

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารงานพัสดุ
 - 1.1 การจัดซื้อจัดจ้าง
2. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
 - 2.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - 2.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
 - 2.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
 - 2.4 การขอรื้อถอนและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
3. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงาน บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

ผู้รับผิดชอบ : นางนันทรัตน์ แกมทอง

ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1

1. การจัดซื้อจัดจ้าง

1.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

1.2 ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง

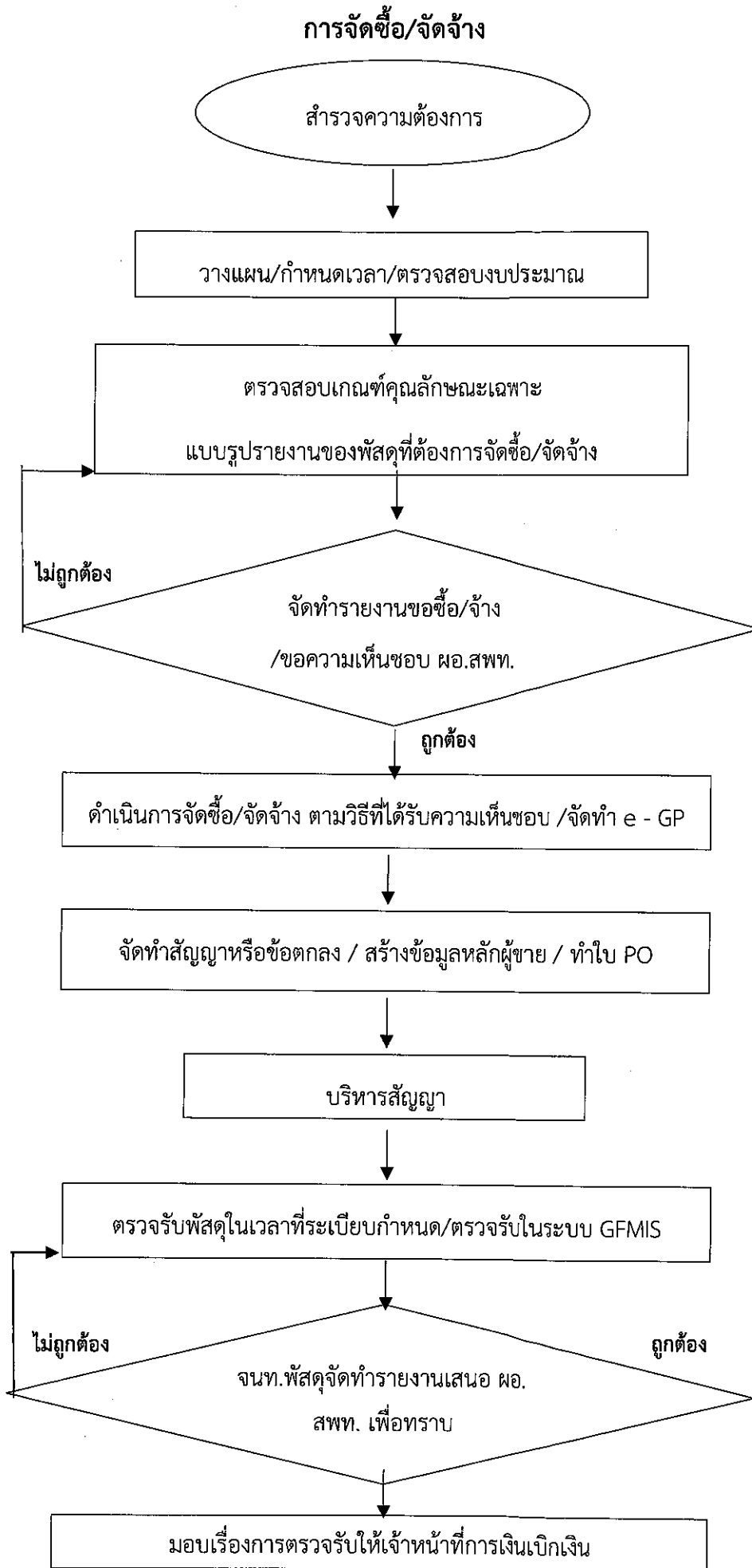
1.3 คำจำกัดความ

“การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุโดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

