



คู่มือแนวทางปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงบประมาณ ปีการศึกษา 2567



โรงเรียนอาจสามารถวิทยา จังหวัดร้อยเอ็ด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ร้อยเอ็ด
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนอาจสามารถวิทยา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สามารถปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของโรงเรียน มุ่งเน้นความเป็นอิสระ ในการบริหารจัดการมีความคล่องตัว โปร่งใส ตรวจสอบได้ ยึดหลักการบริหารมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ และบริหารงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงาน ให้มีการจัดหาผลประโยชน์จากทรัพย์สินของสถานศึกษา รวมทั้งจัดหารายได้จากบริการมาใช้บริหารจัดการเพื่อประโยชน์ทางการศึกษา ส่งผลให้เกิดคุณภาพที่ดีขึ้นต่อผู้เรียน ดำเนินการด้านการบริหารงานบุคลากรให้เกิดความคล่องตัว อิสระภายใต้กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับการพัฒนา มีความรู้ ความสามารถ มีขวัญกำลังใจในการทำงาน ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคง และก้าวหน้าในวิชาชีพครู ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ ตลอดจนการประสานงาน ส่งเสริม สนับสนุน และการอำนวยความสะดวกในด้านต่าง ๆ ในการให้บริการ ทางการศึกษาทุกรูปแบบ มุ่งพัฒนาสถานศึกษาให้มีศักยภาพ ใช้นวัตกรรมและเทคโนโลยีอย่างเหมาะสมมีประสิทธิภาพ

กลุ่มบริหารงบประมาณ โรงเรียนอาจสามารถวิทยา จึงได้จัดทำคู่มือการบริหารงาน เพื่อเป็นกรอบแนวทางในการบริหารงานงบประมาณให้ครอบคลุมภารกิจหลักของโรงเรียน ที่เป็นหัวใจสำคัญในการบริหารสถานศึกษาต่อไป

กลุ่มบริหารงบประมาณ

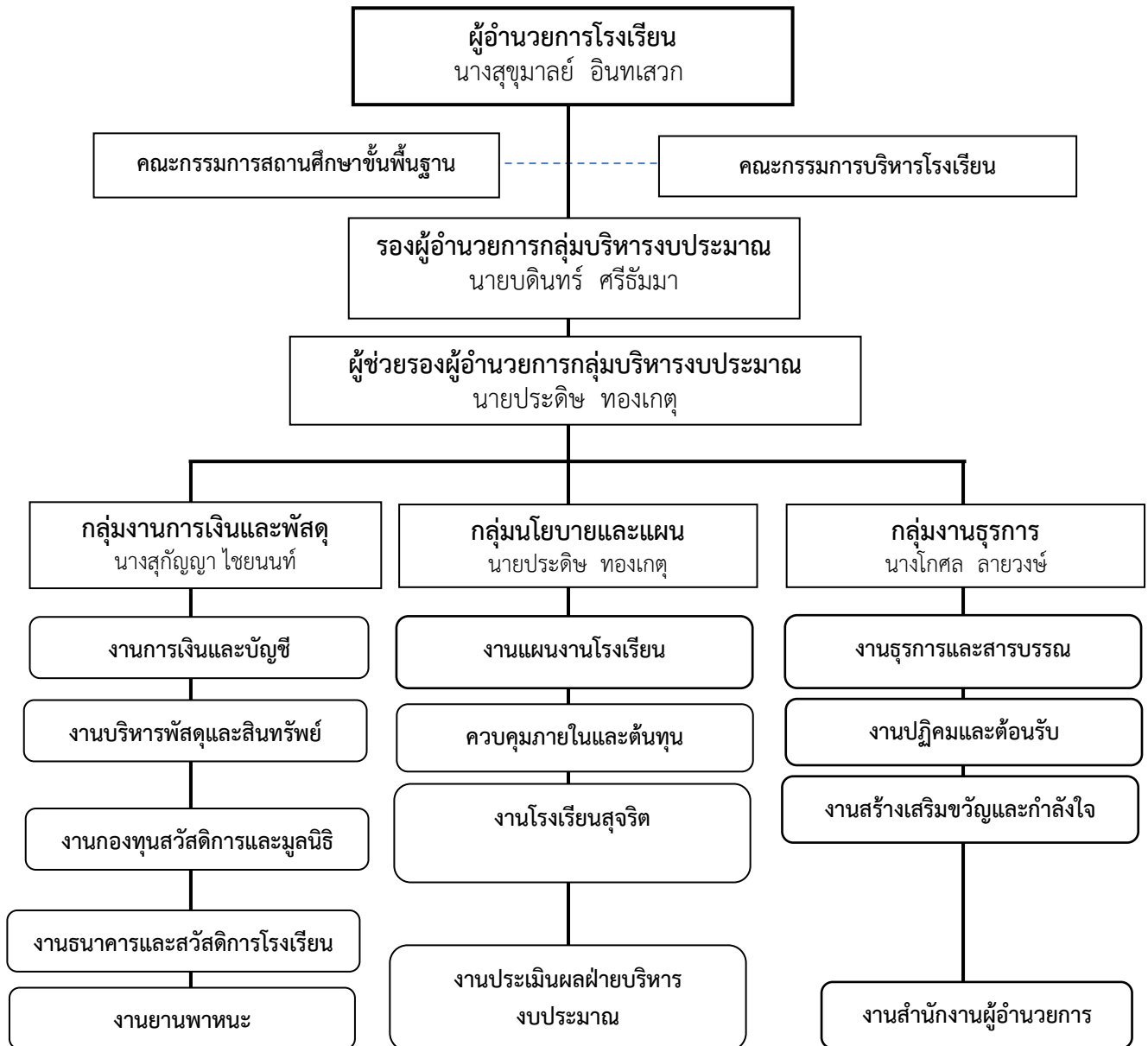
สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ	๗
วัตถุประสงค์.....	๑
แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ.....	๒
หน้าที่ของหัวหน้ากลุ่มบริหารงบประมาณ	๓
พรรณนางานกลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์.....	๓
พรรณนางานกลุ่มงานธุรการ.....	๔
พรรณนางานกลุ่มงานแผนงานโรงเรียน	๑๑

