



**คู่มือการปฏิบัติงาน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ**

เอกสาร 1/2566

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 ด้านการบริหารงบประมาณภายใต้ 3 กลุ่มงาน กลุ่มงานการเงิน กลุ่มงาน บัญชี และกลุ่มงานพัสดุ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยภายในคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของ กระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติของทุกกลุ่มงาน ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ โดยจัดทำ และอ้างอิงคู่มือการปฏิบัติงานซึ่งจัดทำขึ้นโดยสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งจะเป็น ประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติที่สามารถปฏิบัติเป็นไปในแนวทางเดียวกันได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการ ปฏิบัติงานฉบับนี้มีคุณประโยชน์ให้แก่เจ้าหน้าที่ ผู้ปฏิบัติ หรือผู้เกี่ยวข้อง สามารถใช้เป็นแนวทางในการ ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพบรรลุผลการบริหารตามเป้าหมายที่กำหนด

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ภารกิจของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	1
แผนภูมิ	3
ส่วนที่ 1 การวิเคราะห์ภารกิจงาน	
1.1 งานบริหารการเงิน	
1.1.1 การเบิกเงิน	5
1.1.2 การจ่ายเงิน	6
1.1.3 การยืมเงิน	7
1.1.4 การรับเงิน	8
1.1.5 การเก็บรักษาเงิน	9
1.1.6 การนำเงินส่งคลัง	10
1.1.7 การกักเงิน	11
1.2 งานบริหารงานบัญชี	
1.2.1 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	12
1.2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	13
1.2.3 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	14
1.2.4 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	15
1.2.5 สมุดรายวันเงินรับ	16
1.2.6 สมุดรายวันเงินจ่าย	17
1.2.7 สมุดรายวันทั่วไป	18
1.2.8 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	19
1.2.9 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป	20
1.2.10 การรับและการนำส่งเงิน	21
1.2.11 การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน	22
1.2.12 รายงานการเงิน	23
1.2.13 การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	24

สารบัญ (ต่อ)

1.2.14	การตรวจสอบและรายงานการเงิน	25
1.2.15	การสรุปรายการ	26
1.2.16	การปิดบัญชี	27
1.2.17	การบันทึกสิ้นปี	28
1.2.18	การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด	29
1.2.19	การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	30
1.3	งานบริหารงานพัสดุ	
1.3.1	การจัดซื้อ/จัดจ้าง	31
1.3.2	การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	32
1.3.3	การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	33
1.3.4	การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)	34
1.3.5	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	35
1.3.6	การจัดทำเอง	36
1.4	งานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์	
1.4.1	การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	37
1.4.2	การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษา ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	38
1.4.3	การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	39
1.4.4	การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	40
1.5	ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์	41
1.6	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	42

สารบัญ (ต่อ)

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

2.1 งานบริหารการเงิน

2.1.1	การเบิกเงิน	43
2.1.2	การจ่ายเงิน	48
2.1.3	การยืมเงิน	53
2.1.4	การรับเงิน	58
2.1.5	การเก็บรักษาเงิน	64
2.1.6	การนำเงินส่งคลัง	68
2.1.7	การกั้นเงิน	72

2.2 งานบริหารงานบัญชี

2.2.1	สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	76
2.2.2	สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	80
2.2.3	สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	84
2.2.4	สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	88
2.2.5	สมุดรายวันเงินรับ	92
2.2.6	สมุดรายวันเงินจ่าย	97
2.2.7	สมุดรายวันทั่วไป	102
2.2.8	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	106
2.2.9	สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป	111
2.2.10	การรับและการนำส่งเงิน	115
2.2.11	การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน	119
2.2.12	รายงานการเงิน	123
2.2.13	การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	127
2.2.14	การตรวจสอบและรายงานการเงิน	131
2.2.15	การสรุปรายการ	136
2.2.16	การปิดบัญชี	140
2.2.17	การบันทึกสิ้นปี	144
2.2.18	การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด	148
2.2.19	การบันทึก โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	152

สารบัญ (ต่อ)

2.3	งานบริหารงานพัสดุ	
2.3.1	การจัดซื้อ/จัดจ้าง	156
2.3.2	การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	162
2.3.3	การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	166
2.3.4	การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)	170
2.3.5	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	174
2.3.6	การจัดทำเอง	179
2.4	งานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์	
2.4.1	การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	184
2.4.2	การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษา ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	189
2.4.3	การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	194
2.4.4	การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	199
2.5	ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์	204
2.6	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	209
	เอกสารอ้างอิง	215
	คณะทำงาน	216

ภารกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์
- ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. งานบริหารการเงิน

ที่	ปฏิบัติภารกิจ	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1.	การเบิกเงิน	1. น.ส.กชวรรณ ศรีบานชื่น 2. นางพิกุลทอง สว่างแจ้ง 3. นางศิริวรรณ ทองแดง 4. น.ส.ธนินฐา พลเดช 5. น.ส.สุภาพร พิมพาแต่ง	นักวิชาการเงินและบัญชี ชพ. นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. นักวิชาการเงินและบัญชี ปฎ. ลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการ	
2.	การจ่ายเงิน	1. น.ส.กชวรรณ ศรีบานชื่น 2. นางศิริวรรณ ทองแดง	นักวิชาการเงินและบัญชี ชพ. นักวิชาการเงินและบัญชี ปฎ.	
3.	การยืมเงิน	1. น.ส.กชวรรณ ศรีบานชื่น 2. นางพิกุลทอง สว่างแจ้ง 3. นางศิริวรรณ ทองแดง 4. น.ส.ธนินฐา พลเดช	นักวิชาการเงินและบัญชี ชพ. นักวิชาการเงินและบัญชี ชก. นักวิชาการเงินและบัญชี ปฎ. ลูกจ้างชั่วคราว	
4.	การรับเงิน/การเก็บ รักษาเงิน/การนำเงิน ส่งคลัง	1. น.ส.กชวรรณ ศรีบานชื่น 1. นางพิกุลทอง สว่างแจ้ง	นักวิชาการเงินและบัญชี ชพ. นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	
5.	การกั้นเงิน	1. นางพิกุลทอง สว่างแจ้ง	นักวิชาการเงินและบัญชี ชก.	

2. งานบริหารงานบัญชี

ที่	ปฏิบัติการกิจ	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1.	ระบบบัญชี New GFMS Thai	1. นายลิขิต วิชัย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
2.	ระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง (Manual) การลงบัญชีด้านรับ การลงบัญชีด้านจ่าย ใบสำคัญรับ-จ่าย การสรุปรายการ การปิดบัญชี การจัดเก็บเอกสาร	1. นายลิขิต วิชัย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	
3.	การรับและนำส่งเงิน	1. นางอรอนงค์ เวียงอินทร์	พนักงานราชการ ชูการระดับ 4	
4.	การตรวจสอบและรายงานการเงิน	1. นายลิขิต วิชัย 2. นางอรอนงค์ เวียงอินทร์	นักวิชาการเงินและบัญชี พนักงานราชการ ชูการระดับ 4	

3. งานบริหารงานพัสดุ

ที่	ปฏิบัติการกิจ	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1.	การจัดซื้อจัดจ้าง	1. นางสาวณัฐพร ผกานนท์ 2. นางสาวยาณีฐานันท์ แก้วพันมา	พนักงานชุกรการ ระดับ 4 พนักงานราชการ	
2.	การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	1. นางสาวยาณีฐานันท์ แก้วพันมา	พนักงานราชการ	
3.	การควบคุมพัสดุ (การเบิกจ่ายพัสดุ)	1. นางสาวยาณีฐานันท์ แก้วพันมา	พนักงานราชการ	
4.	การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)	1. นางสาวยาณีฐานันท์ แก้วพันมา	พนักงานราชการ	
5.	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	1. นางสาวณัฐพร ผกานนท์	พนักงานชุกรการ ระดับ 4	
6.	การจัดทำเอง	1. นางสาวณัฐพร ผกานนท์	พนักงานชุกรการ ระดับ 4	

4. งานบริหารงานบริหารสินทรัพย์

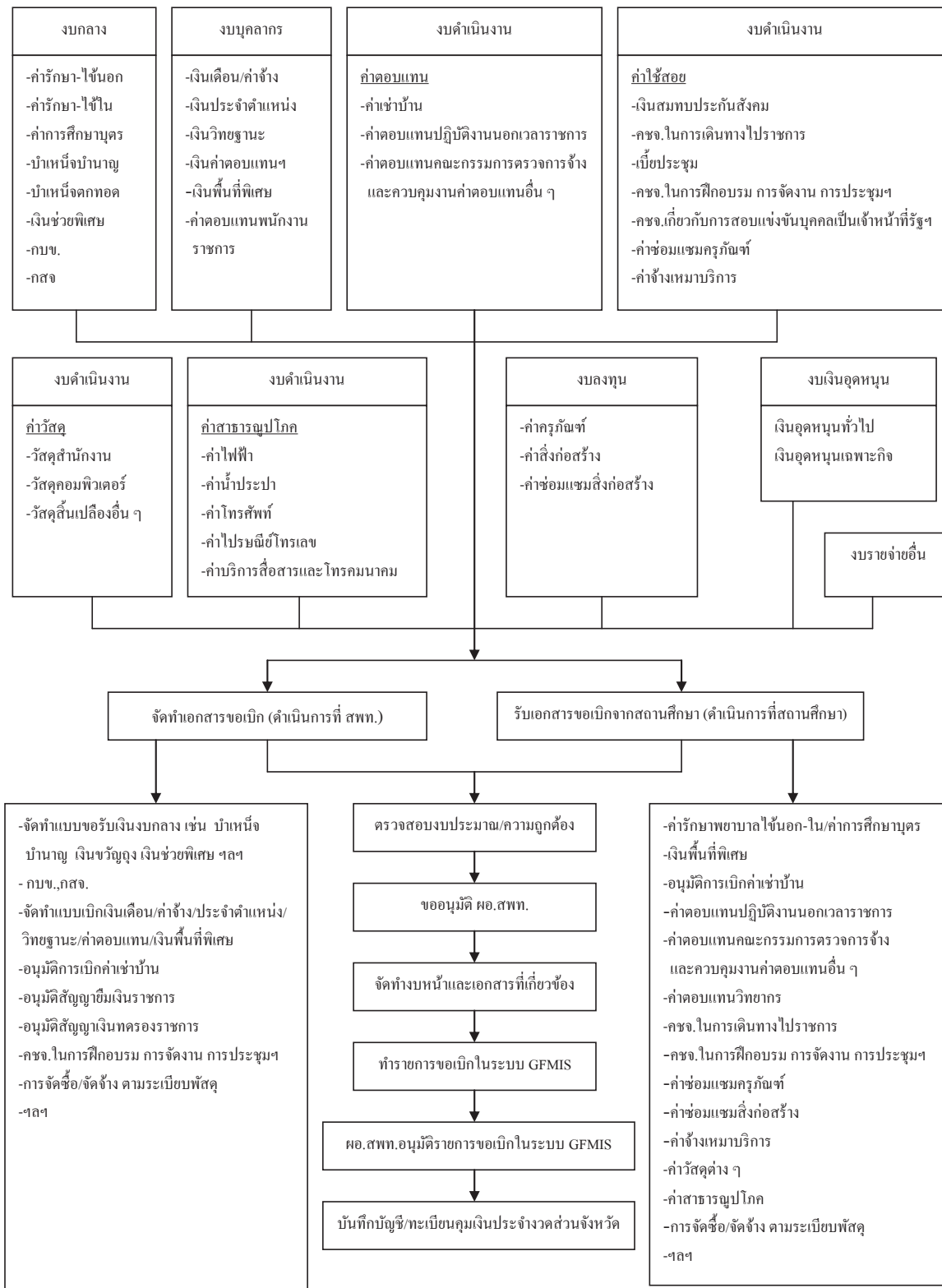
ที่	ปฏิบัติการกิจ	ผู้รับผิดชอบ	ตำแหน่ง	หมายเหตุ
1.	การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	1. นางสาวยาณีฐานันท์ แก้วพินมา	พนักงานราชการ	
2.	การขอใช้ที่ราชพัสดุ	1. นางสาวยาณีฐานันท์ แก้วพินมา	พนักงานราชการ	
3.	การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	1. นางสาวยาณีฐานันท์ แก้วพินมา	พนักงานราชการ	

5. การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

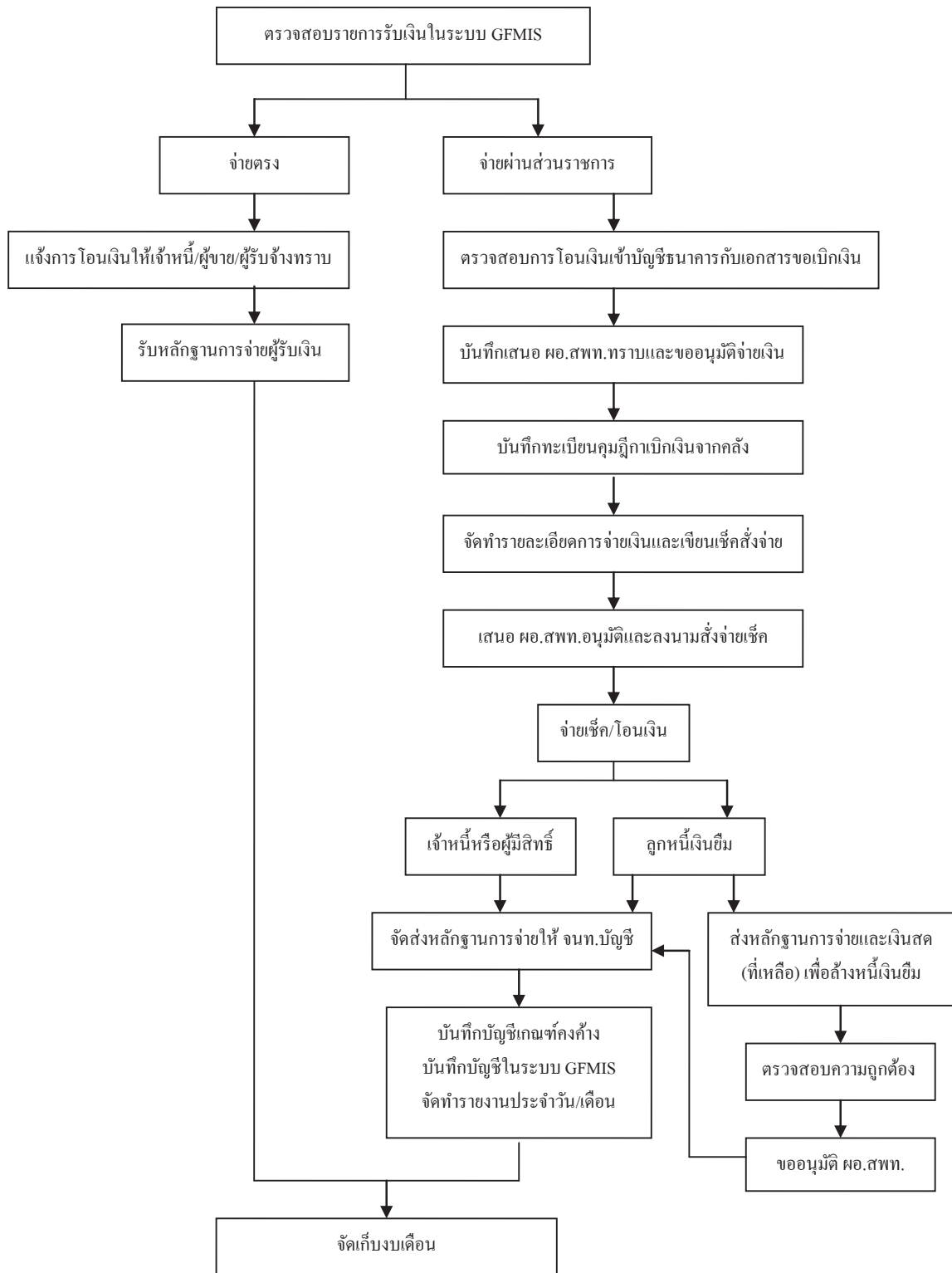
6. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

.....

แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน



แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศร. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>1. การเบิกเงิน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>3. เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกของอนุมัติเบิกเงิน</p> <p>4. ผอ.สพท.อนุมัติ</p> <p>5. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวงเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวงเบิก</p> <p>6. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ</p> <p>7. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p>เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. โรงเรียน/สถานศึกษา</p> <p>4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ</p> <p>6. ธนาคาร</p>

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	2. การจ่ายเงิน	การจ่ายเงินเป็นเช็ค 1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค 3. เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค 4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน 5. แจ้งการ โอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ 6. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 5. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน 6. สำนักงานคลังจังหวัด/ คลังจังหวัด ณ อำเภอ 7. ธนาคาร กระเป๋าเงิน กรมและองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศร. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	3. การยืมเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม 3. เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท. 4. ออกเลขทะเบียนคุณสมบัติการยืมเงิน 5. บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินรายการ 6. จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา 7. รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 8. เมื่อดูหนังสือหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ 9. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกไปรับใบสำคัญ (สำหรับการส่งหลักฐานคืนนี้) / ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับการส่งคืนเงินสด) 10. รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน</p>	<p>4. การรับเงิน</p>	<p>การรับเงินทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือ ใ้รับการแจ้งการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่สรุปการเงิน โดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ในวันนั้นๆ 3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสด และหรือเอกสารแทนตัวเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 4. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารการเงิน 5. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง 6. บันทึกรับเงินในระบบ GFMS <p>การรับเงินจากคลัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS 2. เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาหรือผู้บริหารการเงิน และสั่งการ 4. เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่มือฎีการายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ 6. ธนาคาร 7. กระทรวง ทบวงกรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ สช. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	5. การเก็บรักษาเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท. 2. ผอ.สปท.ลงนามแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่การเงินมอบบัญชีให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ 5. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้วิงซ์ กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สปท. เพื่อทราบ 7. กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั้ง 8. วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศร. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	6. การนำเงินส่งคลัง	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง 3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สพท. เพื่อนำเงินส่งคลัง 4. ผอ.สพท. หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย 5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. ธนาคาร 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ด้านเงินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	7. การกักเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการการก่อหนี้ผูกพัน 2. ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ 3. ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน 4. อนุมัติวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือแจ้ง สพัฐ. 5. อนุมัติวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกักเงินจากระบบ GFMS แล้ว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ด้านเงินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	<p>1. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ</p>	<p>1. รับเอกสารกรบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน 3. วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร 4. บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	2. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินฝากธนาคาร ใบสำคัญการลงบัญชี ด่วนรับ	1. รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	<p>3. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านจ่าย</p>	<p>1. รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	4. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินฝากธนาคาร ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านจ่าย	1. รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	5. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันเงินรับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีขึ้นต้นรับ 2. ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีขึ้นต้นรับ 3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสด และเงินฝากธนาคาร 4. รวมยอดเงินต้นเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี 5. รวมยอดเงินต้นรับของแต่ละบัญชี 6. บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	6. สมุดบัญชีเงินต้น สมุดรายวันเงินจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี ด้านจ่าย 2. บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย 3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับกรจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคาร ลงในสมุดรายวันจ่ายเงิน 4. รวมยอดเงินต้นเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี 5. รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี 6. บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป 7. บันทึกกรจ่ายในระบบ GFMS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ด้านงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	7. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้นไปบัญชีแยกประเภท รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บัญชี ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	<p>๘. สมุดบัญชีขึ้นต้น</p> <p>ใบสำคัญการลงบัญชี</p> <p>ด้านทั่วไป</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการ ใบสำคัญการเบิก (ฎีกา) เพื่อบันทึก รายละเอียดการเบิกจ่ายและจำนวนรายการที่เกิดขึ้น 3. บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 4. บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่ 5. นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวัน 6. นำรายละเอียดใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอด 7. ใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่จำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง 8. ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่ 9. ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตรงยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	๑. สมุดบัญชีขึ้นปลายสมุดแยกประเภททั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันขึ้นต้นที่มีกรบันทึกตามใบสำคัญการลงบัญชี ที่เรียงลำดับตามวันที่ <ul style="list-style-type: none"> - ด้านรับ - ด้านจ่าย - ด้านทั่วไป 2. บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขึ้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี 3. บันทึกที่ถูกต้องและถูกต้องแยกตามประเภทบัญชี 4. สรุปลำดับจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านเดบิต และเครดิต 5. สรุปลำดับจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (๗) ตำแหน่งเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>10. การรับและการนำส่งเงิน</p>	<p><u>การรับเงิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกการขายเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน บันทึกรับเงินในระบบ GFMS พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS <p><u>การนำส่งและนำฝากเงิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก บันทึกการขายการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMS พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ ผอ.สพท. พทราบ จัดเก็บหลักฐาน 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ตำแหน่งเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	<p>11. การลงทะเบียนคุม(ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา) 2. บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง 3. บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เขียนไปตามกำหนด 4. ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่าย ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 5. ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง 6. ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ด้านงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	12. รายงานการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี 2. จัดทำงบทดลอง 3. จัดทำรายงานประจำเดือน 4. จัดทำรายงานประจำปี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ. (๗) ตำแหน่งเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	13. การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค 2. ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) 3. ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับนำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่จ่ายไม่ได้ 4. นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 5. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. ธนาคาร

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (๗) ด้านงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	14. การตรวจสอบและจรรยาบรรณการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี 3. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ บัญชี 4. ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป 5. วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท. 6. บันทึกผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและพิจารณา 7. จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจหน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	15. การสรุปรายการ	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน 2. บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้าย ของเดือน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	16. การปิดบัญชี	<ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ 2. จัดทำงบทดลอง 3. ปิดบัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ด้านงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	17. การบันทึกสิ้นปี	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกยอดอนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพท. 2. บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS 3. พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯ สอบทานความถูกต้อง 4. เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพท. 5. จัดเก็บรายงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (๗) ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	18. การจัดทำบัญชีเงิน ประจำงวด	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสาร/รายงานการโอน เปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย 2. บันทึกบัญชีเป็นทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด 3. บันทึกการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอด การเบิก (กรณีการเบิกเกินส่งคืนคลัง) 4. บันทึกผูกพัน (กรณีการทำสัญญาซื้อขายผูกพัน) 5. บันทึกการกันเงินไว้เบิกต่อปี 6. จัดทำรายงานเงินประจำงวด วันสิ้นเดือนสิ้นปีงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ.รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	19. การบันทึกไอออน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติไอออน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากกลุ่มนโยบายและแผน 2. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS 3. บันทึกการ ไอออน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS 4. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ 5. บันทึกการ ไอออน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในทะเบียนควบคุมเงิน ประจํางวด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	<p>1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท. 2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ 3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบร่างรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ 5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e - GP 6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักฐานทำใบ PO 7. บริหารสัญญา 8. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจสอบในระบบ GFMS 9. จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบผลการพิจารณา 10. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ) 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 7. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 8. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด อ่างทอง

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพิเศษ	2. การควบคุมพิเศษ (การเก็บรักษาพิเศษ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พิเศษได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการตรวจรับพิเศษ 2. เจ้าหน้าที่พิเศษบันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ 3. เจ้าหน้าที่พิเศษบันทึกรายการพิเศษในทะเบียน/บัญชีพิเศษ 4. เจ้าหน้าที่พิเศษเก็บรักษาพิเศษในสถานที่เก็บพิเศษให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พิเศษ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	3. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ 4. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมกรฯ) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัฒนา	4. การควบคุมพัฒนา (การพิมพ์)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้พิมพ์ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์ 3. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ส่งการ 4. เจ้าหน้าที่ควบคุมการพิมพ์ การส่งต้นฉบับไปตามกำหนด 5. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการพิมพ์/การส่งต้นฉบับเอกสารที่เคาะเอง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พิมพ์ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมกร) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่เอกสารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ 3. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น 4. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สตง. 5. กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 6. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท. สั่งการ 7. เสนอขออนุมัติจำหน่าย 8. เจ้าหน้าที่ตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ 9. เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี 10. รายงานต่อ สตง.ทราบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3.ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมกรฯ) 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (ค) ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพิเศษ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	6. การจัดทำเอง	<ol style="list-style-type: none"> 1. สำรวจความต้องการใช้วัสดุของ สพท. 2. วางแผน/กำหนดเวลาตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ 3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ 4. เสนอ ผอ.สปท.ให้ความเห็นชอบ 5. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีวัสดุ 6. ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 7. ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้ขึ้นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ 8. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอง 9. คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้ขึ้นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ) 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. ผู้ขายผู้รับจ้าง 7. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์	<p>1. การขอขึ้นทะเบียนทรัพย์สินพัสดุ</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท. จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกใบทิกเสนอ ผอ. สพท. ลงนาม แจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ 4. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท. 5. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ. สพท. ทราบ 6. เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบ ทร. 03, 04, 05 ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์เข้าระบบ GFMIS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศษ.	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ง) ตำแหน่งเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสหพันธ์	<p>2. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุใน ค ว ม ดู แล ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ 4. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ 5. เจ้าหน้าที่รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมราชทัณฑ์และสำนักงาน รมราชทัณฑ์ 6. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ 7. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 7. กรมราชทัณฑ์/สำนักงาน รมราชทัณฑ์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสหพัทธ์	3. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	<ol style="list-style-type: none"> 1. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้พื้นที่เหตุผลและความเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้ 2. โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอกรมการสถานศึกษาเขตพื้นที่ 3. โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา 4. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ สพท.พิจารณา 5. สพท. ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา 6. กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท. 7. สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา 6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 7. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงาน บริหารงานพิเศษ	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	4. การขอรถยนต์อาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาต รถยนต์ เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรถยนต์ เสนอ ผ.สพท. พิจารณา ผ.สพท.พิจารณาคำสั่งแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ให้โรงเรียน/ กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพ และรายงาน สพท. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการ เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรถยนต์ตามแนวปฏิบัติฯ สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรถยนต์ จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงาน ให้ สพท. 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่พัสดุ ข้าราชการครูและบุคลากร ท ำ ง ก ำ ร คี ก ษ ำ คณะกรรมการฯ) ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศษ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับ การดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์	ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับ การดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฏ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานของสถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาส่งการ 3. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ 4. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ 5. เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา 	<ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศษ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ด) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ดำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย 2. เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาส่งการ 3. จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา 4. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ 5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน ส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

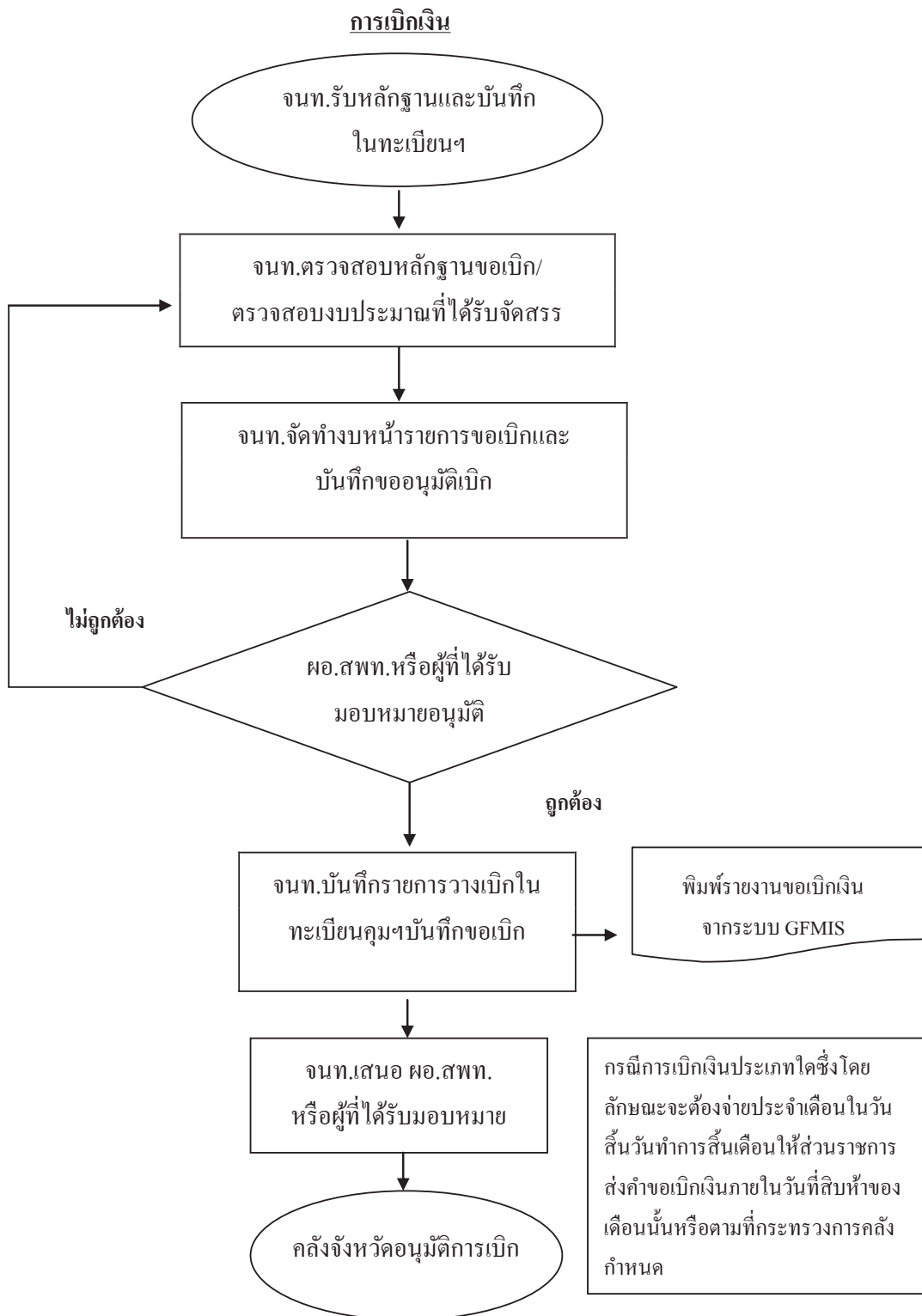
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 5.4 ผอ.สพท.อนุมัติ
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
- 5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- 5.7 คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวัน ทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งค่าขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้า ของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 7.2 งบหน้ารายการขอเบิก
- 7.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMS
- 7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 - หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