1.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป.	1	กลุ่มบริหาร	ไม่มี
2	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ ดำเนินการ	2	การเงินและ สินทรัพย์	
3	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	1	และหน้า เว็บไซต์	
4	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปป.	3	https://www. surat1.go.th	
5	ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/ จัดทำ e-GP	1		
6	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	2		
7	บริหารสัญญา	กำหนดตาม tor		
8	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS	โดยเร็ว		
9	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปป. เพื่อทราบผลการพิจารณา	1		
10	มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่าย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1		

1.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



1.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 2) เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

1.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- 1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562
- 2) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 4) กฎกระทรวง
- 5) มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 6) คู่มือการใช้งานระบบ e - GP

2. การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 และกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563

2.2 ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. 2562 และกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

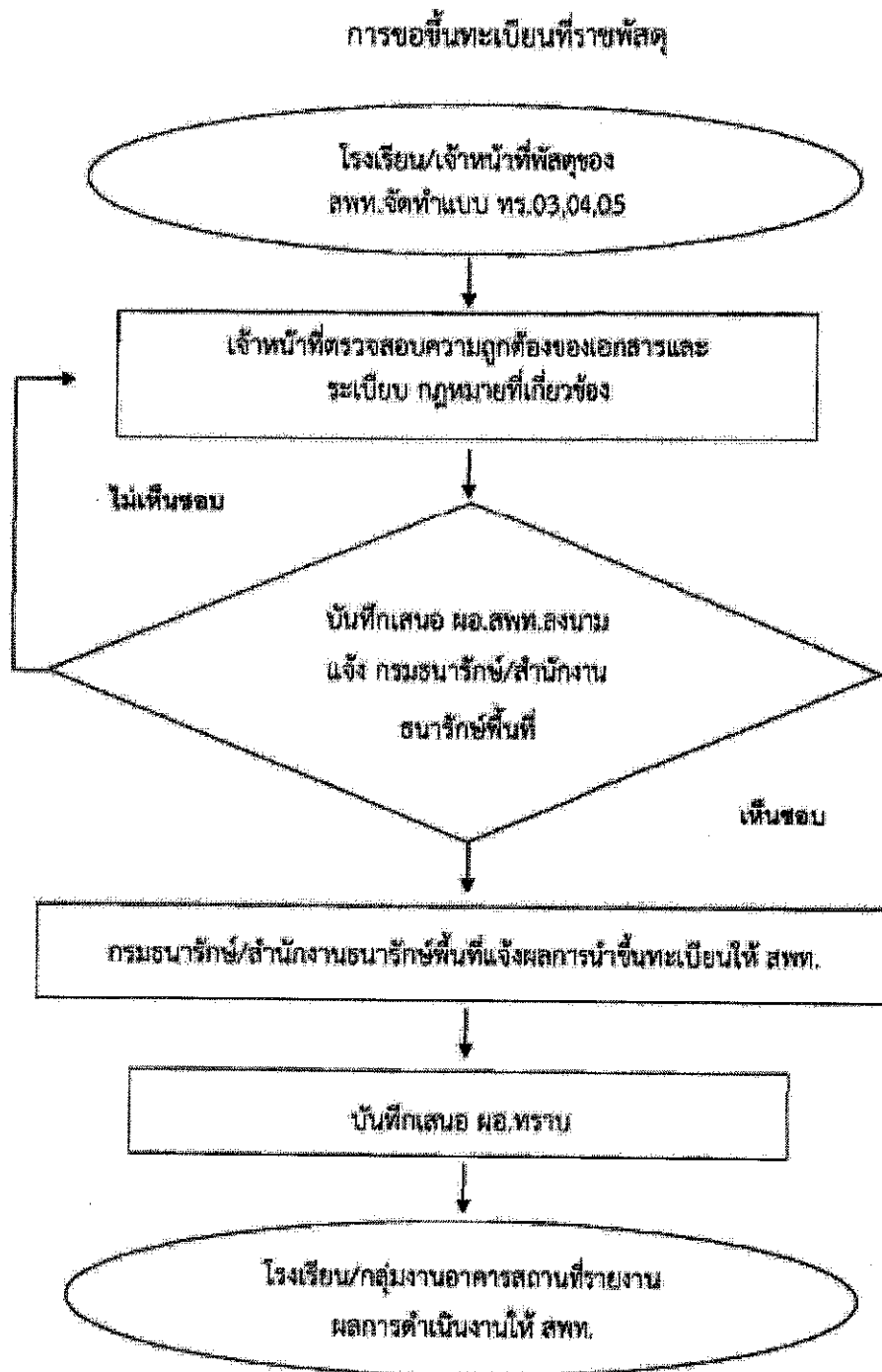
2.3 คำจำกัดความ

“การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ” หมายความว่า การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุ ให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