วัตถุประสงค์ :

๑. เพื่อให้สถานศึกษาบริหารงานด้านงบประมาณมีความเป็นอิสระ คล่องตัว โปร่งใสตรวจสอบได้ เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็วเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล
๒. เพื่อให้ได้ผลผลิต ผลลัพธ์เป็นไปตามข้อตกลงการให้บริการ
๓. เพื่อให้สถานศึกษาสามารถบริหารจัดการทรัพยากรที่ได้อย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ
๔. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบวินัย จรรยาบรรณ ตามมาตรฐานวิชาชีพและมาตรฐานวิทยฐานะแห่งวิชาชีพชั้นสูงจนได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าที่ส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ
๕. เพื่อให้บริการ สนับสนุน ส่งเสริม ประสานงานและอำนวยความสะดวก ให้การปฏิบัติงานของสถานศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๖. เพื่อประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของสถานศึกษาต่อสาธารณชน ซึ่งจะก่อให้เกิด ความรู้ ความเข้าใจ เจตคติที่ดี เลื่อมใสศรัทธา และให้การสนับสนุนการจัดการศึกษา

แผนภูมิการบริหารงานกลุ่มบริหารงบประมาณ



กลุ่มบริหารงบประมาณ

คณะกรรมการดำเนินงาน

นายบดินทร์ ศรีธัมมา รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่ ๑. วิเคราะห์และวางแผนปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงบประมาณตามนโยบายของทางราชการ
๒. กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และบรรลุเป้าหมาย

๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

นายประดิษฐ์ ทองเกตุ ครูชำนาญการพิเศษ ผู้ช่วยรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ

หน้าที่

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กรณีรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ หรือได้รับมอบหมายหน้าที่ให้รับผิดชอบงานในโครงสร้างบริหารงบประมาณ
๒. ร่วมมือกับรองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงบประมาณ กำกับ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่ในกลุ่มบริหารงบประมาณให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบรรลุเป้าหมาย
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. กลุ่มงานบริหารการเงินและพัสดุ นางสุกัญญา ไชยนนท์ หัวหน้ากลุ่มงาน

๑.๑ งานการเงินและบัญชี ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------|------------------|-------------------------------|
| ๑. นางสุกัญญา ไชยนนท์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวมินตรา บุญหวัง | ครู | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวจิตติกาจณ์ ตราชี | ครู | เลขานุการ (เงินชมรมผู้ปกครอง) |

หน้าที่

๑.งานการเงิน

- ๑.๑ วิเคราะห์สภาพงานการเงินและบัญชี ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- ๑.๒ จัดทำแผน / โครงการสำหรับกลุ่มงานการเงินและบัญชี
- ๑.๓ จัดระบบงานการเงินและบัญชี ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงาน และสถิติข้อมูลตามระบบสารสนเทศงานการเงินและบัญชี
- ๑.๔ จัดทำแผนการใช้งบประมาณรายไตรมาส และปฏิทินปฏิบัติงานรายเดือน แยกประเภทเงิน
- ๑.๕ จัดเสนอแผนการใช้งบประมาณวงเงินรวมเพื่อขออนุมัติเงินประจำงวดเป็นรายไตรมาส และเบิกจ่ายงบประมาณประเภทต่าง ๆ ให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีและอนุมัติการใช้งบประมาณ
- ๑.๖ ปฏิบัติงานในหน้าที่และความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานการเงินของโรงเรียน ตรวจสอบ หลักฐานใบสำคัญจ่าย ควบคุมการใช้เงินของกลุ่มบริหาร กลุ่มงานและกลุ่มสาระเรียนรู้ของโรงเรียน และทำหนังสือส่ง ด้านการเงิน