ชื่องาน การเบิกเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุไว้ที่กำหนด</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระบุไว้ที่กำหนด</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		จัดทำงบนำรายการขอเบิกและบันทึกของอนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ขอ.สพท.อนุมัติ	1 วัน	ขอ.สพท.	
5		บันทึกขอยกการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกขอเบิกเสนอ ขอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3</p>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณี โอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

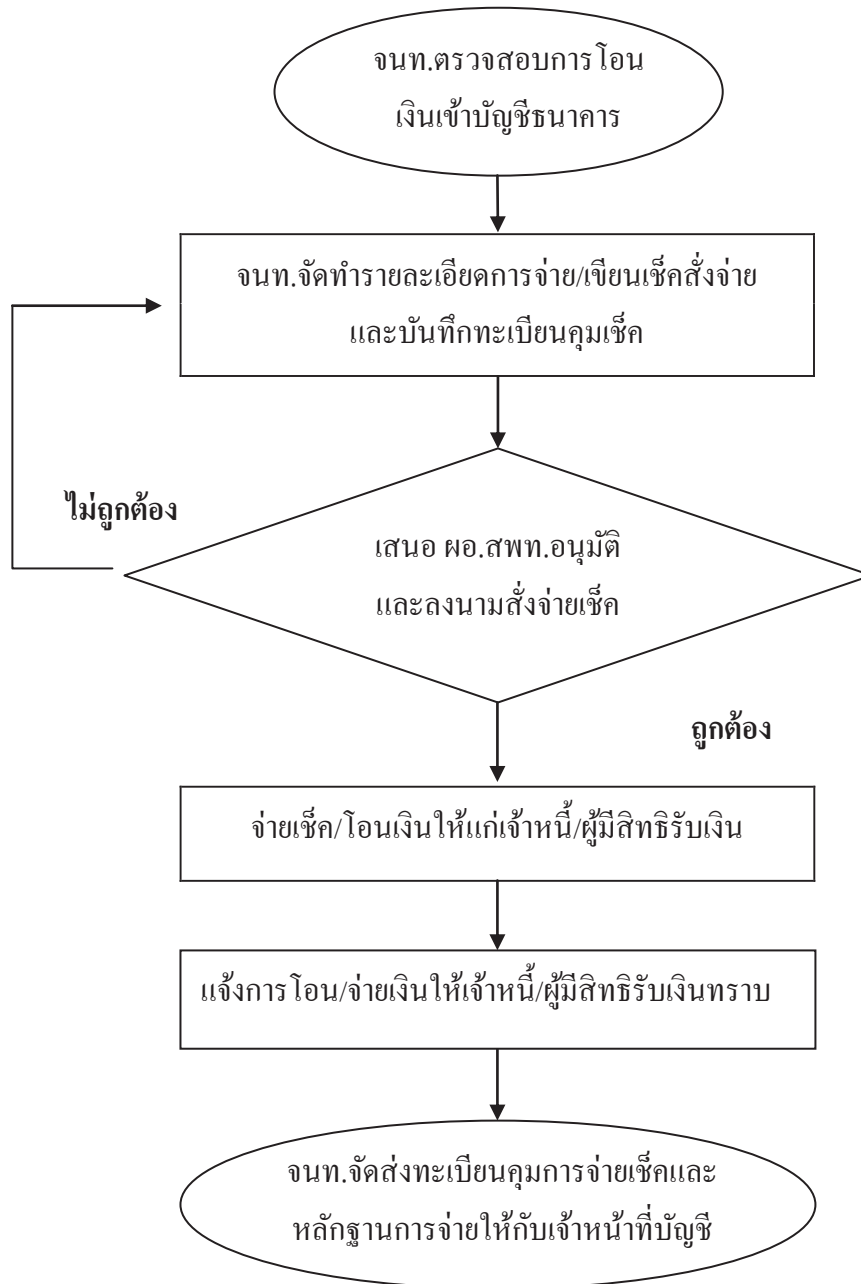
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
- 5.3 เสนอ ผอ.สปท. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- 5.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 5.5 แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- 5.6 เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

การจ่ายเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)
- 7.2 แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- 7.3 สมุดเช็ค
- 7.4 บันทึกรื้อข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 - หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

ชื่องาน		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
การจ่ายเงิน							
มาตรฐานคุณลักษณะ : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระบุไว้ที่กำหนด							
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจ่ายเงิน ตามที่ระบุไว้ที่กำหนด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End([End]) </pre>	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ		
2		จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึบทงทะเบียนคุมเช็ค	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน			
3		ขอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค	1 วัน	ขอ.สพท.,			
4		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน			
5		แจ้งการ โอน/จ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน			
6		จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหนี้ที่มีบัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน			
เอกสารอ้างอิง							
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน และการรักษารายการเงินและกรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2551 - หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3							



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

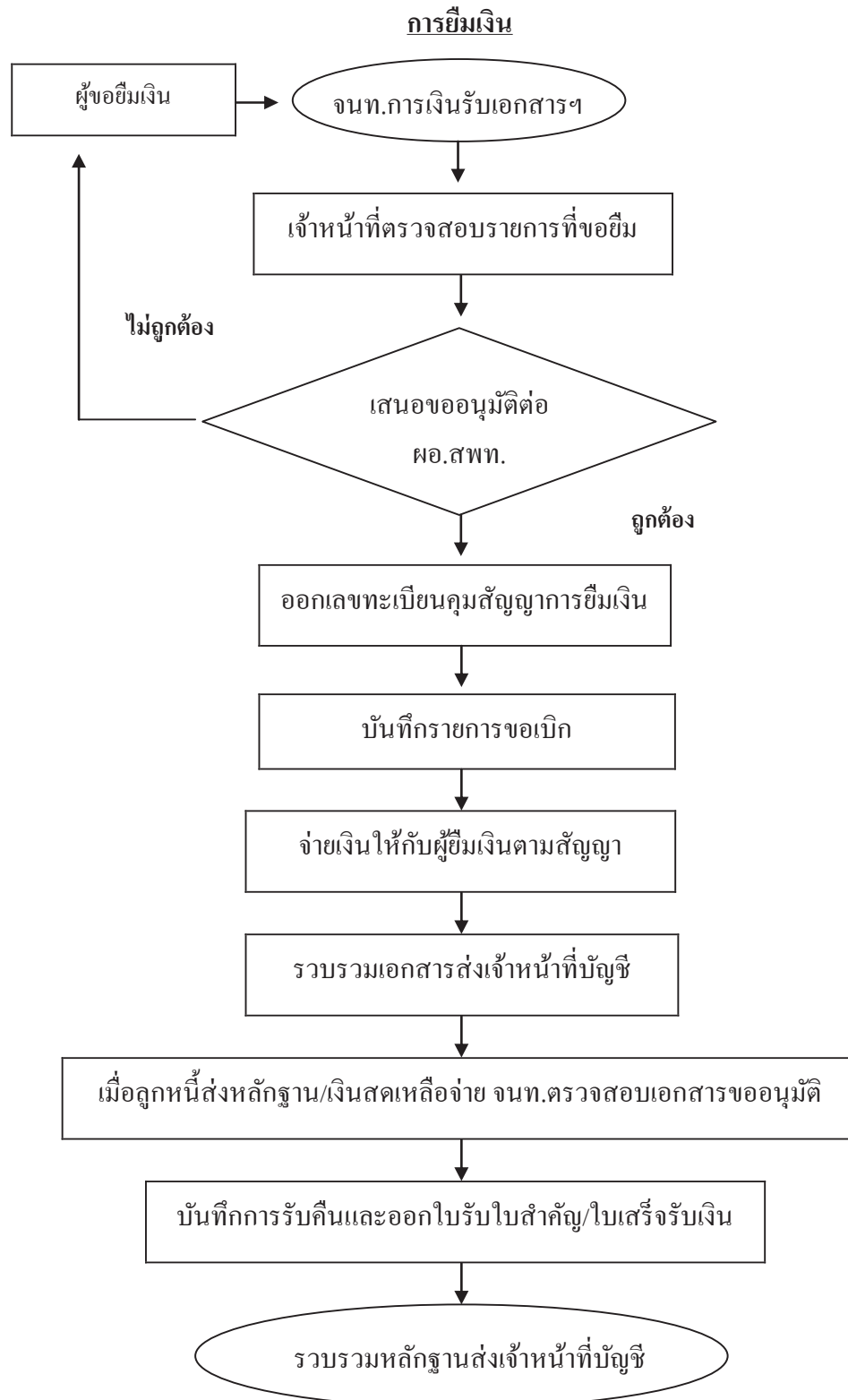
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม
- 5.3 เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สปท.
- 5.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- 5.5 บันทึกรายการขอเบิก อนุมัติยืมเงินราชการ
- 5.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา
- 5.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 5.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ
- 5.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
- 5.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- 7.2 สัญญาการยืมเงิน
- 7.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- 7.4 คู่มือบัญชี/รายงานขอเบิก
- 7.5 ใบรับใบสำคัญ
- 7.6 ใบเสร็จรับเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 - หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การขืมเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การขืมเงิน เป็นระบบตามที่ระบุที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> Step8[] Step8 --> Step9[] Step9 --> Step10[] Step10 --> End([]) Step3 --> Step1 </pre>	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินขืม	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขืม	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ผ.สพท. พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผ.สพท.	
4		ออกเลขทะเบียนคณาสัญญาขืมเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		บันทึกรายการขอเบิก กรณขืมเงินราชการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		จ่ายเงิน ให้กับผู้ขืมเงินตามสัญญา	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8		เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของอนุมัติ	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
10		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินขืม					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากคลังจังหวัดและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

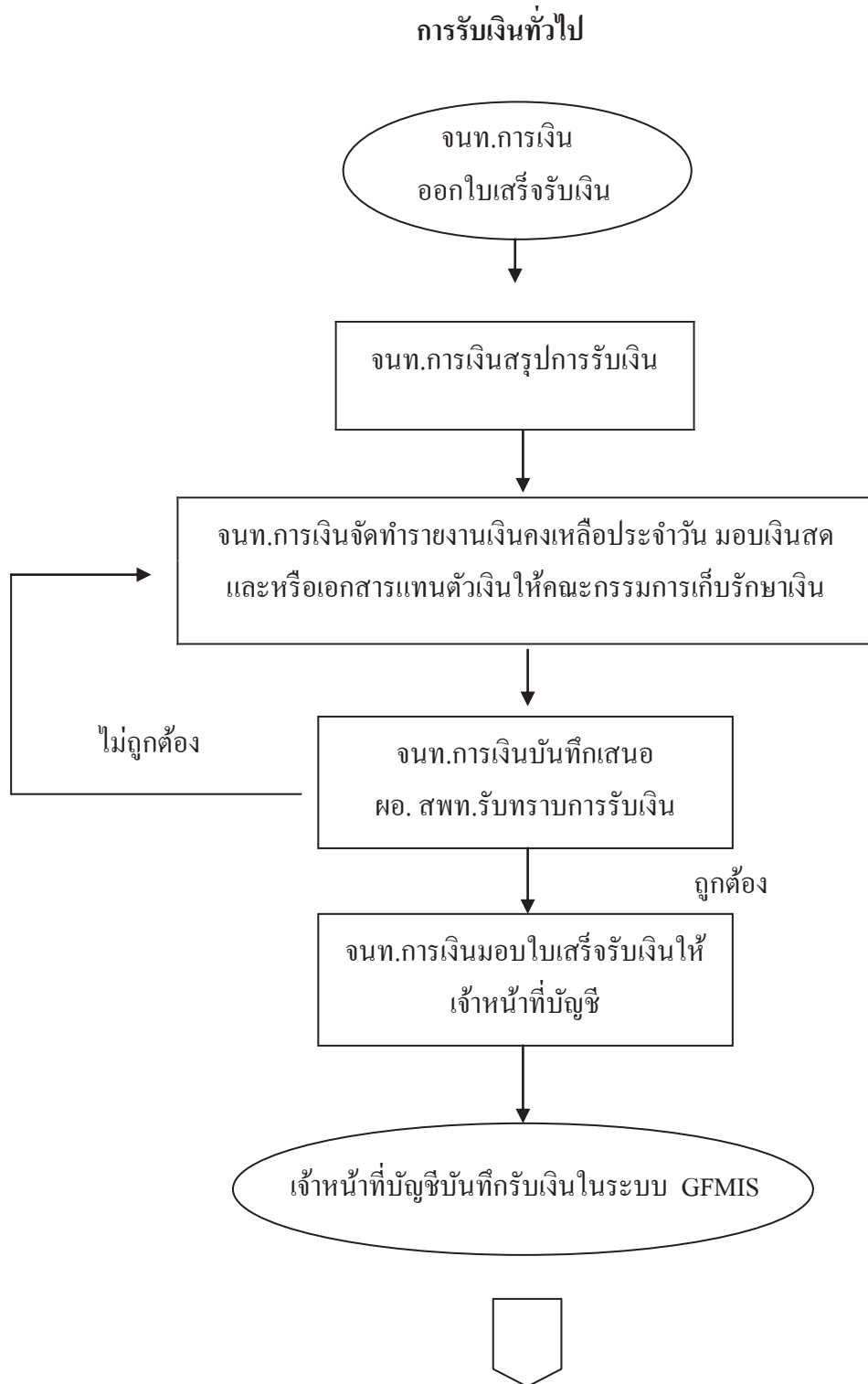
5.1 การรับเงินทั่วไป

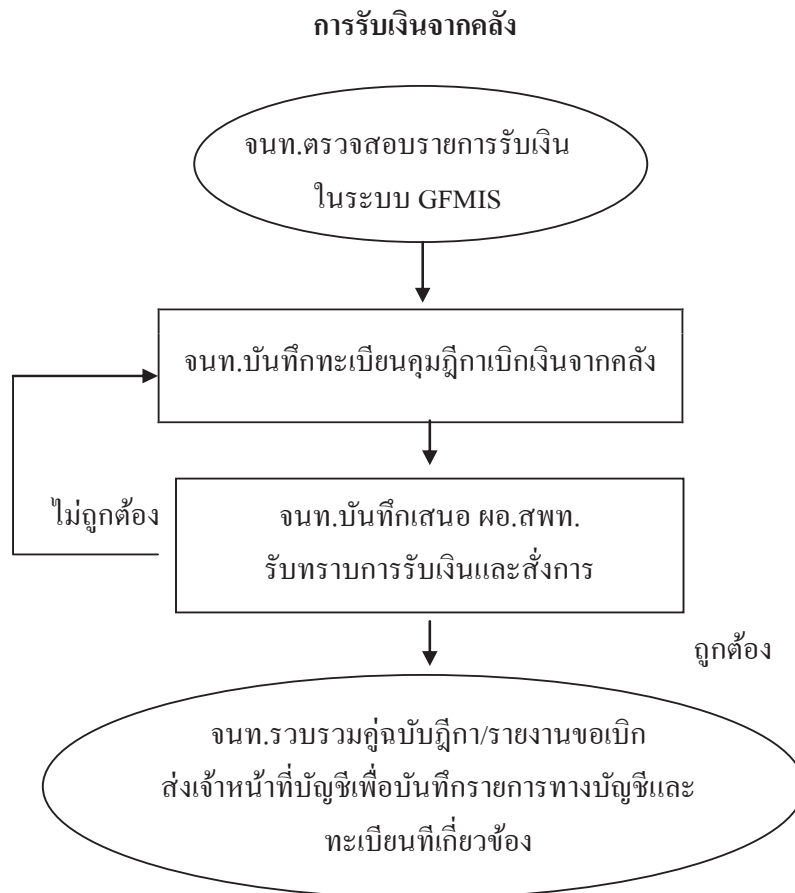
- 5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงิน โดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.1.4 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปท. รับทราบการรับเงิน
- 5.1.5 เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.6 บันทึกรับเงินในระบบ GFMS

5.2 การรับเงินจากคลัง

- 5.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS
- 5.2.2 เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง
- 5.2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปท. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ
- 5.2.4 เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1.1 ใบเสร็จรับเงินของ สพท.
- 7.1.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 7.1.3 รายงานการโอนเงินจากระบบ GFMIS
- 7.1.4 รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)
- 7.1.5 ทะเบียนคุมเงินจากระบบ GFMIS
- 7.1.6 รายงานขอเบิกเงินจากคลัง
- 7.1.7 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-2
- 8.1.2 หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว 30 กันยายน 2547

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การรับเงิน (การรับเงินทั่วไป)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุไว้					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน ตามที่ระบุไว้					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือ ได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		สรุปการรับเงินโดยคลิกหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นวันนั้นๆ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ	20 นาที	ผอ.สพท.	
5		มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกรับเงินในระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 – 2					
2. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว.30 กันยายน 2547					

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
งานการรับเงิน (การรับเงินจากคลัง)		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณลักษณะ : การรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End([]) Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 </pre>	ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		บันทึกทะเบียนคุมผูกเบิกเงินจากคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบ	20 นาที	ผอ.สพท.	
4		รวบรวมข้อมูลบัญชีการรายงานของเบิกส่งผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 2					
2. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว. 30 กันยายน 2547					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเก็บรักษาเงิน

1. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการ นำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการเก็บรักษาเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

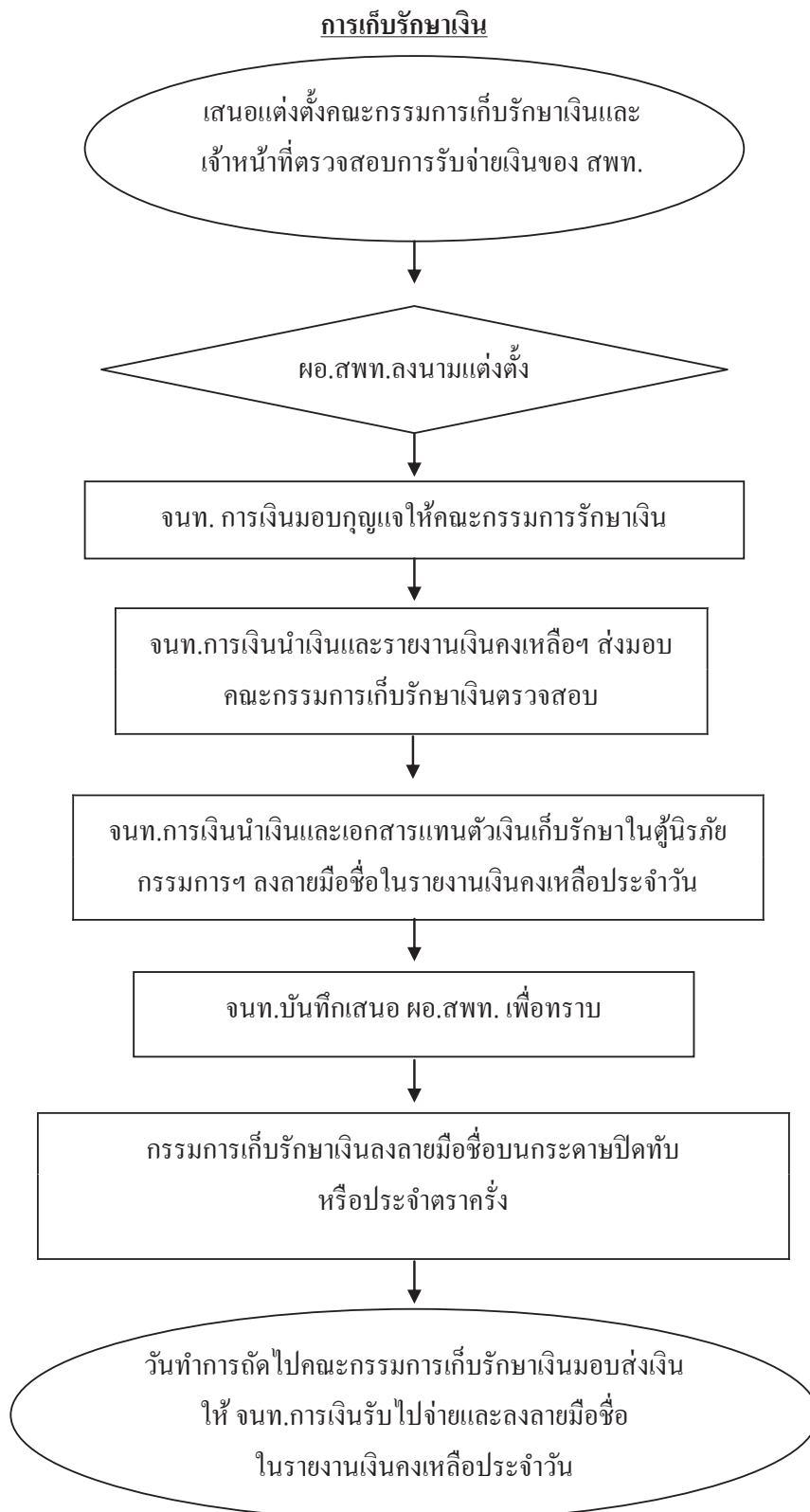
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท.
- 5.2 ผอ.สปท.ลงนามแต่งตั้ง
- 5.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.4 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ
- 5.5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 5.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สปท. เพื่อทราบ
- 5.7 กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับหรือประจำตราครั้ง
- 5.8 วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน รับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การนำเงินส่งคลัง

1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการนำเงินส่ง ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

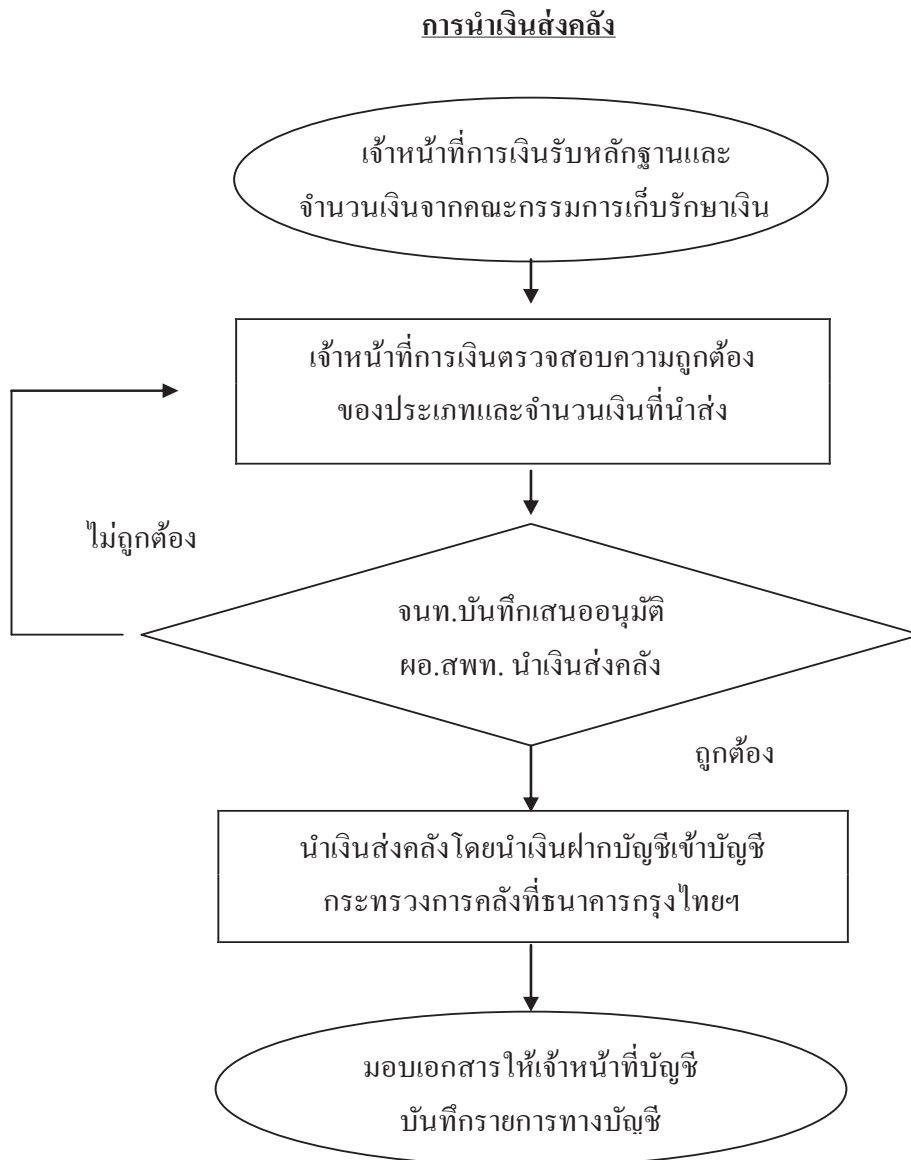
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง
- 5.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สปท. เพื่อนำเงินส่งคลัง
- 5.4 ผอ.สปท.หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชี
กระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย
- 5.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียน
และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบนำส่งเงิน
- 7.2 ใบนำฝากเงิน(Pay-in slip)

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 - หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

9. ศึกษามาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การนำเงินส่งคลัง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเงินส่งคลัง เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุไว้กับกำหนด</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการนำเงินส่งคลัง ตามที่ระบุไว้กับกำหนด</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> D{ } D -- "ไม่ถูกต้อง" --> S2 D -- "ถูกต้อง" --> S3[] S3 --> End([End]) </pre>	เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ขอ.สพท. พิจารณามูลคิการนำเงินส่งคลัง	30 นาที	ขอ.สพท.	
4		นำเงินฝากเข้าบัญชีระหวางการคลังที่ธนาคารกรุงไทย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		มอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกายทางบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง</p>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การกั้นเงิน

1. ชื่องาน

การกันเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การกันเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการกันเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

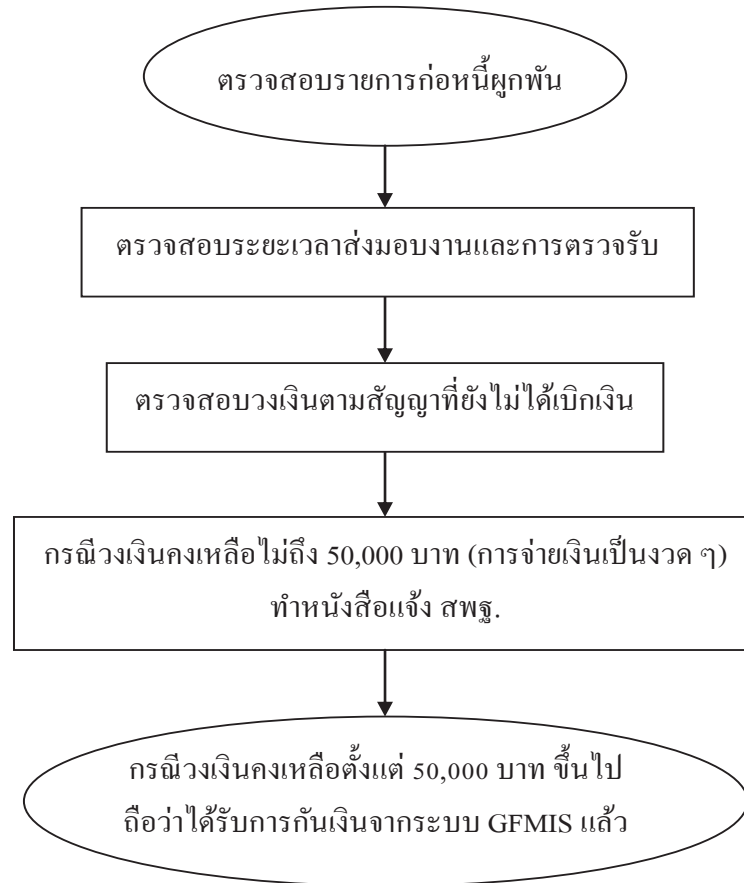
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การกันเงิน

- 5.1 ตรวจสอบรายการก่อนนี้ผูกพัน
- 5.2 ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ
- 5.3 ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน
- 5.4 กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือแจ้ง สพฐ.
- 5.5 กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMS แล้ว

การกันเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 7.2 สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- หมวด 9 การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

ชื่องาน		ส่วนราชการ		วัตถุประสงค์		
การกันเงิน		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		วัตถุประสงค์		
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การกันเงิน เรียวย่อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุเป็นข้อกำหนด</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการกันเงิน ตามที่ระบุเป็นข้อกำหนด</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph LR A([1]) --> B[2] B --> C[3] C --> D[4] D --> E([5]) </pre>	ตรวจสอบรายการถอนผู้ผูกพัน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
2		ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี		
3		ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี		
4		กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือแจ้ง สพฐ.	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี		
5		กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMS แล้ว	5 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี		
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 9 การกันเงินไว้เบิกเหลือมี</p>						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด

- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

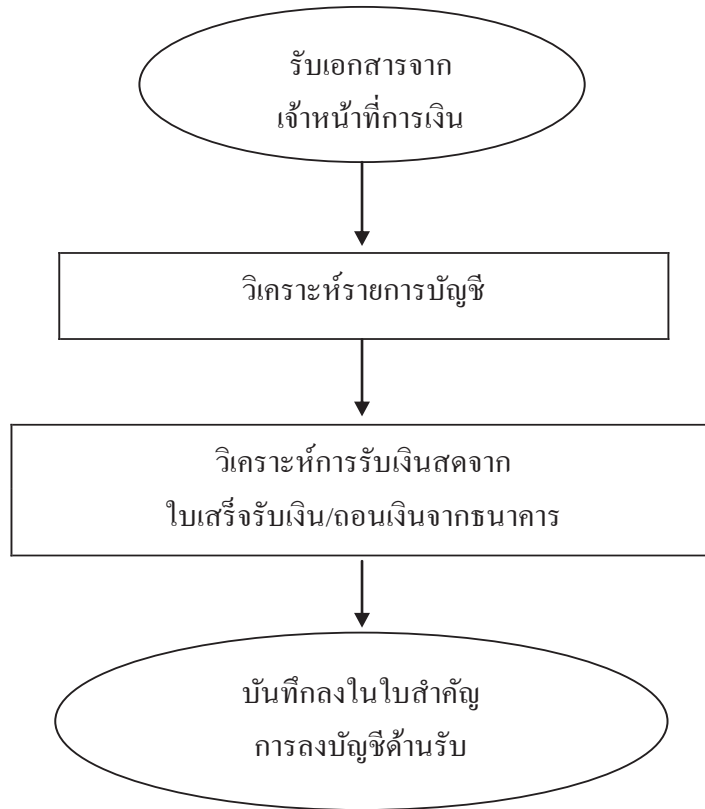
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

ด้านรับเงินสด

- 5.1 รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 5.2 วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน
- 5.3 วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร
- 5.4 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

สมุดบัญชีขั้นต้น



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

ชื่องาน		รหัสเอกสาร			
อนุมัติเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์ดังกล่าวสำหรับหน่วยงานภาครัฐ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([1]) --> B[2] B --> C[3] C --> D([4]) </pre>	รับเอกสารการบันทึบบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกไปเศรษฐกิจรับเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกลงบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ					
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ดังกล่าวสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขึ้นต้น(สมุดเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

- การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)

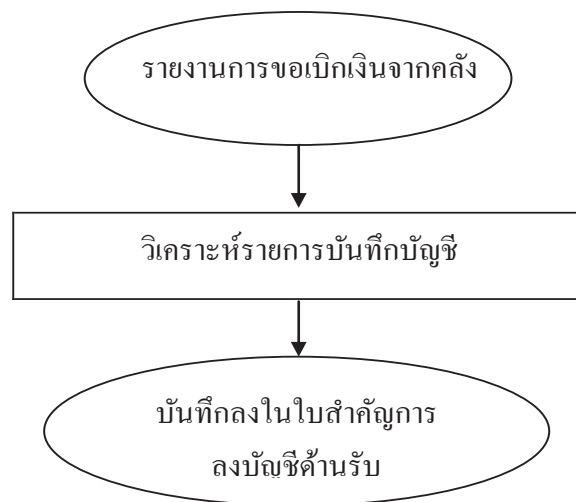
5.1 รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
สมุดเงินฝากธนาคาร / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ		กรมบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีต้น สมุดเงินฝาก และใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับถูกต้อง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการปฏิบัติงานของผู้ขึ้นต้น (สมุดเงินฝากธนาคาร - ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ)					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C([]) </pre>	รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วิเคราะห์การบันทึกบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ					
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ตั้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด - การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินสด

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

ด้านจ่ายเงินสด

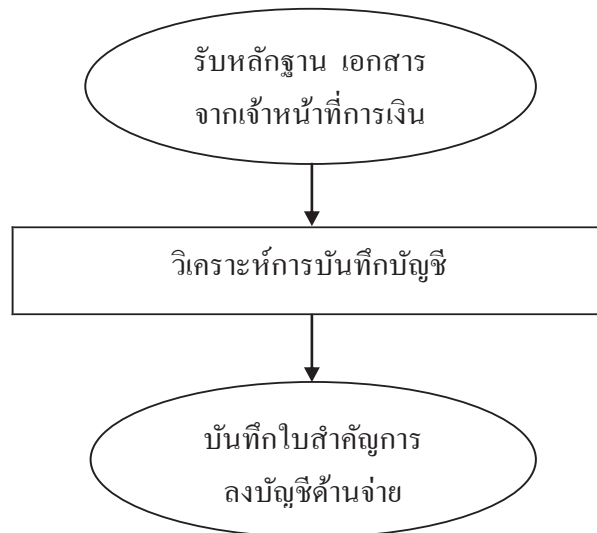
5.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น
- สมุดเงินสด



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการ**

<p>ชื่องาน สมุดเงินสด / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย</p>		<p>ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p>		<p>รหัสเอกสาร</p>	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)</p>					
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
2		วิเคราะห์การบันทึกบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		บันทึกใบใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและกรรมนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ</p> <p>2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คำสั่งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ มอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

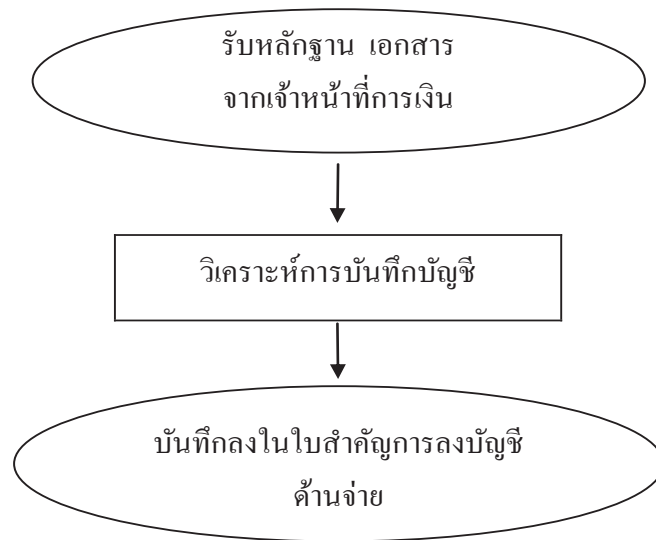
5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินฝากธนาคาร



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ดินฉิวเช็ค/ทะเบียนคุมเช็ค
- 7.2 สมุดเงินฝากธนาคาร
- 7.3 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551
หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปแบบตราฐานกระบวนการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร)ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์ตั้งค่าสำหรับหน่วยงานภาครัฐ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร)					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph LR A([]) --> B[] B --> C([]) </pre>	รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		วิเคราะห์การบันทึกบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		บันทึกใบใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและกรนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ตั้งค่าสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเงินรับ

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินรับตามระบบบัญชีเกณฑ์
คงค้าง ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และ
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี
ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตาม
ที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

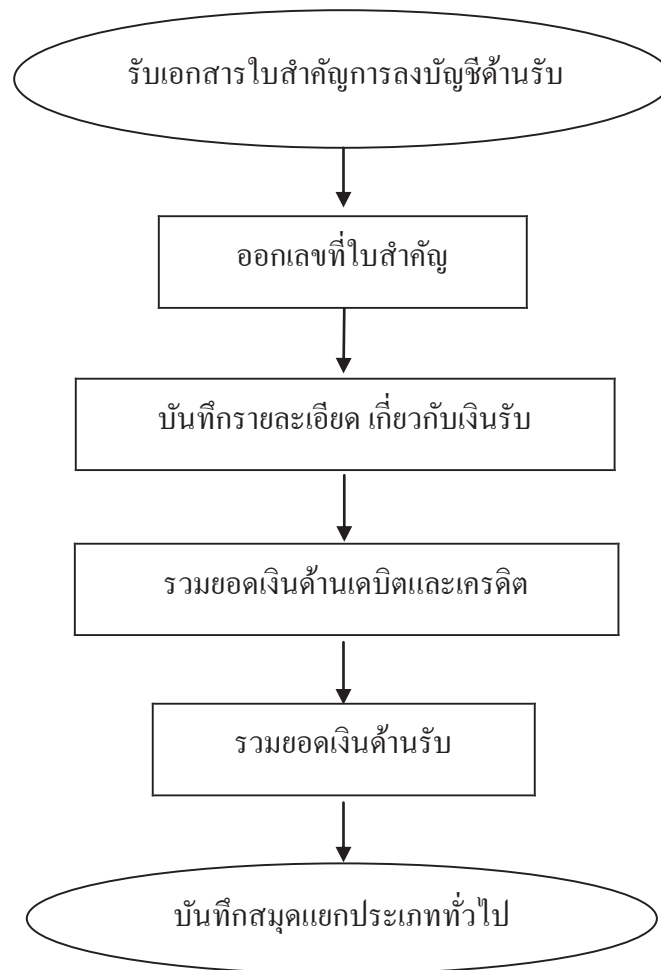
สมุดรายวัน

- สมุดรายวันเงินรับ

- 5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 5.2 ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- 5.4 รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี
- 5.5 รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี
- 5.6 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดรายวันเงินรับ - สมุดรายวันเงินรับ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันเงินรับ
- 7.2 บัญชีแยกประเภท
- 7.3 ทะเบียนย่อย
- 7.4 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน สมุดรายวันเงินรับ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดรายวันเงินรับ (สมุดรายวันเงินรับ) ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดรายวันเงินรับ (สมุดรายวันเงินรับ) ตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีที่ต้นรับ, ออกเลขที่ใบสำคัญ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		รวมยอดเงินต้นด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		รวมยอดเงินต้นรับของแต่ละบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและกรรมนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ คู่มือแนวปฏิบัติการบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเงินจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์
คงค้างถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และ
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี
ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ
มอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

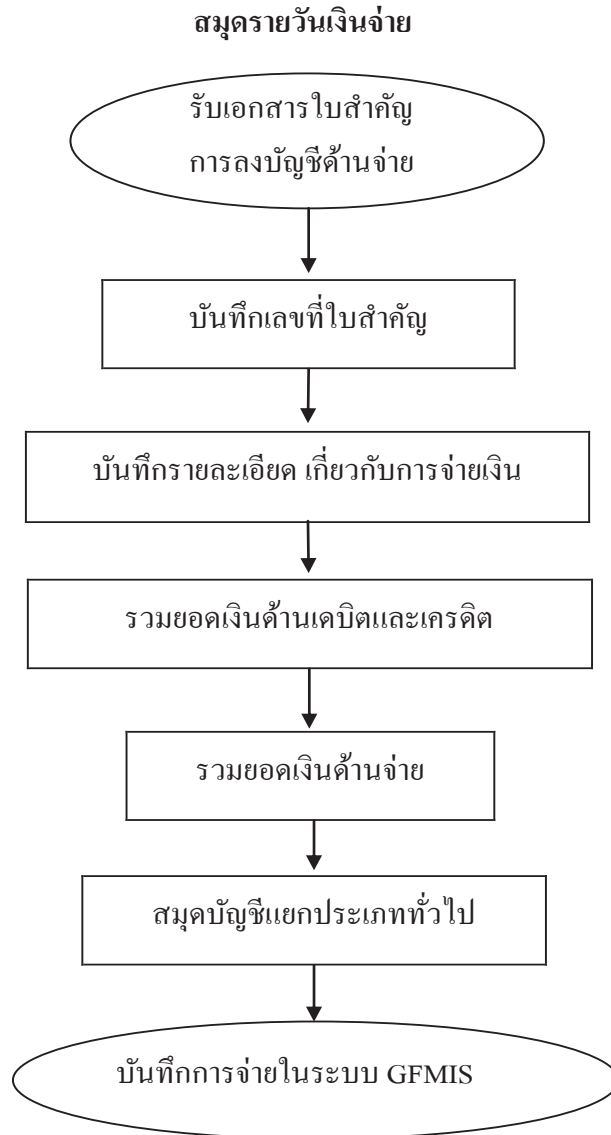
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

สมุดรายวันเงินจ่าย

- 5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 5.2 บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร ลงใน
สมุดรายวันจ่ายเงิน
- 5.3 รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี
- 5.4 รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี
- 5.5 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป
- 5.6 บันทึกรายจ่ายในระบบ GFMIS

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันจ่ายเงิน
- 7.2 บัญชีแยกประเภท
- 7.3 ทะเบียนย่อ
- 7.4 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง
พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน สมุดรายวันเงินจ่าย		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำสมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีขั้นกลาง ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์ต่าง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำสมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์ต่าง</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีที่ต้นจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		ออกเลขที่เอกสาร, บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารลงในสมุดรายวันเงินจ่าย	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		รวมยอดเงินต้นฉบับและเครดิตของแต่ละบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		บันทึกการจ่ายในระบบ GFMS	1 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์ต่างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายนวันทั่วไป

1. ชื่องาน

สมุดรายวันทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชี
เกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และ
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี
ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ
มอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

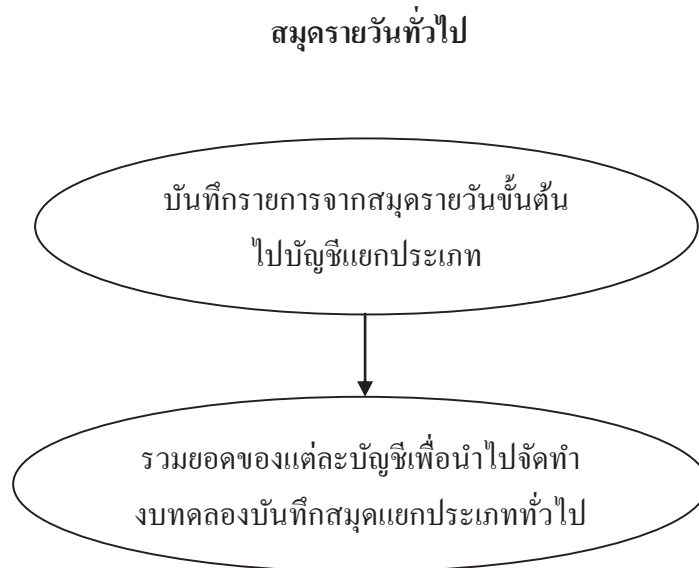
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวันทั่วไป

- 5.1 บันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้น ไปบัญชีแยกประเภท
- 5.2 รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันเงินรับ
- 7.2 สมุดรายวันเงินจ่าย
- 7.3 บัญชีแยกประเภททั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ
- 8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการ**

ชื่องาน	สรุปรายวันที่ทำไป	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำสมุดบัญชีต้น สมุดรายวันที่ไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีต้น สมุดรายวันที่ไป ตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		บันทึกการขาดจากสมุดรายวันต้น ไปบัญชีแยกประเภท	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง	1 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและงบการเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ					
2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

1. ชื่องาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

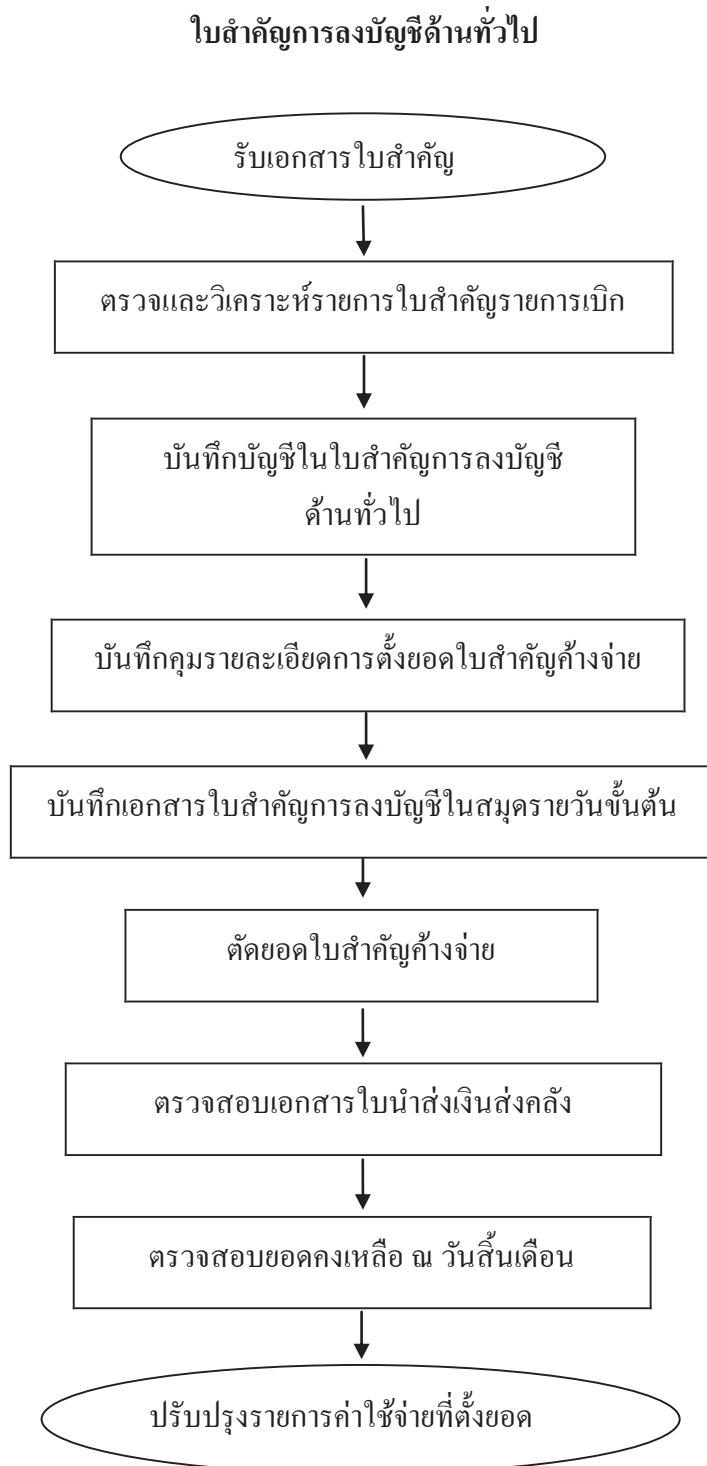
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

- 5.1 รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 5.2 ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ฎีกา) เพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายและจำแนกรายการที่เกิดขึ้น
- 5.3 บันทึบบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- 5.4 บันทึกรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้
- 5.5 นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกรวมรายวันขึ้นต้น
- 5.6 นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง
- 5.7 ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี
- 5.8 ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน
- 5.9 ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันทั่วไป
- 7.2 บัญชีแยกประเภท
- 7.3 ทะเบียนย่อย
- 7.4 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์กึ่งค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการ**

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัดเอกสาร	
มาตรฐานคุณลักษณะ : การลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิกจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกมูลรวมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปบันทึกสมุดรายวันเป็นต้น	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีรายการจ่ายในแต่ละครั้ง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7		ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินต้นคลังเพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
8		ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
9		ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตัดยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดบัญชีแยกประเภท

1. ชื่องาน

สมุดบัญชีแยกประเภท

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสมุดบัญชีชั้นปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

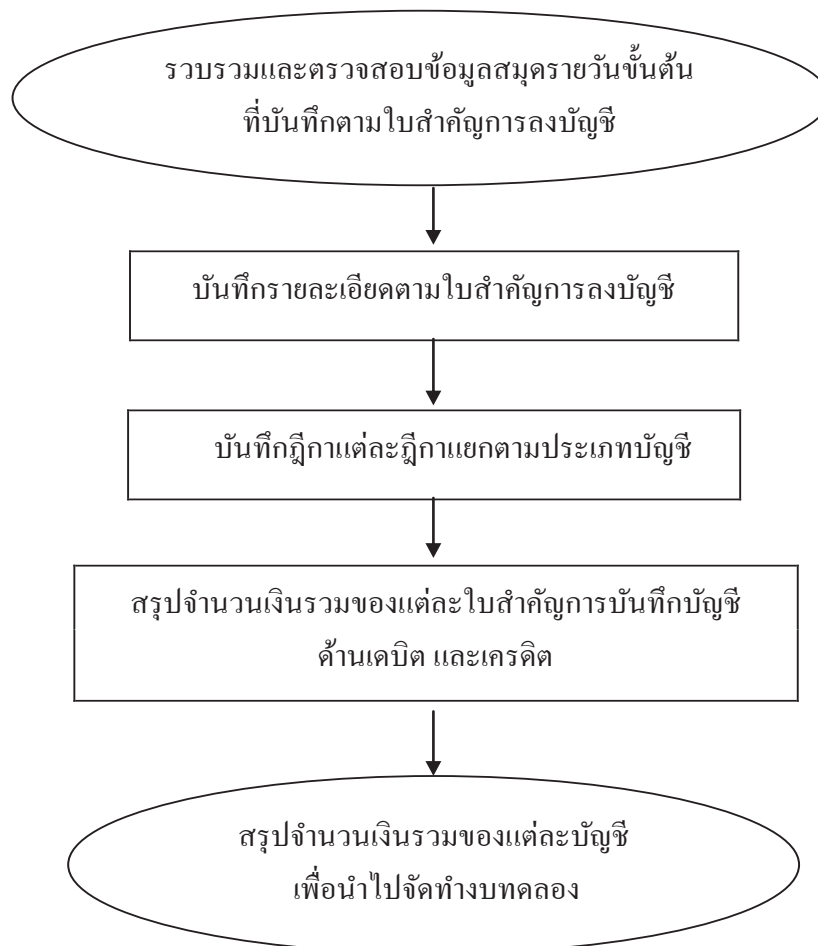
การบันทึกสมุดบัญชีชั้นปลาย

สมุดแยกประเภททั่วไป

- 5.1 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันขั้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญการลงบัญชี ที่เรียงลำดับตามวันที่
 - ด้านรับ
 - ด้านจ่าย
 - ด้านทั่วไป
- 5.2 บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขั้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี
- 5.3 บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี
- 5.4 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านเดบิต และเครดิต
- 5.5 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การบันทึกสมุดบัญชีแยกประเภท



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ**

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
งบประมาณรายจ่ายประจำปี มตรฐานคุณภาพงาน : การจัดสรรงบประมาณรายจ่าย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงบประมาณ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีเงินปลาย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รวบรวมและตรวจสอบสมุดรายวันต้นต้นที่กรมบัญชีกลาง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกรายละเอียดตามใบสำคัญการลงบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการรับที่บัญชี ด้านเดบิต และเครดิต	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับและการนำส่งเงิน

1. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

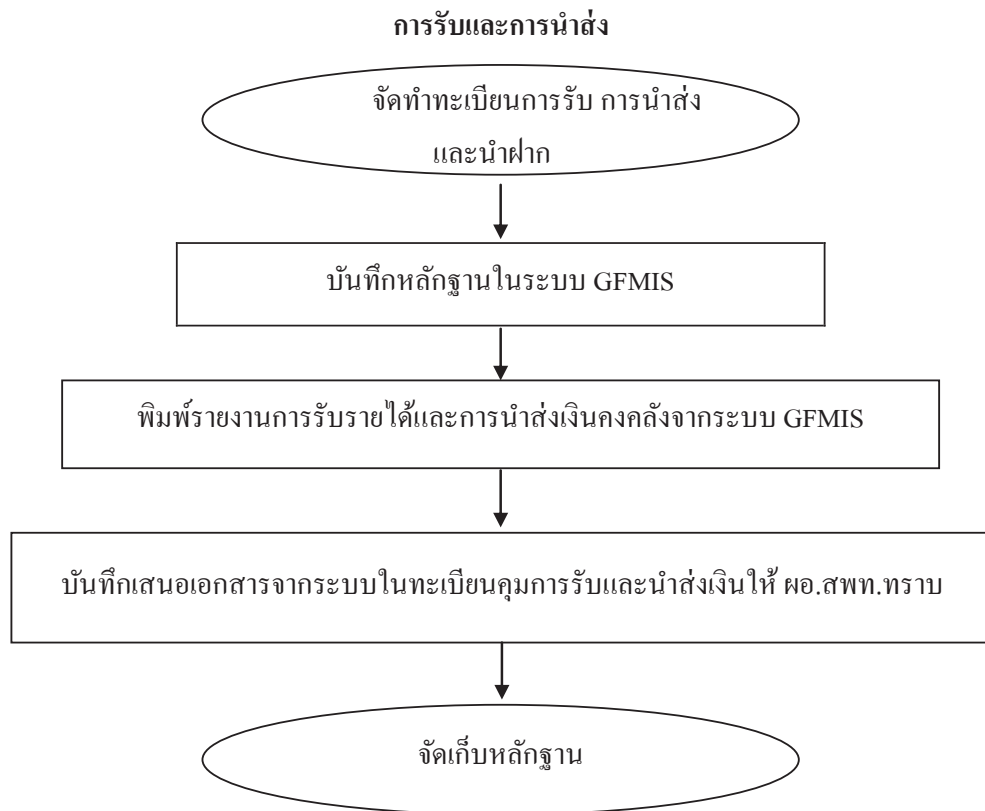
5.1 การรับเงิน

- 5.1.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
- 5.1.2 บันทึกรับเงินในระบบ GFMS
- 5.1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS

5.2 การนำส่งและนำฝากเงิน

- 5.2.1 จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก
- 5.2.2 บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMS
- 5.2.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS
- 5.2.4 บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ ผอ.สพท.ทราบ
- 5.2.5 จัดเก็บหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบนำส่งเงิน
- 7.2 สำเนาใบนำฝากเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
- 8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409/ว 115 ลว. 30 กันยายน 2547

9. วัตถุประสงค์และขอบข่ายงาน

ชื่องาน การรับและนำส่งเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณลักษณะ : การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีแยกต่าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีแยกต่าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ทำทะเบียนคุมการรับ การนำส่งและนำฝาก	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกหลักฐานในระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงค้างจากระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกเศษนอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและ นำส่งเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		จัดเก็บหลักฐาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีแยกต่างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409/ว 115 ลว. 30 กันยายน 2547					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

5.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)

5.2 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

5.3 บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

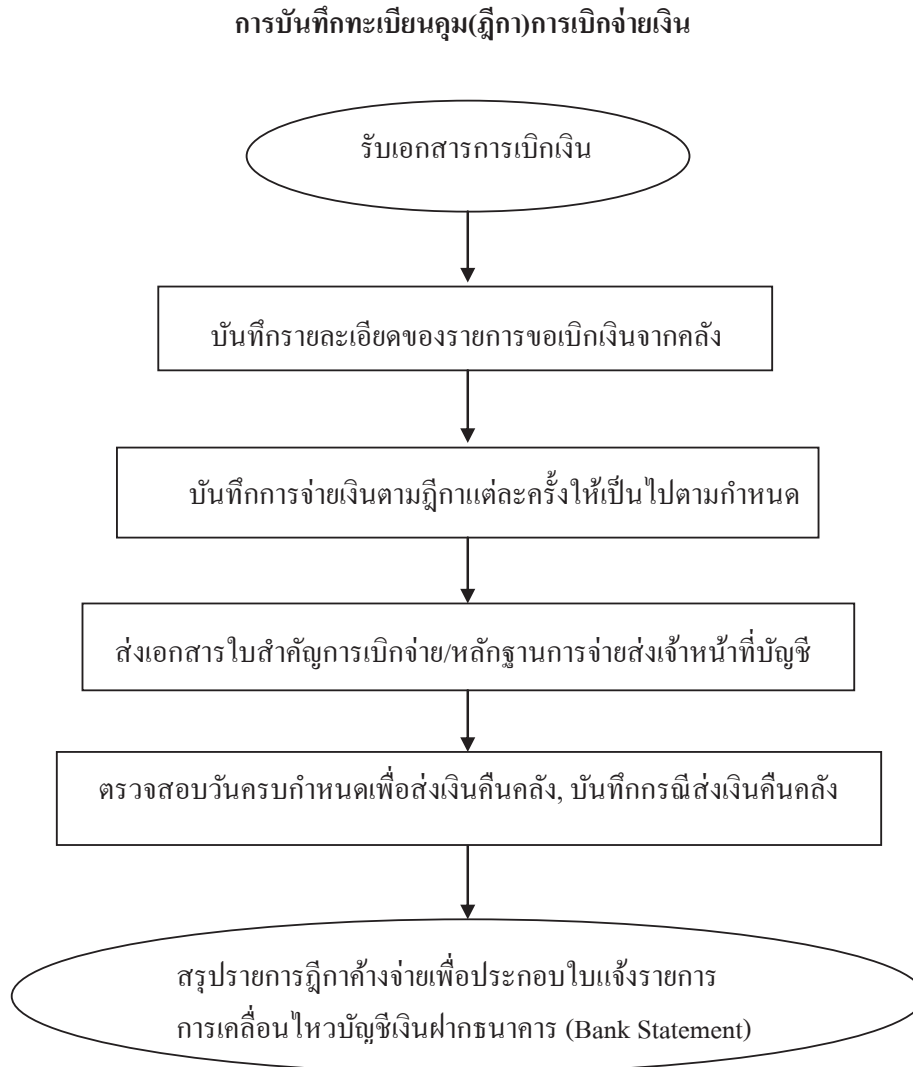
5.4 ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