2.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท. จัดทำแบบ ทร.03,04,05	2	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	1		
3	กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.	7		
4	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท.ทราบ	3		
5	เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบ ทร.03,04,05 ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์ บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS	2		

2.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน



2.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบ ทร.03,04,05

2.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 2) กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563

3. การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

3.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3.2 ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. 2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

3.3 คำจำกัดความ

“การขอใช้ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า การขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ. 2563) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 หมวด 4 การใช้ การเรียกคืน และการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ

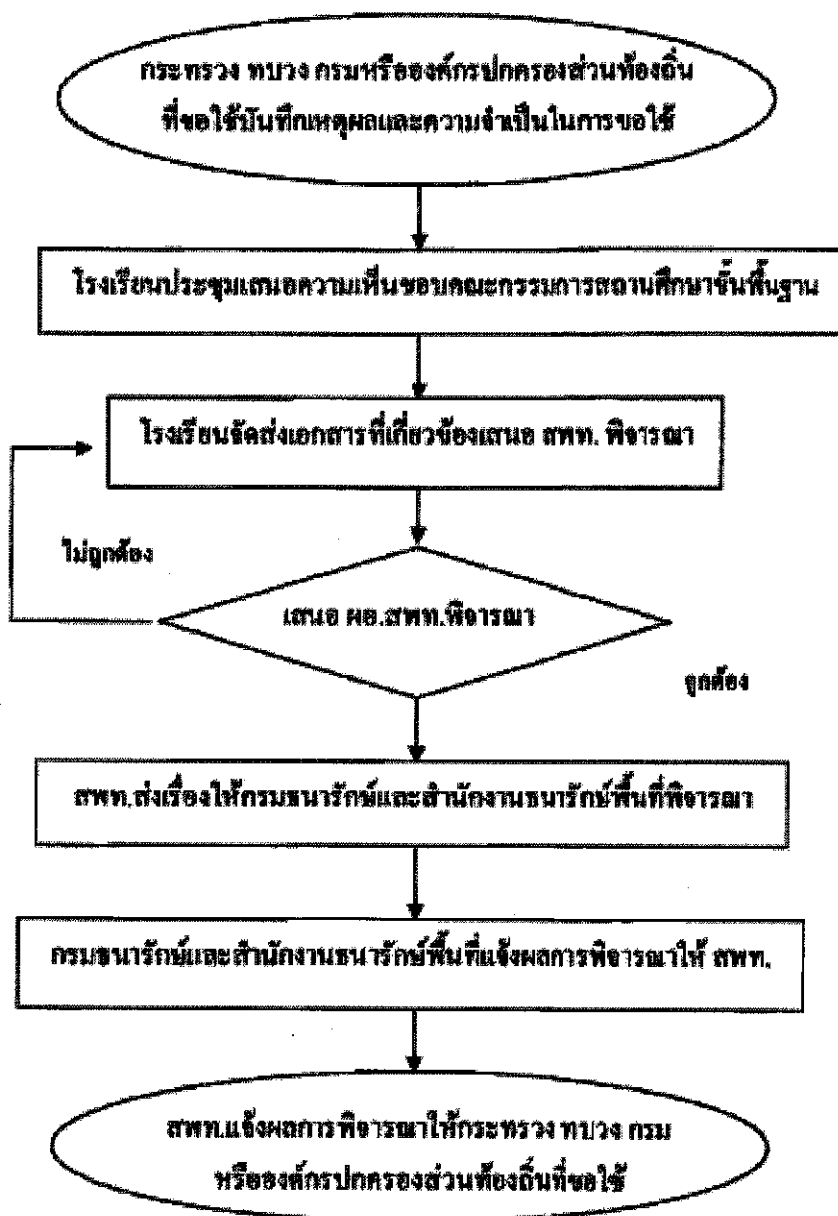
3.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับกรขอใช้	2	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	ไม่มี
2	โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	3		
3	โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา	2		
4	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ. สพท.พิจารณา	3		
5	สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา	3		
6	กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.	7		
7	สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้	7		

