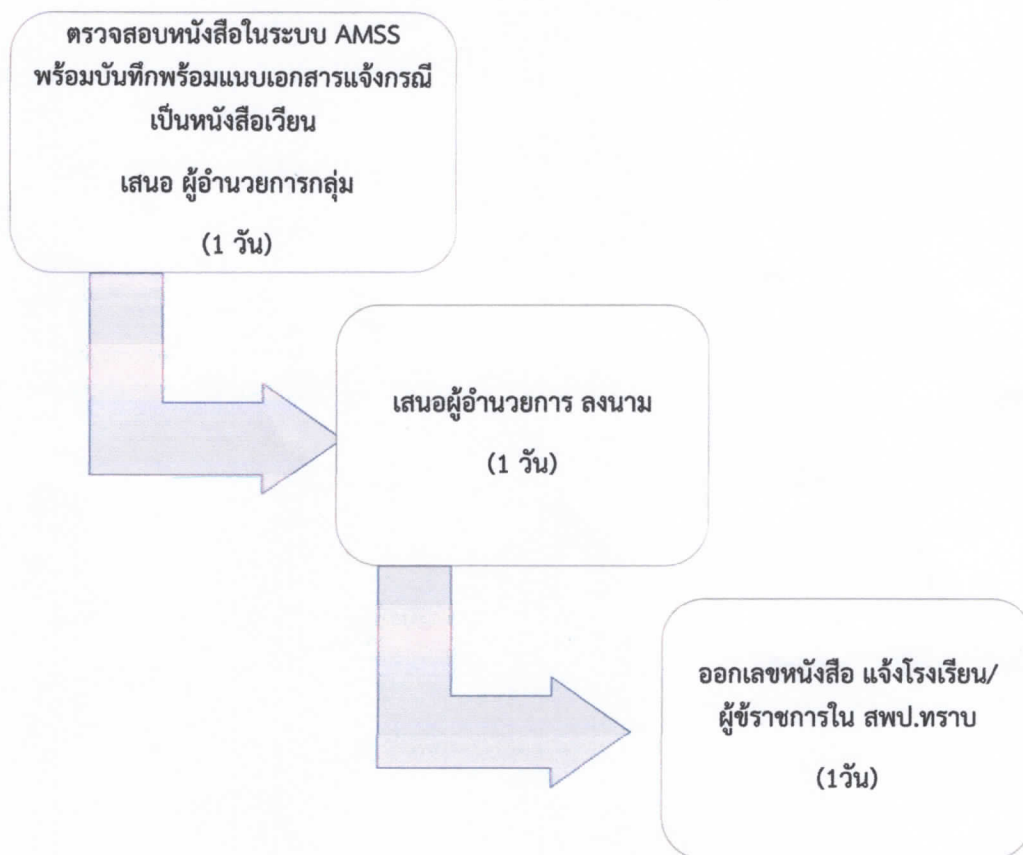


ปฏิทินการปฏิบัติงาน

ของ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กระบวนการงานสารบรรณในระบบ AMSS  
กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
จัดทำโดย นางยุพาพรรณ แก้วสุวรรณ ตำแหน่ง อธิการกลุ่ม



\* หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1- 2 วัน

ขั้นตอนการเบิกเงินค่าเช่าบ้านข้าราชการ  
ประจำเดือน



ส่งแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ 6006)  
ภายในวันที่ 15 ของเดือน



ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน  
บันทึกเสนอ ผอ.กลุ่ม (1 วัน)



เสนอผู้มีอำนาจอนุมัติ  
(2 วัน)



เบิกเงินในระบบ GFMS  
และเงินอนุมัติ (2 วัน)