- ๑.๗ ใช้จ่ายเงินสดและส่งเอกสารแทนตัวเงิน ได้แก่ เงินรายได้สถานศึกษาและเงินงบประมาณ ตรวจสอบใบสำคัญ เก็บรักษาหลักฐาน และเอกสารการเงินทุกประเภทให้เป็นระเบียบเรียบร้อย และปลอดภัย และลงทะเบียนคุมการใช้จ่ายเงิน
- ๑.๘ การเบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลคนไข้ นอก คนไข้ใน ค่าการศึกษาบุตร ค่าเช่าบ้าน การ เบิกเงินค่าตอบแทนใช้สอยวัสดุ และค่าสาธารณูปโภค
- ๑.๙ จัดทำรายงานการใช้สาธารณูปโภค เป็นรายไตรมาสและจัดทะเบียนนักเรียนรับเงินอุดหนุน เขียนใบเสร็จรับเงิน จัดทำใบนำส่งเงินและใบเบิกเงิน
- ๑.๑๐ การรับจ่ายเงิน และออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้งที่มีการรับเงินจ่ายเงินตามที่กลุ่มงาน/กลุ่มสาระการเรียนรู้และงานต่าง ๆ ขออนุมัติการจัดซื้อ จัดจ้างหลังจากตรวจสอบและผู้บริหารสถานศึกษาอนุมัติแล้ว
- ๑.๑๑ จัดทำบัญชี บันทึกการรับจ่ายเงิน ในสมุดเงินสดแล้วผ่านบัญชีแยกประเภทในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ จัดทำข้อมูลเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง ค่าจ้างประจำเงินช่วยเหลือบุตร ภาษีเงินได้
- ๑.๑๒ ลงบัญชี บันทึกการรับจ่ายเงิน ในเอกสารทางการเงิน ให้เป็นปัจจุบันแล้วเสนอคณะกรรมการตรวจสอบการเงินและผู้บริหารสถานศึกษาทราบ
- ๑.๑๓ จัดทำรายงานทางการเงินและงบการเงินเป็นประจำเดือน ส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลางภายในวันที่ ๑๕ ของเดือนถัดไป
- ๑.๑๔ จัดทำแบบพิมพ์ที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชี
- ๑.๑๕ ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
- ๑.๑๖ นำส่งเงินโอนเงินการกักเงินไว้เบิกเหลือปีตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๑.๑๗ จัดทำชุดตั้งเบิกค่าใช้จ่ายที่ไม่มีพัสดุ เช่น ค่าทางด่วน ค่าตอบแทนวิทยากรภายนอก
- ๑.๑๘ จัดทำชุดตัดจ่าย ลงทะเบียนคุมชุดตัดจ่าย ลง บค,บจ ,ชุดตัดจ่าย ขออนุมัติเช็ค ออกใบกำกับภาษี ลงทะเบียนรายจ่ายและรายรับ,เก็บใบเสร็จ
- ๑.๑๙ จัดทำชุดตั้งเบิก ค่าโทรศัพท์ TOT,AIS, อินเทอร์เน็ต,ไปรษณีย์
- ๑.๒๐ จัดทำฎีกาเบิกจ่ายเงินเดือนเงินค่าจ้างเงินสวัสดิการต่างๆเช่นค่าเช่าบ้านค่ารักษาพยาบาล
- ๑.๒๑ ฝาก/ถอน เงินค้ำประกันสัญญาในระบบ (GF)
- ๑.๒๒ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.งานบัญชี

- ๒.๑ รวบรวมรายละเอียดการจัดทำเรื่องอนุมัติเบิกเงินงบประมาณประจำปี
- ๒.๒ เบิกจ่ายเงินงบประมาณประเภทต่างๆให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณของ สถานศึกษา
- ๒.๓ จัดทำรายจ่ายประจำเดือนส่งหน่วยงานต้นสังกัดตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๔ ลงบัญชี รับ-จ่าย ในระบบ (GF) แบบ บข.๐๑
- ๒.๕ จัดทำทะเบียนคุมการจ่าย-รับ เงินค้ำประกันสัญญา
- ๒.๖ บันทึกการรับ-จ่าย เงินสดทั้งในและนอกระบบ
- ๒.๗ ตรวจสอบการเคลื่อนไหวของเงินในบัญชีทั้งนอกและในระบบ

