



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1 เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน เขต 1 จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ขึ้น

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอน การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ตาม ประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแม่ฮ่องสอน 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 การกั้นเงิน | 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 | 214 |

ภารกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์
- ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1.1 งานบริหารการเงิน

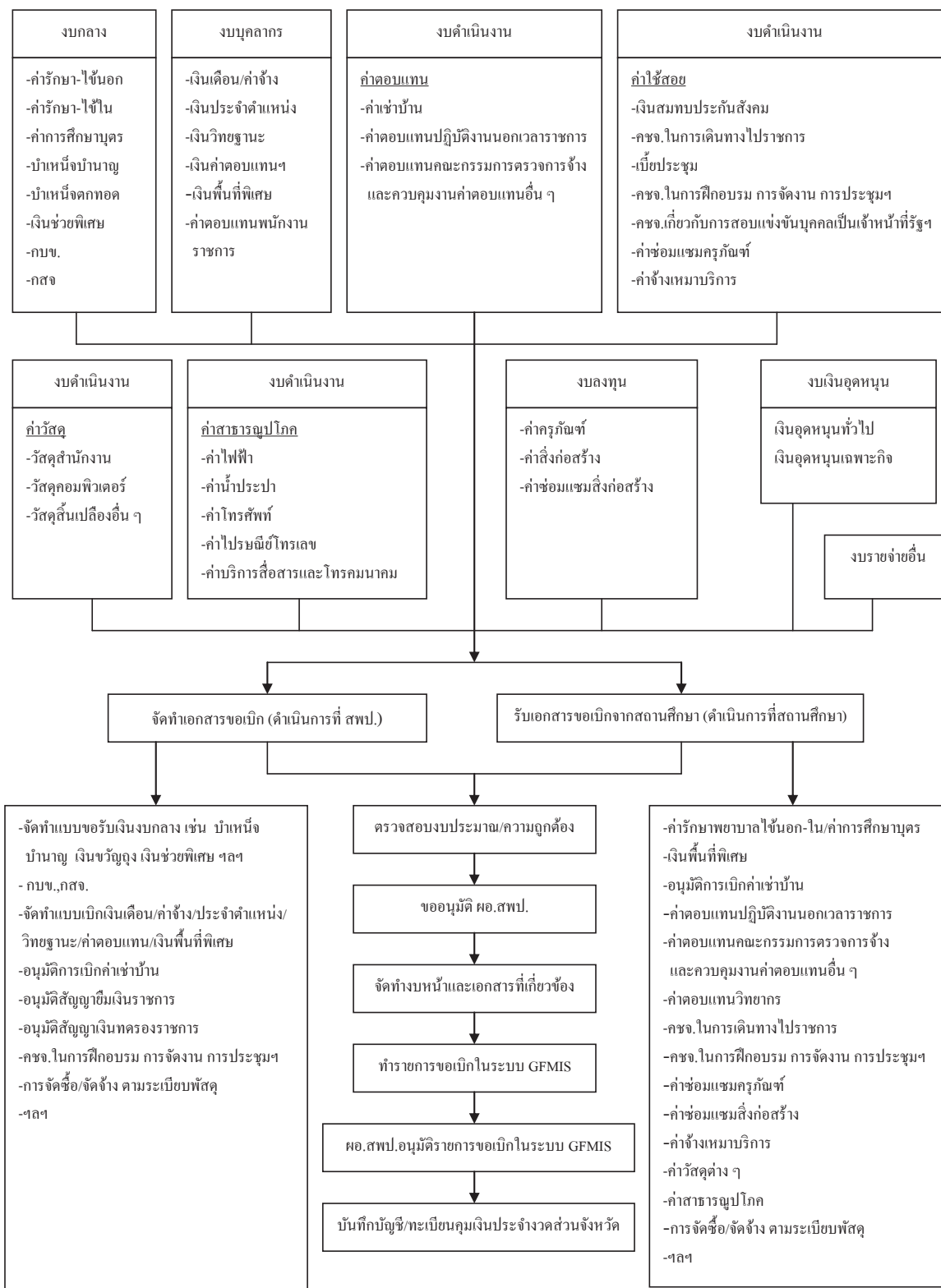
- 1.1.1 การเบิกเงิน
- 1.1.2 การจ่ายเงิน
- 1.1.3 การยืมเงิน
- 1.1.4 การรับเงิน
- 1.1.5 การเก็บรักษาเงิน
- 1.1.6 การนำเงินส่งคลัง
- 1.1.7 การกักเงิน

1.2 งานบริหารงานบัญชี

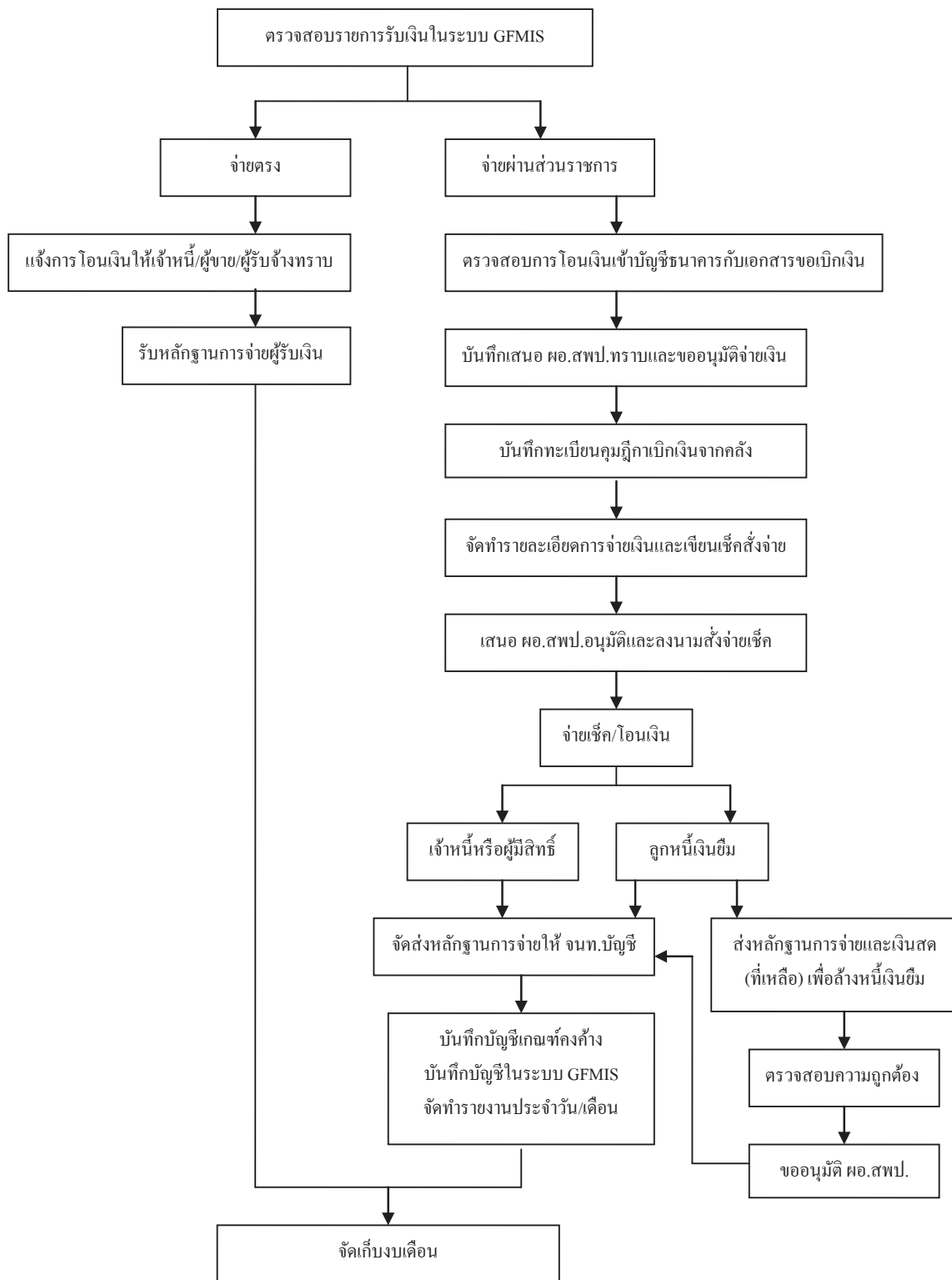
- 1.2.1 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 1.2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 1.2.3 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 1.2.4 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 1.2.5 สมุดรายวันเงินรับ
- 1.2.6 สมุดรายวันเงินจ่าย
- 1.2.7 สมุดรายวันทั่วไป
- 1.2.8 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- 1.2.9 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 1.2.10 การรับและการนำส่งเงิน
- 1.2.11 การบันทึทกะเบียงคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน

- 1.2.12 รายงานการเงิน
- 1.2.13 การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 1.2.14 การตรวจสอบและรายงานการเงิน
- 1.2.15 การสรุปรายการ
- 1.2.16 การปิดบัญชี
- 1.2.17 การบันทึกสิ้นปี
- 1.2.18 การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด
- 1.2.19 การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ
- 1.3 งานบริหารงานพัสดุ**
 - 1.3.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง
 - 1.3.2 การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)
 - 1.3.3 การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)
 - 1.3.4 การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)
 - 1.3.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
 - 1.3.6 การจัดทำเอง
- 1.4 งานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์**
 - 1.4.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
 - 1.4.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครอง – ส่วนท้องถิ่น)
 - 1.4.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
 - 1.4.4 การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
- 1.5 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์**
- 1.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย**

แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน



แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศร. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน | งาน / เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|---|--|
| | <p>งาน / เรื่อง</p> <p>1. การเบิกเงิน</p> | <p>1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกใบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</p> <p>3. เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>4. ผอ.สพป.อนุมัติ</p> <p>5. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก</p> <p>6. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ</p> <p>7. คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</p> <p><u>เงื่อนไข</u> กรณีการเบิกเงินประเภทใด โดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งค่าขอเบิกเงิน ภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> | <p>บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</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 |
|---|-----------------------|---|--|
| | <p>2. การจ่ายเงิน</p> | <p>การจ่ายเงินเป็นเช็ค</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเซ็นเช็คส่งจ่าย และ บันทึกทะเบียนคุมเช็ค 3. เสนอ ผอ.สพป. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค 4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน 5. แจ้งการ โอน/จ่ายเงิน ให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ 6. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน 6. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ 7. ธนาคาร กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศร. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน | งาน / เรื่อง 3. การยืมเงิน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|-------------------------------|---|---|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม 3. เสนอของอนุมัติ ต่อ ผอ.สพป. 4. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการเงิน 5. บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ 6. จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา 7. รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 8. เมื่อดูหนังสือหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของอนุมัติ 9. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ (สำหรับกรส่งหลักฐานสิ่งนั้น) /ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับกร ส่งคืนเงินสด) 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>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน</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. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขอนุบบัญชีรายการรับการเงิน 5. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง 6. บันทึกรับเงินในระบบ GFMS <p>การรับเงินจากคลัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS 2. เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขอนุบบัญชีรายการโอนเงิน 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 ศธ. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน | งาน / เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---------------------|---|--|
| | 5. การเก็บรักษาเงิน | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน และเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพป. 2. ผอ.สปป.ลงนามแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่การเงินมอบบัญชีให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ 5. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแนบตัวเงินเก็บรักษาใน ตู้รักษา ธุรกรรมกรรฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือ ประจำวัน 6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สปป. เพื่อทราบ 7. กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดวยปิดทับหรือ ประจําตราครุฑ 8. วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้ เจ้าหน้าที่การเงินรับ ไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงิน คงเหลือประจำวัน | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 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.สพป. เพื่อนำเงินส่งคลัง 4. ผอ.สพป. หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลัง โดยนำฝากบัญชีกระแสรววงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย 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. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน | งาน / เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---------------|--|---|
| | 7. การกักเงิน | <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการการก่อหนี้ผูกพัน 2. ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ 3. ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน 4. กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือแจ้ง สพัช. 5. กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 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/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|--|---|
| (๗) 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 ดัชนีรับ | 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 | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | <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 | 5. สมุดบัญชีขึ้นต้นสมุดรายวันเงินรับ | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีขึ้นรับ 2. ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีขึ้นรับ 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) เพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายและจำนวนรายการที่เกิดขึ้น 3. บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 4. บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ 5. นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวันขึ้นต้น 6. นำรายละเอียดใบใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง 7. ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินต้นคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี 8. ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน 9. ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตัดยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ | <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. บันทึกที่ถูกต้องและถูกต้องตามประเภทบัญชี 4. สรุปลำจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านเดบิต และเครดิต 5. สรุปลำจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี 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"> บันทึกการขายรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน บันทึกรับเงินในระบบ GFMS พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS <p><u>การนำส่งและนำฝากเงิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก บันทึกการขายการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMS พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินให้ ผอ.สพทป. ทราบ จัดเก็บหลักฐาน | <ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (๗) ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---|--|--|
| | <p>11. การลงทะเบียนสมุด(ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา) 2. บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง 3. บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้ขึ้นไปตามกำหนด 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 เขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา |

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. ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินที่กรายการบัญชี 4. ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป 5. วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพป. 6. บันทึกผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินเสนอ ผอ.สพป. 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 ตามรายการเข้าบัญชี แยกประเภท 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) ตำแหน่งเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 17. การบันทึกสิ้นปี | <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกยอดอนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพป. 2. บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS 3. พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯ สอบทานความถูกต้อง 4. เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพป. 5. จัดเก็บรายงาน | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (๗) ด้านงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--|-----------------------------------|--|---|
| | 18. การจัดทำบัญชีเงิน ประจำงวด | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสาร/รายงานการโอน เปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย 2. บันทึกไว้เป็นทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด 3. บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอด การเบิก (กรณีการเบิกเกินส่งคืนคลัง) 4. บันทึกผูกพัน (กรณีการทำสัญญาซื้อขายผูกพัน) 5. บันทึกการกันเงินไว้เบิกตลอดปี 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. (๗) ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|--|
| | 19. การบันทึกไอออน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ/เอกสารการอนุมัติไอออน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากกลุ่มนโยบายและแผน 2. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS 3. บันทึกการ ไอออน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS 4. บันทึกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบ 5. บันทึกการ ไอออน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด | <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 |
|---|------------------------------|---|--|
| (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ | <p>1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป. 2. วางแผน กำหนดเวลาตรวจสอบประมาณที่จะใช้ ดำเนินการ 3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติและแบบรูปรายการของพัสดุที่ ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ 5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/ จัดทำ e - GP 6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักฐาน/ทำใบ PO 7. บริหารสัญญา 8. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด /ตรวจรับใน ระบบ GFMS 9. จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สปพ. เพื่อทราบผลการพิจารณา 10. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เม็ดเงินเพื่อจ่าย ผู้ขาย /ผู้รับจ้าง | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3.ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (คณะ กรรมการฯ) 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 6. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 7. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน 8. สำนักงานคลังจังหวัด/คลัง จังหวัด อ่างทอง |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---------------------------------------|---|---|
| (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพิเศษ | 2. การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบและสั่งการ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุขึ้นที่รักษาการพัสดุในทะเบียน /บัญชีพัสดุ 4. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ซึ่งราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(คณะกรรมการ) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

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

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|---------------------------------|---|---|
| (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัฒนา | 4. การควบคุมพัฒนา (การยืมพัฒนา) | <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ยื่นคำขอไปยังเจ้าหน้าที่ยื่นคำขอ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยื่นตามหลักเกณฑ์ 3. บันทึกเสนอ ผอ.สพป. ส่งการ 4. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยื่น การส่งคืนพัฒนาให้ยื่น ไปตามกำหนด 5. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยื่น / การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัฒนา 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการ) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--------------------------------------|---------------------------|--|--|
| (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับบริหารงานพัสดุ | 5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ 3. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น 4. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป. และรายงาน สดง. 5. กรณีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 6. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริง เพื่อ ผอ.สพป. สั่งการ 7. เสนอขออนุมัติเจ้าหน้าที่ 8. เจ้าหน้าที่ตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ 9. เจ้าหน้าที่พัสดุลงข้อมูลจากทะเบียน/บัญชี 10. รายงานต่อ สดง.ทราบ | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา(คณะกรรมการฯ) 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ. (ค) ตำแหน่งเกี่ยวกับงานบริหารงานพิเศษ | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|----------------|--|---|
| | 6. การจัดทำเอง | <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินงานต้องการใช้พัสดุของ สทป. 2. วางแผน/กำหนดเวลาตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ 3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปราชการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ 4. เสนอ ผอ.สทป.ให้ความเห็นชอบ 5. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจมอบพัสดุและลงบัญชีพัสดุ 6. ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติตามราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 7. ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปราชการ 8. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารที่การนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอง 9. คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เรียบร้อยตามรายละเอียดแบบรูปราชการ | <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>งาน/เรื่อง</p> <p>1. การขอขึ้นทะเบียนทรัพย์สินพัสดุ</p> | <p>ขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพพ. จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป. ลงนาม แจ้งกรมการศึกษ/สำนักงานครุศึกษา 4. กรมการศึกษ/สำนักงานครุศึกษาที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพพ. 5. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป. ทราบ 6. เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบ ทร. 03, 04, 05 ที่กรมการศึกษ/สำนักงานครุศึกษาที่ส่งกลับมาใช้เป็นหลักฐาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS | <p>บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กรมการศึกษ/สำนักงานครุศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศส. | งานเรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|---|---|
| (ง) ตำแหน่งเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสหพันธ์ | <p>2. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ใน ค ว ม ดู แล ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ คอ.สพท. เพื่อพิจารณาส่งการ 4. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ 5. เจ้าหน้าที่รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์และสำนักงาน – ธนารักษ์พื้นที่ 6. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ คอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ 7. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุนำที่กะเบียบคุณเอกสารที่เกี่ยวข้อง | <ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. คอ./รอง คอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 7. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--|--|--|--|
| (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสหพันธ์ | 3. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) | <ol style="list-style-type: none"> 1. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวข้องให้บันทึกเหตุผลและความเป็นในการขอใช้งบประมาณสำหรับการขอใช้ 2. โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 3. โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพป. พิจารณา 4. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพป. พิจารณา 5. สพป.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา 6. กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพป. 7. สพป.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ | <ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 7. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงาน บริหารงานเสนาธิการ | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---|--|---|--|
| | 4. การขอรถยนต์อาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ | <ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพป. เสนอขออนุญาต รถออน 2. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ การตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรถออน เสนอ ผอ.สพป. พิจารณา 4. ผอ.สพป.พิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง 5. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ให้โรงเรียน/ กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพ และรายงาน สพป. 6. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะ กรรมการ เสนอ ผอ.สพป. พิจารณาอนุญาตการซื้อรถออน แนวปฏิบัติฯ 7. สพป. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการ รถออน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ 8. โรงเรียน/ กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพป. | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ข้าราชการครูและบุคลากร ท ำ ง ก ำ ร คี ก ษ ำ คณะกรรมการฯ) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน |

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

| บทบาทภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศษ. | งาน / เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|--|---|---|--|
| (๑) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับ การดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ | ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับ การดำเนินงานบริหารการเงิน งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำรวจศึกษาวิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับ การปฏิบัติงานของสถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพป. พิจารณาสั่งการ 3. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติ งานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงาน บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ 4. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ 5. เจ้าหน้าที่ที่คณะกรรมการดำเนินการ 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 |
|---|---|--|---|
| <p>(ด) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย</p> <p>2. เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพป. พิจารณาส่งการ</p> <p>3. จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย เสนอ ผอ.สพป. พิจารณา</p> <p>4. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ</p> <p>5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> | <p>1. โรงเรียน/สถานศึกษา</p> <p>2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องที่กำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

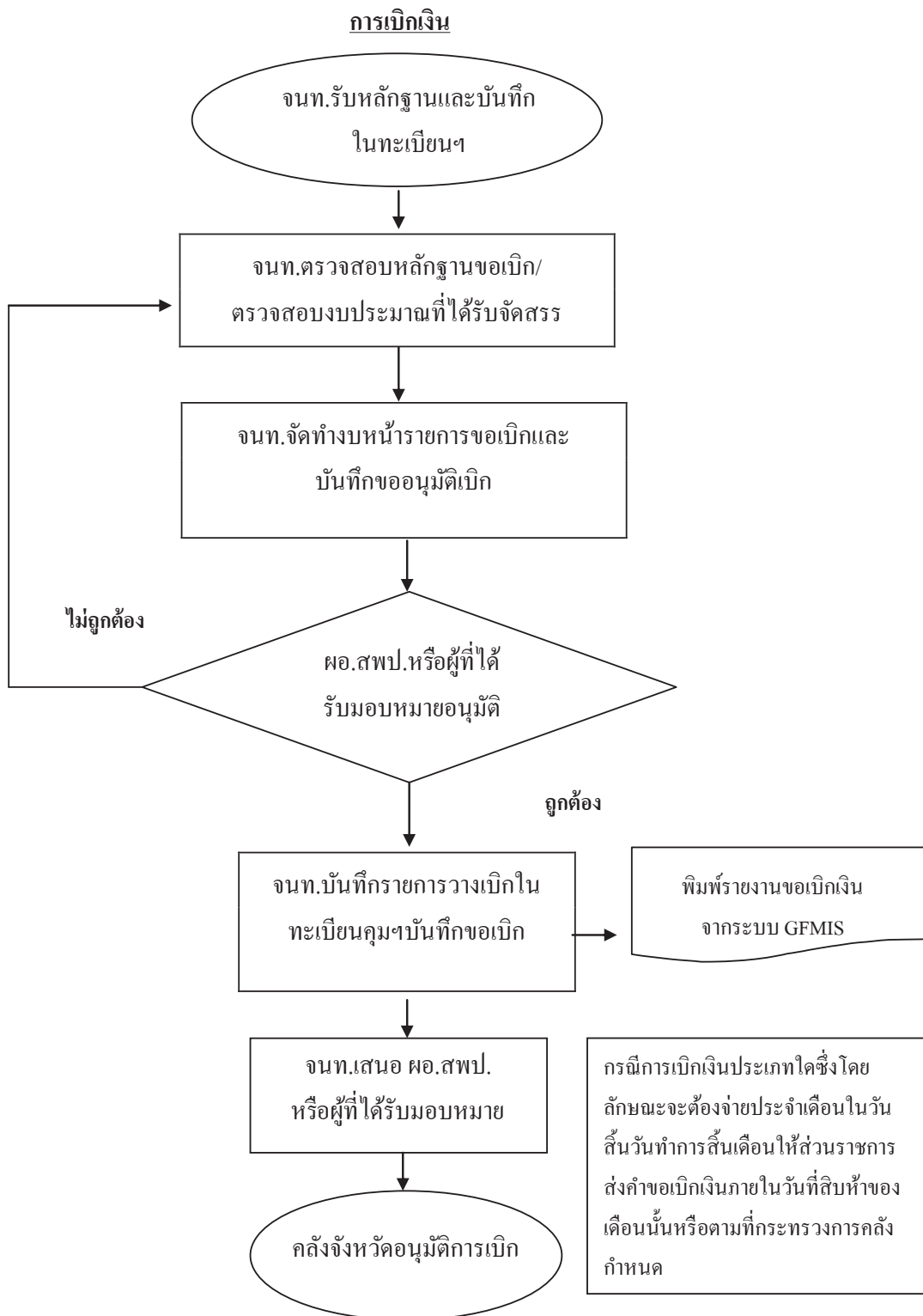
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 5.4 ผอ.สพป.อนุมัติ
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก
- 5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพป. 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. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน การเบิกเงิน | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|---|---|--|---------------|--------------------|--|
| <p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุไว้ที่กำหนด</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระบุไว้ที่กำหนด</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD Start([Start]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> D{ } D -- "ไม่ถูกต้อง" --> S1 D -- "ถูกต้อง" --> S3[] S3 --> S4[] S4 --> End([End]) </pre> | รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก | 3 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร | 1 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | จัดทำงบนำรายการขอเบิกและบันทึกของอนุมัติเบิกเงิน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 4 | | ขอ.สพป.อนุมัติ | 1 วัน | ขอ.สพป. | |
| 5 | | บันทึกขอยกเลิกการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก | 5 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 6 | | บันทึกขอเบิกเสนอ ขอ.สพป.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | 1 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 7 | | คำสั่งจังหวัดอนุมัติการเบิก | 20 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณี โอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

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

4. คำจำกัดความ

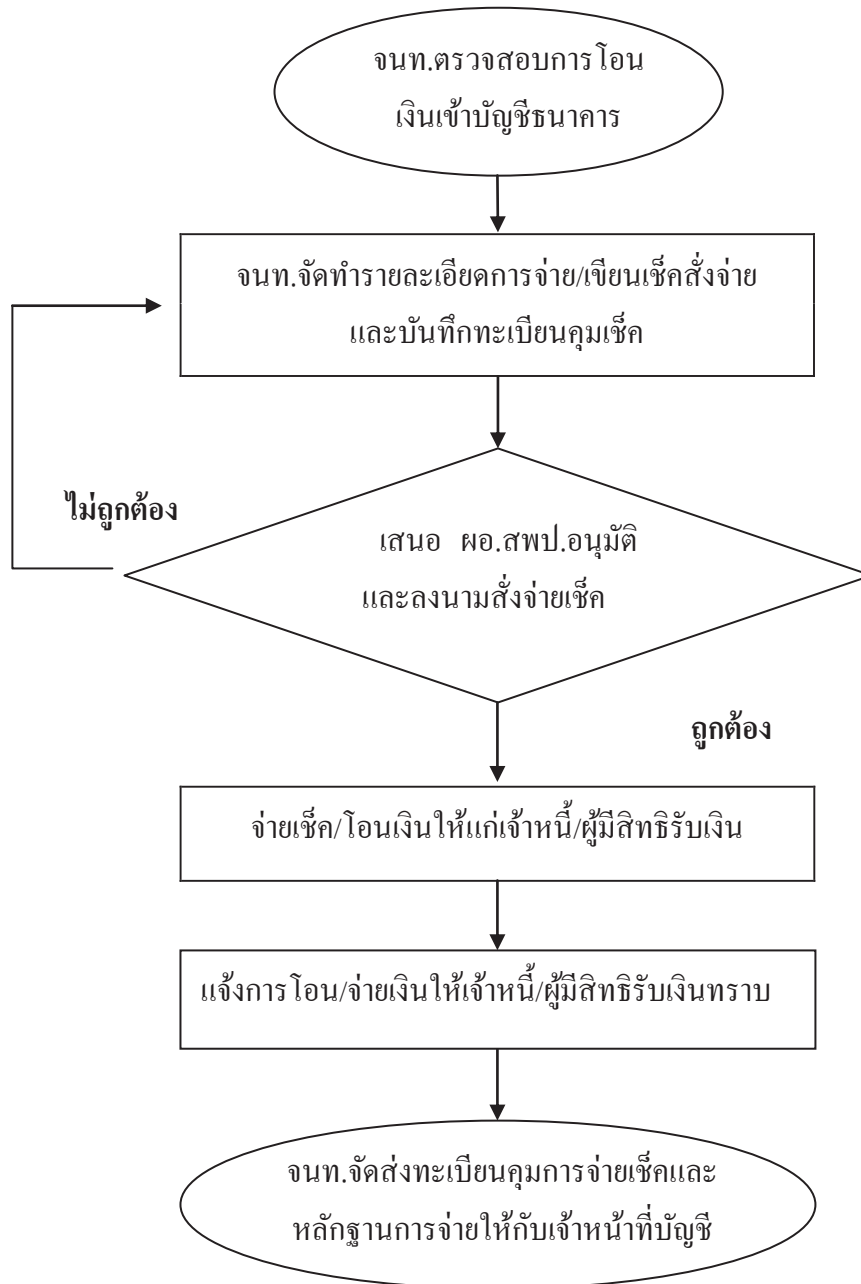
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึก ทะเบียนคุมเช็ค
- 5.3 เสนอ ผอ.สปป. อนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค
- 5.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 5.5 แจ้งการ โอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- 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 การจ่ายเงิน | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|--|---|---|---------------|--------------------|--|
| มาตรฐานคุณลักษณะ : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระบุที่กำหนด | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจ่ายเงิน ตามที่ระบุข้อกำหนด | | | | | |
| 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 | | จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค | 1 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 3 | | ขอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค | 1 วัน | ขอ.สพป. | |
| 4 | | จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 5 | | แจ้งการ โอน/จ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 6 | | จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี | 30 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| ระเบียบการเบิกจ่ายเงินและการรักษารายการเงินและกรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2551 - หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และแต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