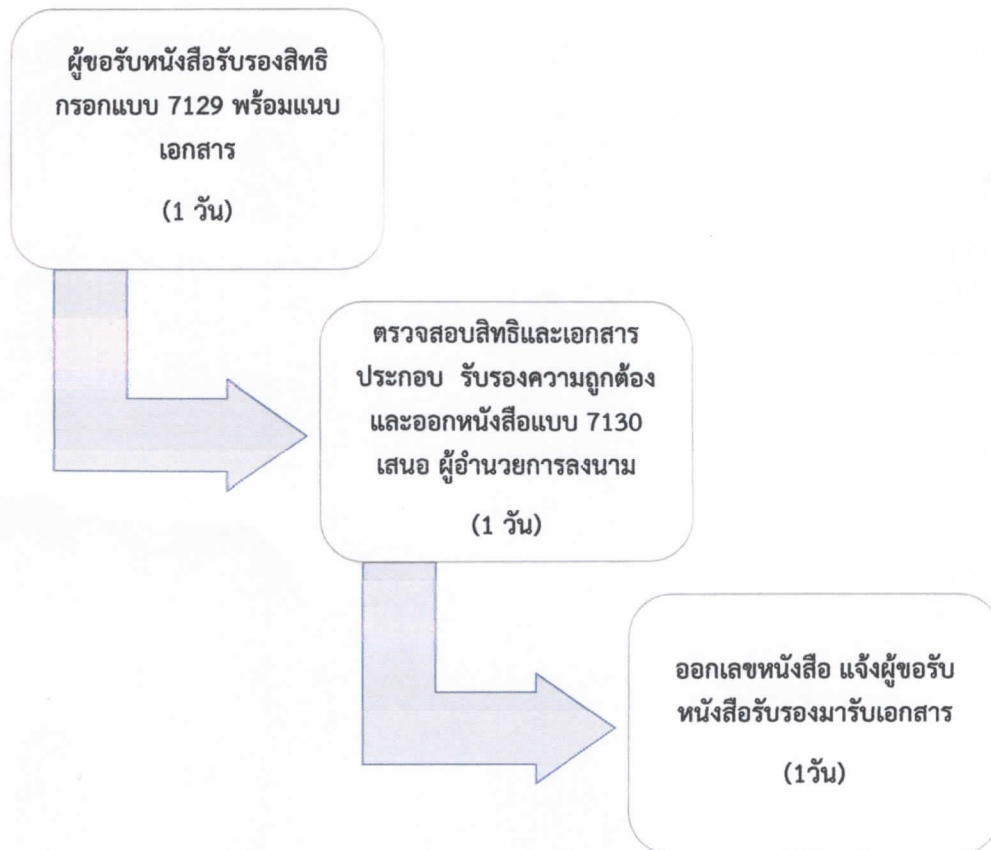
โอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ  
ก่อน 3 วันทำการสุดท้ายของเดือน

กระบวนการเบิกจ่ายกรณีขอรับสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลและเงินช่วยการศึกษาบุตร  
กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
จัดทำโดย นางสาวนริชา ชนะประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



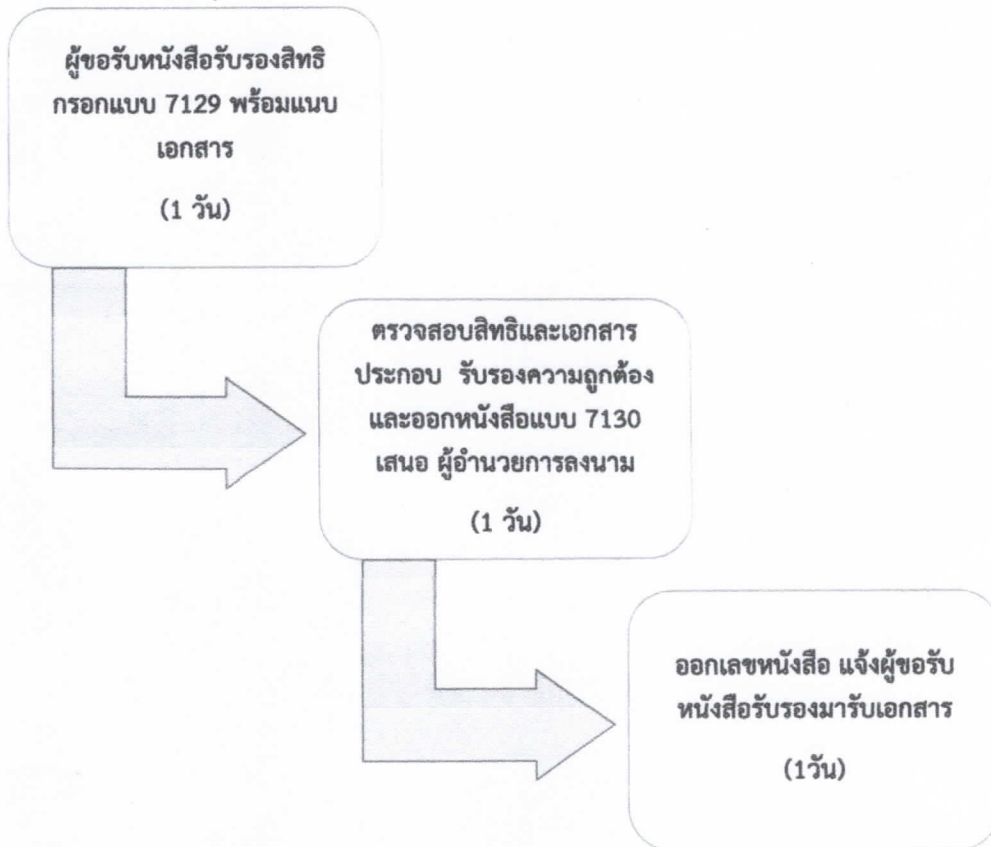
\* หมายเหตุ เจ้าหน้าที่รวบรวมเอกสารจัดทำปริมาณงานภายใน 1 สัปดาห์ : 1 ครั้ง ผู้ขอรับสวัสดิการจะได้รับเงินภายในระยะเวลาโดยประมาณการ ใน 7 วันทำการถัดไป