5.5 ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง

5.6 ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ

การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการ**

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีที่เกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการดำเนินการเบิกจ่ายเงิน ตามระบบบัญชีที่เกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกรายละเอียดของรายการของเบิกจ่ายแต่ละครั้ง	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้ขึ้นไปตามกำหนด	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายหลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกการมีส่งเงินคืนคลัง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		สรุปรายชื่การฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	5 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีที่เกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : รายงานการเงิน

1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

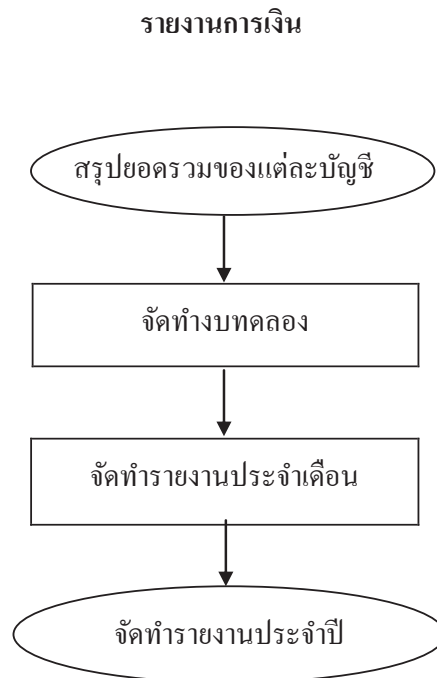
5.1 สรุปรายรวมของแต่ละบัญชี

5.2 จัดทำงบทดลอง

5.3 จัดทำรายงานประจำเดือน

5.4 จัดทำรายงานประจำปี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ**

ชื่องาน ราชการการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำรายการการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีที่เกณฑ์เกณฑ์คลัง ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงบประมาณ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำรายการเงินตามระบบบัญชีที่เกณฑ์คลัง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph LR A([]) --> B[] B --> C[] C --> D([]) </pre>	สรุปออกรางของแต่ละบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
2		จัดทำงบทดลอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		จัดทำรายการประจำเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		จัดทำรายงานประจำปี	30 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีที่เกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

1. ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

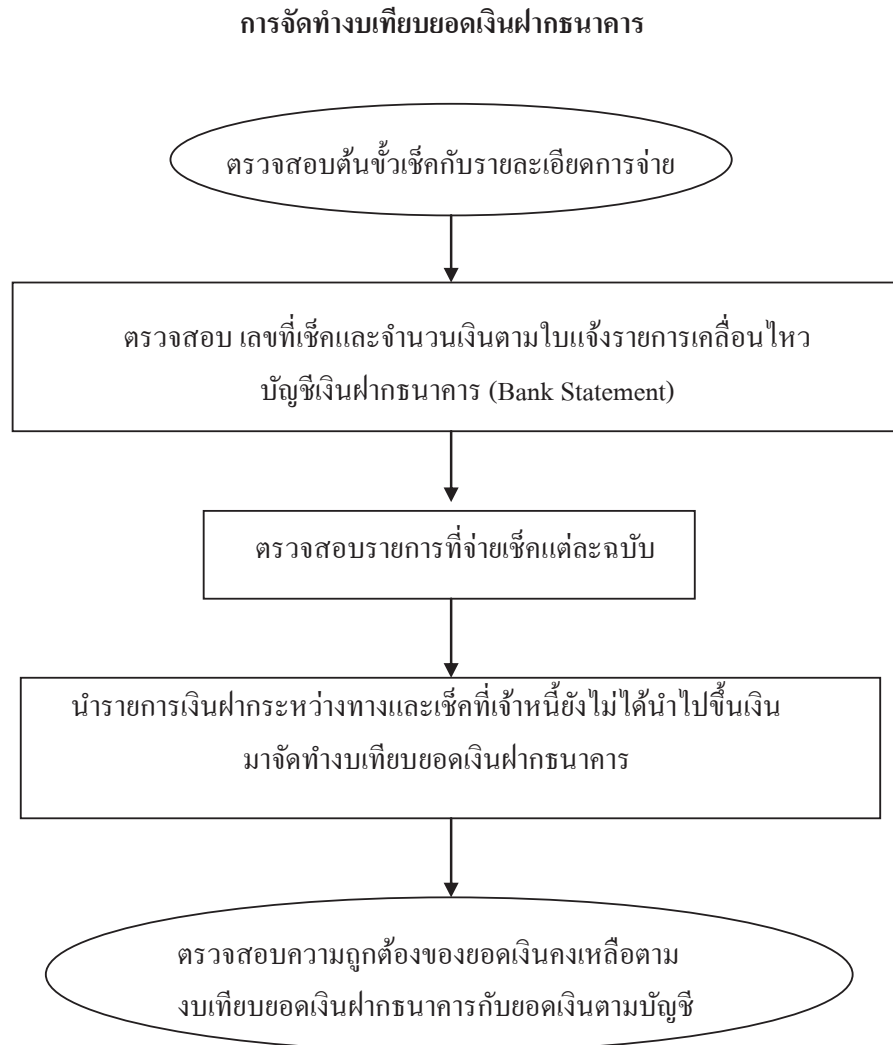
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

- 5.1 ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- 5.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 5.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ
- 5.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เข้าหนี้ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 7.2 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- 7.3 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการ**

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
การจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามบัญชียอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและรายงานการเงิน

1. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำ การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

5.1 พิมพ์รายงานการเงิน

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี

5.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

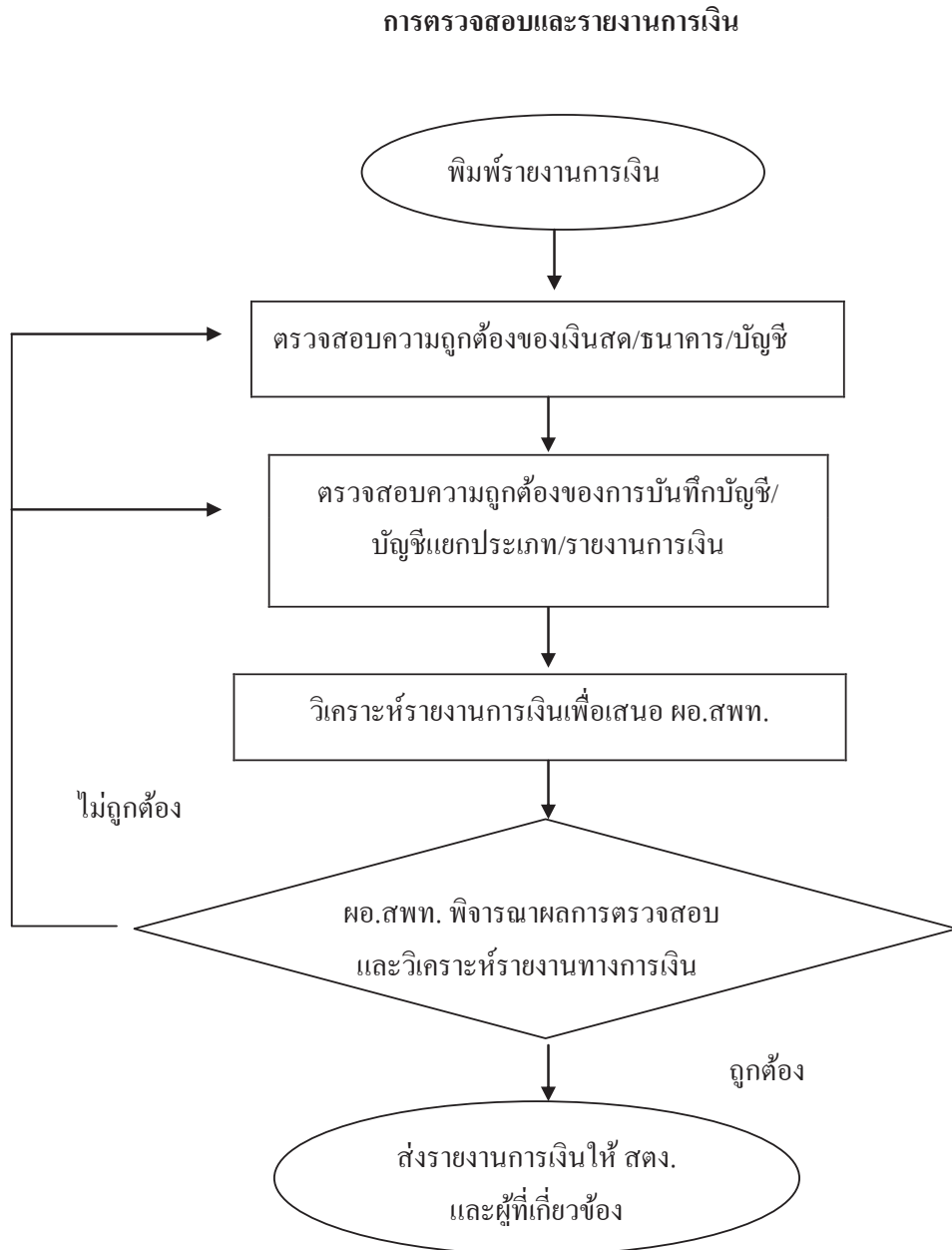
5.5 ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป

5.6 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.

5.7 ผอ.สพท.พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน

5.8 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดเงินสด
- 7.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 7.3 ใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 7.4 สมุดคู่ฝากธนาคาร
- 7.5 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.6 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 7.7 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. วัตถุประสงค์และขอบข่ายงาน

ชื่องาน การตรวจสอบและรายการทางการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณลักษณะ : การตรวจสอบและรายการทางการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีที่เกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและรายการทางการเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[Review financial statements] Step1 --> Step2[Check for errors and omissions] Step2 --> Step3[Verify the accuracy of the financial statements] Step3 --> Decision{Not correct} Decision --> Step2 Decision --> End([End]) </pre>	พิมพ์รายงานการเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินศดบัญชี, ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินบัญชี, ตรวจสอบรายการการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน	1 วัน	ผอ.สพท.	
6		จัดส่งรายงานทางการเงิน ให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีที่เกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การสรุปรายการ

1. ชื่องาน

การสรุปรายการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานการสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การสรุปรายการ ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

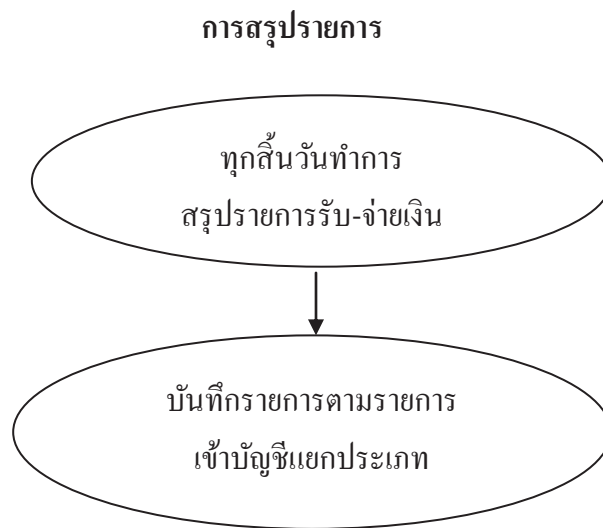
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสรุปรายการ

5.1 ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน

5.2 บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้าย
ของเดือน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		การสรุปราชการ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การสรุปราชการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเงินเดือนจ้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการสรุปราชการตามระบบบัญชีเงินเดือนจ้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สรุปราชการรับ ณ สิ้นวันทำการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกราชการตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเงินเดือนจ้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การปิดบัญชี

1. ชื่องาน

การปิดบัญชี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

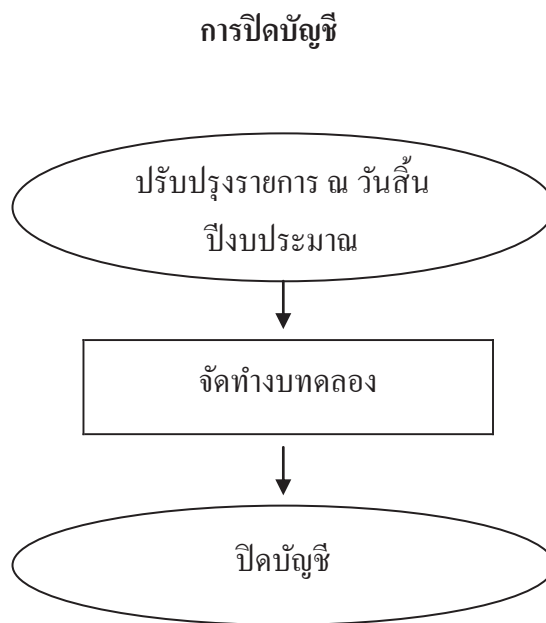
การปิดบัญชี

5.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

5.2 จัดทำบทดลอง

5.3 ปิดบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		การปิดบัญชี		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการปิดบัญชี ตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง</p>									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
1	<pre> graph LR A([]) --> B[] B --> C([]) </pre>	ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ				
2		จัดทำงบทดลอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี					
3		ปิดบัญชีทำการ	2 เดือน	เจ้าหน้าที่บัญชี					
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p>									



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกสิ้นปี

1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

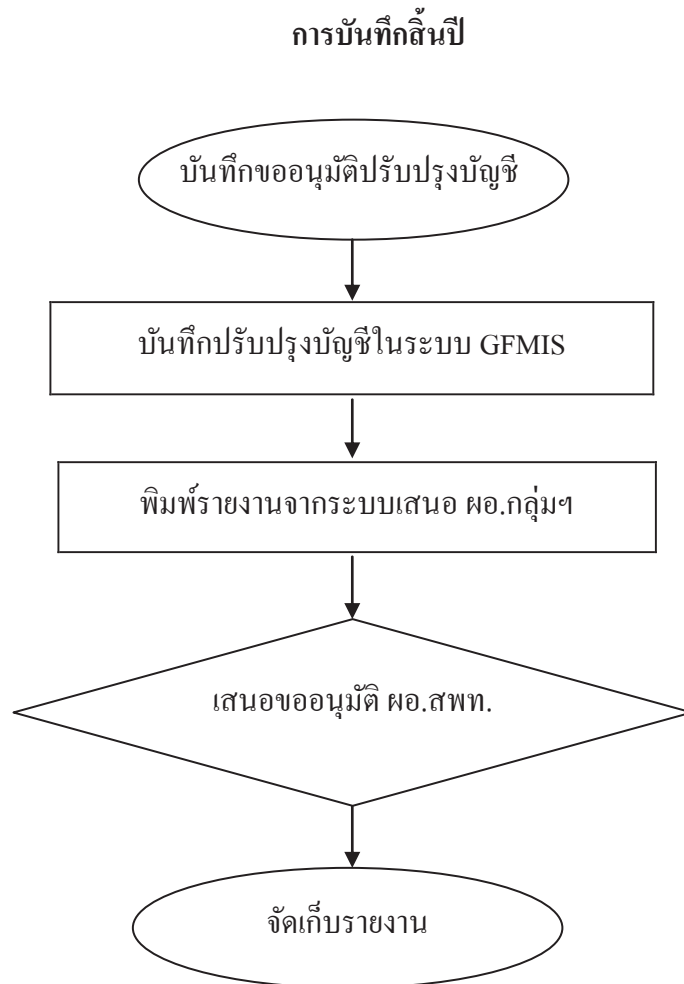
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสิ้นปี

- 5.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพท.
- 5.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS
- 5.3 พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯ สอบทานความถูกต้อง
- 5.4 เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพท.
- 5.5 จัดเก็บรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. ข้อเสนอแนะมาตฐานงาน

ชื่องาน การบันทึกต้นปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกต้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการบันทึกต้นปี ตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		บันทึกของอนุมัติปรับปรุงบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ คอ. กลุ่มฯ	30 นาทีขึ้นไปจนงาน	คอ.กลุ่มฯ	
4		เสนอของอนุมัติ คอ. สพท.	1 วัน	คอ.สปท.	
5		จัดเก็บรายงาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

1. ชื่องาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

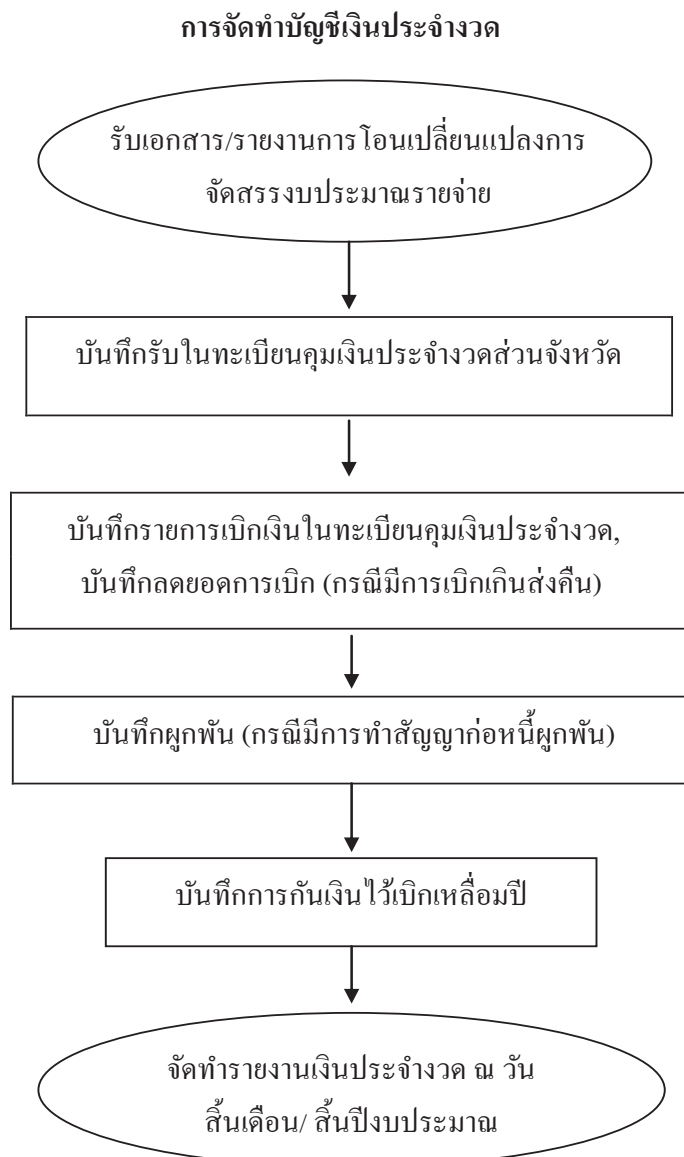
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

- 5.1 รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 5.2 บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 5.3 บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)
- 5.4 บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน)
- 5.5 บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี
- 5.6 จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการ โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.2 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 7.3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง
- 8.2 ระเบียบการบริหารงบประมาณส่วนจังหวัด พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด		กรมบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบของทางราชการ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเงินประจำงวด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารรายงานการ โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนผูกพัน)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		บันทึกการกินเงินไปใช้เบิกเหลือมี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง					
2. ระเบียบบริหารงบประมาณส่วนจังหวัด พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกโอน/
เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ชื่องาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

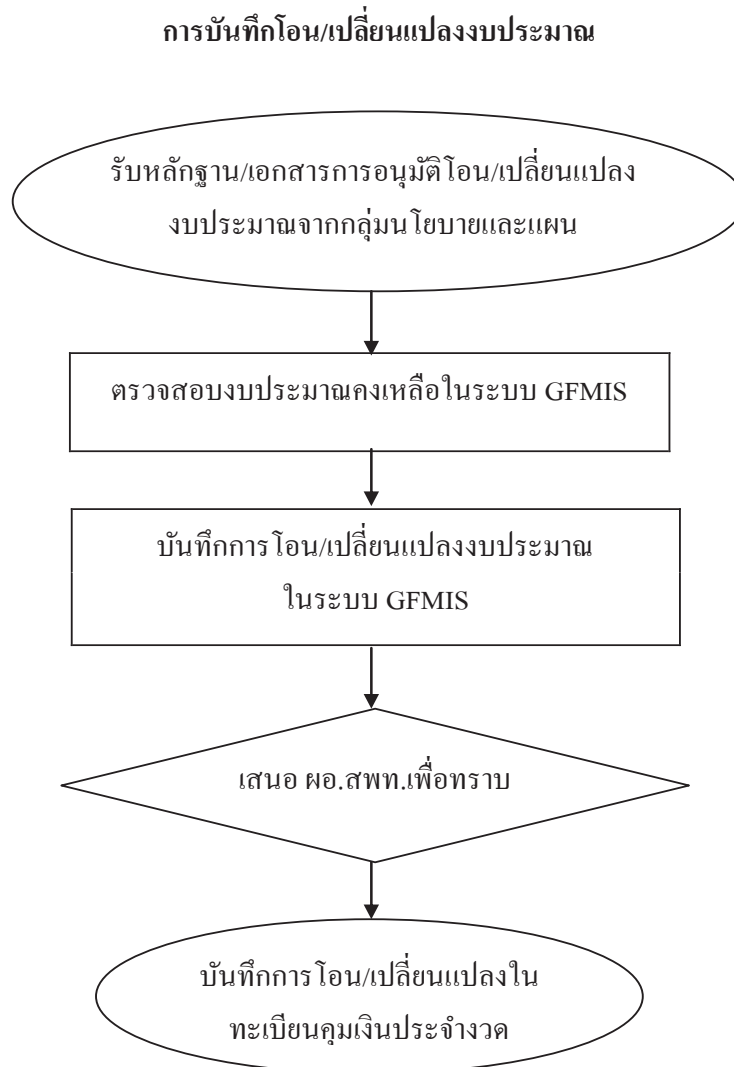
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- 5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS
- 5.3 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS
- 5.4 บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ
- 5.5 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.2 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 7.3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การบันทึกไอออน/เปลี่ยนแปลงปริมาณ		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกไอออน/เปลี่ยนแปลงปริมาณถูกต้องตามระบบของทางราชการ									
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการไอออน/เปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
1	<pre> graph TD Start([1]) --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4{4} Step4 --> End([5]) </pre>	รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติไอออน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ				
2		ตรวจสอบงบประมาณเหลือในระบบ GFMS	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี					
3		บันทึกการไอออน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี					
4		บันทึกเสนอ คอ.สพท. เพื่อทราบ	1 วัน	คอ.สพท.					
5		บันทึกการไอออน/เปลี่ยนแปลงเป็นทะเบียนเงินประจำงวด	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี					
เอกสารอ้างอิง									
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง									



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แต่ไม่รวมถึง การดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

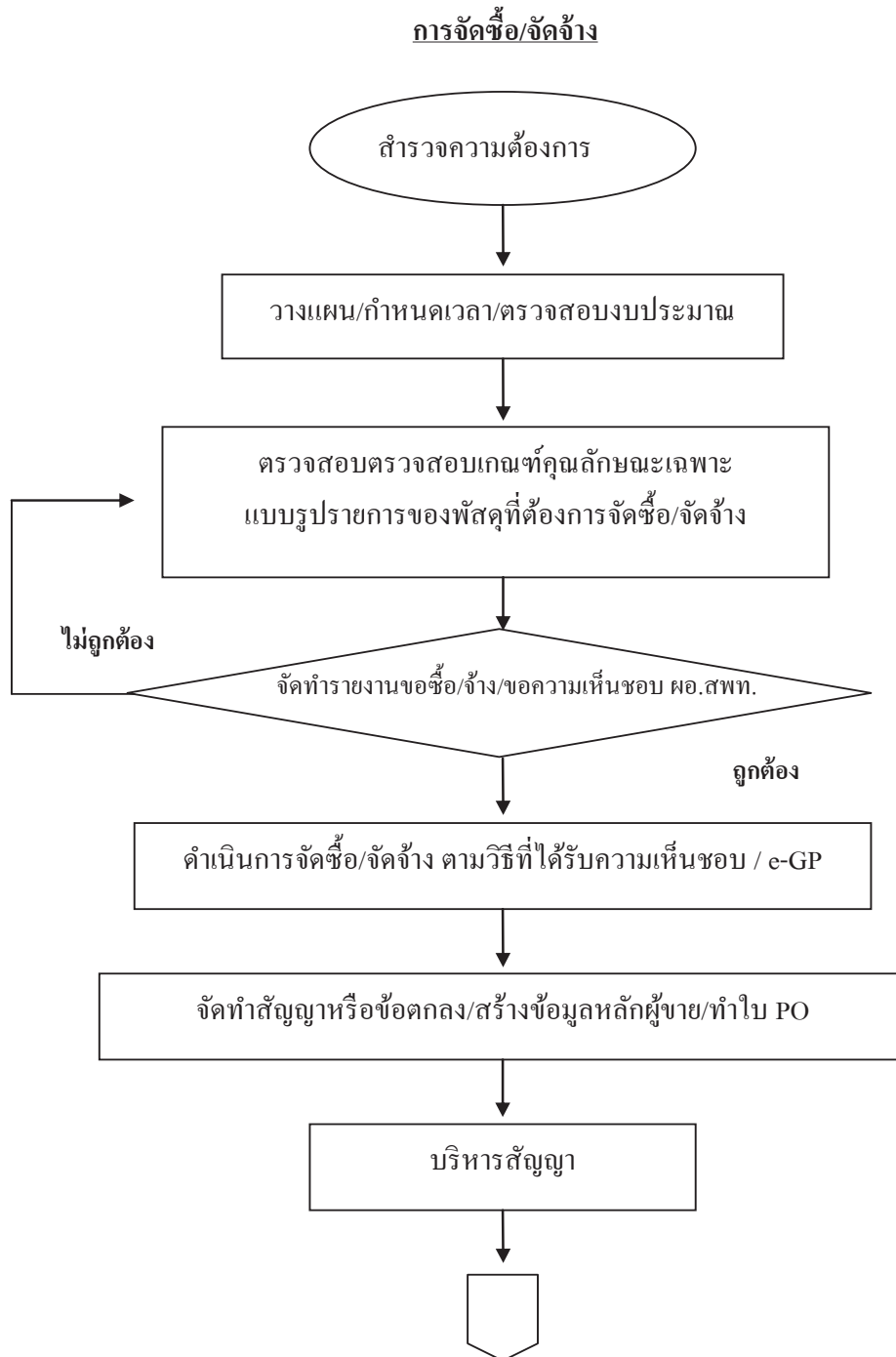
-

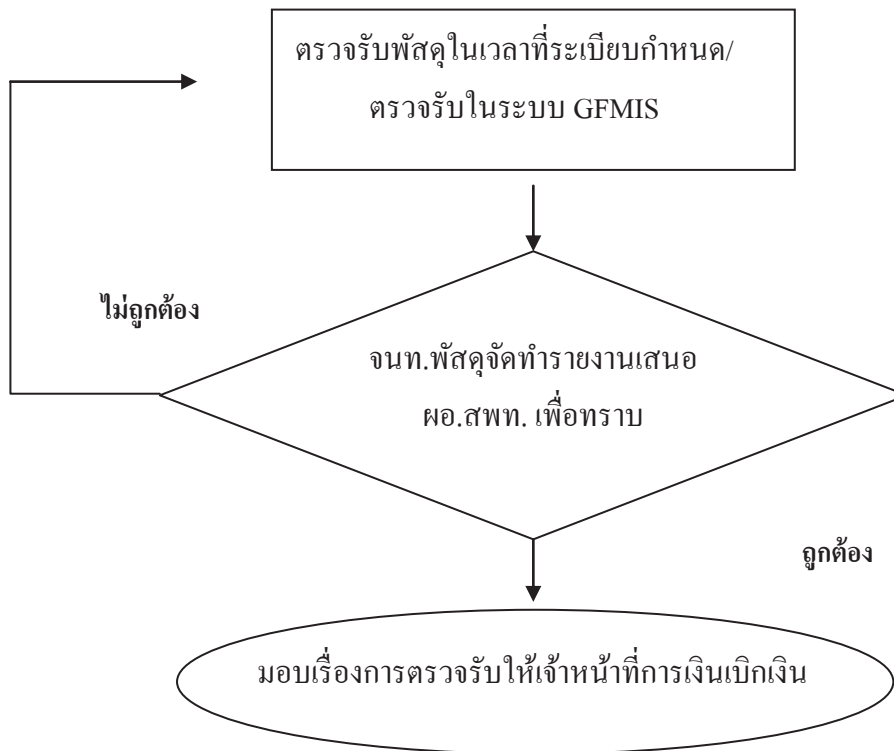
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

- 5.1.1 สํารวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.
- 5.1.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.1.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปร่างการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.1.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปท.
- 5.1.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e - GP
- 5.1.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- 5.1.7 บริหารสัญญา
- 5.1.8 ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจสอบในระบบ GFMS
- 5.1.9 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปท. เพื่อทราบผลการพิจารณา
- 5.1.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- 8.3 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549
- 8.4 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
- 8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติและแบบรูปราชการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ คอ.สปท.	30 นาที	คอ.สปท.	
5		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e - GP	ตามวิธีการซื้อ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบสำนักงานข้าราชการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>					

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ

ชื่องาน การจัดทำข้อจัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามเวลาที่ต้องการให้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงสร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
9		จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ	1 วัน	ผอ.สพท.	
10		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