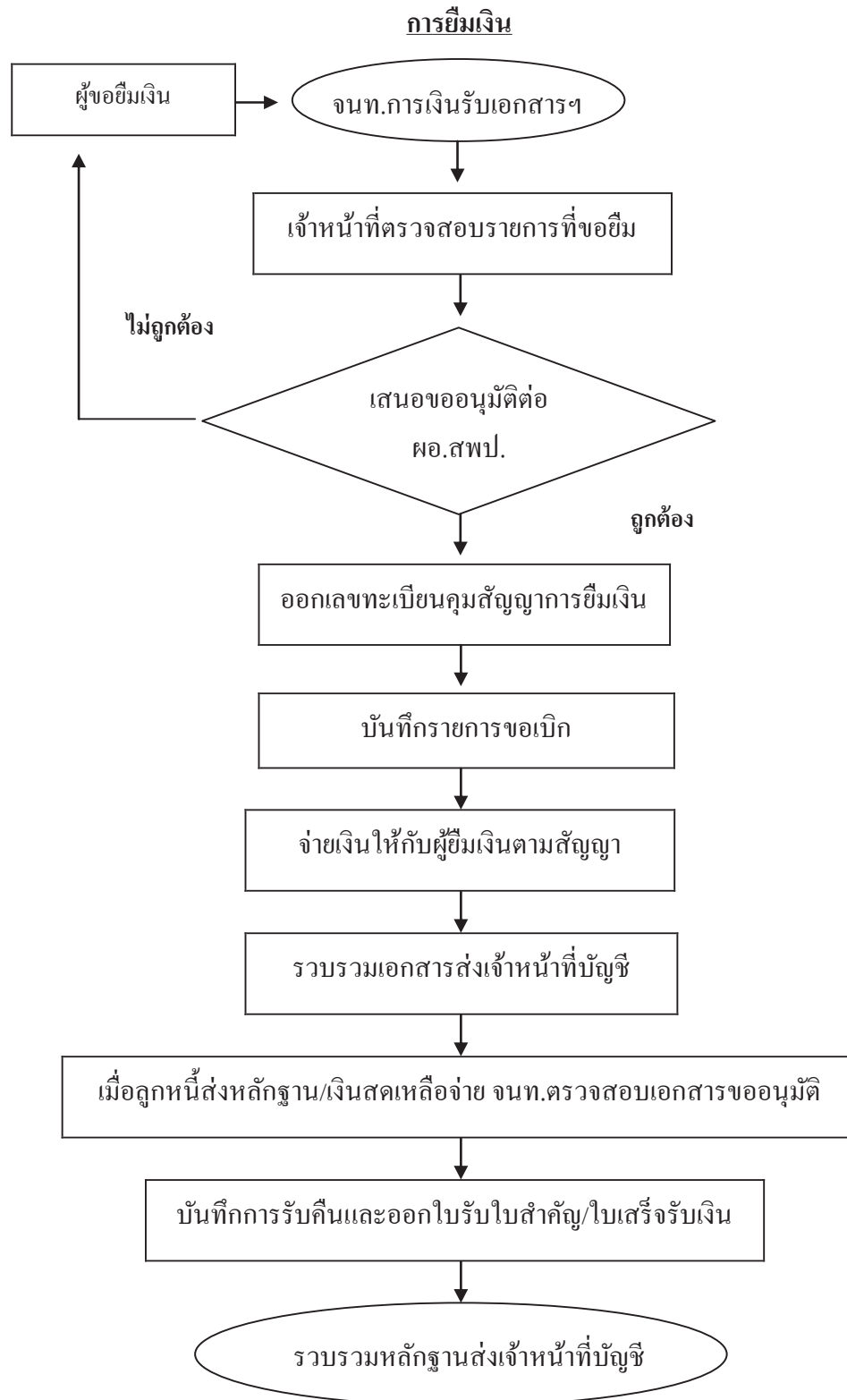
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม
- 5.3 เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สปป.
- 5.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- 5.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ
- 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. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน การชำระเงิน | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|--|------------------------|---|---------------------------|--------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การชำระเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุที่กำหนด | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การชำระเงิน เป็นระบบตามที่ระบุที่กำหนด | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินขึ้น | 5 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอขึ้น | 20 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 3 | | ผอ.สพท. พิจารณาอนุมัติ | 1 วัน | ผอ.สพท. | |
| 4 | | ออกเลขทะเบียนคูปองการชำระเงิน | 20 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 5 | | บันทึกรายการขอเบิก การเชื่อมโยงเงินราชการ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 6 | | จ่ายเงิน ให้กับผู้ยื่นเงินต้นสัญญา | 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 การเบิกจ่ายเงินขึ้น | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