กระบวนการขอรับหนังสือรับรองสิทธิการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล  
กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
จัดทำโดย นางสาวนิรชา ชนะประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



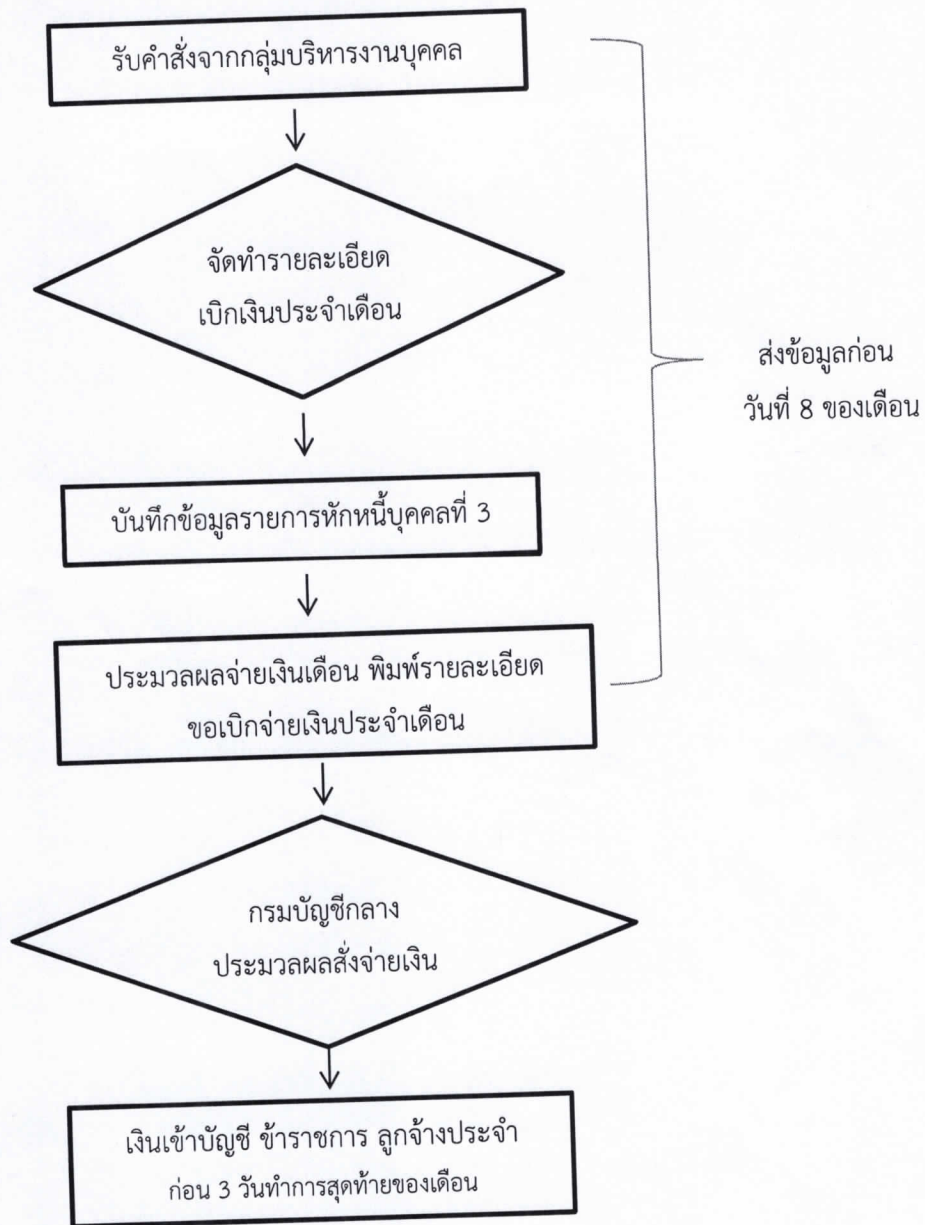
\* หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1- 2 วัน