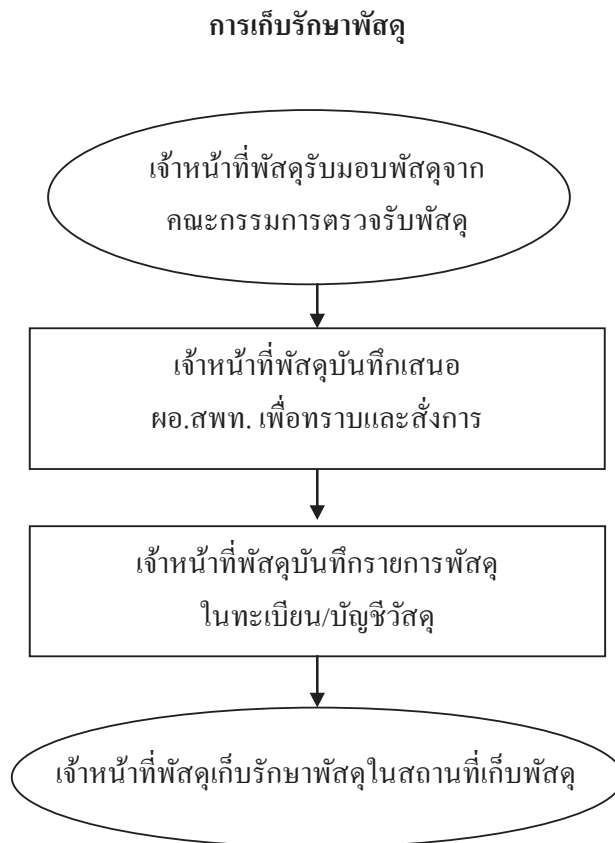
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

- 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกลงเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ
- 5.3 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีพัสดุ
- 5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2,3

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

4 ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) คือเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามกฎระเบียบพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามที่ระเบียบกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph LR A([1]) --> B[2] B --> C[3] C --> D([4]) </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง	
2		เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่เอกสาร คอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่รายการพัสดุในทะเบียน/บัญชี/วัสดุ		ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุนับรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุ		ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2, 3</p>						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ

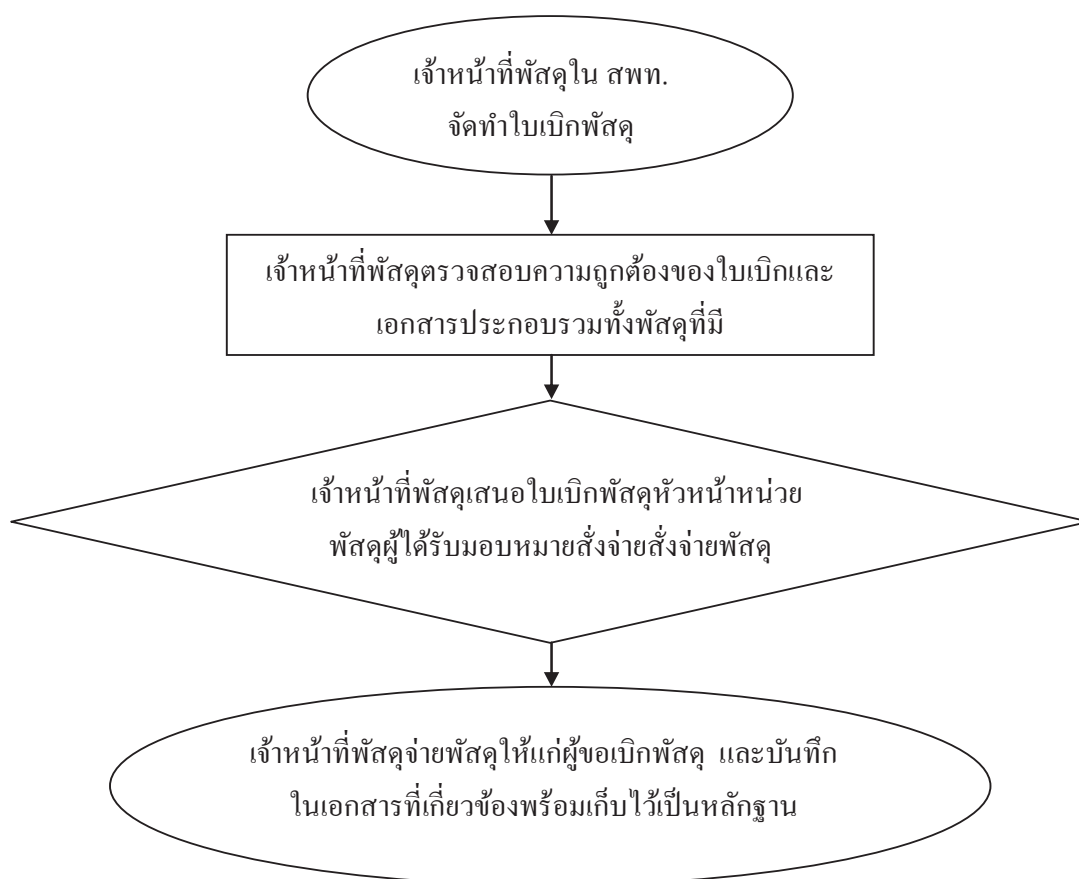
5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ
รวมทั้งพัสดุที่มี

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย
สั่งจ่ายพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน	การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน	การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน	ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] Process --> Decision{Decision} Decision --> End([End]) </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุผู้ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ	20 นาที	หน. หน่วยงานพัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกลงในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง	ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2				



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

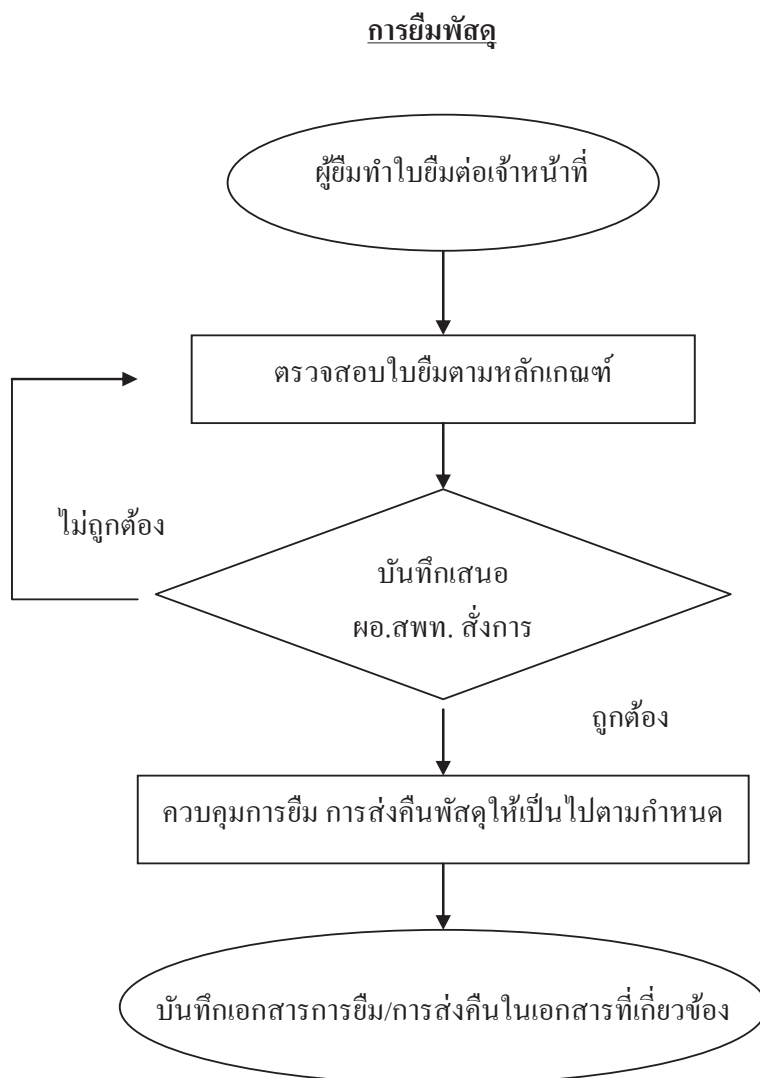
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ

- 5.1 ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์
- 5.3 บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ
- 5.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบยืมพัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 1

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การซื้อพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ		รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- "ไม่ถูกต้อง" --> P1 D -- "ถูกต้อง" --> P2[] P2 --> End([End]) </pre>	ผู้ซื้อทำใบเสนอราคาให้	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเสนอราคาหลักเกณฑ์	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		บันทึกเสนอ คอ.สพท. สั่งการ	30 นาที	คอ.สพท.	
4		เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการซื้อ การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	ตามระยะเวลาใบซื้อพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		บันทึกเอกสารการซื้อการส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวดที่ 3 ส่วนที่ 1</p>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

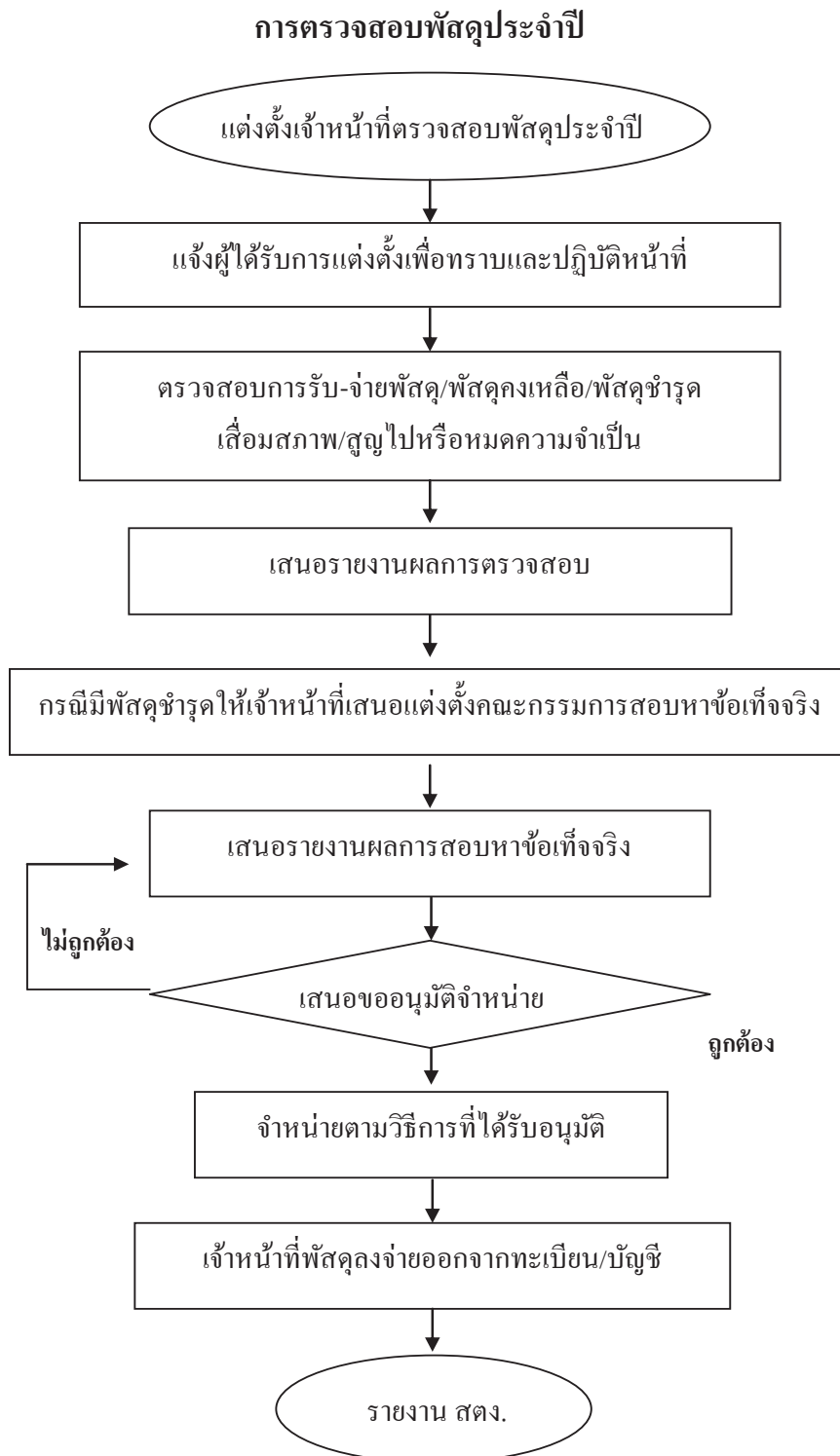
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 5.1.1 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น
- 5.1.4 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สดง.
- 5.1.5 กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 5.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท.สั่งการ
- 5.1.7 เสนอขออนุมัติจำหน่าย
- 5.1.8 จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
- 5.1.9 เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
- 5.1.10 รายงานต่อ สดง. ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
การตรวจสอบพัสดุประจำปี		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์				
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุที่กำหนด						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามที่ระบุข้อกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
2		เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องแต่งตั้งทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
3		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุขักรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
4		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และ สดง.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
5		กรณีพัสดุขักรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อที่แท้จริง	15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
6		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาซื้อที่แท้จริงเพื่อ ผอ.สพท. สั่งการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
7		เสนอขออนุมัติเจ้าหน้าที่		เจ้าหน้าที่พัสดุ		
8		เจ้าหน้าที่ตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ		60 วัน	ผอ.สพท.	
9		เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี		1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
10		รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ		30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักงานกษัตริย์มนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ส่วนที่ 2, 3						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำเอง

1. ชื่องาน

การจัดทำเอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ได้รับพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การจัดทำเองหมายถึง การจัดหาพัสดุของโรงเรียน/สพท. เพื่อให้ได้มาซึ่งการ ปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

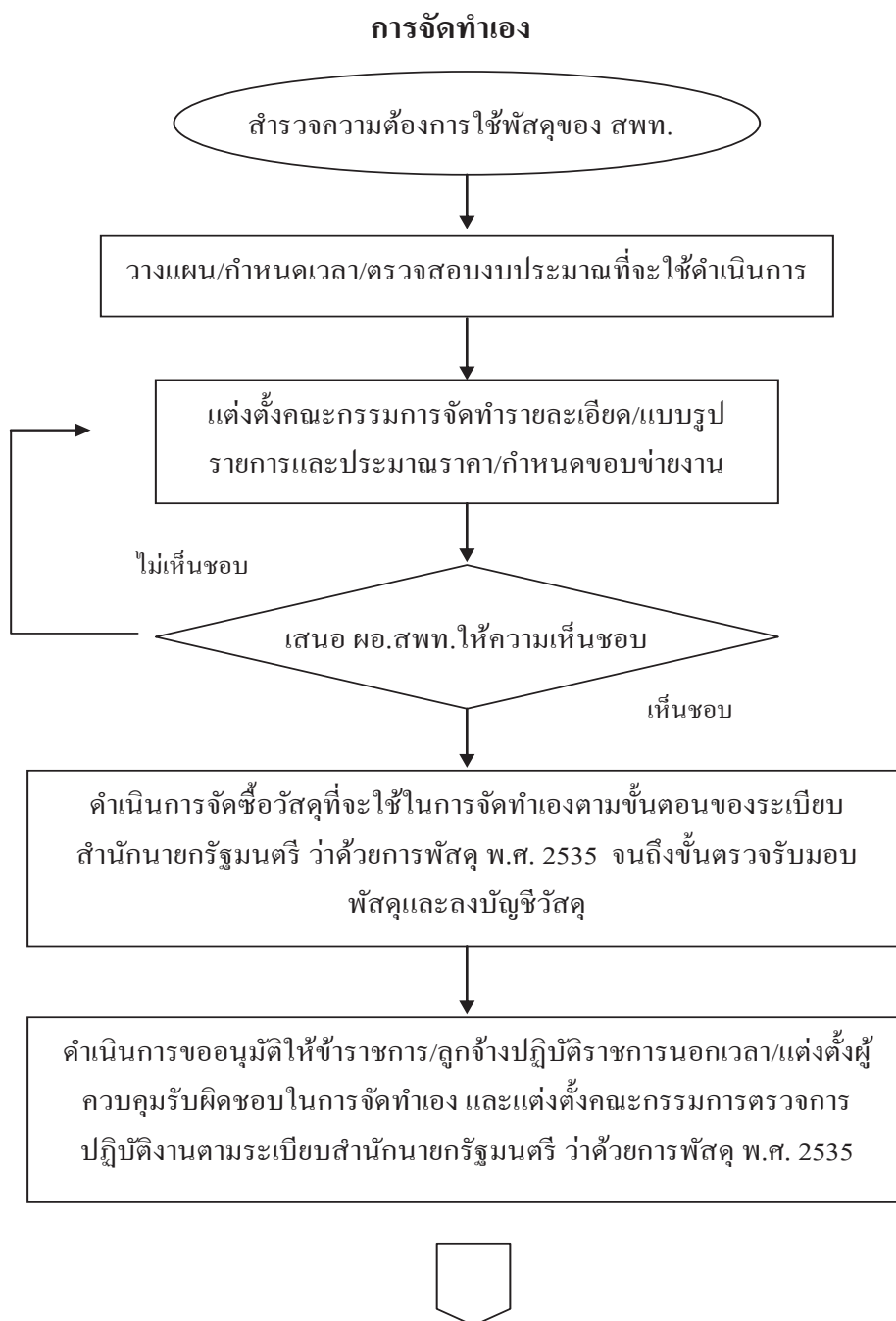
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

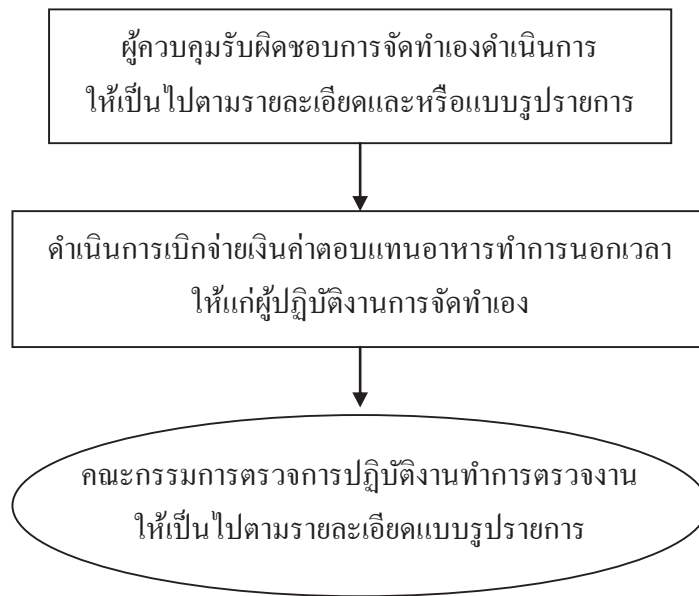
การจัดทำเอง

- 5.1 สํารวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.
- 5.2 วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/ กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ
- 5.4 เสนอ ผอ.สพท.ให้ความเห็นชอบ
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุ และลงบัญชีวัสดุ
- 5.6 ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้ง ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการ ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- 5.7 ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือ แบบรูปรายการ

- 5.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
การจัดทำเอง
- 5.9 คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียด
แบบสรุปรายการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1
- 8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การจัดทำเอง		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดหา (การจัดทำเอง) ให้นำตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ									
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาตามระเบียบที่กำหนด									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> D{ } D -- "ไม่เห็นชอบ" --> S3 D --> S4[] S4 --> S5[] S5 --> S6[] S6 --> S7[] S7 --> S8[] S8 --> End([End]) </pre>	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ				
2		วางแผนกำหนดเวลาตรวจสอบประเภทที่จะใช้ดำเนินการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ					
3		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดแบบรูปราคาและประมาณราคา กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำตรวจวัด	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ					
4		เสนอ สอ. สพท. ให้ความเห็นชอบ	1 วัน	ศอ. สพท.					
5		ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่จะใช้ในการจัดทำตอนต้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีพัสดุ	ตามที่ระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ					
6		ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลาแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ					
7		ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดหรือแบบรูปราคา	ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการฯ					
8		ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน					
9		คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้ขึ้นไปตามรายละเอียดแบบรูปราคา	1 วัน	คณะกรรมการฯ					
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2									



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ไร่และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

3. ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ไร่และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

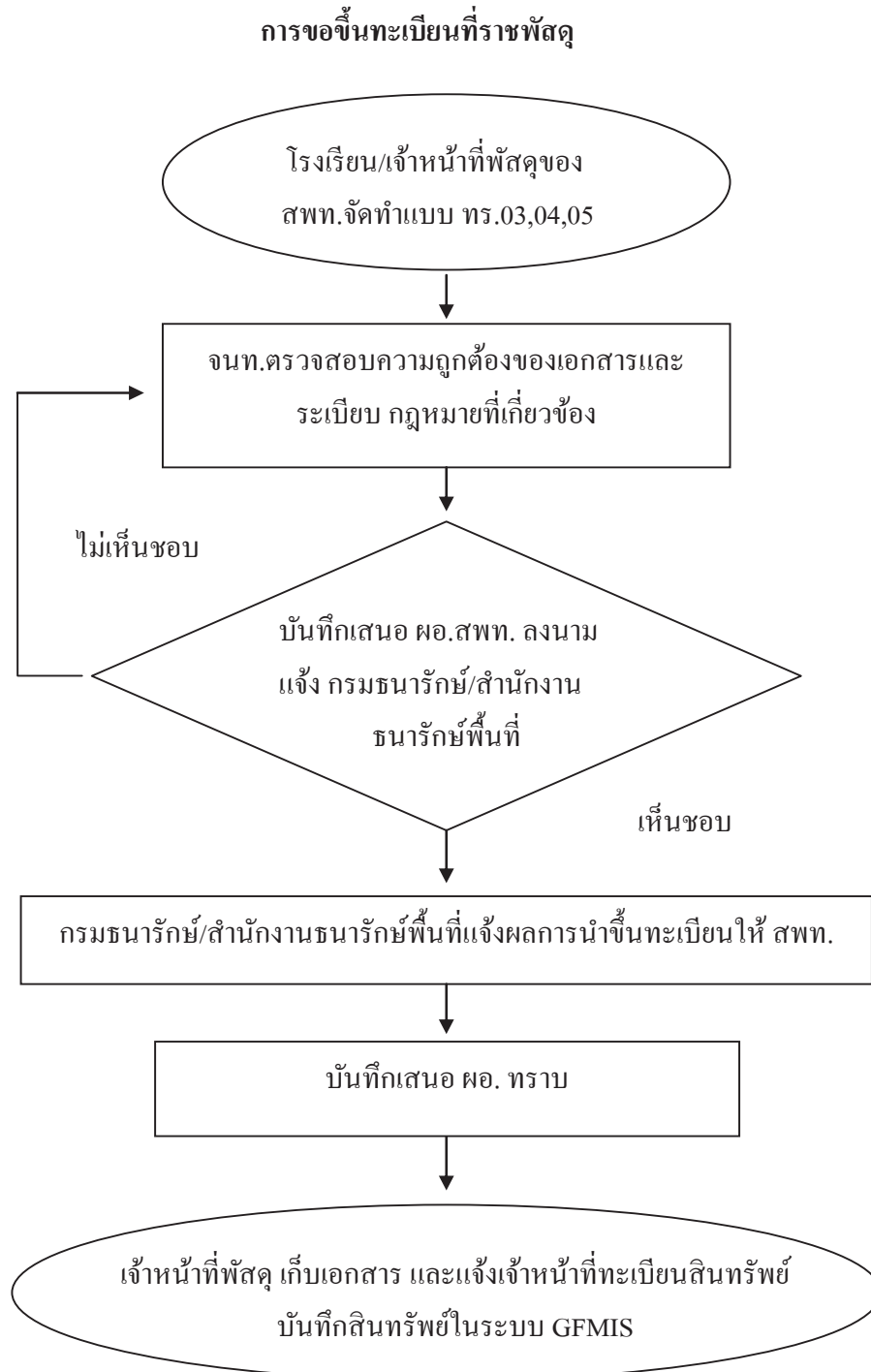
การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดูลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

- 5.1 โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท.จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปท.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- 5.4 กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปท. ทราบ
- 5.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบ ทร. 03, 04, 05 ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ทร.03, 04, 05

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา
ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน	การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท.จัดทำแบบ ทบ.03.04.05	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/จนท.การเงิน ร.ร.	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่	30 นาที	ผอ.สพท.	
4		กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.	15 วัน	ธนารักษ์	
5		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสารและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์ขึ้นทะเบียนระบบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ
(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษา
ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ
ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตาม
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการ
ปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง(พ.ศ. 2519)
ออกตามความในพระราชกฤษฎีกา พ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้
ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

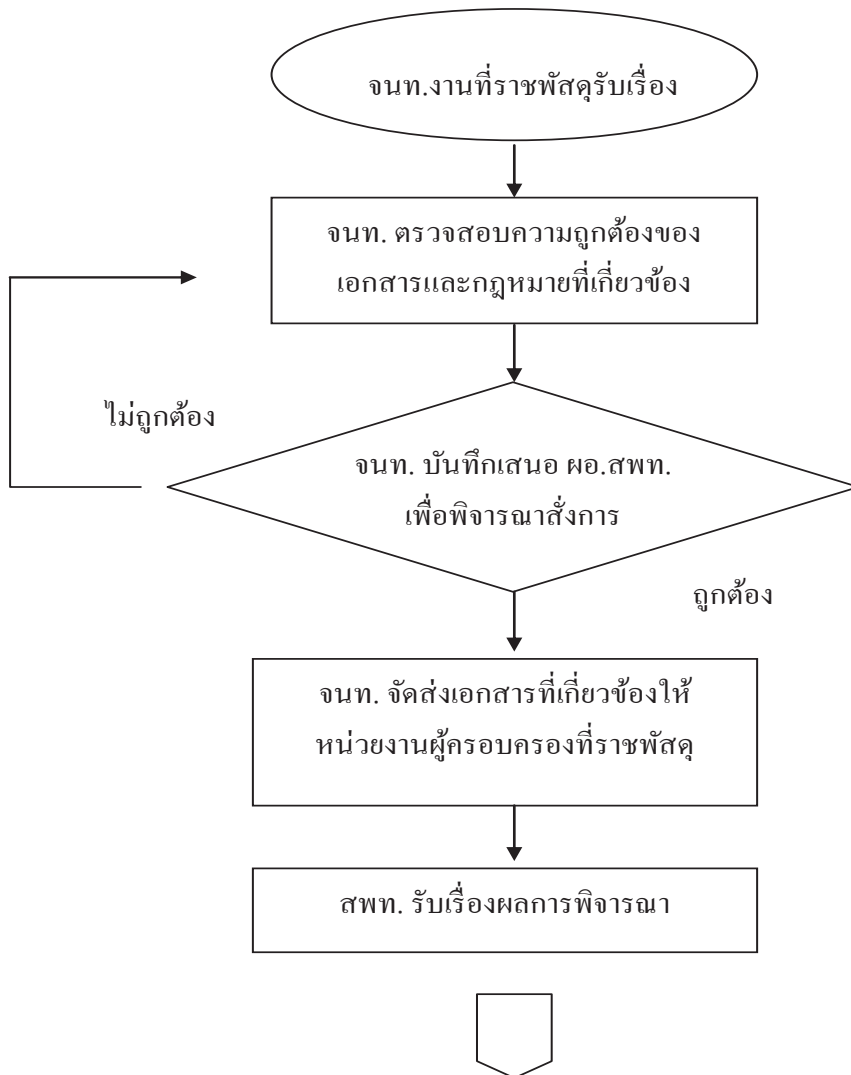
การขอใช้ที่ราชพัสดุ

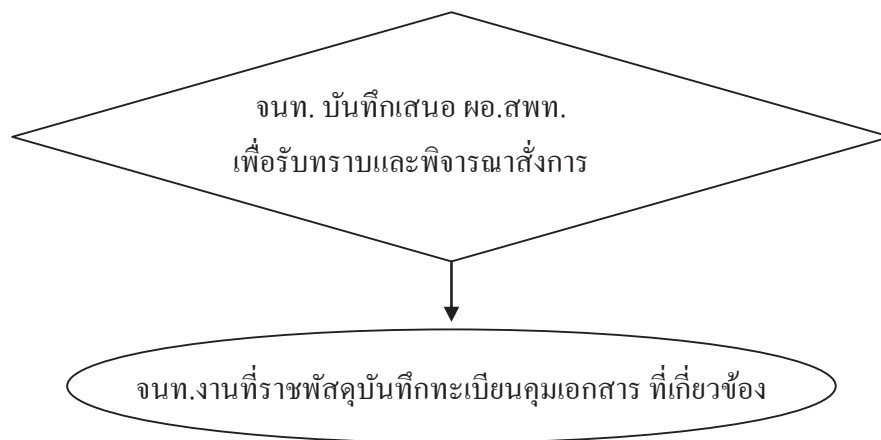
(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครอง
ของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

- 5.1 จนท.งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ
- 5.2 จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 จนท. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ
- 5.4 จนท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ
- 5.5 สพท. รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงาน
ผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- 5.6 จนท. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ
- 5.7 จนท.งานที่ราชพัสดุนำบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบ ทบ.4
- 7.2 แบบบันทึกสินทรัพย์ถาวร
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. 2518

