรือใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (PO)</p> <p>9. สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย</p> <p>10. บริหารสัญญา</p> <p>11. เปรียบเทียบมอบพัสดุ / ตรวจรับพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ</p> <p>12. บันทึกเสนอขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน</p> <p>13. เบิกจ่ายและโอนเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้ซื้อ</p>	<p>เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน รong ผอ.สพป.</p> <p>ผอ.สพป.</p> <p>ผู้ประกอบการ</p> <p>สำนักงานคลังจังหวัด</p> <p>กรมบัญชีกลาง</p> <p>ธนาคาร</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศีกษา</p>



(นายอำนาจ ทัพย์ถาวร)

(นางนงนภรัตน์ บุญอ่อนศรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศีกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศีกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์

มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานและการทำงานที่มีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานและสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	มาตรการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
	<p>2. การควบคุมและเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>- การเก็บรักษาพัสดุ</p> <p>- การเบิกจ่ายพัสดุ</p> <p>- การยืมพัสดุ</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการการตรวจรับพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอผอ.สพป. เพื่อทราบและพิจารณาสั่งการ 3. บันทึกรายการการในทะเบียนคุมพัสดุ ทะเบียนคุมทรัพย์สิน 4. เก็บรักษาในสถานที่เก็บพัสดุ ตรวจสอบให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุมพัสดุ <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำใบเบิกพัสดุ 2. ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและนับจำนวนพัสดุ 3. เสนอหัวหน้าหน่วยงานพัสดุขออนุมัติส่งจ่าย 4. จ่ายพัสดุ และบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ยืมจัดทำใบยืม 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ตรวจสอบใบยืม 3. บันทึกเสนอ ผอ.สพป.เพื่อสั่งการ 4. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนให้ เป็นไปตามกำหนด <ol style="list-style-type: none"> 5. บันทึกรายการการยืม/ส่งคืน ให้ครบถ้วน 	<p>ผู้ยืมพัสดุ</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน</p> <p>รอง ผอ.สพป.</p> <p>ผอ.สพป.</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>

(นายอำนาจ ทัพยกาจ)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ภูเก็ต
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ภูเก็ต

(นางสาวกัญจน์ บุญองพณี)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กับกลุ่มงาน / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิผลเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	มาตรการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
3.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ แต่งตั้งภายในเดือน สุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณ	1. เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ ประจำปี 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ แจ้งผู้รับผิดชอบตั้งทราบ เพื่อดำเนินการตามคำสั่ง 3. ผู้ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/ สูญไป หรือหมดความจำเป็น 4. รายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป. 5. รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน 6. แต่งตั้งคณะกรรมการสอบข้อเท็จจริงกรณี มีพัสดุชำรุดหรือสูญไป 7. รายงานผลการสอบข้อเท็จจริง 8. เสนอขออนุมัติจำหน่ายตามระเบียบ 9. ตัดจำหน่ายออกนอกทะเบียนคุมทรัพย์สิน 10. รายงาน สตง. 1. สำรองความต้องการใช้พัสดุ 2. วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบฯ 3. แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 4. รายงานขอความเห็นชอบ 5. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุเพื่อจัดทำเอง	คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน รอง ผอ.สพป. ผอ.สพป. สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษา
4.	การจัดทำเอง	มาตรฐานการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการตามความ ต้องการใช้พัสดุ	1. สำรองความต้องการใช้พัสดุ 2. วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบฯ 3. แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 4. รายงานขอความเห็นชอบ 5. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุเพื่อจัดทำเอง	

SNAC
(นายอำนาจ พงษ์จักร)

(นางอภิญญา บุญเอ็งศรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ภูเก็ต

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา พะเยา เขต ๒

มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กับกลุ่มงาน / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	มาตรการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
4	ด้านการบริหารสินทรัพย์	1. การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ - อาคารเรียน อาคารประกอบ และสิ่งปลูกสร้าง ของสำนักงานและโรงเรียนในสังกัด ได้ถูกนำขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ทร.04	ภายใน 30 วัน หลังจากก่อสร้างแล้วเสร็จ	6. ขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้าง ปฏิบัติงานจัดทำ (พัสดุ) เอง 7. แต่งตั้งผู้ควบคุมงานจัดทำเอง 8. แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจงานให้ไป ตามแบบสรุปรายการ 9. รายงานผลการจัดทำเองต่อ ผอ.สพป.	คณะกรรมการฯ เจ้าหน้าที่พัสดุ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน รอง ผอ.สพป. ผอ.สพป. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ สพป./ร.ร. ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน รอง ผอ.สพป. ผอ.สพป. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาศึกษา จนารักษ์พื้นที่หนองคาย
	2. การขอใช้ที่ราชพัสดุ		ดำเนินการให้เร็วที่สุด เพื่อให้ทันต่อการใช้	1. โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดทำแบบ ทร.03 ทร.04 ทร.05 2. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. ส่งเรื่อง / แจ้งจนารักษ์พื้นที่หนองคาย 4. จนารักษ์พื้นที่ดำเนินการและแจ้งผลการนำขึ้นที่ราชพัสดุ 5. บันทึกเสนอ ผอ.สพป. จัดเก็บเอกสาร ส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้โรงเรียน 6. บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS 1. เจ้าหน้าที่ราชพัสดุรับเรื่องและตรวจสอบเอกสารเรื่องขอใช้ที่ราชพัสดุ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	

(นายอำนาจ พิชยกลาง)

(นางนภกรัตน์ บุญอ่อนศรี)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง
 ผู้ช่วยผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาระยอง

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการทำงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กับกลุ่มงาน / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	มาตรการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
	3. การขอซื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง			<ol style="list-style-type: none"> 2. บันทึกเสนอ ผอ.สพป.เพื่อขออนุมัติสั่งการ 3. ส่งเรื่อง / แจ้งจนารักษ์พื้นที่หนองคาย เพื่อพิจารณา 4. จนารักษ์พื้นที่ดำเนินการและแจ้งผลการพิจารณา 5. บันทึกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อรับทราบและแจ้งผลการพิจารณาให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง <ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียนเสนอเรื่องของอนุญาตซื้อถอนและเอกสารประกอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร ขั้นตอน และระเบียบที่เกี่ยวข้อง 3. แต่งตั้งคณะกรรมการที่เกี่ยวข้อง 4 คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการตรวจสอบสภาพอาคารที่ซื้อถอนและรายงาน 5. รายงานการตรวจสอบสภาพเพื่อเสนอ ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาตซื้อถอนตามแนวปฏิบัติและระเบียบที่เกี่ยวข้อง 6. แจ้งโรงเรียน / สพป.ดำเนินการรื้อถอนตามวงเงิน วิธีการที่ระบุที่กำหนด 	<p>จนารักษ์พื้นที่หนองคาย เจ้าหน้าที่พัสดุ ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงิน รอง ผอ.สพป. ผอ.สพป. สำนักงานเขตพื้นที่การ ศึกษา โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุ โรงเรียน</p>

(นายอำนาจ พยกาจ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
ผู้ช่วยกรรมการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการทำงานของบุคลากรสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กับกลุ่มงาน / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	มาตรการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
5	ด้านการให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับ การปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ และการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ต้องแม่นยำ จัดเจน เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ 2. มีแผนงาน/โครงการที่ส่งเสริม สนับสนุน การปฏิบัติงานของโรงเรียน 3. มีปฏิทินการออกปฏิบัติงานในเขต ติดตาม ให้คำแนะนำ หรือกำกับงานที่เสี่ยง ยุ่งยาก ซับซ้อน หรือจำเป็นต้องให้คำปรึกษา 4. มีการประสาน ติดตาม ทุกช่องทาง เช่น กลุ่มไลน์ หนังสือสั่งการ ประชาสัมพันธ์ เว็บไซต์หน่วยงาน เป็นต้น 5. ระยะเวลารวดเร็ว เหมาะสม 6. เป็นประโยชน์อย่างต่อเนื่องต่อทางราชการ 	<p>ตามความจำเป็นและเหมาะสม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ หนังสือขอความร่วมมือจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับโรงเรียน 2. จัดทำแผน หรือโครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของโรงเรียน 3. จัดทำปฏิทินการออกนิเทศ กำกับ ติดตาม หรือเป็นพี่เลี้ยง หรือจัดทำคดีการเงิน บัญชี พัสดุ เคลื่อนที่ 4. ปฏิบัติการตามโครงการ ปฏิทินและแผน 5. รายงานผลการปฏิบัติงานในการออกนิเทศติดตาม ให้คำแนะนำ และเป็นพี่เลี้ยง 	<p>เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ผู้ปฏิบัติงานการเงิน บัญชี และพัสดุ ของโรงเรียน ผู้บริหารโรงเรียน ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รอง ผอ.สพป. ผอ.สพป. สำนักงานเขตและโรงเรียน</p>

 (นายอำนาจ ทรัพย์กิจ)

(นางนันทรัตน์ บุญพงษ์ศรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาของกาย เพจ ๕

มาตรฐานการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงานและการสนับสนุนการปฏิบัติงานและกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ / โรงเรียน และผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับผู้เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดประสิทธิผล

ลำดับที่	ภารกิจ/รายละเอียดงาน	มาตรการปฏิบัติงาน	ระยะเวลาดำเนินการ	ขั้นตอนการปฏิบัติ	หมายเหตุ
6	ด้านการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ต้องแม่นยำ ชัดเจน เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และแนวปฏิบัติต่าง ๆ ในงานที่ต้องปฏิบัติร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น 2. มีคำสั่งแต่งตั้งผู้ที่ต้องปฏิบัติงานร่วมกับ หรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น 3. มีแผนงาน / โครงการที่ต้องปฏิบัติงาน 4. มีการกำหนดขั้นตอน หรือปฏิทินในการร่วมปฏิบัติงาน 5. มีรูปแบบที่ต้องปฏิบัติงานร่วมอย่างชัดเจน 6. ต้องเป็นผู้มีสรรถนะหลักประจำสายงาน 7. เจ้าหน้าที่ต้องเข้าร่วมปฏิบัติงานทุกครั้ง 8. มีผลการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนที่นำพึงพอใจ 9. สำนักงานเขตเป็นที่ยอมรับจากหน่วยงานอื่น ๆ 	<p>ตามคำสั่ง / หนังสือขอความร่วมมือ และยึดหยุ่นได้ตามความเหมาะสม</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ศึกษา วิเคราะห์ ทำความเข้าใจกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ หนังสือสั่งการ หนังสือข้อความเข้าใจต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกันหน่วยงาน หรืองานนั้น ๆ 2. จัดทำแผน หรือโครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 3. จัดทำปฏิทินการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น 4. เจ้าหน้าที่เข้าร่วมปฏิบัติงานร่วมหรือสนับสนุนหน่วยงานอื่น 5. สรุปผล รายงานผลการเข้าร่วมปฏิบัติงานสนับสนุนกับหน่วยงานอื่น 	<p>เจ้าหน้าที่ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p> <p>เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานอื่น และหรือผู้เกี่ยวข้อง จากหน่วยงานนั้น ๆ</p> <p>ผอ.กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p> <p>รอง ผอ.สพป.</p> <p>ผอ.สพป.</p> <p>สำนักงานเขต</p> <p>หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>

OK

OK

(นางกมลรัตน์ บุญผ่องศรี)

ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์