กระบวนการขอรับหนังสือรับรองสิทธิการเบิกจ่ายสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล  
กลุ่มงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
จัดทำโดย นางสาวนิรชา ชนะประเสริฐ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

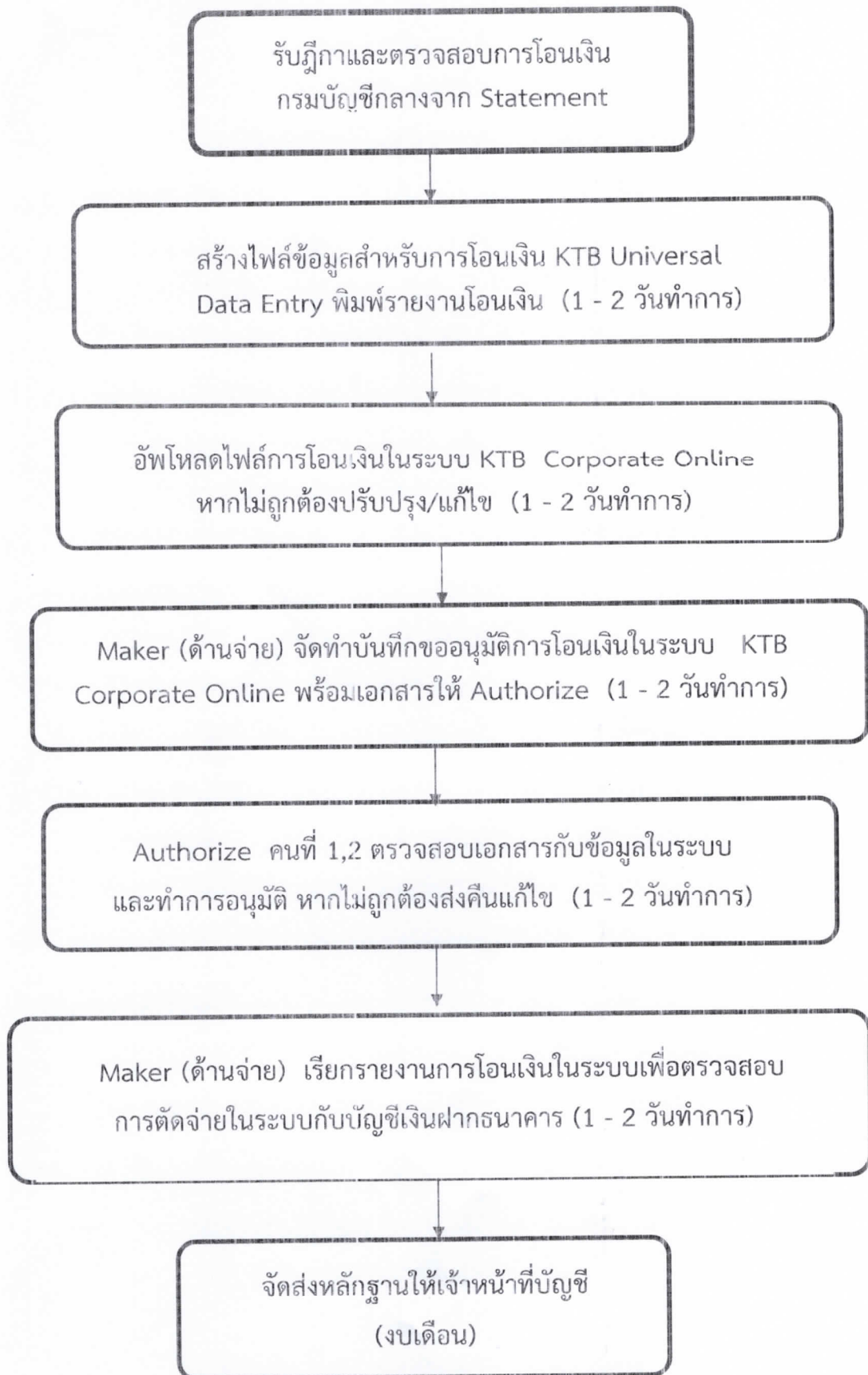


\* หมายเหตุ ระยะเวลาดำเนินการแล้วเสร็จภายใน 1- 2 วัน

ขั้นตอนการเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำ  
ผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง Direct Payment



## การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online



หมายเหตุ : ทุกขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใช้ระยะเวลา 1 - 2 วันทำการ



การขอรับรองอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพป.เสนอขออนุญาตรื้อถอน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจ
๒	เจ้าหน้าที่ที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เปลี่ยนแปลงได้
๓	เจ้าหน้าที่ที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร/สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพป.พิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ตามความเหมาะสม
๔	ผอ.สพป.พิจารณาณาคำสั่งแต่งตั้ง	๑ วัน	ผอ.สพป.	และปริมาณงานที่ได้รับ
๕	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพป.พิจารณาอนุญาตการรื้อถอน ถือตามแนวปฏิบัติ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖	สพป.แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอนตามที่ได้รับอนุญาต จัดทำบัญชีมยอด้สุดที่ได้จากการรื้อถอน เพื่อส่งเรื่องให้ สพป.	ไม่นับเวลา	โรงเรียนในสังกัด	
๗	โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพป.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๘	สพป.จัดทำหนังสือแจ้งผู้ว่าราชการจังหวัด/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรสาคร ใช้วัสดุที่ได้จากการรื้อถอนและขอจำหน่ายสิ่งปลูกสร้างออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ			
๙	รับหนังสือแจ้งตอบจากผู้ว่าราชการจังหวัด/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่สมุทรสาคร แล้วสรุปจำหน่าย ออกจากทะเบียนที่ราชพัสดุ			

เอกสารอ้างอิง

หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/ว ๓๐๓๐ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๔

ปฏิทินการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566

กระบวนการ	ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง	1	31 ต.ค. 65	- สพฐ. แจ้งจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง)	
	2	3 พ.ย. 65	- กลุ่มนโยบายและแผน สพป.สมุทรสาคร แจ้งการจัดสรรงบประมาณ รายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566 งบลงทุน (ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง) ให้โรงเรียน/กลุ่มฯ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ. 2562 ประกอบ หลักเกณฑ์ว่าด้วยการใช้งบประมาณรายจ่ายการโอนเงินจัดสรรหรือ การเปลี่ยนแปลงเงินจัดสรร พ.ศ. 2562 และเร่งรัดให้ดำเนินการจัดจ้าง ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและ การบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 รวมทั้งกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง (โดยระบุเงื่อนไขการก่องหน ผูกพันได้ต่อเมื่อได้รับการโอนเงินจัดสรรแล้วเท่านั้น) (ระยะเวลาและ กระบวนการขึ้นอยู่กับวิธีการจัดหา)	
		7 - 11 พ.ย. 65	- กลุ่มงานฯ เสนอขออนุมัติโครงการและแผนการจัดซื้อจัดจ้าง	5 วันทำการ
		14 - 17 พ.ย. 65	- งานพัสดุจัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้างประจำปี เสนอ ผอ.สปป. เพื่อขอ ความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 11 วรรคหนึ่ง)	4 วันทำการ
		18 พ.ย. 65	- งานพัสดุ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศเผยแพร่แผนการจัดซื้อจัดจ้าง ในระบบสารสนเทศของกรมบัญชีกลาง (e-GP) และของหน่วยงาน และปิดประกาศที่หน่วยงาน (ระเบียบฯ ข้อ 11 วรรคสาม)	1 วันทำการ
		21 - 25 พ.ย. 65	- งานพัสดุดำเนินการเสนอ ผอ.สปป. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำร่าง ขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุที่จะซื้อหรือจ้าง (ตามระเบียบฯ ข้อ 21) และแต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดราคากลาง (ตามมติ ครม.ลว.31 มี.ค. 2555) และพรบ. มาตรา 4	5 วันทำการ
		28 - 30 พ.ย. 65	- คณะกรรมการกำหนดรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ จัดทำร่าง ขอบเขตของงาน กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณา (ตามระเบียบฯ ข้อ 21)	3 วันทำการ

ปฏิทินการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบประมาณ จบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566