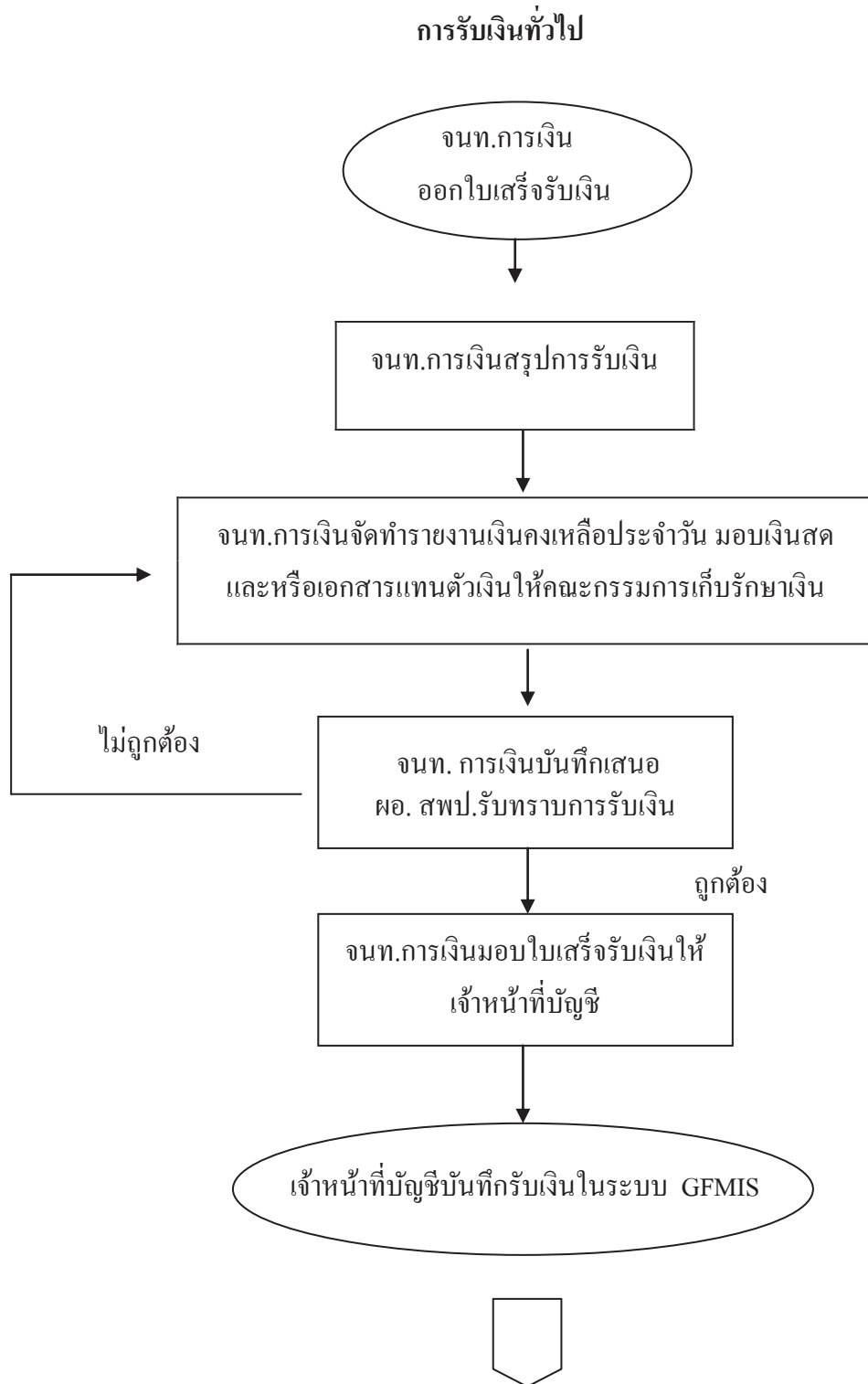
5.1 การรับเงินทั่วไป

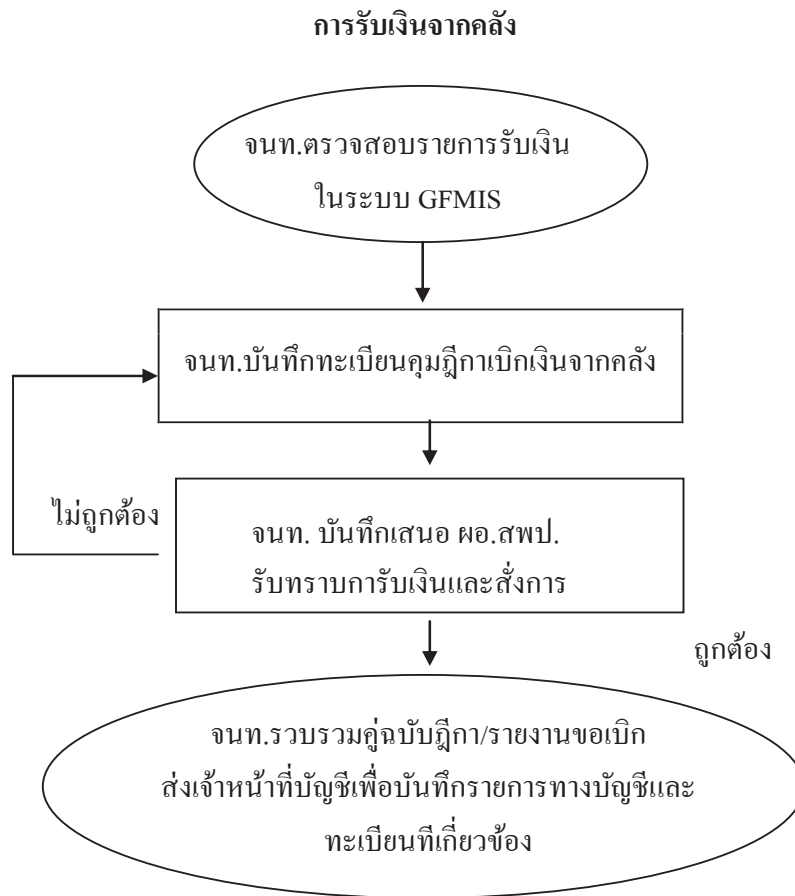
- 5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงิน โดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน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

5.2 การรับเงินจากคลัง

- 5.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS
- 5.2.2 เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง
- 5.2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปป. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ
- 5.2.4 เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึก รายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1.1 ใบเสร็จรับเงินของ สพป.
- 7.1.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 7.1.3 รายงานการโอนเงินจากระบบ GFMIS
- 7.1.4 รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)
- 7.1.5 ทะเบียนคูปองเงินจากระบบ 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 เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุข้อกำหนด | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน ตามที่ระบุข้อกำหนด | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อ ได้รับเงินสด หรือ ได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร | 3 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | สรุปการรับเงินโดยคลิกหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นสุดวันปฏิบัติงาน | 20 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 3 | | จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน | 20 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 4 | | บันทึกเสนอ ผอ.สพป. ทราบ | 20 นาที | ผอ.สพป. | |
| 5 | | มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง | 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 | | งานการรับเงิน (การรับเงินจากคลัง) | | ส่วนราชการ | | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | | | | |
| มาตรฐานคุณวุฒิฯ : การรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) เรียงร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุไว้กำหนด | | | | | | | | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) ตามที่ระบุไว้ที่กำหนด | | | | | | | | | | | | |
| 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 | ได้ตามความเหมาะสมและ | | |
| 3 | | | | | | | บันทึกเสนอ ผอ.สพ. รับทราบ | 20 นาที | ผอ.สพ. | ปริมาณงานที่ได้รับ | | |
| 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

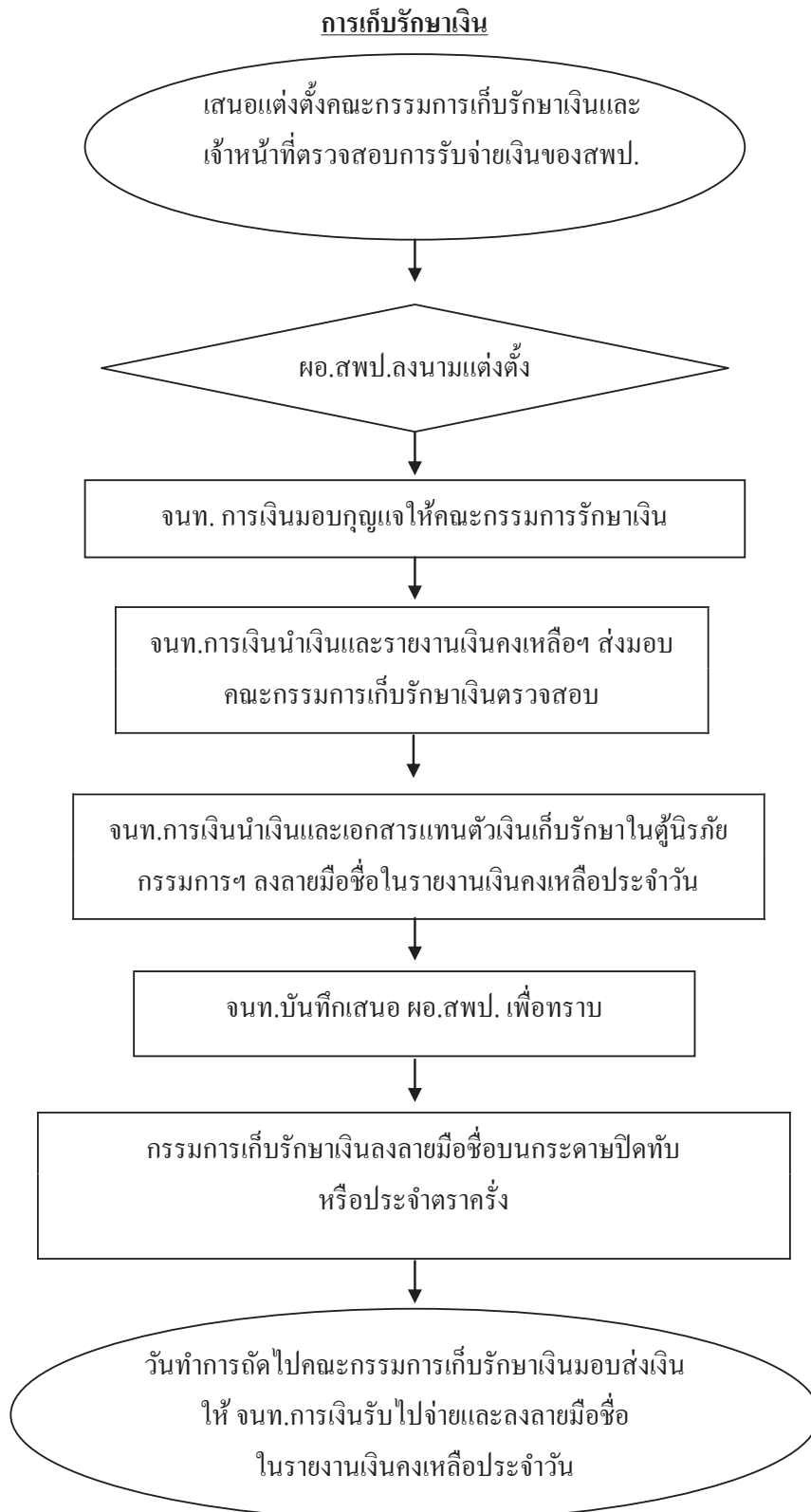
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพป.
- 5.2 ผอ.สปป.ลงนามแต่งตั้ง
- 5.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.4 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบ คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ
- 5.5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 5.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สปป. เพื่อทราบ
- 5.7 กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั้ง
- 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 สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และแต่ไม่รวมถึงการเก็บรักษาเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สปป. เพื่อนำเงินส่งคลัง