- ๒.๘ จัดทำงบประมาณเปรียบเทียบ(กระทบยอด)เงินฝากธนาคาร
- ๒.๙ จัดทำทะเบียนคุมเงินที่ได้รับจัดสรรจากจังหวัดและ สพฐ.
- ๒.๑๐ รายงานการขอเบิกจ่ายเงินผ่านระบบ (GF) ส่งคลังจังหวัดภายในวันที่ ๑๐ ของทุกเดือน (แบบยื่นยันยอด)
- ๒.๑๑ สรุปรายรับจ่ายเงินทุกประเภท(๗เล่ม)ภายในโรงเรียนตลอดทั้งเดือน
- ๒.๑๒ จัดทำรายการพัคล้างสินทรัพย์ผ่านระบบ (GF) เพื่อให้ยอดเงินคงเหลือเท่ากับศูนย์
- ๒.๑๓ ลงรายรับ-จ่ายในเล่มทะเบียนคุม บค/บจ
- ๒.๑๔ ปรับปรุงบัญชีในระบบและนอกระบบ (GF)
- ๒.๑๕ จัดทำรายงานประจำปีโดยจัดทำงบแสดงฐานะการเงินส่งให้คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ผ่านเขตพื้นที่การศึกษาและจัดส่งสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและกรมบัญชีกลางตามระยะเวลาที่กำหนด
- ๒.๑๖ จัดทำบัญชีทะเบียนและรายงานทุกไตรมาส
- ๒.๑๗ จัดทำบัญชีประจำวันให้ครอบคลุมการรับจ่ายเงินทุกประเภทและสรุปการบันทึกบัญชีทุก วันทำการ
- ๒.๑๘ ตรวจสอบความถูกต้องของเงินสดและเงินฝากธนาคารตามรายงานเงินคงเหลือประจำวันและงบยอดเงินฝากธนาคารตลอดจนตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีแยกประเภททั่วไป
- ๒.๑๙ จัดทำบัญชีการเงินทั้งงบประมาณและเงินรายได้สถานศึกษาตามระเบียบบัญชี
- ๒.๒๐ ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากผู้บริหารสถานศึกษา

๓. เงินชมรมผู้ปกครอง

๑. ดำเนินเกี่ยวกับการจัดเก็บเงินบำรุงชมรมผู้ปกครองและครูฯจากสมาชิกชมรมฯ ให้เป็นไปตามระเบียบของชมรมผู้ปกครองและครูฯ โรงเรียนอาจสามารถวิทยา
๒. จัดทำบัญชีรายรับจ่ายเงินของชมรมผู้ปกครองและครูฯ โรงเรียนอาจสามารถวิทยา
๓. นำส่งเงินเข้าบัญชีเงินฝากในนามของชมรมผู้ปกครองและครูฯ โรงเรียนอาจสามารถวิทยา
๔. ประสานงานการดำเนินการ กำกับ ดูแลและควบคุมการเบิกจ่ายตามมติ และการอนุมัติของคณะกรรมการของชมรมผู้ปกครองและครูฯ โรงเรียนอาจสามารถวิทยา
๕. รายงานสถานะทางการเงินต่อที่ประชุมคณะกรรมการของชมรมผู้ปกครองและครูฯ โรงเรียนอาจสามารถวิทยา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ งานพัสดุและสินทรัพย์ ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|------------------|------------|
| ๑. นายสมพร เบ็ญจะจันทร์ | ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวร่วมจิตร ศรีวงศ์ | ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓. นายบุญอนันต์ โสปะติ | ครูชำนาญการ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาววนิดา ไผ่โสภา | ครู | คณะทำงาน |
| ๕. นางสาวรัชฎาภรณ์ บุญอริญ | ครู | คณะทำงาน |
| ๖. นางสาวฐิติกาญจน์ ตราชี | ครู | คณะทำงาน |
| ๗. นางสาวสมิตานันท์ มาร์เพิลส์ | ครู | คณะทำงาน |
| ๘. นางสาวกัลยา มหาสาร | ลูกจ้างชั่วคราว | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับกลุ่มงานพัสดุและสินทรัพย์
๒. วิเคราะห์สภาพงานพัสดุและสินทรัพย์และระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๓. จัดระบบงาน ลดขั้นตอนการดำเนินงานให้มีประสิทธิภาพ สถิติข้อมูลตามระบบสารสนเทศ งานพัสดุและสินทรัพย์ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้ให้เหมาะสม
๔. จัดระบบและขั้นตอนการจัดซื้อจัดจ้างให้มีประสิทธิภาพ รัดกุมและโปร่งใสถูกต้องตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ
๕. จัดทำระบบบัญชีต้นทุน และวางแผนจัดหาประมาณการเสื่อมราคา เพื่อให้ได้สินทรัพย์ที่มีอยู่ อย่างคุ้มค่าที่สุด
๖. วิเคราะห์และจัดทำกรอบรายจ่ายล่วงหน้าระยะปานกลาง เพื่อตรวจสอบกิจกรรมที่ต้องใช้พัสดุ และเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดตามมาตรฐานกลาง
๗. ขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง โดยประสานงานกับงานการเงินและบัญชี ตรวจสอบงบประมาณเกณฑ์ ราคา มาตรฐาน คุณลักษณะเฉพาะและการกำหนดรูปแบบรายการตามระเบียบพัสดุ
๘. จัดทำรายงานขอซื้อ-ขอจ้าง หนังสือขออนุมัติสั่งซื้อ-สั่งจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ
๙. ลง e-GP ยอดเงินเกิน ๑๐,๐๐๐ บาท ทั้งผ่านและไม่ผ่าน ระบบ (GF)
๑๐. จัดทำร่างสัญญา
๑๑. ตรวจสอบหลักประกันสัญญา
๑๒. จัดทำ (PO) ตรวจสอบ, ทำขอเบิก, ทำอนุมัติจ่าย, ในระบบ (GF) ติดตามใบเสร็จยอดจ่ายตรง
๑๓. บันทึกขอถอนเงินค้ำประกัน
๑๔. ให้บริการเบิก-จ่ายวัสดุครุภัณฑ์แก่บุคลากรฝ่ายต่างๆในสถานศึกษา
๑๕. ประสานงานกับห้าง/ร้าน/บริษัท เพื่อต่อรองราคา ตกลงราคา ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง
๑๖. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายวัสดุ ครุภัณฑ์ให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสมบูรณ์
๑๗. ควบคุม ตรวจสอบ การใช้งบประมาณของกลุ่มบริหาร / กลุ่มงาน / กลุ่มสาระการเรียนรู้ตามแผนปฏิบัติการประจำปี
๑๘. ปรับซ่อมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของโรงเรียนให้อยู่ในสภาพที่ใช้งานได้
๑๙. ตรวจสอบ จำหน่ายพัสดุประจำปี หรือขายทอดตลาดทรัพย์สินที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์ให้เป็นไปตามระเบียบ
๒๐. รายงานสรุปผลการดำเนินงานพัสดุต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๒๑. จัดทำระบบฐานข้อมูลสินทรัพย์โดยมีแนวปฏิบัติดังนี้
๒๒. ตั้งคณะกรรมการหรือบุคลากรขึ้นสำรวจวัสดุ ครุภัณฑ์ ที่ดิน อาคารและสิ่งก่อสร้างทั้งหมดเพื่อทราบสถานการใช้งาน
๒๓. จำหน่าย บริจาค หรือขายทอดตลาดให้เป็นไปตามระเบียบในกรณีที่หมดสภาพหรือไม่ได้ใช้ประโยชน์
๒๔. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินที่เป็นวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เป็นปัจจุบัน ทั้งที่ซื้อหรือจัดหาจากเงินงบประมาณและเงินนอกงบประมาณ ตลอดจนที่ได้จากการบริจาคที่ยังไม่ได้บันทึกมูลค่าโดยบันทึก