กระบวนการ	ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		1 - 2 ธ.ค. 65	- คณะกรรมการกำหนดราคากลาง ดำเนินการจัดทำราคากลาง (ตามมติ ครม. ลว. 13 มี.ค. 2555) และ พรบ.มาตรา 4	2 วันทำการ
		6 ธ.ค. 65	- งานพัสดุ จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอ ผอ.สพป. เพื่อขอความเห็นชอบ โดยเสนอผ่านหัวหน้าเจ้าหน้าที่ (ตามระเบียบฯ ข้อ 22) พร้อมนำร่างขอบเขตงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะเฉพาะของพัสดุ ที่ซื้อหรือจ้าง เสนอ ผอ.สพป. (ตามระเบียบฯ ข้อ 45)	1 วันทำการ
		7 ธ.ค. 65	- ผอ.สพป. ให้ความเห็นชอบรายงานขอซื้อขอจ้าง ร่างขอบเขตของงาน และราคากลาง	1 วันทำการ
			- งานพัสดุเผยแพร่ประกาศและเอกสารประกวดราคา (ระยะเวลาตามวงเงิน)	ไม่เกิน
			- วงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ไม่เกิน 5 วันทำการ	20 วันทำการ
			- วงเงินเกิน 5 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 10 ล้านบาท ไม่เกิน 10 วันทำการ	
			- วงเงินเกิน 10 ล้านบาท แต่ไม่เกิน 50 ล้านบาท ไม่เกิน 12 วันทำการ	
			- วงเงินเกินกว่า 50 ล้านบาท ไม่เกิน 20 วันทำการ	
			** การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5 แสนบาท แต่ไม่เกิน 5 ล้านบาท ให้อยู่ในดุลยพินิจที่จะให้มีการเผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นฯ หรือไม่ก็ได้	
			** การซื้อหรือการจ้างครั้งหนึ่ง ซึ่งมีวงเงินเกิน 5 ล้านบาท ต้องนำร่างประกาศ และร่างเอกสารซื้อหรือจ้างด้วยวิธีประกวดราคาฯ เผยแพร่เพื่อรับฟังความคิดเห็นของผู้ประกอบการ (ตามระเบียบฯ ข้อ 45)	
		19 ธ.ค. 65	- ผอ.สพป.แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ โดยคณะกรรมการฯ แต่ละคณะ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ 1 คน และคณะกรรมการอย่างน้อย 2 คน (ตามระเบียบฯ ข้อ 25 (1) และ ข้อ 26)	1 วันทำการ
		20 ธ.ค. 65	- ผู้เสนอราคาเข้าเสนอราคาผ่านระบบ e-GP (ตามระเบียบฯ ข้อ 54)	1 วันทำการ
	21 ธ.ค. 65	- จัดพิมพ์ใบเสนอราคาและเอกสารการเสนอราคาของผู้ยื่นทุกราย	1 วันทำการ	
	22 - 23 ธ.ค. 65	- งานพัสดุ/คณะกรรมการพิจารณาผลฯ ดำเนินการพิจารณาผลพร้อมเสนอความเห็นต่อ ผอ.สพป. เพื่อขอความเห็นชอบ (ระเบียบฯ ข้อ 55)	2 วันทำการ	
	26 ธ.ค. 65	- ผอ.สพป. เห็นชอบผลการพิจารณา	1 วันทำการ	

ปฏิทินการดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบลงทุน งบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. 2566

กระบวนการ	ลำดับ	วัน/เดือน/ปี	ขั้นตอนและกิจกรรมการดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
การดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง		27 ธ.ค 65	- งานพัสดุ โดยหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาในระบบ e-GP ปิดประกาศ ณ หน่วยงาน พร้อมจัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาทาง e-mail และจัดส่งเป็นหนังสือให้ผู้เสนอราคาทุกรายทราบ (ตามระเบียบฯ ข้อ 59) อ้างอิงระเบียบฯ ข้อ 42	1 วันทำการ
		9 ม.ค 66	- งานพัสดุเรียกผู้ชนะการเสนอราคา มาทำสัญญาฯ ***กรณีมีผู้ยื่นเสนอราคาเกิน 2 ราย รออุทธรณ์ผลการพิจารณา*** (ตามระเบียบฯ ข้อ 161)	5 วัน 7 วันทำการ
		16 ม.ค 66	- ผอ.สพป. ลงนามในสัญญาฯ หรือข้อตกลง	3 วัน

\*\*\*\*การดำเนินการข้างต้นเป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด\*\*\*\*