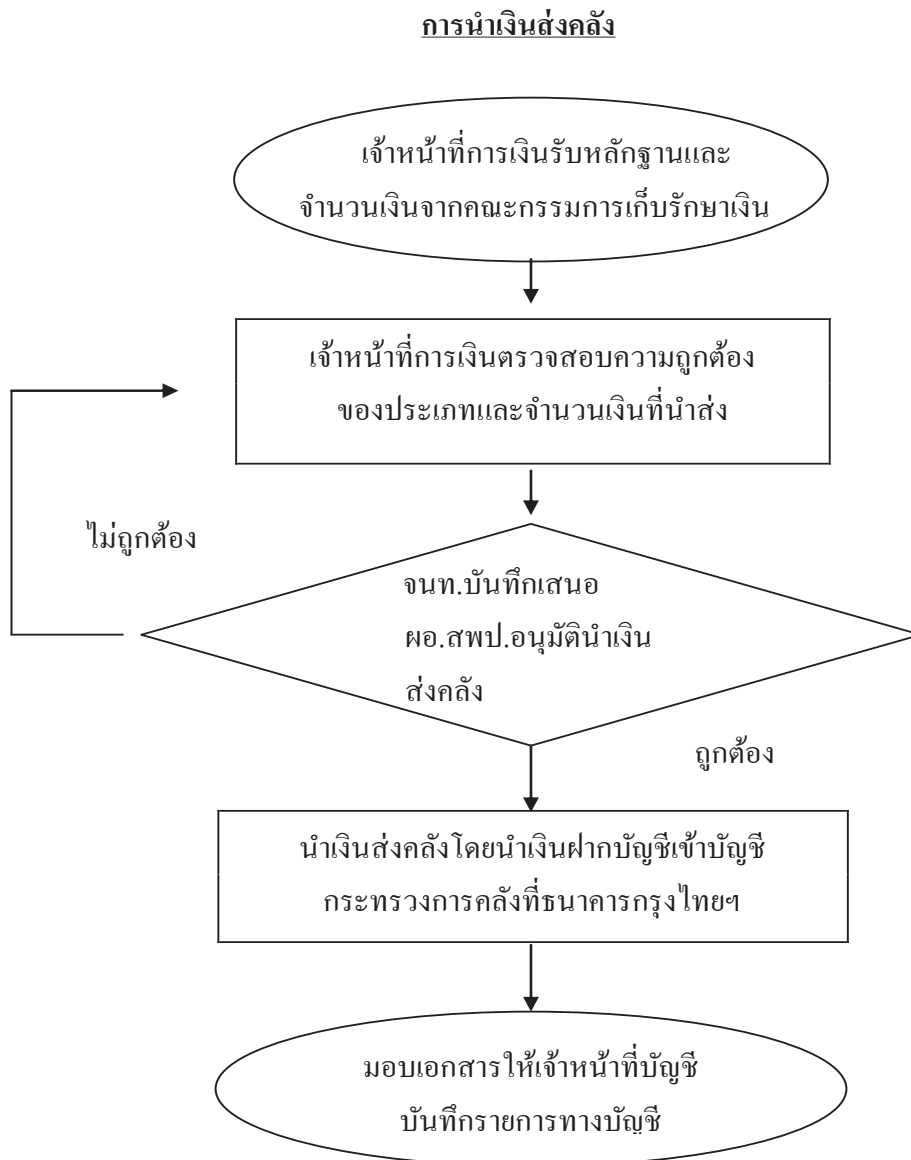
5.4 ผอ.สปป.หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชี

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.สพ. พิจารณาอนุมัติการนำเงินส่งคลัง | 30 นาที | ขอ.สพ. | |
| 4 | | นำเงินฝากเข้าบัญชีระหวางการคลังที่ธนาคารกรุงไทย | 1 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 5 | | มอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการทางบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง</p> | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การกักเงิน

1. ชื่องาน

การกันเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การกันเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การกันเงินไว้เบิกเหลือมีไปตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และแต่ไม่รวมถึงการกันเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การกันเงิน

5.1 ตรวจสอบรายการก่อนนี้ผูกพัน

5.2 ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ

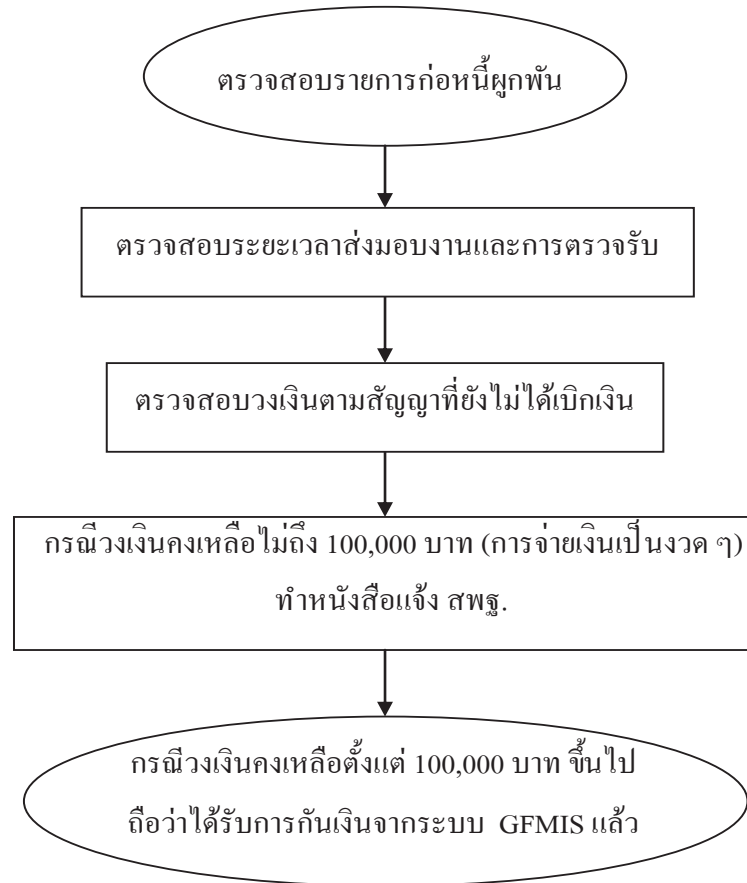
5.3 ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน

5.4 กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 100,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ)

ทำหนังสือแจ้ง สพฐ.

5.5 กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 100,000 บาท ขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMIS 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 | | |
|--|--|--|---------------|------------------|------------------------|--|
| การกักเงิน | | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | วัตถุประสงค์ | | |
| <p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การกักเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุเป็นข้อกำหนด</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการกักเงิน 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> | ตรวจสอบรายการกักเงินผูกพัน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง | |
| 2 | | ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและ | |
| 3 | | ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน | 30 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ปริมาณงานที่ได้รับ | |
| 4 | | กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 100,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือแจ้ง สตง. | 30 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | | |
| 5 | | กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกักเงินจากระบบ GFMS แล้ว | 5 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 9 การกักเงินไว้เบิกเหลือมี</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

-

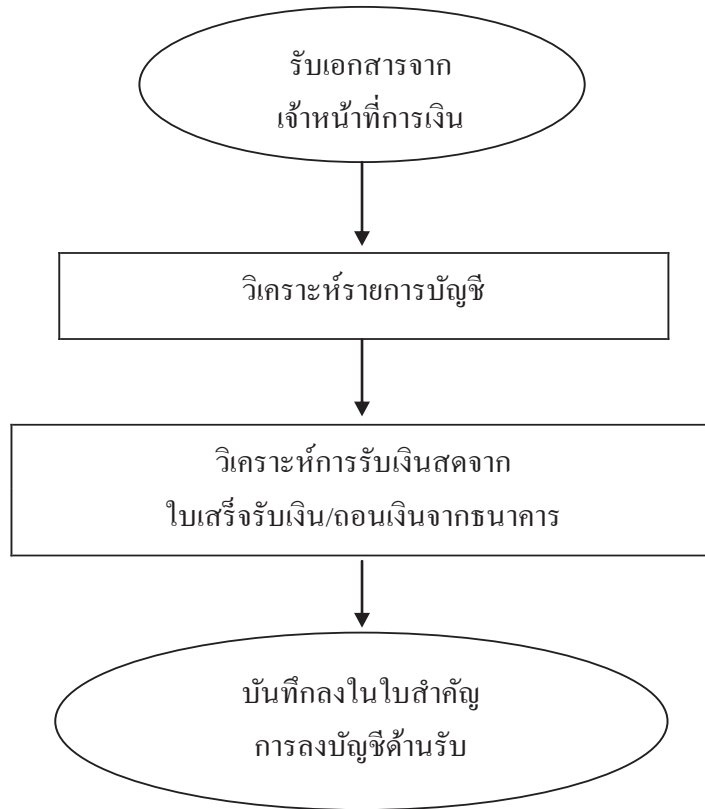
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 | | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร | |
|--|--|--|-----------------------------------|------------------|--|
| อนุมัติเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์ดังกล่าวสำหรับหน่วยงานภาครัฐ | | | | | |
| วัตถุประสงค์ที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph LR A([1]) --> B[] B --> C[] C --> D([2]) </pre> | รับเอกสารการบันทึบบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกไปเสร็จรับเงิน | 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)