ทะเบียนคุมราคา วัน เวลาที่ได้

๒๕. จัดทะเบียนเป็นที่ราชพัสดุสำหรับที่ดิน อาคาร และสิ่งก่อสร้างในกรณีที่ยังไม่ดำเนินการ
๒๖. จัดทำระบบฐานข้อมูลทรัพย์สินของสถานศึกษา
๒๗. ลำดับเลขรหัส วัสดุถาวร และครุภัณฑ์ตามบัญชีและทะเบียนให้ชัดเจน
๒๘. ตรวจสอบ รายงานพัสดุคงเหลือ และชำรุด ทุกสิ้นกันยายนและมีนาคมของทุกปี
๒๙. กำกับ ควบคุม ดูแล แก้ปัญหาและพัฒนาปรับปรุงงาน ให้เป็นไปตามกฎ ระเบียบ และเกณฑ์ มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๓๐. ติดตามรวบรวมข้อมูล สรุปและประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานผลงานประจำปี
๓๑. จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สินให้เป็นปัจจุบัน
๓๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๓ งานกองทุนสวัสดิการและมูลนิธิ ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------|
| ๑. นางรัตนา อวิรุทธพานิชย์ | หัวหน้างาน |
| ๒. นางสาวนิตยา พูลลาภ ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสุกัญญา ไชยมนต์ ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔. นางสาวจุฑารัตน์ พันนิก ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๕. นางดวงใจ สวัสดิ์พานิชย์ | เลขานุการ |

หน้าที่

วางแผนกำหนดระเบียบต่างๆเกี่ยวกับกองทุนสวัสดิการ และเป็นคณะกรรมการบริหารงานตามระเบียบของ กองทุนสวัสดิการโรงเรียนอาจสามารถวิทยาร่างระเบียบการกู้ยืมเงินสวัสดิการกองทุน และพิจารณาแต่งตั้ง คณะกรรมการ และคณะอนุกรรมการกองทุนปฏิบัติหน้าที่ดำเนินงานกองทุนกู้ยืมให้เป็นไปตามระเบียบ และแนว ปฏิบัติที่กำหนด

ประเมินติดตามผลการดำเนินงานของกองทุน รายงานต่อผู้บังคับบัญชาปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๔ งานประกันอุบัติเหตุนักเรียน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-----------|
| ๑. นางสาวร่วมจิตร ศรีวงศ์ ครูชำนาญการพิเศษ | หัวหน้า |
| ๒. นางรัตนา อวิรุทธพานิชย์ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๓. นางสาวนิตยา พูลลาภ ครูชำนาญการพิเศษ | คณะทำงาน |
| ๔. ครูที่ปรึกษาทุกคน | คณะทำงาน |
| ๕. นางณัฐมล กุลสุวรรณ ครูชำนาญการพิเศษ | เลขานุการ |

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการส่งเสริมงานประกันอุบัติเหตุนักเรียน
๒. กำหนดวางแผนแนวทางดำเนินงาน
๓. รวบรวมรายชื่อนักเรียนที่ทำประกันอุบัติเหตุกลุ่ม
๔. อำนวยความสะดวกเกี่ยวกับกาเรียกร้องสินไหมทดแทน
๕. ติดต่อประสานงานให้บริษัทที่ร่วมทำประกันชีวิตสำหรับนักเรียน เพื่อสิทธิและผลประโยชน์ อันพึง ได้รับจากบริษัท