3.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



3.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบ ทร.4
- 2) แบบบันทึกข้อความ

3.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวง (พ.ศ. 2563) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 2) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538

4. การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

4.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

4.2 ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. 2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4.3 คำจำกัดความ

“การขอใช้ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า การขอใช้ที่ราชพัสดุตามกฎหมายกระทรวง (พ.ศ. 2563) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 หมวด 4 การใช้ การเรียกคืน และการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ

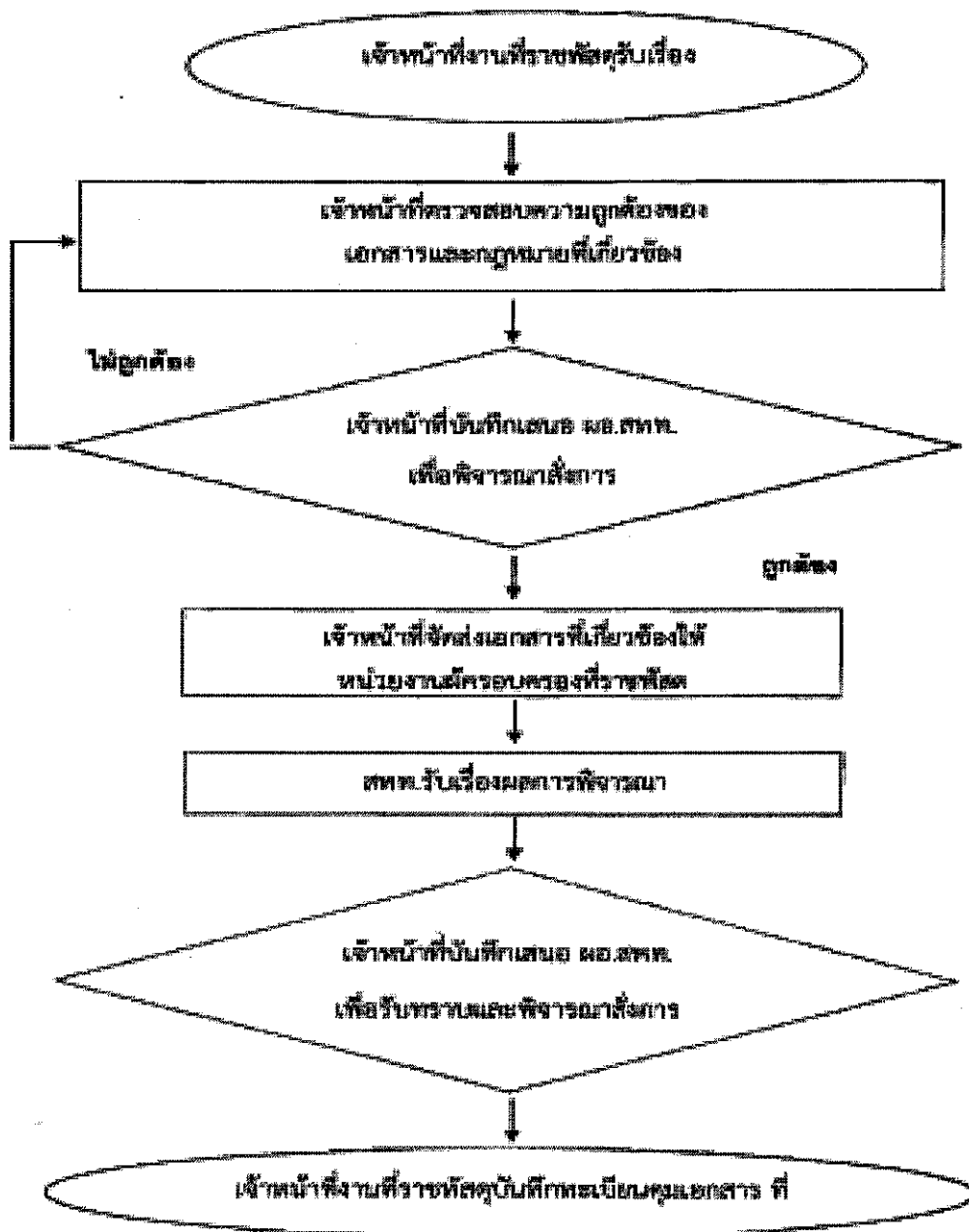
4.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ	2	กลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายเกี่ยวข้อง	2		
3	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ	1		
4	เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ	3		
5	สพท.รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครอง กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่	3		
6	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ	1		
7	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุนำบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	2		