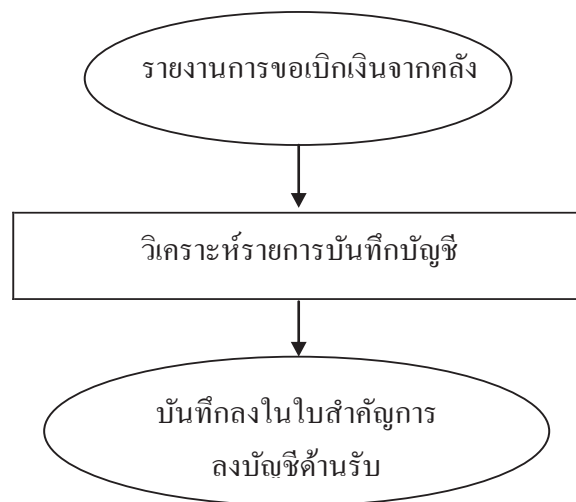
5.1 รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

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 | | |
|--|--|------------------------------------|---------------|------------------|--|
| อนุมัติเงินฝากธนาคาร / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | | การบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | | |
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีต้น สมุดเงินฝาก และใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับถูกต้อง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีต้น (สมุดเงินฝากธนาคาร - ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ) | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD A([1]) --> B[2] B --> C([3]) </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

การจัดทำบัญชีตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินสด

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

ด้านจ่ายเงินสด

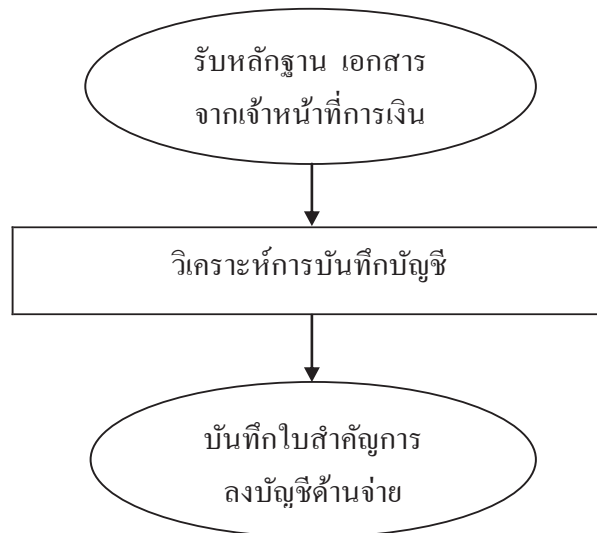
5.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

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) สำหรับหน่วยงานภาครัฐ</p> | | | | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD A([รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน]) --> B[วิเคราะห์การบันทึกบัญชี] B --> C([บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย]) </pre> | รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ |
| 2 | | วิเคราะห์การบันทึกบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>1.ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง 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

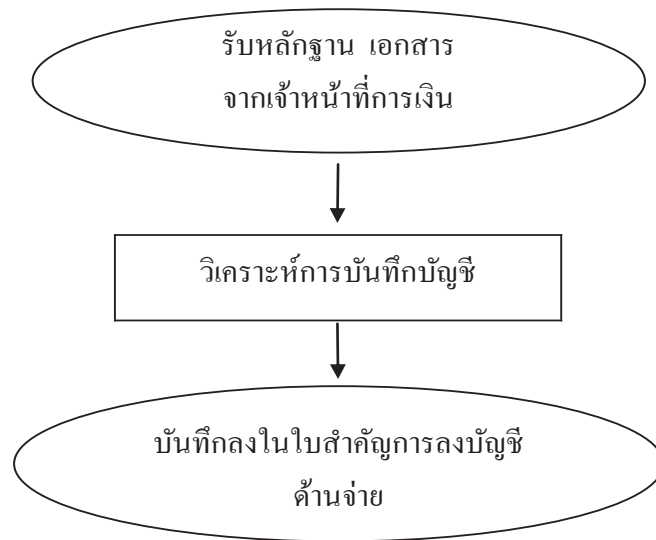
5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

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. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| | | | | | |
|--|--|--|-----------------------------------|------------------|--|
| ชื่องาน | สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร | |
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร)ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์ตั้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ต้องเพิ่มขึ้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-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 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ตั้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 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

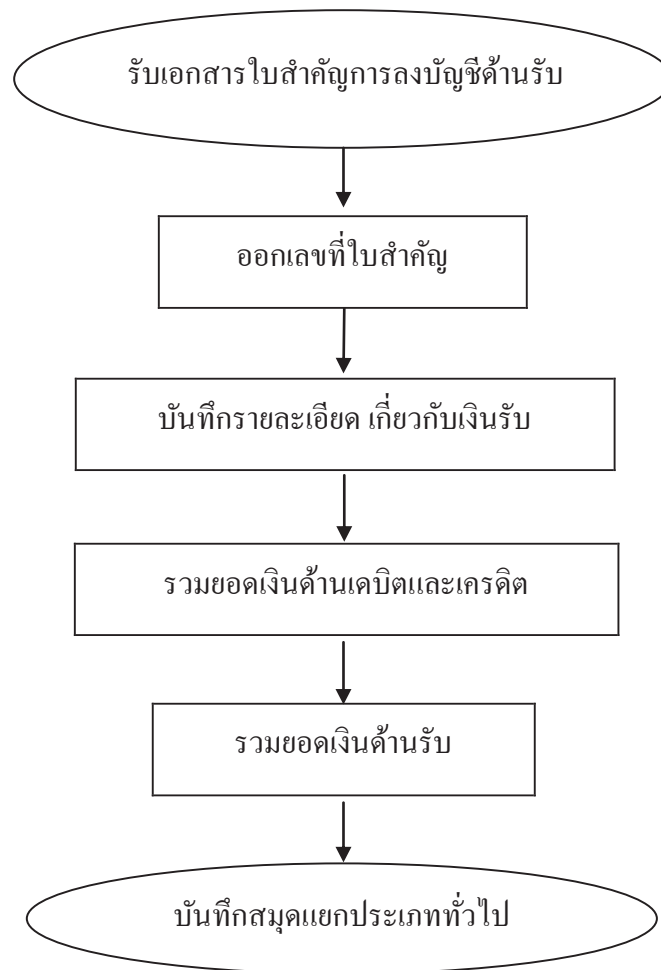
สมุดรายวัน

- 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 ทะเบียนย่อ
- 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 | | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร | |
|--|------------------------|---|-----------------------------------|------------------|--|
| ชื่องาน | | สมุดรายวันเงินรับ | | | |
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีเงินต้น (สมุดรายวันเงินรับ) ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีเงินต้น (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 | | | | | |
| 1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ | | | | | |
| 2. คู่มือแนวปฏิบัติการทางบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 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

-

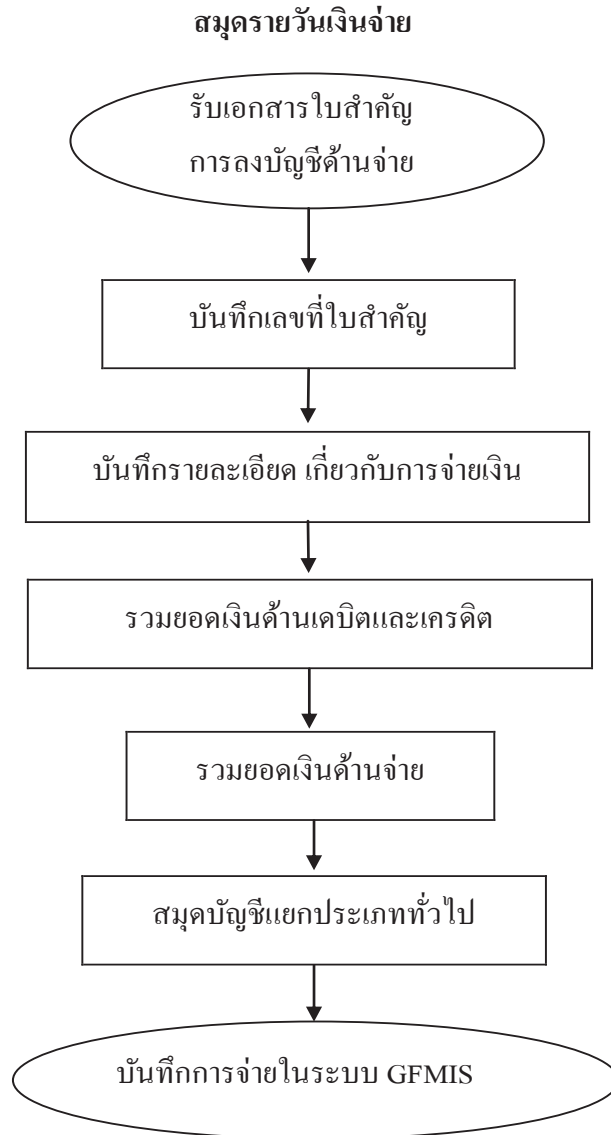
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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 : การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph LR Start([Start]) --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> End([End]) </pre> | 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 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายนั้ทั่วไป