๖. สรุปรายงานผลต่อผู้บังคับบัญชาทุกภาคเรียน

๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๕ งานธนาคารและสวัสดิการโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นางดวงใจ สวัสดิ์พาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางโกศล ลายวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางณัฐมล กุลสุวรรณ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๔. นางละมุล สุขเสมอ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ดำเนินการกิจกรรมธนาคารโรงเรียนตามวัตถุประสงค์ของโครงการ
๒. กำกับ ดูแล ให้คำปรึกษากับนักเรียนที่ปฏิบัติหน้าที่กิจการธนาคารโรงเรียน
๓. จัดให้มีกิจกรรมสนับสนุนส่งเสริมรักการออมตามความเหมาะสม
๔. สรุปรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาอย่างน้อยปีการศึกษาละ ๒ ครั้ง
๕. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑.๖ งานยานพาหนะ ประกอบด้วย

๑. นายประดิษฐ์ ทองเกต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นายสายันต์ มานะดี	ช่างปูน ๓	คณะทำงาน
๓. นายสมชาย บัวนิล	ช่างปูน ๓	คณะทำงาน
๔. นายอุดม ผิวกัก	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นายจำลอง พูลเกษม	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๖. นางประไพแสง ศรีลัษ	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำทะเบียนรถยนต์ รถจักรยานยนต์ ตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด และประสานการต่อทะเบียนรถยนต์กับสำนักงานขนส่งจังหวัด
๒. ควบคุมการใช้อยานพาหนะ ควบคุมการใช้น้ำมันให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๓. ดูแล บำรุงรักษายานพาหนะให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานตลอดเวลา
๔. พิจารณาเสนอความเห็นในการอนุญาตใช้อยานพาหนะ ก่อนนำเสนอผู้อำนวยการลงนามอนุญาต
๕. จัดทะเบียนซ่อมยานพาหนะให้เป็นปัจจุบันตามวิธีการที่ทางราชการกำหนด
๖. เสนอความคิดเห็น แผนงาน / โครงการ เพื่อพัฒนายานพาหนะให้เพิ่มประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานธุรการ นางโกศล ลายวงษ์ หัวหน้ากลุ่มงาน

๒.๑ งานธุรการและงานสารบรรณ ประกอบด้วย

๑. นางโกศล ลายวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้า
๒. นางพัทธวรรณ ประทาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวจิตติกาญจน์ ตราชี	ครู	คณะทำงาน
๔. นางสาวชญาศิกากัญ ทุมสิทธิ์	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นางดวงใจ สวัสดิ์พาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการสำหรับ กลุ่มงานสารบรรณ
๒. ลงทะเบียนรับส่งหนังสือราชการ และนำเสนอหนังสือราชการให้ผู้บริหารทราบและสั่งการ
๓. แยกประเภทหนังสือ จดร่างหนังสือ เอกสาร เพื่อมอบแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามที่ผู้อำนวยการโรงเรียนสั่งการ โดยเน้นความสะดวกรวดเร็วและถูกต้อง
๔. พิมพ์หนังสือราชการ หนังสือตอบขอบคุณ คำสั่งและประกาศของโรงเรียน
๕. โต้ตอบหนังสือราชการไปยังหน่วยงานต่างๆ
๖. จัดทำระเบียบวาระการประชุม บันทึกการประชุม และรายงานการประชุม
๗. จัดเตรียมสมุดตรวจราชการ สมุดตรวจเยี่ยม
๘. จัดเก็บและทำลายหนังสือตามระเบียบงานสารบรรณ
๙. ศึกษาวิเคราะห์สภาพงานสารบรรณของสถานศึกษา และระเบียบกฎหมายแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
๑๐. วางแผนออกแบบงานสารบรรณ ลดขั้นตอนการทำงานให้มีประสิทธิภาพ
๑๑. รายงานผลการปฏิบัติงาน
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ งานปฏิคมและต้อนรับ ประกอบด้วย

๑. นางโกศล ลายวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางพัทธวรรณ ประทาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสาวนิตยา พูลลาภ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวสุริยาภรณ์ ชัญพลชัย	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวสล่อง เชื้อชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางสาวร่วมจิตร ศรีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นางสาวธิดารัตน์ ปัจจาณีย์	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๘. นางสาววนิดา ไผ่โสภ	ครู	คณะทำงาน
๙. นางสาวมินตรา บุญหวัง	ครู	คณะทำงาน
๑๐. นางสาวทิวานันท์ สิงห์สาร	ครู	คณะทำงาน