4.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)



4.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบ ทร.4
- 2) แบบบันทึกข้อความ

4.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎกระทรวง (พ.ศ. 2563) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 2) หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538

5. การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

5.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

5.2 ขอบเขตของงาน

งานการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 แนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

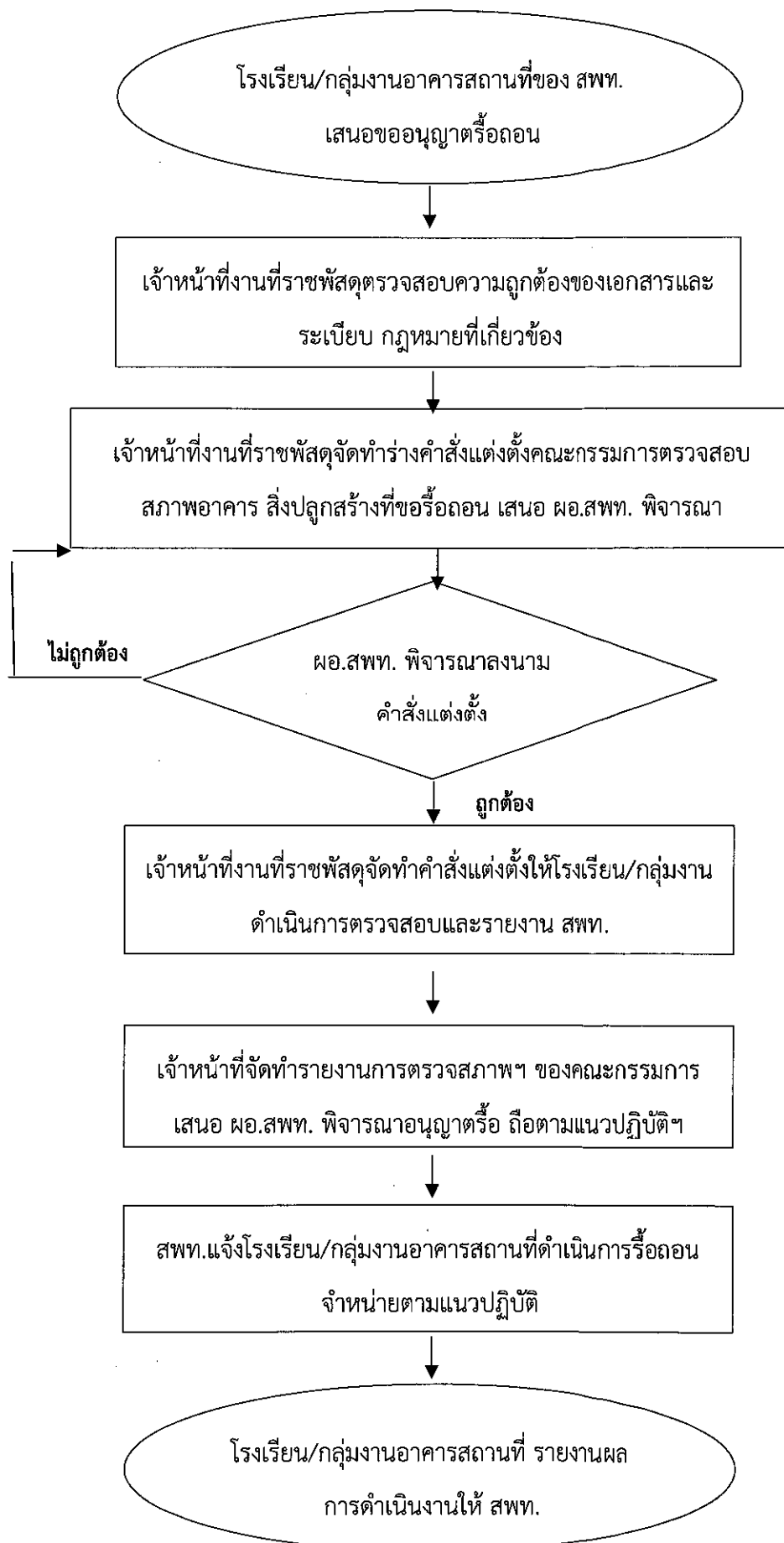
5.3 คำจำกัดความ

5.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาการดำเนินงาน	ช่องทางให้บริการ	ค่าธรรมเนียม
1	โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน	2	กลุ่มบริหาร	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	2	การเงินและสินทรัพย์	
3	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	1		
4	ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	2		
5	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.	1		
6	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ	2		