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลของตนเอง กระทบวง งบประมาณและองค์ประกอบส่วนท้องถิ่น)	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
<p>มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระบุไว้บังคับกำหนด</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[Request] Step1 --> Dec1{ } Dec1 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Dec1 -- "ถูกต้อง" --> Step2[] Step2 --> Dec2{ } Dec2 --> Step3[] Step3 --> End([End]) </pre>	จนท. รับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		จนท. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ	30 นาที	ผอ.สพท.	
4		จนท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องไปยังหน่วยงานผู้ควบคุมการพัสดุ	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		สพท. รับเรื่องผลการพิจารณาขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ควบคุมการพัสดุและกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่	ไม่เกิน 30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		จนท. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ	10 นาที	ผอ.สพท.	
7		จนท. บันทึกทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้อง	20 - 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		จนท. มอบสำเนาเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อบันทึกในระบบสินทรัพย์ (GEMIS)	20 - 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หนังสือกระทรวงการคลังว่าที่ที่สุดที่ กค 0407/3 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538 					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง
กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอ
ใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ
สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง(พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

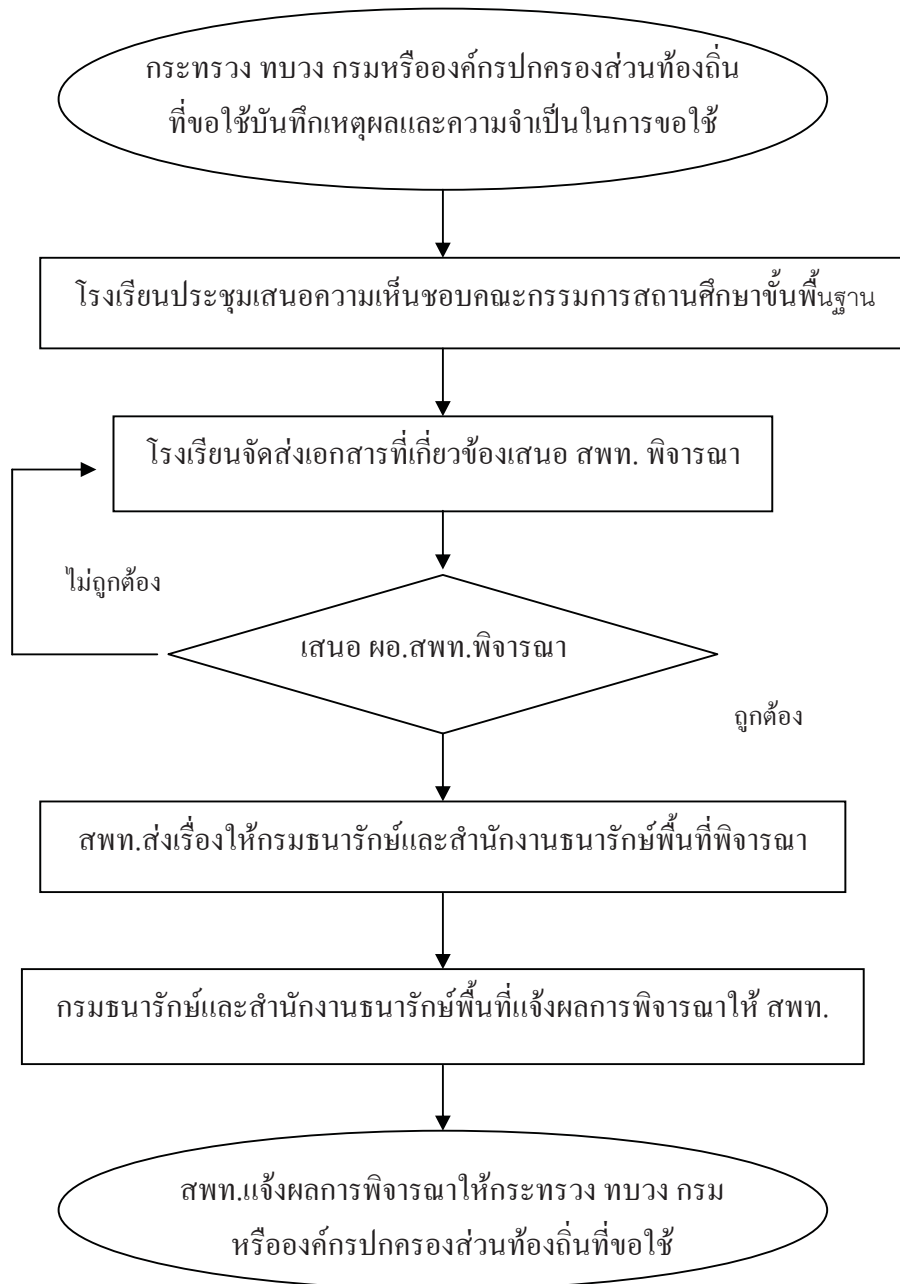
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

- 5.1 กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผล และความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้
- 5.2 โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา
- 5.4 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ. สพท.พิจารณา
- 5.5 สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา
- 5.6 กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.
- 5.7 สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 แบบ ทบ.4

7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519)ออกตามความในพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. 2518

8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ค่วนที่สุด ที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร		
การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลของกรมการปกครองส่วนท้องถิ่นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์				
มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Decision{ } Decision -- "ถูกต้อง" --> Step4[] Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step3 Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> End([End]) </pre>	กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้เป็นที่ดินเพื่อใช้ในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้		หน่วยงานที่ขอใช้	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
2		โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอกรมการศึกษานานาชาติ	ภายใน 7 วัน	โรงเรียน		
3		โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา	ภายใน 3 วัน	โรงเรียน		
4		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ. สพท.พิจารณา	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
5		สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา	ภายใน 1 วัน	ผอ. สพท.		
6		กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.		เจ้าหน้าที่พัสดุ		
7		สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
เอกสารอ้างอิง						
1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. 2518						
2. หนังสือกระทรวงการคลังว่าด้วยที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอหรือถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
ที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 แนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

4. คำจำกัดความ

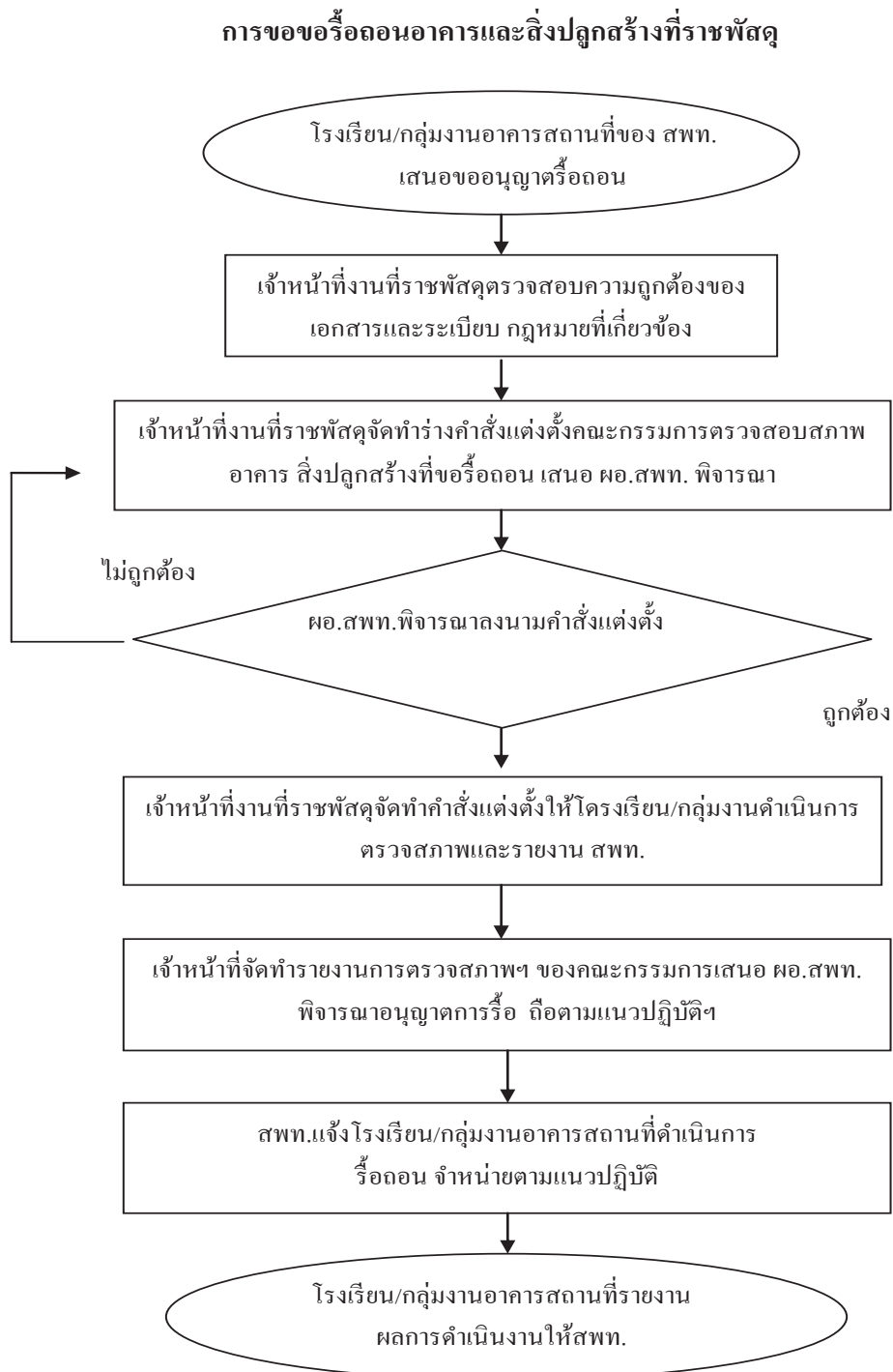
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

- 5.1 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน
- 5.2 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา
- 5.4 ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
- 5.5 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.
- 5.6 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ
- 5.7 สพท. แจ้ง โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ
- 5.8 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

- 7.1 แบบสำรวจอาคารเรียน
- 7.2 แบบสำรวจอาคารที่ขอรื้อถอน
- 7.3 แบบ ทบ.3
- 7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ไร่ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		การขอซื้ออาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอซื้ออาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับเรื่องสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ</p>					
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับเรื่องสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([]) --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Box3[] Box3 --> Box4{ } Box4 --> Box5[] Box4 --> Box2 Box5 --> End([]) </pre>	โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตซื้อ		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ซื้อหรือโอน เสนอ สพท. พิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		ขอ. สพท. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	1 วัน	ขอ. สพท.	
5		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่จัดทำการรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ขอ. สพท. พิจารณาอนุญาตการซื้อหรือโอนตามแนวปฏิบัติฯ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการซื้อหรือโอน เจ้าหน้าที่ตามแนวปฏิบัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ 04002/5307 25 เรื่อง แนวปฏิบัติกรซื้อหรือโอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุหรือของ ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากที่ราชพัสดุ 					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการ
ดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี
งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

1. ชื่องาน

ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การปฏิบัติงาน หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ

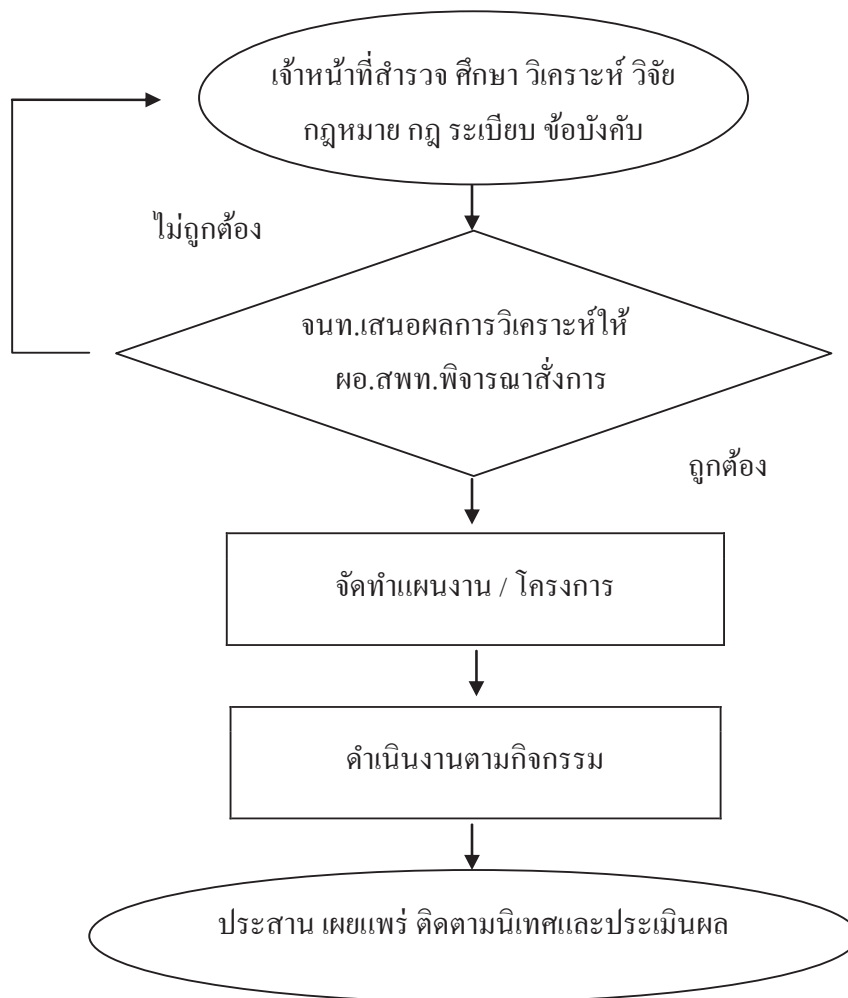
5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำและพัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ

5.4 ดำเนินงานตามโครงการ

5.5 เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน	การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับกรดำเนินการดำเนินงานบริหารการเงิน งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน</p>					
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละสถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลของมาตรฐาน</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([]) --> Decision{ } Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Start Decision -- ถูกต้อง --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End([]) </pre>	เจ้าหน้าที่สำรวจศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฏ ระเบียบ ข้อบังคับ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ คอ.กลุ่ม	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ คอ.สพท. พิจารณาสั่งการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่/ คอ.สพท.	
3		จัดทำแผนงาน / โครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ คอ.กลุ่ม	
4		ดำเนินงานตามกิจกรรม	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ กรรมการ	
5		ประสาน เผยแพร่ ติดตามนิเทศและประเมินผล		ตามระยะเวลาในโครงการ	
<p>เอกสารอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

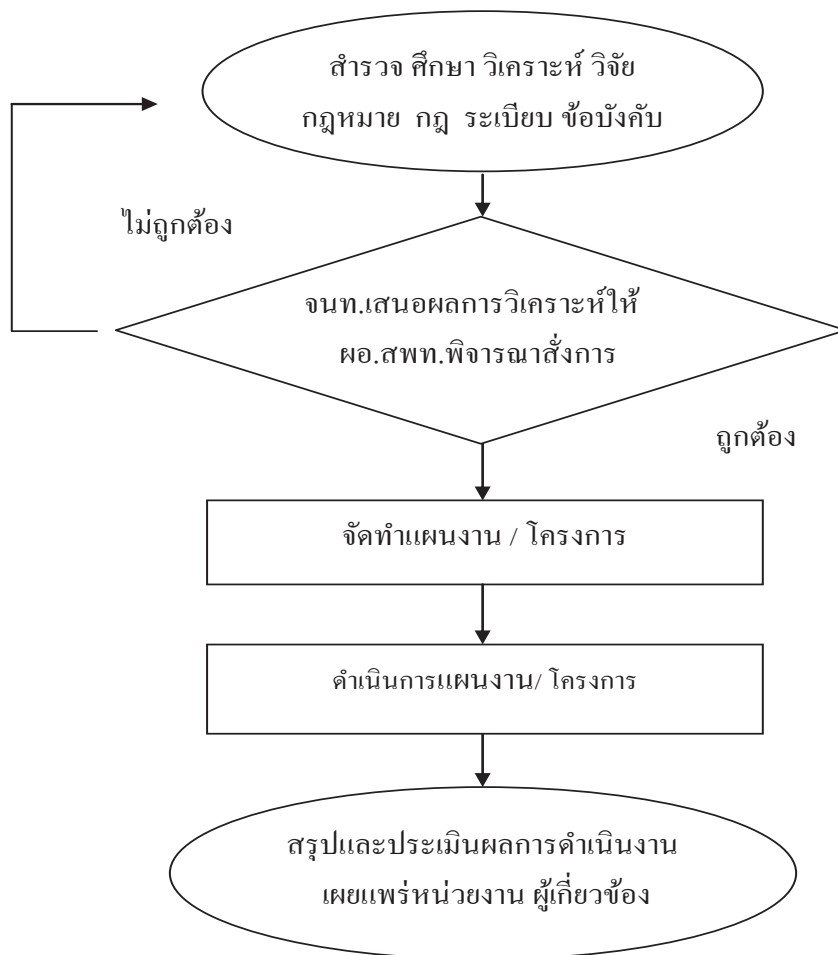
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สํารวจ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย
- 5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณา
- 5.3 จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมายเสนอ ผอ.สพท. พิจารณา
- 5.4 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 5.5 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

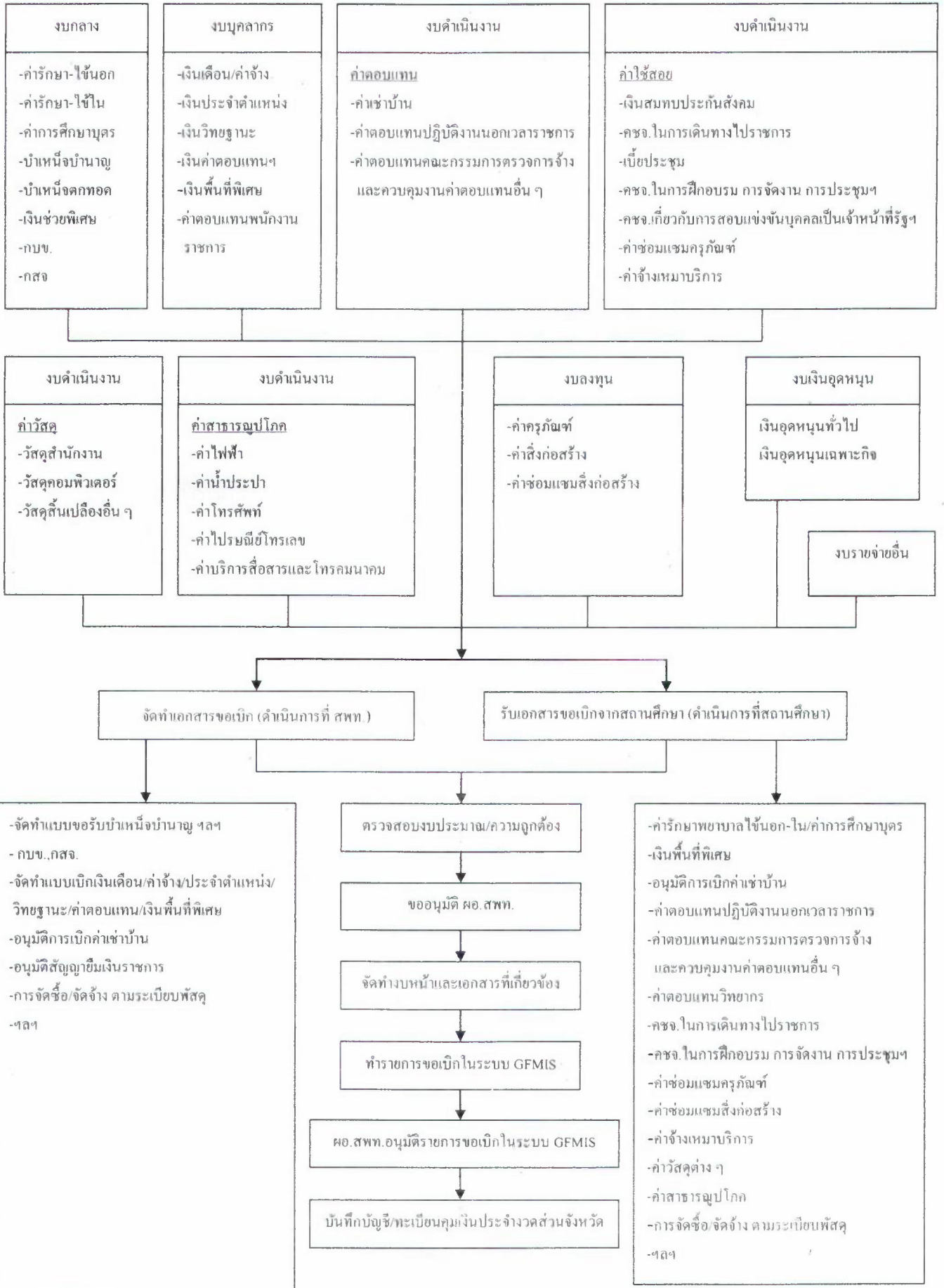
9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน	การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรการเงินและสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานขององค์กรการเงินและสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลของมาตรฐานการปฏิบัติงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([]) --> Decision{ } Decision -- ไม่ถูกต้อง --> Start Decision -- ถูกต้อง --> P1[] P1 --> P2[] P2 --> End([]) </pre>	สำรวจ ศักยภาพวิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ
2		เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณาสั่งการ	1 วัน	ผอ.สพท.	ปริมาณงาน ที่ได้รับ
3		จัดทำแผนงาน/โครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพท.	
4		ดำเนินงานตามโครงการ	ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	
5		ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	
เอกสารอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน					

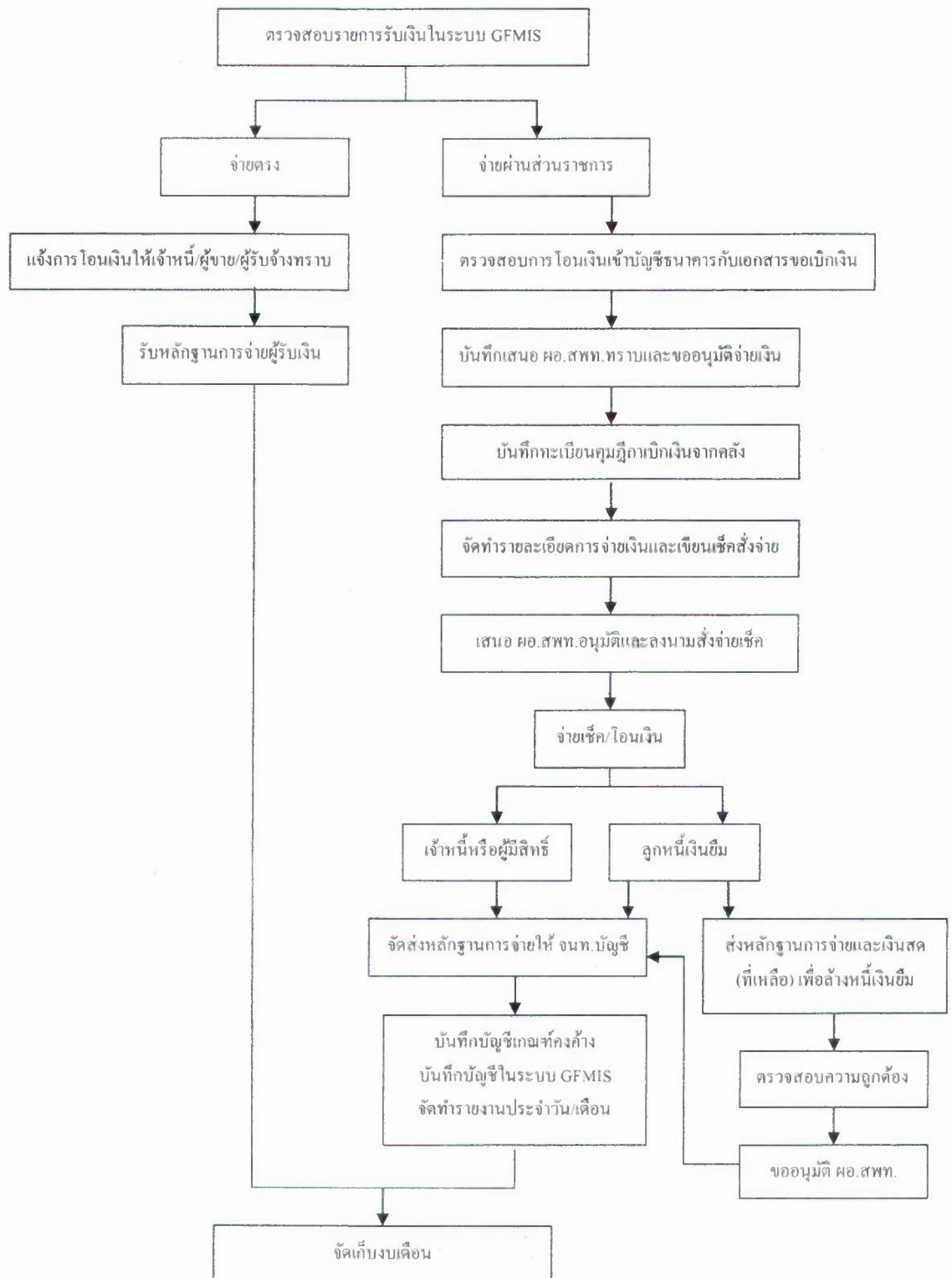
เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
3. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
5. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
6. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ไร่ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546
7. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
8. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0407/ว90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538
9. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ไร่ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
10. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศษ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่องแนวปฏิบัติกรรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากที่ราชพัสดุ
11. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

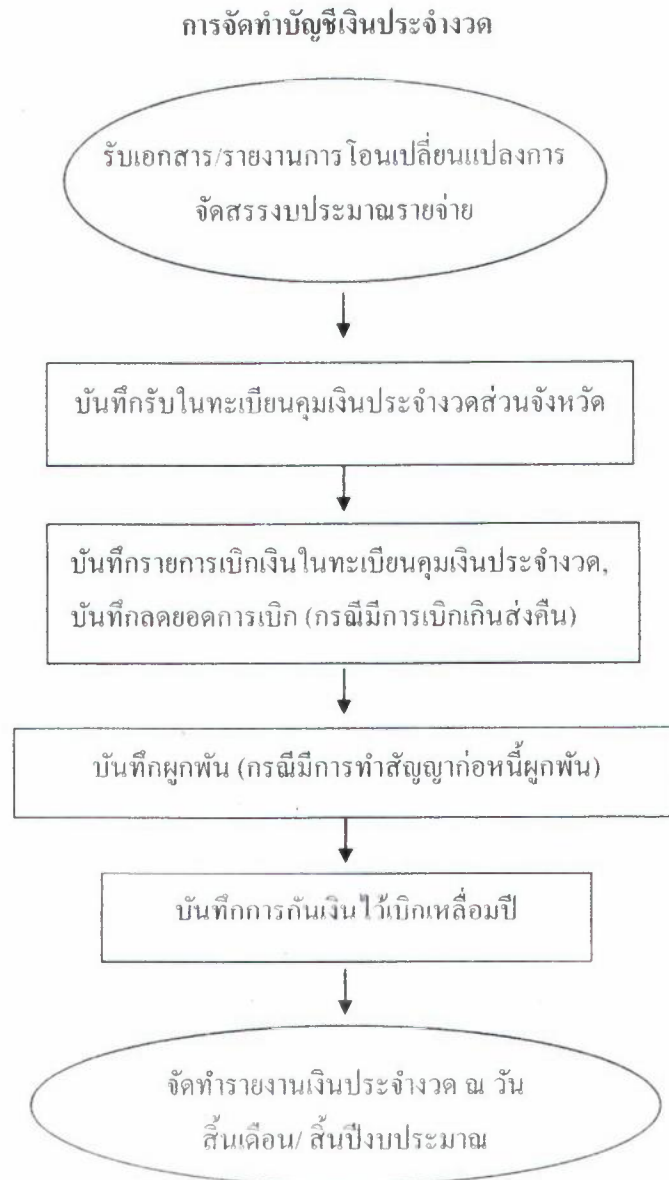
แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน

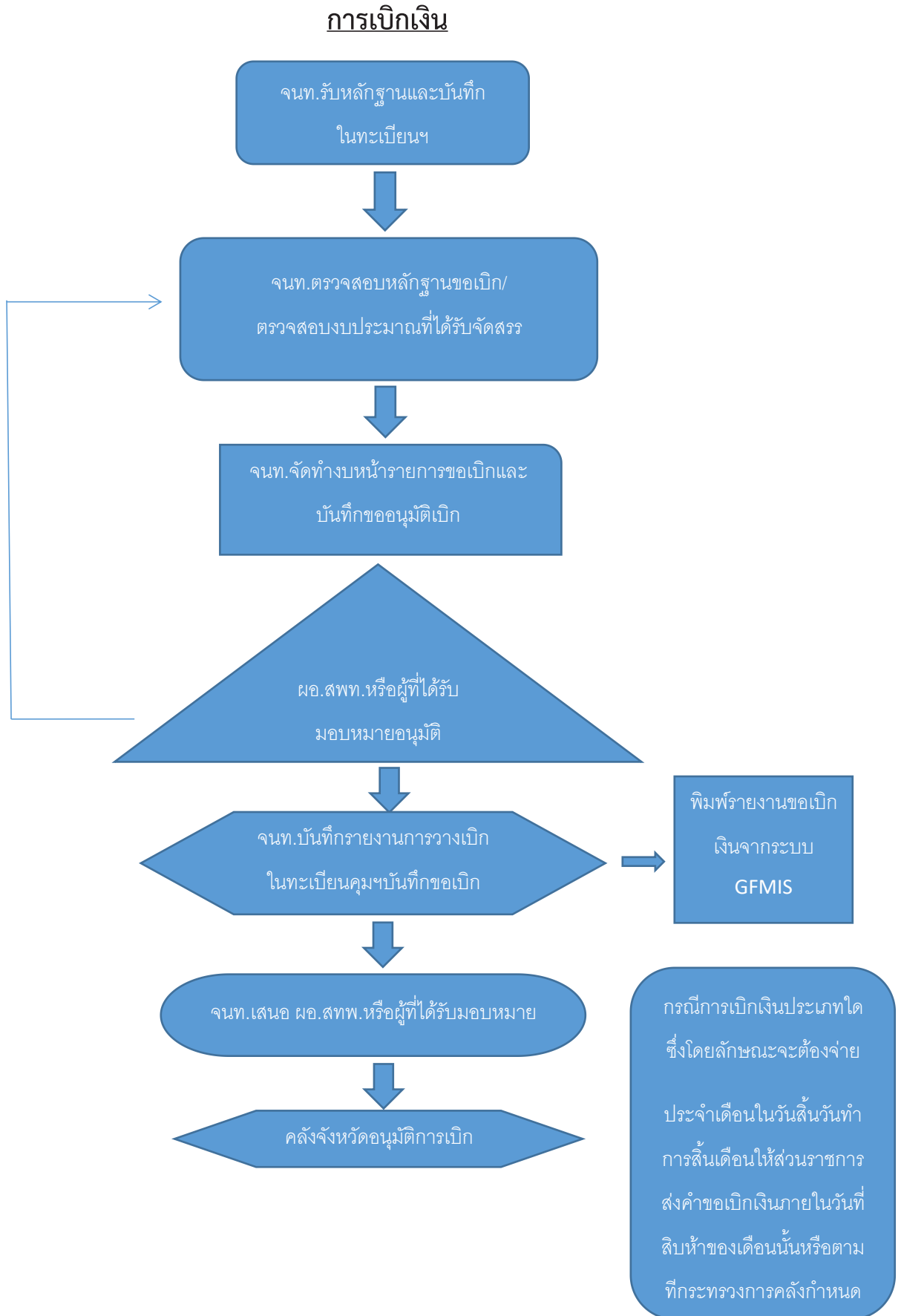


Flow Chart



<p>ชื่องาน การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับกาการค้าเงินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์</p>						
<p>มาตรฐานคุณลักษณะ : สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน</p>						
<p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละสถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและควมรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลของมาตรฐาน</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		จนท.สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฏระเบียบ ข้อบังคับ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง	
2		จนท.เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพป./สพม. พิจารณาลังการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพป./สพม.	ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงานที่ ได้รับ	
3		จัดทำแผนงาน / โครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม		
4		ดำเนินงานตามกิจกรรม		ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ กรรมการ	
5		ประสาน เผยแพร่ ติดตามนิเทศและประเมินผล		ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ กรรมการ	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p>						

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





แบบฟอร์มที่ใช้

ส่วนของผู้ชำระเงิน

ใบแจ้งการชำระเงิน **เงินฝากคลัง (901)**

วันที่/Date.....