๑๑. นางสาวอิริดา ใจสู้ศึก	ครู	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวรัชฎาภรณ์ บุญอริญ	ครู	คณะทำงาน
๑๓. นายภัคชรธรณ์ พูลลาถ	ครู	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวฐิติกาญจน์ ตราชี	ครู	คณะทำงาน
๑๕. นางสาวเข็มพร พุดมี	พนักงานราชการ	คณะทำงาน
๑๖. นางสาวณัชชาวิณี นาวารี	ครูอัตราจ้าง	คณะทำงาน
๑๗. นางสาวกัลยา มหาสาร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๑๘. นางดวงใจ สวัสดิ์พาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๙. นายเจนญาณิน รัตนสังข์	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๐. นางสาวชญาศิกากัญ ทุมสิทธิ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

- วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงาน
- จัดเตรียมอาหาร เครื่องดื่ม อาหารว่าง ภาชนะและอุปกรณ์ต่าง ๆ เพื่อใช้ในการต้อนรับ
- รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อราชการ ผู้ที่มาประชุม อบรม สัมมนา และศึกษาดูงานจากหน่วยงานต่าง ๆ
- จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ งานเสริมสร้างขวัญกำลังใจ ประกอบด้วย

๑. นางดวงใจ สวัสดิ์พาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางสาวสมจิตร พรหมชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางพัทธวรรณ ประทาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางโกศล ลายวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ

หน้าที่

- วางแผน ประสานงานเพื่อกำหนดขั้นตอนและวิธีการสร้างขวัญกำลังใจบุคลากรในโรงเรียน
- จัดหาวัสดุอุปกรณ์ ในการสร้างขวัญกำลังใจ
- รับผิดชอบ ดำเนินการ จัดหาของต้อนรับผู้ที่มาตรวจเยี่ยมโรงเรียนตามโครงการต่างๆ
- จัดหา ยืม คืน เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้เพียงพอ และอยู่ในสภาพที่เรียบร้อย
- ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๒.๔ งานสำนักงานผู้อำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นางดวงใจ สวัสดิ์พาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางโกศล ลายวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางพัทธวรรณ ประทาน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวกัลยา มหาสาร	ลูกจ้างชั่วคราว	คณะทำงาน
๕. นางสาวมินตรา บุญหวัง	ครู	เลขานุการ
๖. นางสาวชญาศิกากัญ ทุมสิทธิ	ลูกจ้างชั่วคราว	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผนและประสานงานเพื่อจัดเตรียมการต้อนรับผู้ที่เข้ามาติดต่อราชการ ผู้อำนวยการโรงเรียน
๒. รับผิดชอบ ดำเนินการต้อนรับผู้ที่มาติดต่อกับผู้อำนวยการโรงเรียน
๔. ดูแล เก็บรักษาวัสดุอุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องให้อยู่ในสภาพที่เรียบร้อย พร้อมใช้งานตลอด
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานแผนงานโรงเรียน

นายประดิษฐ์ ทองเกต

หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานโรงเรียน

๓.๑ งานแผนงานโรงเรียน ประกอบด้วย

๑. นายประดิษฐ์ ทองเกต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางรัตนา อวิรุทธพาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นายฉัตรชัย อินทร์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางละมุล สุขเสมอ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นางสาวสมจิตร พรหมชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางวันเพ็ญ หนองหิน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. นายวีระพงษ์ ศิลปศึกษา	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙. นางดวงใจ สวัสดิ์พาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๐. นายสมพร เบ็ญจะจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๑. นางณัฐมล กุลสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๒. นางสาวร่วมจิตร ศรีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๑๓. นางสาวจันทร์เพ็ญ พรหมชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๑๔. นางสาวรัชฎาภรณ์ บุญอรัญ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. จัดทำปฏิทินเกี่ยวกับแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๒. จัดหา/จัดเตรียมเอกสารคู่มือสำหรับการจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียนสำหรับครูเพื่อดำเนินงานต่อไป
๓. ประสานงาน ประชุม วางแผน เกี่ยวกับการปฏิบัติงานกับทุกฝ่าย
๔. รวบรวมแผนงาน โครงการของฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานต่างๆ เพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการของโรงเรียน
๕. จัดทำแผนพัฒนาโรงเรียนระยะ ๓ ปี ระยะ ๕ ปี และแผนการปฏิบัติงานประจำปี
๖. ควบคุมติดตาม ประเมินผลการดำเนินการตามโครงการตามแผนปฏิบัติการของฝ่าย กลุ่มสาระการเรียนรู้ กลุ่มงานต่างๆ ให้เป็นไปตามแผนงานโครงการ
๗. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าสถานศึกษาและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๒ งานควบคุมภายใน งานคำนวณต้นทุนผลผลิต ประกอบด้วย

๑. นายประดิษฐ์ ทองเกต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
-----------------------	------------------	------------

๒. นายสมพร เบ็ญจะจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางสุกัญญา ไชยนนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางณัฐมล กุลสุวรรณ	ครูชำนาญการ	คณะทำงาน
๕. นางสาวรัชฎาภรณ์ บุญอรัญ	ครู	เลขานุการ