7	สพท.แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอนจำหน่ายตามแนวปฏิบัติ	3		
8	โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.	2		

5.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



5.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) แบบสำรวจอาคารเรียน
- 2) แบบสำรวจอาคารที่ขอรื้อถอน
- 3) แบบ ทบ.3
- 4) บันทึกข้อความ

5.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง

- 1) พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 2) กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563
- 3) หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ. 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ใช้จากที่ราชพัสดุ

6. ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

6.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

6.2 ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

6.3 คำจำกัดความ

“สถานศึกษา” หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

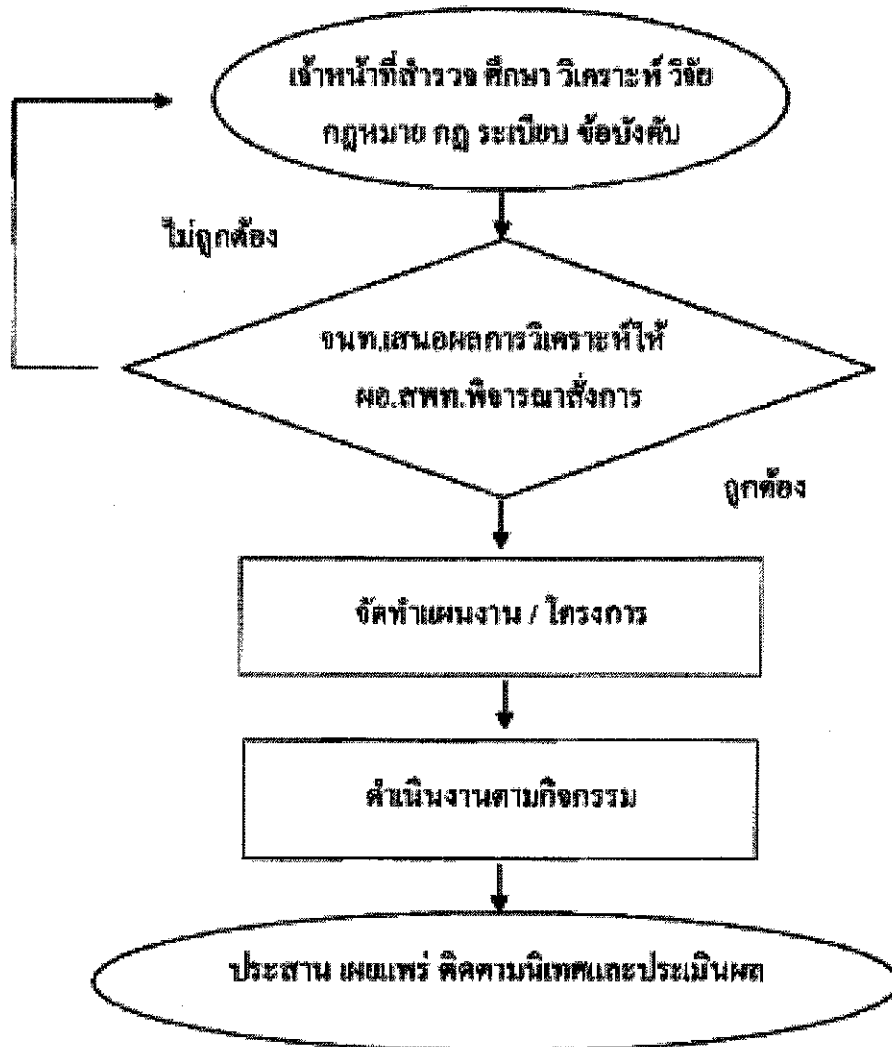
“การปฏิบัติงาน” หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงาน การบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