ให้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

Company Code : 704810 สพป.กส.เขต 1 เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อ โรงเรียน.....

Ref.1 : ศูนย์ต้นทุน **2000400319**

Ref.2 : เงินประกันสัญญา / **2901** □□□□□□

(□ ให้ใส่เลขรหัส Obec 6 หลักของโรงเรียน ขึ้นต้นด้วย 030...)

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)		
<input type="checkbox"/> เช็ค (Cheque)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร Zamount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....	เบอร์โทรศัพท์.....	เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)



ส่วนของธนาคาร

ใบแจ้งการชำระเงิน **เงินฝากคลัง (901)**

วันที่/Date.....

ให้แก่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

Company Code : 704810 สพป.กส.เขต 1 เพื่อการรับเงินทางอิเล็กทรอนิกส์

ชื่อ โรงเรียน.....

Ref.1 : ศูนย์ต้นทุน **2000400319**

Ref.2 : เงินประกันสัญญา / **2901** □□□□□□

(□ ให้ใส่เลขรหัส Obec 6 หลักของโรงเรียน ขึ้นต้นด้วย 030...)

<input type="checkbox"/> เงินสด (Cash)	ธนาคาร (Bank)	สาขา (Branch)
<input type="checkbox"/> เงินโอน (TR)		
<input type="checkbox"/> เช็ค (Cheque)		
จำนวนเงินเป็นตัวอักษร Zamount in letter)		จำนวนเงินเป็นตัวเลข (Amount in digit)
บาท (Bath)		
ผู้นำฝาก.....	เบอร์โทรศัพท์.....	เจ้าหน้าที่ธนาคาร (ประทับตรา)

ใบนำฝาก

ส่วนราชการ ผู้รับส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๑	ที่ผู้รับส่ง
--	--------------

ส่วนราชการผู้นำส่ง โรงเรียน.....	ที่ผู้นำส่ง
----------------------------------	-------------

ข้าพเจ้าขอนำส่งเงินตามรายละเอียด ดังนี้

ประเภทเงิน	รายการ	จำนวนเงิน
	รวมเงิน	

(ตัวอักษร)

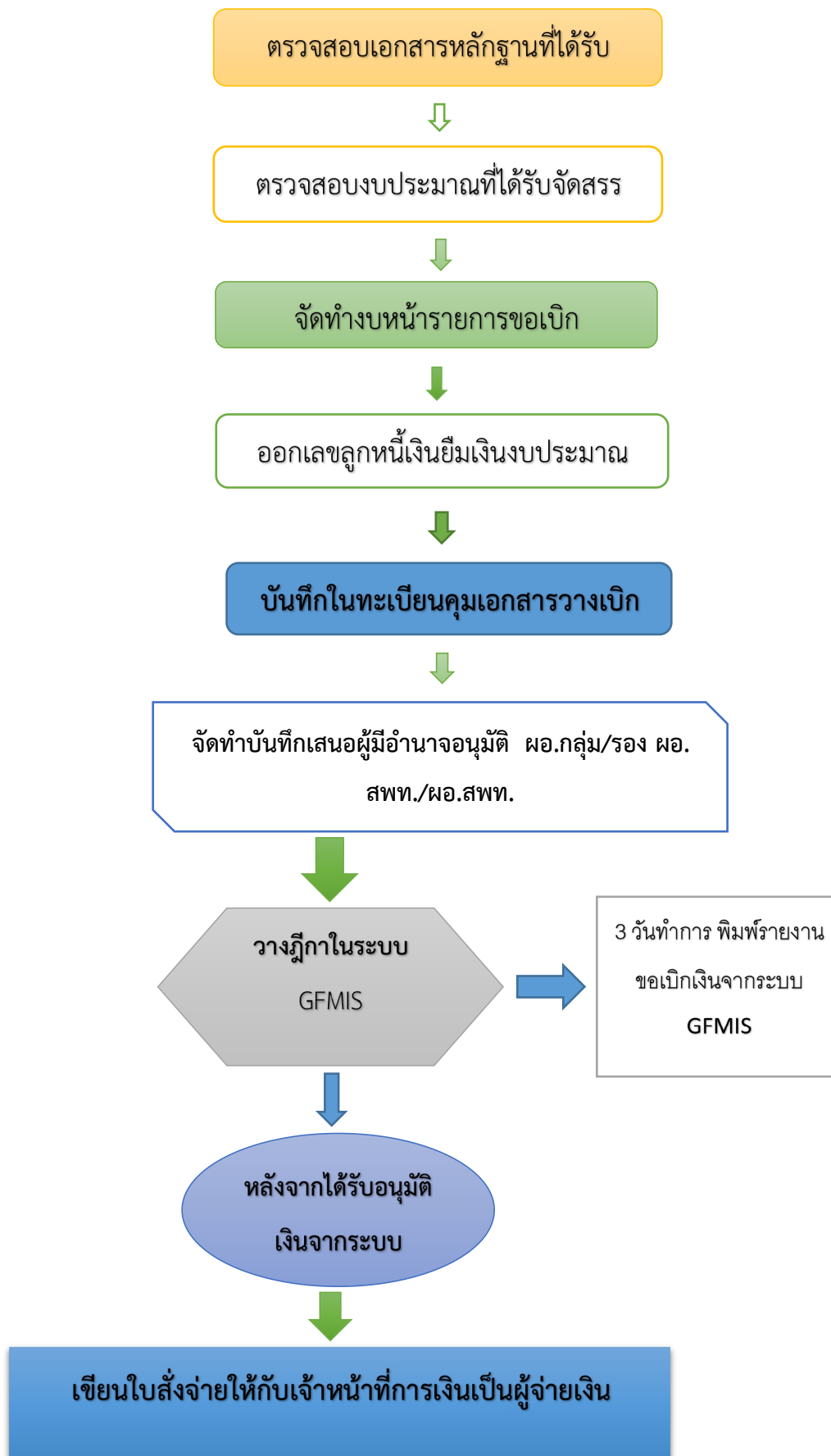
วันที่	ลายมือชื่อผู้นำฝาก	ตำแหน่ง

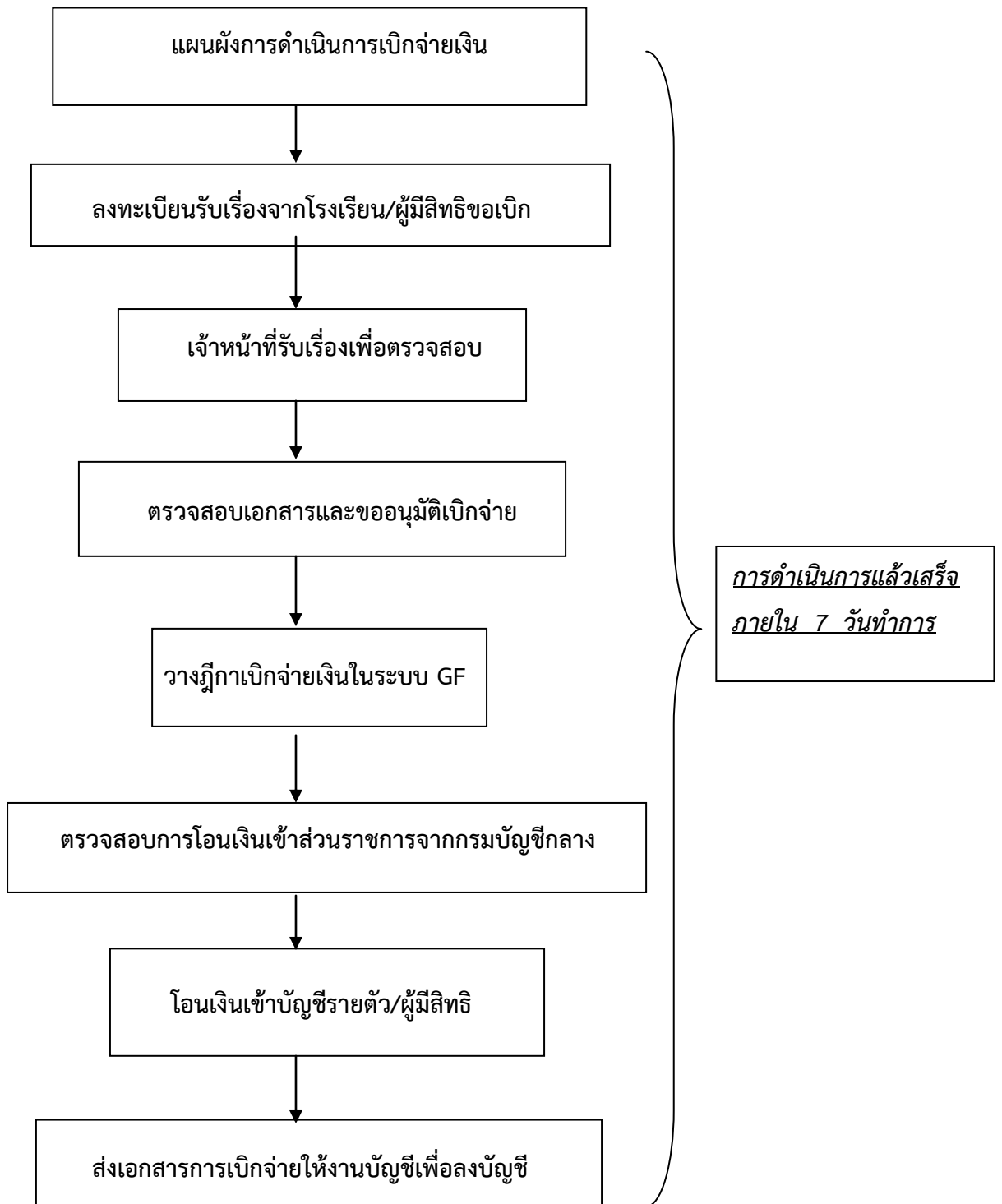
ใบรับเงิน

ได้รับเงินตามจำนวนข้างต้นไว้ถูกต้องแล้ว

ลายมือชื่อผู้รับเงิน	ลายมือชื่อหัวหน้าส่วนราชการผู้รับฝาก
วัน เดือน พ.ศ.	วัน เดือน พ.ศ.

5. Flow Chart การปฏิบัติงาน





Frow Chart

ขั้นตอนการลงทะเบียนรับหนังสือราชการ

จัดระดับความสำคัญและความเร่งด่วนของหนังสือ
เพื่อดำเนินการก่อนหลัง

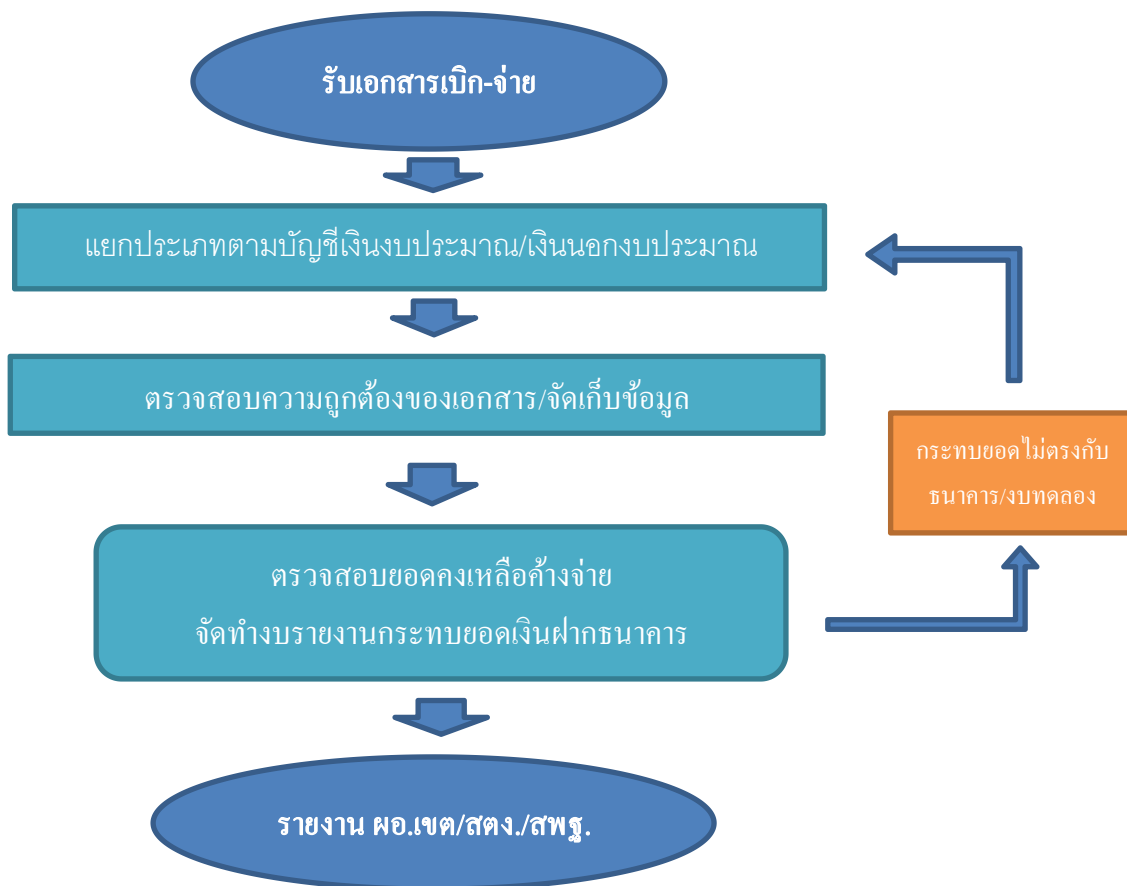
ประทับตรารับที่มุมบนด้านขวาของหนังสือ โดยกรอกรายละเอียด ดังนี้

1. เลขรับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียน
2. วันที่ ให้ลง วัน/เดือน/ปี ที่รับหนังสือ
3. เวลา ให้ลงเวลาที่รับหนังสือ

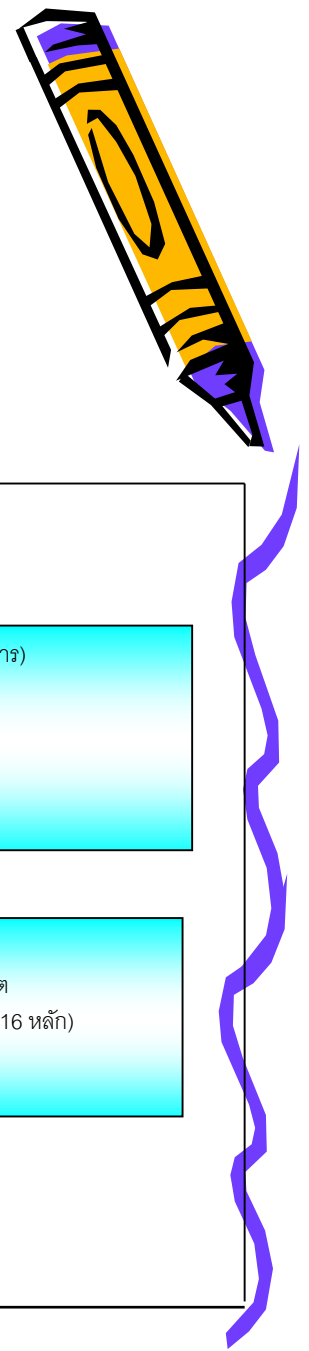
นำหนังสือที่ลงทะเบียนรับเรียบร้อยแล้ว ให้นำส่งเจ้าหน้าที่ที่
รับผิดชอบดำเนินการในขั้นตอนต่อไป

จบการดำเนินการ

ขั้นตอนการจัดทำบัญชีและรายงานฐานะทางการเงิน



สรุปกระบวนการงานการบันทึกจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของตนเอง - ผ่าน Terminal



1. การจัดเก็บเงินรายได้แผ่นดินของ
หน่วยงานตนเอง T-CODE: ZRP_RA

2. การนำส่งเงินรายได้แผ่นดินของหน่วยงาน
ตนเอง T-CODE: ZRP_R1

ประเภทเอกสาร RA ได้เอกสาร : 10xxxxxxx (สถานะเป็นเอกสารผ่านรายการ)
คู่บัญชี
Dr.เงินสดในมือ (11010101)
Cr. รายได้ของแผ่นดิน (41xxxxxxx หรือ 42xxxxxxx)

ประเภทเอกสาร R1 ได้เอกสาร : 12xxxxxxx (สถานะเป็นเอกสารผ่านรายการ)
คู่บัญชี
Dr. พักเงินนำส่ง (1101010112)
Cr. เงินสดในมือ (11010101)

- แหล่งของเงิน ระบุ 5219xxx ตามประเภทหมวดรายได้ที่รับ
- ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ให้สัมพันธ์กับแหล่งของเงิน และรหัส
บัญชีแยกประเภท ทั้งด้านเดบิตและเครดิต

แหล่งของเงิน ระบุ 5219xxx ตามประเภทหมวดรายได้ที่รับ
ระบุรหัสรายได้ 3 หลัก ให้สัมพันธ์กับแหล่งของเงิน ทั้งด้านเดบิตและเครดิต
บัญชีพักเงินนำส่ง ต้องระบุ วันที่คิดมูลค่า, การกำหนด และคีย์อ้างอิง 3 (16 หลัก)
ตามใบรับเงิน

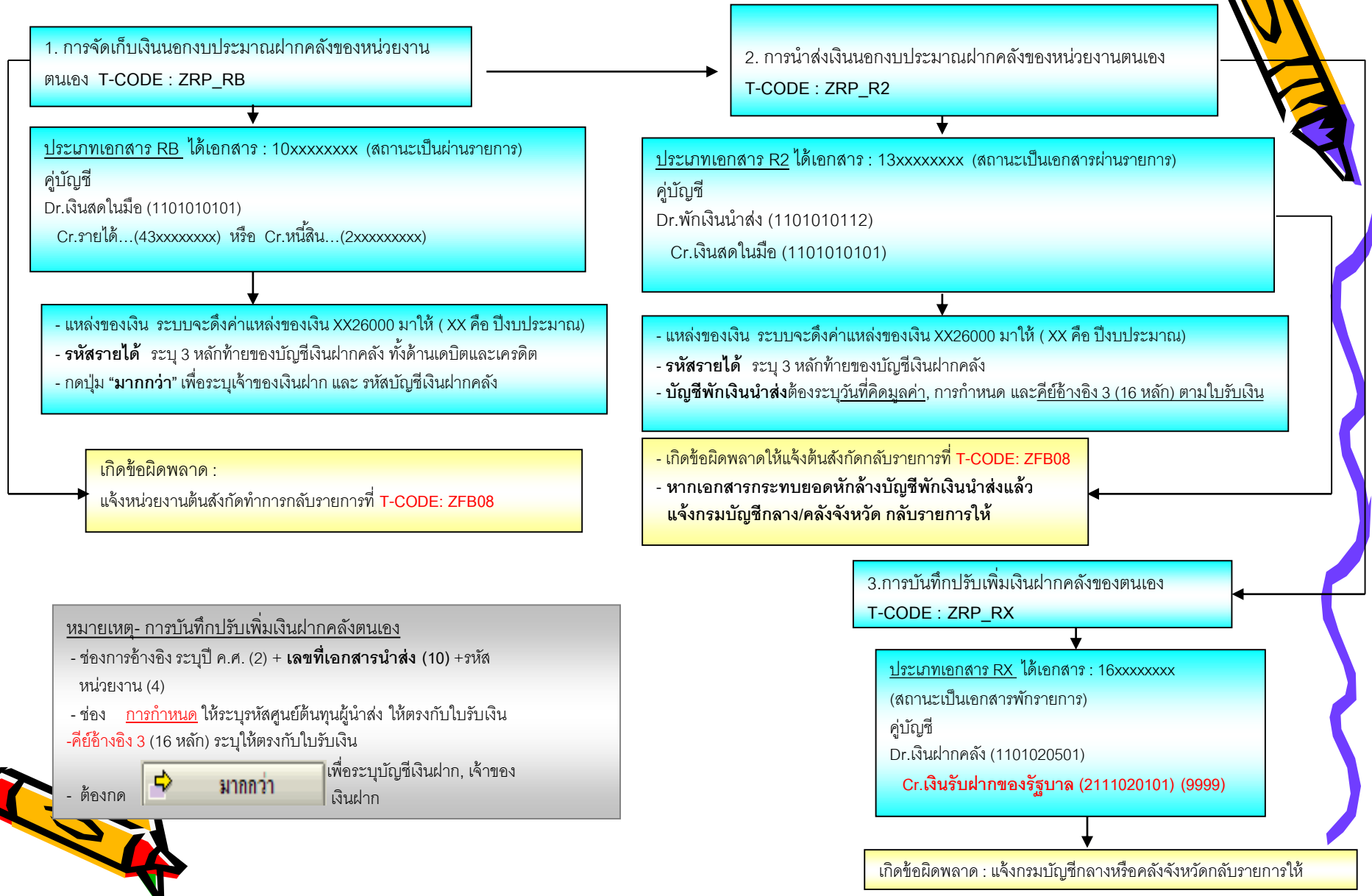


เกิดข้อผิดพลาด :
แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทำการกลับ
รายการที่
T-CODE: ZFB08

เกิดข้อผิดพลาด :
- แจ้งหน่วยงานต้นสังกัดทำการกลับรายการที่ **T-CODE: ZFB08**
- หากเอกสารกระทบยอดหักล้างบัญชีพักเงินนำส่งแล้ว
แจ้งกรมบัญชีกลาง/คลังจังหวัด กลับรายการให้

สรุปกระบวนการงานการบันทึกจัดเก็บและนำส่งเงินนอกงบประมาณที่ต้องนำฝากคลังของ

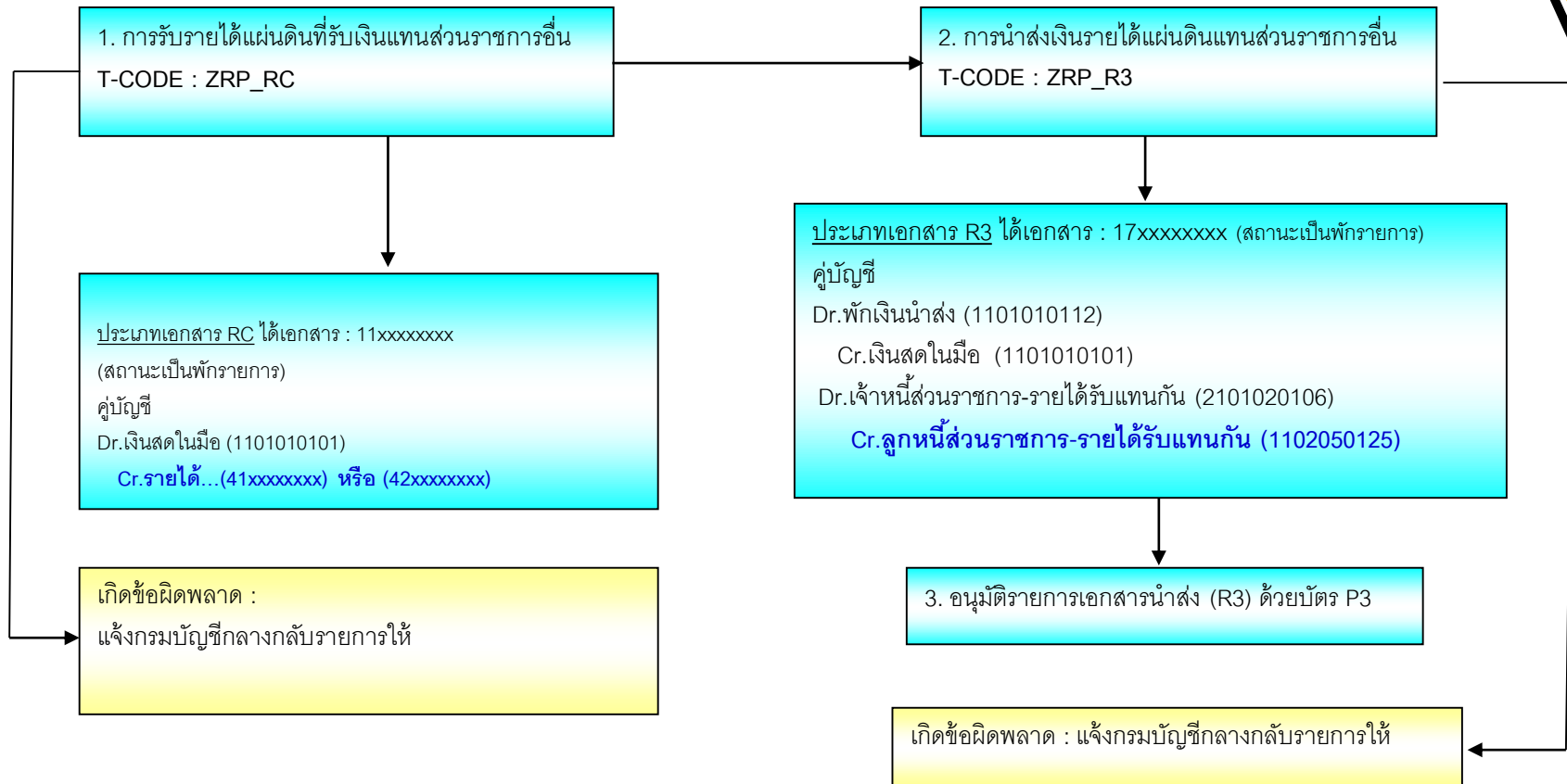
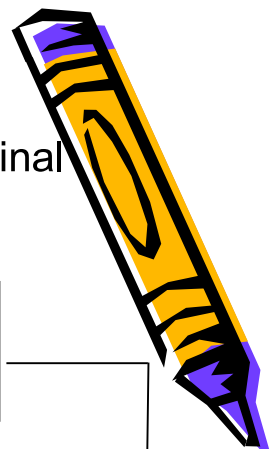
ตนเอง - ผ่าน Terminal