หน้าที่

๑. ควบคุมตรวจสอบเอกสารการเบิกจ่ายรับเงินทุกประเภท
๒. ติดตามการบริหาร การเงิน การจัดทำบัญชี ทะเบียนคุมประเภทต่างๆ ทั้งการเงินและพัสดุให้เป็นปัจจุบัน
๓. ควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์ ให้เป็นไปตามระเบียบของทางราชการ
๔. ตรวจสอบและรายงานการใช้จ่ายเงิน และผลการดำเนินงานเกี่ยวกับการเงินและพัสดุ
๕. ดูแลการรับเงินงบประมาณ เงินอุดหนุนการศึกษา และเงินรายได้สถานศึกษา
๖. ตรวจสอบการจัดทำบัญชีการเงินทุกประเภท
๗. วิเคราะห์ความเสี่ยงของการดำเนินงาน กำหนดปัจจัยเสี่ยง และจัดลำดับความเสี่ยง
๘. กำหนดมาตรการป้องกันความเสี่ยง ในการป้องกันความเสี่ยง ในการดำเนินงานของโรงเรียน
๙. ให้บุคคลที่เกี่ยวข้องทุกกลุ่มนำมาตรการป้องกันความเสี่ยงไปใช้ในการควบคุมการดำเนินงานตามภารกิจ
๑๐. ดำเนินการควบคุมภายในตามหลักเกณฑ์ มาตรการและวิธีการที่สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินกำหนด
๑๑. ประเมินผลการดำเนินการควบคุมภายใน ตามมาตรการที่กำหนดและปรับปรุงให้เหมาะสม
๑๒. ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๓ งานโรงเรียนสุจริต ประกอบด้วย

๑. นายประดิษฐ์ ทองเกต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นายขวัญชัย วิซพล	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางนวลศรี นาครินทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๔. นางสาวสมจิตร พรหมชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๕. นายฉัตรชัย อินทร์ทอง	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๖. นางละมุล สุขเสมอ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๗. นางวันเพ็ญ หนองหิน	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๘. นางรัตนอา อวิรุทธพาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๙. นายวีระพงษ์ ศิลปักษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๐. นายชัยณรงค์ รัตนวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๑. นางสาวนิตยา พูลลาภ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๒. นางสุกัญญา ไชยนนท์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๓. นายสมพร เบ็ญจะจันทร์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๔. นางสาวสลอน เข้าวชาญ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๕. นายเกตสุวรรณ ยิ่งยงสันต์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๖. นางณัฐมล กุลสุวรรณ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๗. นายณัชพล ไกยสิทธิ์	ครู	คณะทำงาน

๑๘. นางสาววนิดา ไผ่โสภ	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๑๙. นายอรรคพล บุญข้า	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๒๐. นางสาวร่วมจิตร ศรีวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๒๑. นางสาวจันทร์เพ็ญ พรหมชินวงศ์	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ
๒๒. นางสาวรัชฎาภรณ์ บุญอรัญ	ครูชำนาญการพิเศษ	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. วางแผน กำหนด ติดตามการดำเนินงานตามโครงการโรงเรียนสุจริต
๒. จัดเตรียมข้อมูล เพื่อจัดทำรายงาน
๓. ประเมินผลและรายงาน
๔. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ งานประเมินผลการดำเนินงานฝ่ายบริหารงบประมาณ ประกอบด้วย

๑. นายประดิษฐ์ ทองเกต	ครูชำนาญการพิเศษ	หัวหน้างาน
๒. นางดวงใจ สวัสดิ์พาณิชย์	ครูชำนาญการพิเศษ	คณะทำงาน
๓. นางโกศล ลายวงษ์	ครูชำนาญการพิเศษ	เลขานุการ
๔. นางสาววนิดา ไผ่โสภ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

๑. ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติหน้าที่งานฝ่ายบริหารงบประมาณ
๒. รายงานผลการดำเนินงานต่อหัวหน้าสถานศึกษา
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๑. ชื่องาน (กระบวนการ)

การจัดซื้อจัดจ้าง

๒. วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา
๓. ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
๔. เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ
๕. ดำเนินการจัดซื้อ/จ้างตามวิธีการทางพัสดุ
๖. ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง
๗. เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเงินให้กับผู้ค้า

๓. ระยะเวลาการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่	รายละเอียดการปฏิบัติ	ระยะเวลาในการปฏิบัติงาน
๑	บุคลากรบันทึกเสนอความต้องการซื้อ/จ้างต่อเจ้าหน้าที่พัสดุ	๑ วัน
๒	เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจงบประมาณตามโครงการ วงเงินที่ได้รับจัดสรรและเสนอความคิดเห็นต่อผู้บริหารสถานศึกษา	๑ วัน
๓	ผู้บริหารสถานศึกษาพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ	ภายใน ๑ สัปดาห์
๔	เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งผลการอนุมัติกับผู้เสนอ	๑ วัน
๕	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีการทางพัสดุ	๓ วัน
๖	ตรวจนับ และตรวจรับพัสดุ/งานจ้าง	๑ วัน
๗	เจ้าหน้าที่การเงินเบิกจ่ายเบิกจ่ายให้กับผู้ค้า	ภายใน ๑ สัปดาห์

๔. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหาร พัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