6.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	1	กลุ่มบริหาร การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณาสั่งการ	2		
3	เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงานโครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของ สถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ ให้รองรับการ ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือการ ปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้ และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของ สถานศึกษา ฯลฯ	3		
4	ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ	3		
5	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	3		

6.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

ทำปริญญาด้านศึกษาศาสตร์เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



6.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) เอกสารการปฏิบัติงาน
- 3) แบบประเมินผลงาน

6.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องคู่มือการใช้งานระบบ e - GP

- 1) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 2) คู่มือการปฏิบัติงาน

7. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือตามที่ยุ้บังคับบัญญัติขอมอบหมาย

7.1 วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพ เกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

7.2 ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์กับ หน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

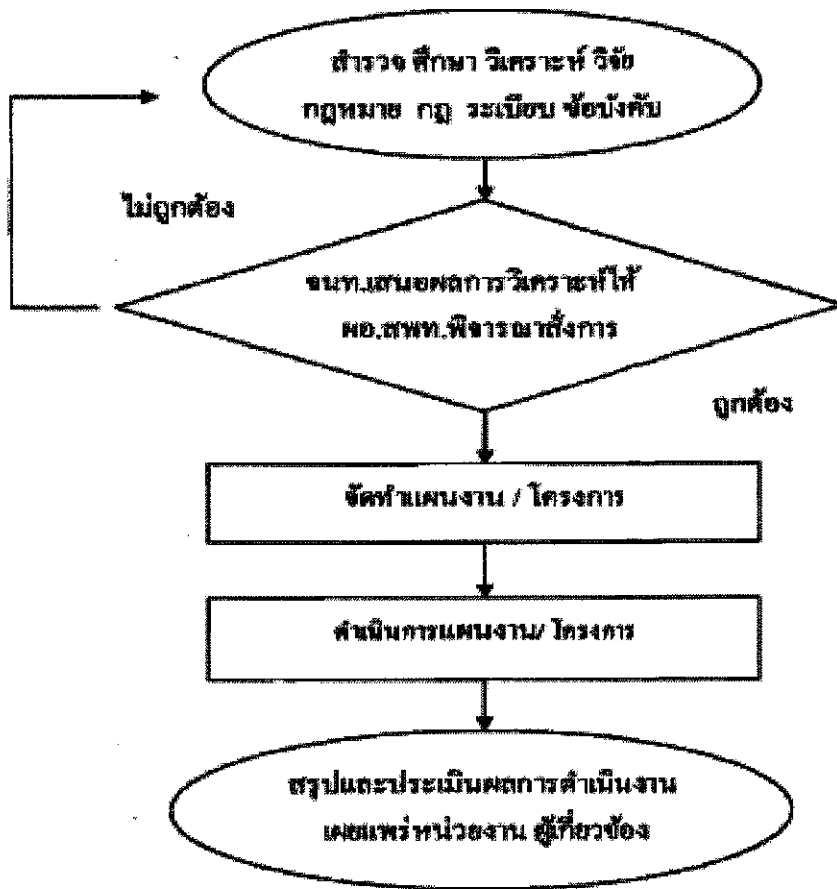
7.3 คำจำกัดความ

7.4 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ ที่	รายละเอียดงาน	ระยะเวลา การดำเนินงาน	ช่องทาง การให้บริการ	ค่า ธรรมเนียม
1	เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ การ ปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการ ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือการได้รับ มอบหมาย	1	กลุ่มบริหาร การเงินและ สินทรัพย์	ไม่มี
2	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณา	2		
3	จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงาน ร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง หรือการได้รับมอบหมาย เสนอ ผอ.สพท พิจารณา	3		
4	ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ	3		
5	สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง	3		

7.5 Flow Chart การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



7.6 แบบฟอร์มที่ใช้

- 1) คู่มือการปฏิบัติงาน
- 2) เอกสารการปฏิบัติงาน
- 3) แบบประเมินผลงาน

7.7 เอกสารหลักฐานอ้างอิง/ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 1) กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 2) คู่มือการปฏิบัติงาน

(นายสมใจ สิกขวัฒน์)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ปฏิบัติราชการแทน

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1