หมายเหตุ- การบันทึกปรับเพิ่มเงินฝากคลังตนเอง

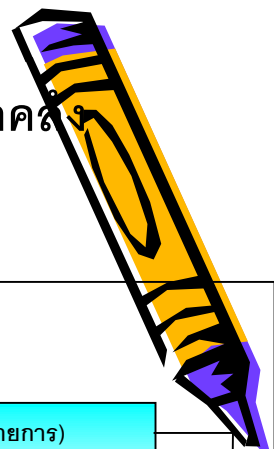
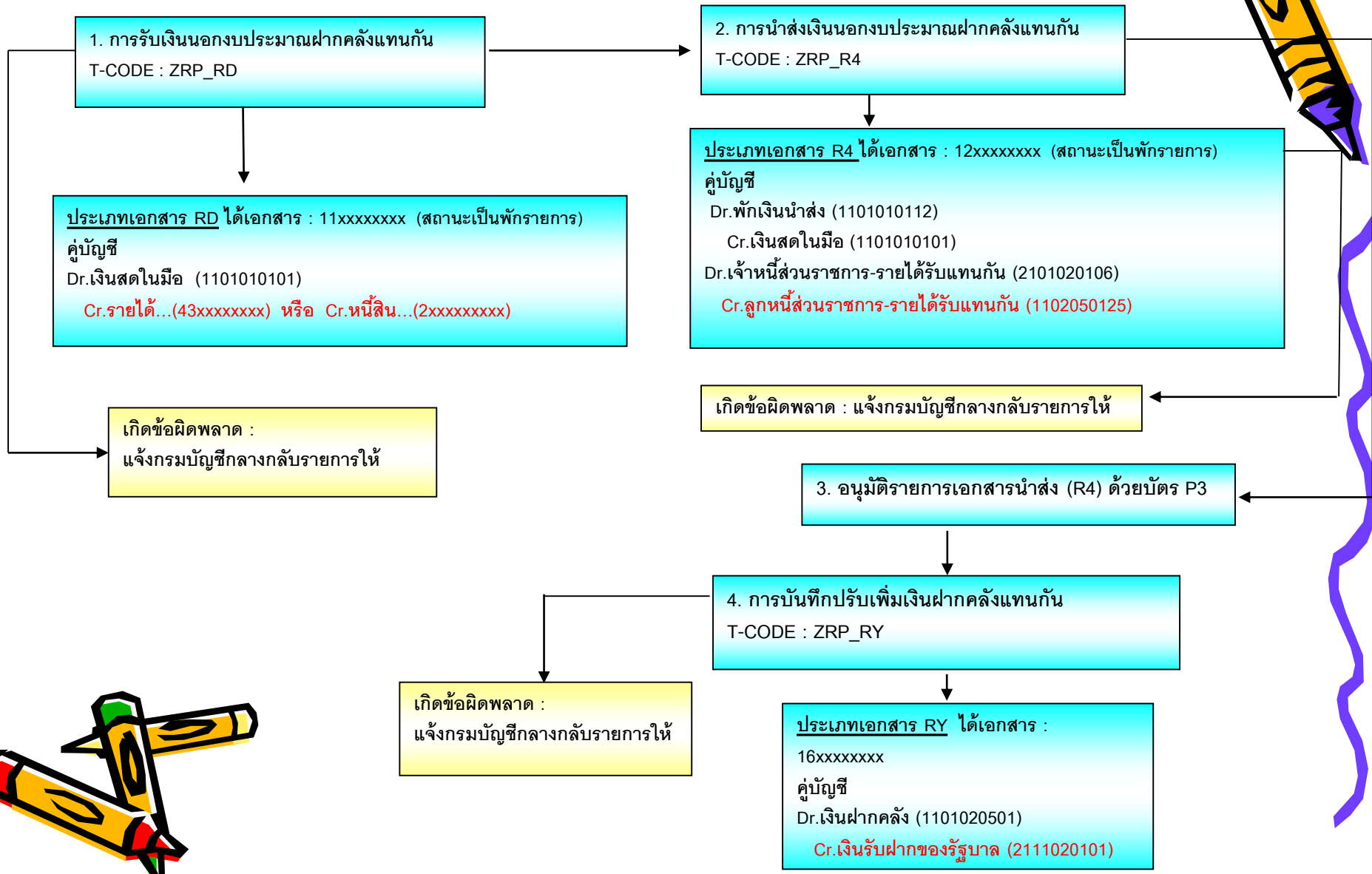
- ช่องการอ้างอิง ระบุปี ค.ศ. (2) + เลขที่เอกสารนำส่ง (10) + รหัสหน่วยงาน (4)
- ช่อง **การกำหนด** ให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุนผู้นำส่ง ให้ตรงกับใบรับเงิน **คีย์อ้างอิง 3 (16 หลัก)** ระบุให้ตรงกับใบรับเงิน
- ต้องกด **มากกว่า** เพื่อระบุบัญชีเงินฝาก, เจ้าของเงินฝาก

สรุปกระบวนการงานการบันทึกจัดเก็บและนำส่งเงินรายได้แผ่นดินแทนกัน - ผ่าน Terminal



สรุปกระบวนการงานการบันทึกรับและนำส่งเงินนอกงบประมาณที่ต้องนำฝากคลัง

แทนกัน – ผ่าน Terminal

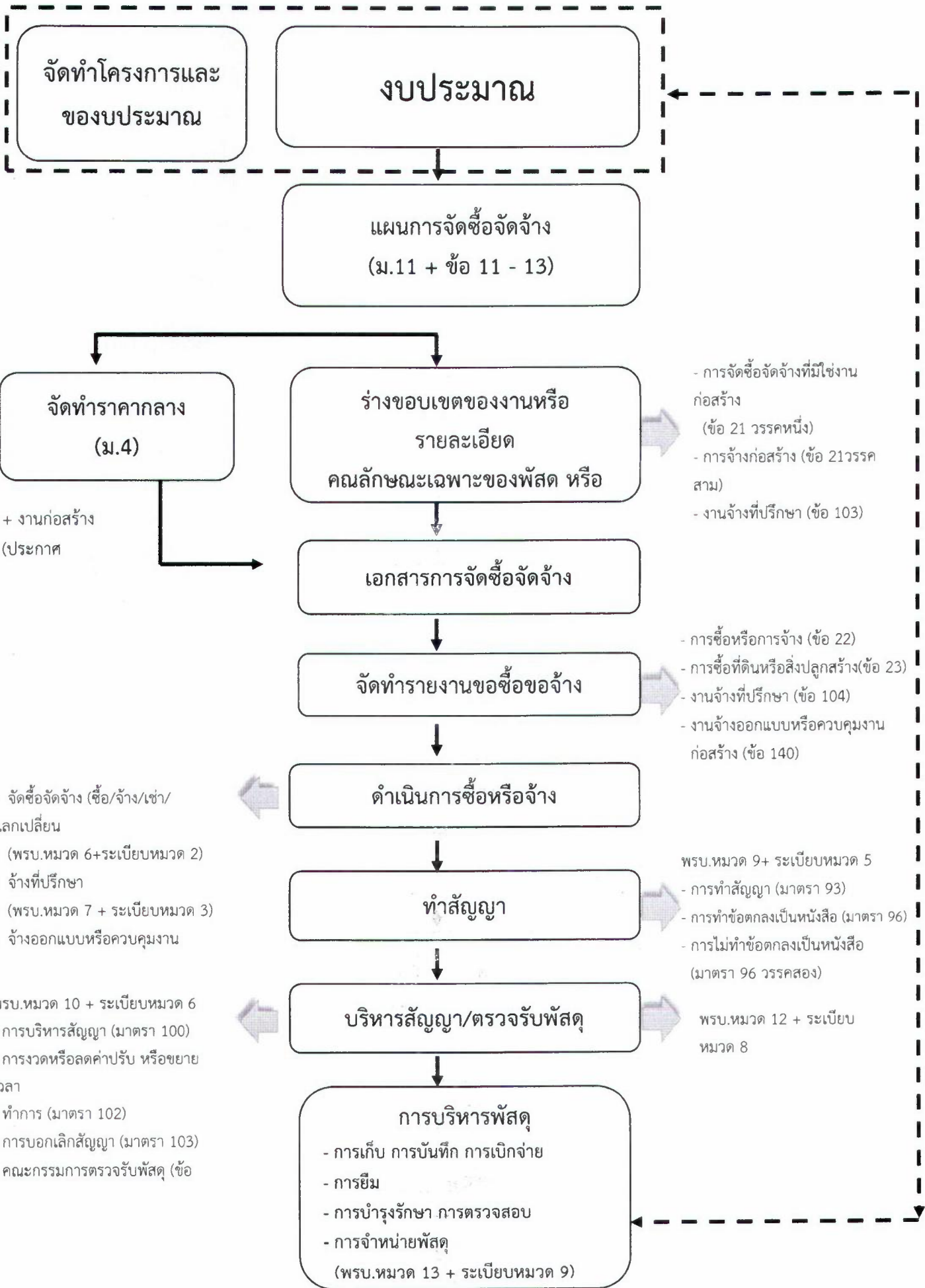


โครงสร้างกฎหมายการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

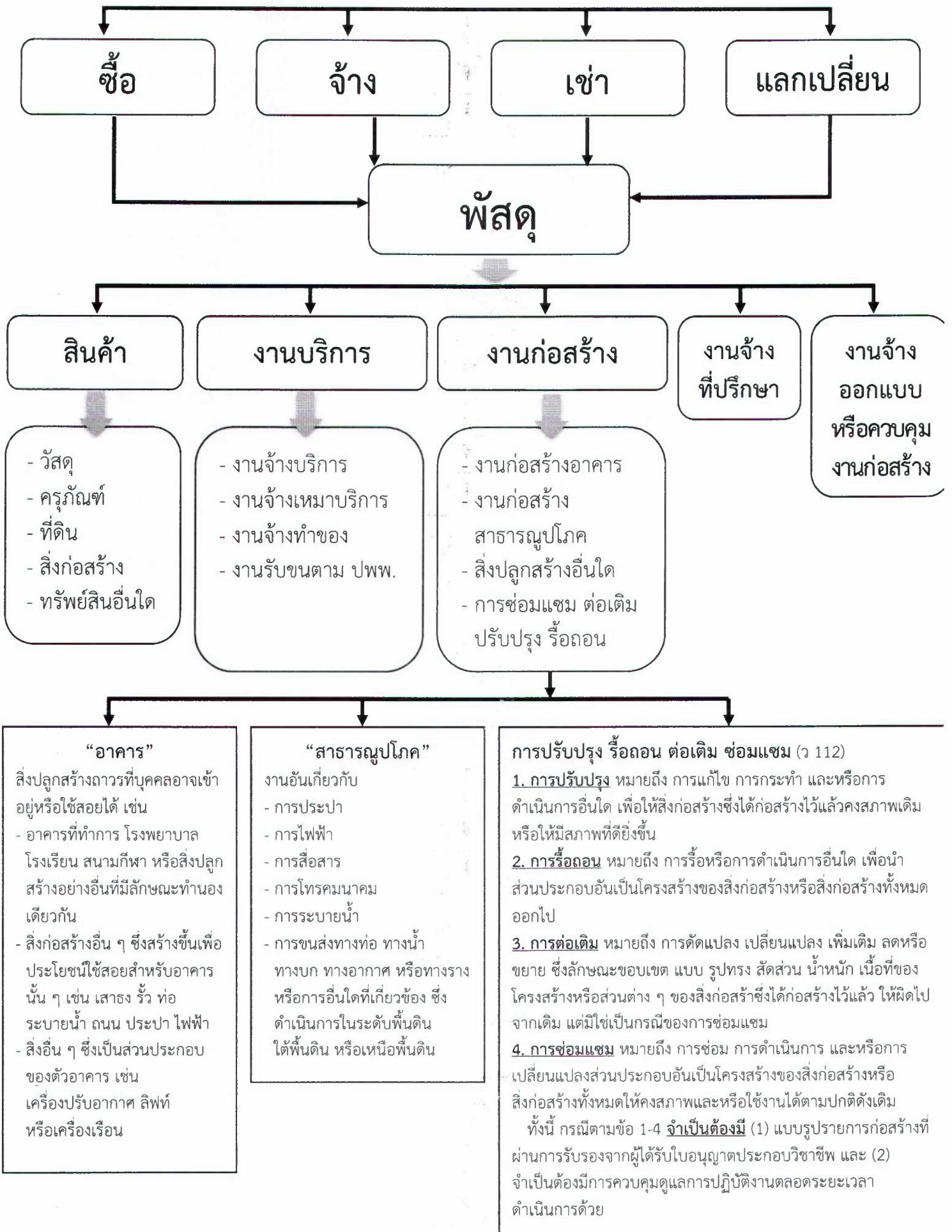
พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
(15 หมวด 132 มาตรา)
ประกาศในราชกิจจานุเบกษาวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2560
เริ่มใช้บังคับวันที่ 23 สิงหาคม 2560



กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ

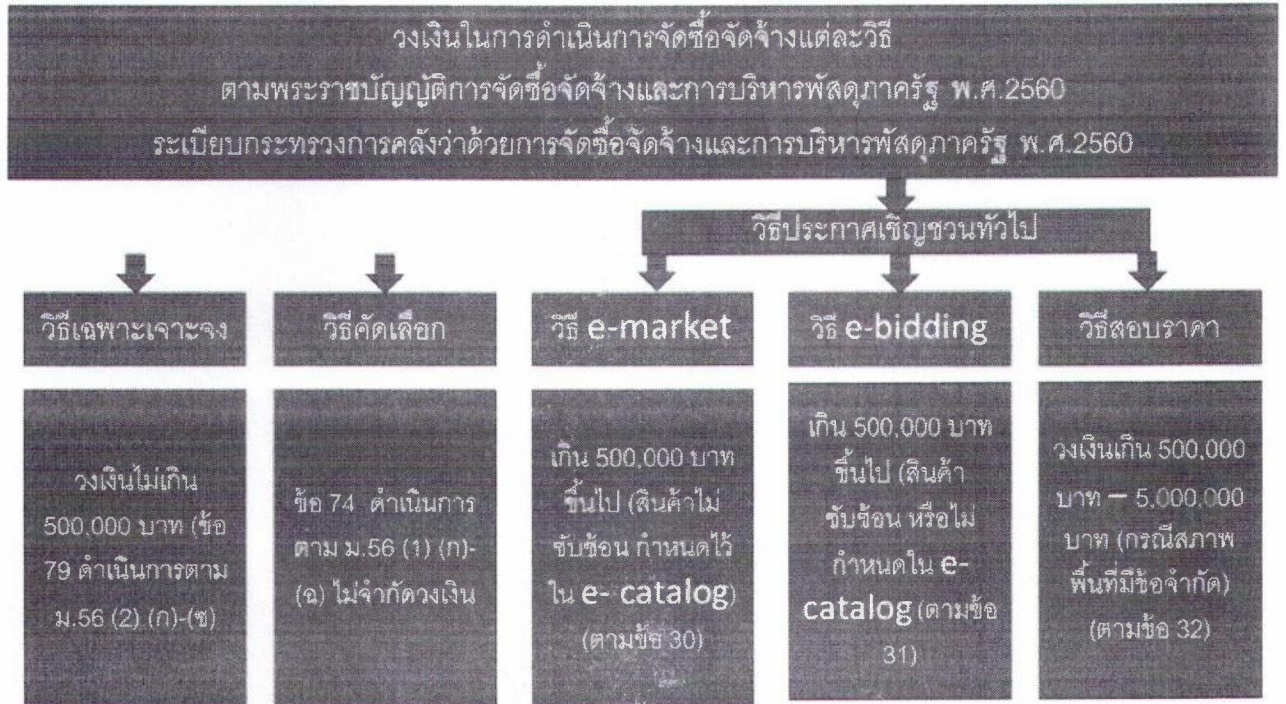


ความหมาย “การจัดซื้อจัดจ้าง”



วิธีการซื้อหรือจ้าง





การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

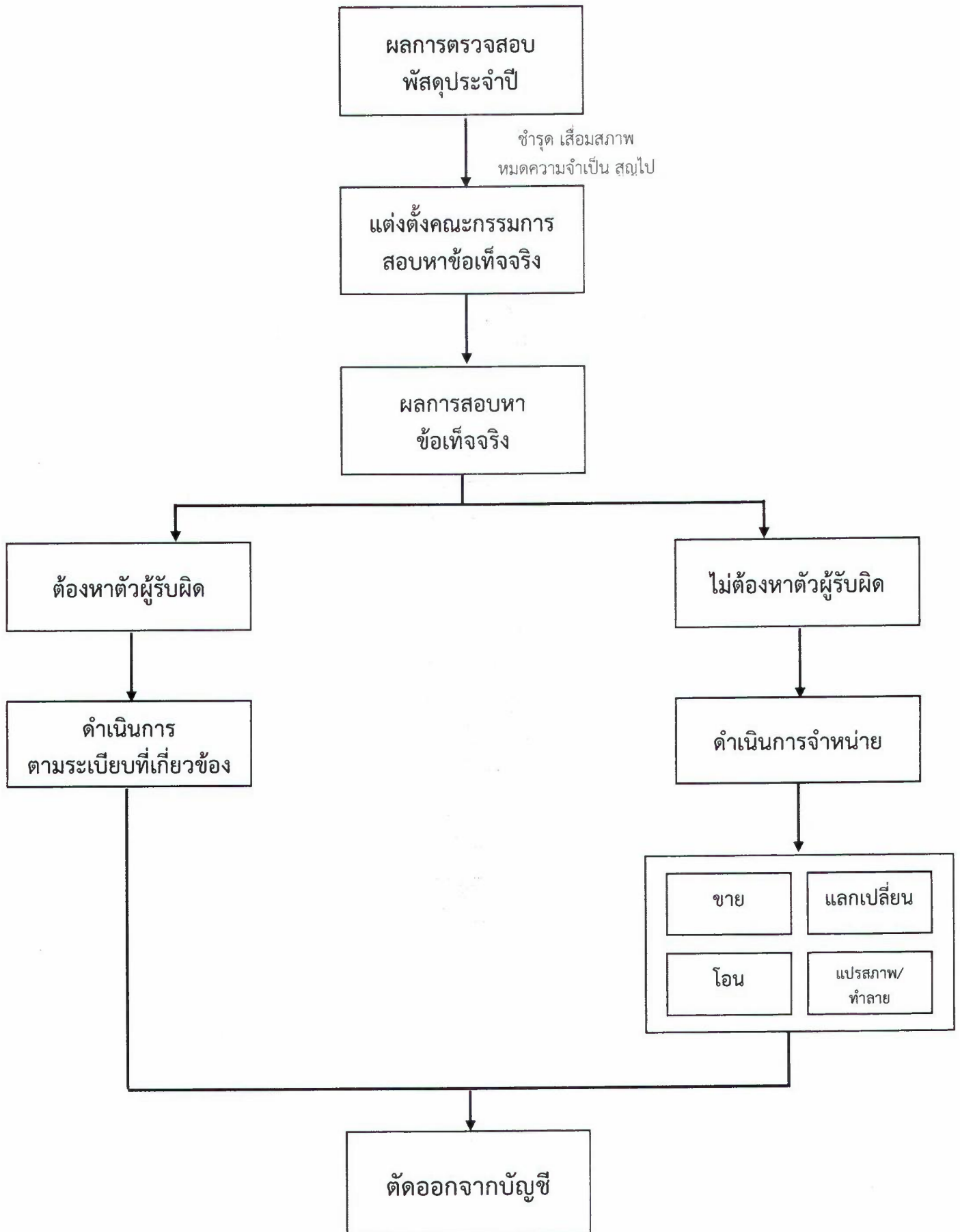
* “การจัดซื้อจัดจ้าง” หมายความว่า การดำเนินการเพื่อให้ได้มาซึ่งพัสดุ

โดยการซื้อ จ้าง เช่า แลกเปลี่ยน หรือโดยนิติกรรมอื่นตามที่กำหนดในกฎกระทรวง

* “พัสดุ” หมายความว่า สินค้า งานบริการ งานก่อสร้าง งานจ้างที่ปรึกษา และงานจ้าง ออกแบบหรือควบคุมงานก่อสร้าง รวมทั้งการดำเนินการอื่นที่กำหนดในกฎกระทรวง



Flow Chart การจำหน่ายพัสดุ





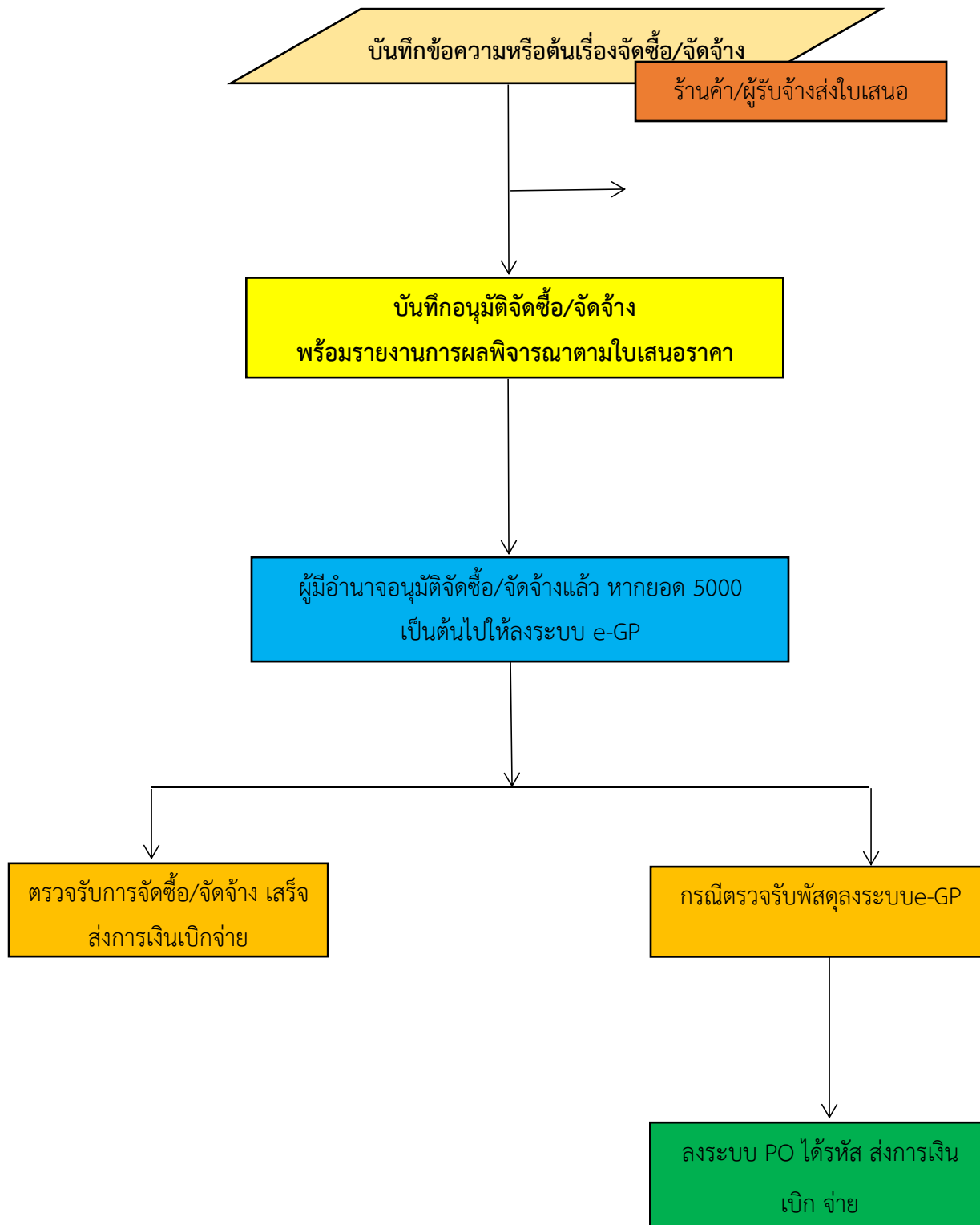
กิจกรรม/แนวดำเนินการ/ขั้นตอนการปฏิบัติงาน (ตามบริบทงานของแต่ละคน)

ลำดับ ที่	ภาระงานในหน้าที่	รายละเอียดขอบข่ายการทำงาน
1	จัดซื้อจัดจ้างสำนักงาน ผ่านระบบจัดซื้อจัด จ้างภาครัฐ e-GP	-ค่าซ่อมแซมยานพาหนะ -ค่าซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ -ค่าจัดทำป้ายสำนักงาน -จัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการกลุ่มส่งเสริมการจัด การศึกษา -จัดซื้อจัดจ้างวัสดุโครงการกลุ่มอำนวยการ
2	ดำเนินการจัดจ้างซ่อมแซมยานพาหนะ ค่าจ้างอื่นๆ ในหมวดค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุพร้อมจัดทำทะเบียนซ่อมบำรุง	- ค่าซ่อมแซมรถยนต์ราชการในสำนักงาน - ค่าซ่อมแซมเครื่องปรับอากาศ - ค่าวัสดุโครงการ/สำนักงาน
3	ดำเนินการเกี่ยวกับการซ่อมแซมวัสดุ/ ครุภัณฑ์ของสำนักงาน	-เครื่องปรับอากาศในสำนักงาน
4	ดำเนินการจัดทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (eGP)	ซื้อจ้างตามโครงการที่ได้รับมอบหมาย
5	จัดทำทะเบียนจัดซื้อ/จัดจ้าง ในงานที่ รับผิดชอบ	ทะเบียนคุมเบิก-จ่ายวัสดุสำนักงาน -ซ่อมรถยนต์ราชการ -ซ่อมเครื่องปรับอากาศสำนักงาน -จัดทำป้าย

		-จัดซื้อวัสดุราชการ
6	ให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับงานพัสดุแก่ เจ้าหน้าที่และโรงเรียน	- ยกเลิก/แก้ไข PO ในระบบ GFMS - ยกเลิกโครงการ/แก้ไขโครงการ ในระบบ e-GP ให้โรงเรียน - สอนทำ e-GP /ช่วย รร. ทำ e-GP - ชี้แจงรายละเอียดการเอกสารประกอบการเบิกจ่าย โรงเรียนที่ได้รับจัดสรรงบประมาณ
ลำดับ ที่	ภาระงานในหน้าที่	รายละเอียดขอข่วยการทำงาน
7	ปฏิบัติงานอื่นตามที่มีผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้อำนวยการกลุ่มมอบหมาย	-เบิก จ่ายในระบบ GFMS ของงานการเงิน -ร่วมกิจกรรมองค์กรคุณธรรมของสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1



Flow chat การปฏิบัติงาน



แบบฟอร์มเอกสารประกอบการขออนุญาตรื้อถอน



แบบสำรวจอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง



แบบสำรวจสภาพอาคารเรียนและสิ่งปลูกสร้าง
ที่ขอรื้อถอน



แบบ ทบ.3



แบบทร.04



แบบ ทบ.6



งานการเบิกพัสดุสำนักงาน

๑. ยื่นใบเบิกพัสดุ ต่อ เจ้าหน้าที่พัสดุ



๒. เจ้าหน้าที่พัสดุ เสนอขออนุญาตเบิกจ่าย ต่อ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ



๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ จัดพัสดุตามรายการเบิกจ่ายทันที



๔. เจ้าหน้าที่พัสดูลงทะเบียนคุมพัสดุให้เป็นปัจจุบัน

งานเบิกเงินค่าเช่าอินเทอร์เน็ตโรงเรียน

๑. สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๑ แจ้างจัดสรรงบประมาณค่าเช่าอินเทอร์เน็ต ให้โรงเรียนในสังกัดทราบ และให้ดำเนินการตามหนังสือแจ้ง



๒. โรงเรียนดำเนินการรายงานขออนุมัติขอเช่าสัญญาอินเทอร์เน็ต ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อ จัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ตามวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร



๓. ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ ด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-GP) กรณี วงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป



๔. เมื่อโรงเรียนได้รับใบแจ้งหนี้ประจำเดือน โรงเรียนดำเนินการส่งเอกสารประกอบการเบิกเงิน มายังงานพัสดุ สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๑ พร้อมทั้งบริหารสัญญาในระบบ e-GP (วงเงิน ๕,๐๐๐ บาท ขึ้นไป)



๕. งานพัสดุ สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๑ ดำเนินการตรวจสอบความถูกต้อง เรียบร้อยของเอกสาร



๖. งานพัสดุ สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๑ ดำเนินการตรวจรับในระบบบริหารการเงินการคลังแบบอิเล็กทรอนิกส์ GFMS / บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน ต่อ ผอ.สพป.กาฬสินธุ์ เขต ๑



๗. ดำเนินการส่งมอบงานการเงินเพื่อทำการเบิกเงินให้ผู้ขาย / ผู้ให้เช่า ต่อไป

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงิน การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546
3. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค.0409.3/ว115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547
4. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
5. กฎกระทรวงตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
7. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2562
6. กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2563
7. กฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ.2564
8. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0407/ว90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538
9. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545
10. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากที่ราชพัสดุ
11. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

รายชื่อคณะกรรมการ

ที่ปรึกษา

ดร.วิเศษ พลอาจทัน	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1
นายสุรพงศ์ พรหมนาม	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1
นายศิริรัตน์ ช่วยรักษา	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1
นายเสกสรรค์ เขียวไกร	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1
นางวชิรณัฐ พรหมภัทร์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1

คณะกรรมการจัดทำคู่มือ

1. นายเสกสรรค์ เขียวไกร	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1	หัวหน้าคณะกรรมการ
2. นางสาวกุลรัตน์ บุญใหญ่	ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	คณะกรรมการ
3. นางสาวกชวรรณ ศรีบานชื่น	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	คณะกรรมการ
4. นางพิกุลทอง สว่างแจ้ง	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	คณะกรรมการ
5. นางศิริวรรณ ทองแดง	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
6. นายลิขิต วิชัย	นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ	คณะกรรมการ
7. นางสาวณัฐพร ผกานนท์	พนักงานธุรการ ระดับ 4	คณะกรรมการ
8. นางอรอนงค์ เวียงอินทร์	พนักงานธุรการ ระดับ 4	คณะกรรมการ
9. นางสาวธนัชฐา พลเดช	พนักงานพิมพ์ดีด	คณะกรรมการ
10. นางสาวยาณีฐานันท์ แก้วพันมา	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ
11. นางสาวสุภาพร พิมพ์แต่่ง	พนักงานราชการ	คณะกรรมการ



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