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

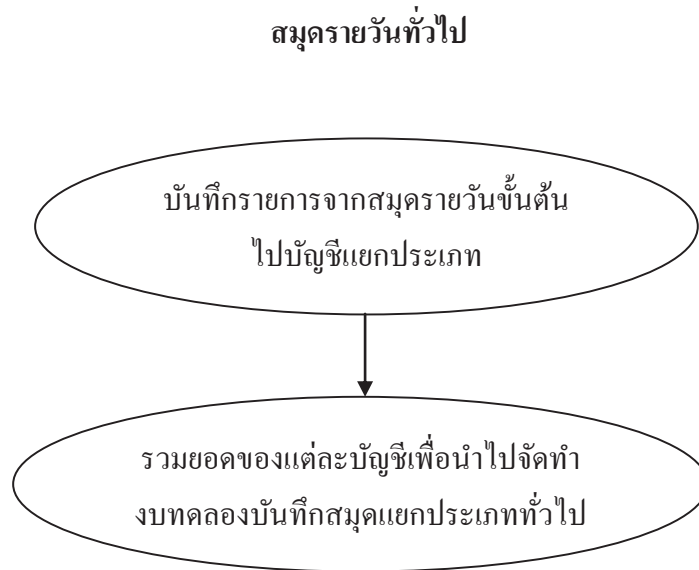
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวันทั่วไป

- 5.1 บันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้นไปบัญชีแยกประเภท
- 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 | <pre> graph TD A([]) --> B([]) </pre> | บันทึกการขาดจากสมุดรายวันต้น ไปบัญชีแยกประเภท | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง | 1 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| 1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง 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

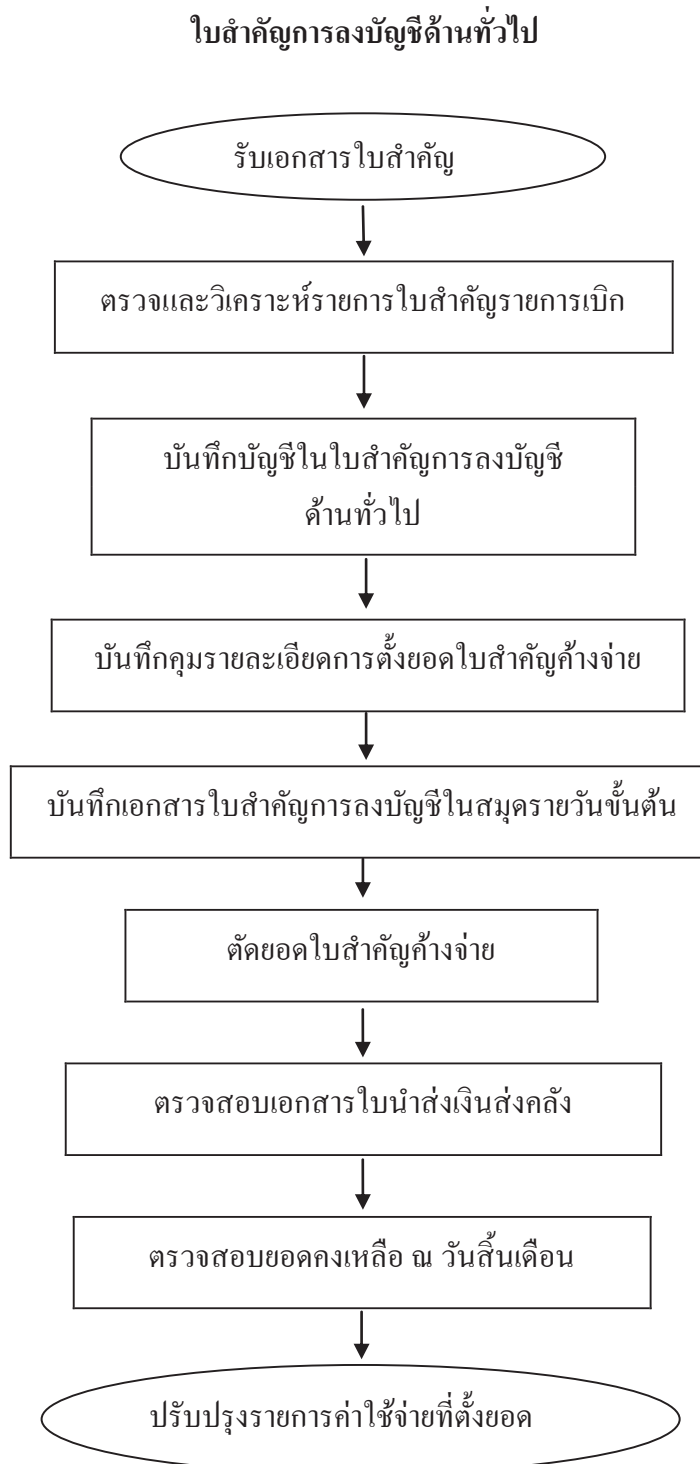
-

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 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. วัตถุประสงค์และขอบข่ายงาน

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|---|------------------------|--|---------------|-----------------------------------|--|------------|--|
| <p>มาตรฐานคุณลักษณะ : การลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติที่ต้องของขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง</p> | | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | | |
| 1 | | รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิกจากเจ้าหน้าที่การเงิน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ | | |
| 2 | | ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | | | |
| 3 | | บันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | | | |
| 4 | | บันทึกคูมราละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | | | |
| 5 | | นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปบันทึกสมุดรายวันเป็นต้น | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | | | |
| 6 | | นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | | | |
| 7 | | ตรวจสอบเอกสารใบสำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | | | |
| 8 | | ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | | | |
| 9 | | ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตัดยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p> | | | | | | | |



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

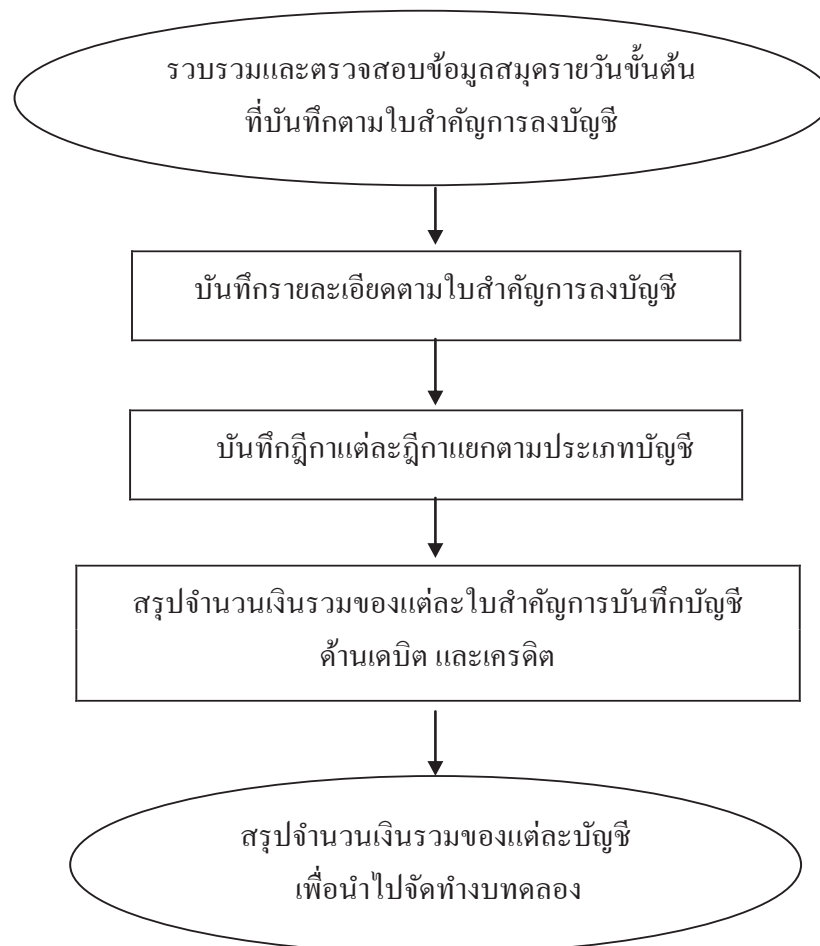
การบันทึกสมุดบัญชีชั้นปลาย

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. วัตถุประสงค์ฐานกระบวนการ

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | | รหัสเอกสาร | |
|---|------------------------|---|---------------|------------------|--|
| สมุดบัญชีแยกประเภท | | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | | |
| มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดสมุดบัญชีเงินปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีเงินปลาย | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รวบรวมและตรวจสอบสมุดรายวันต้นต้นที่กรบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | บันทึกรายละเอียดตามใบสำคัญการลงบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี 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

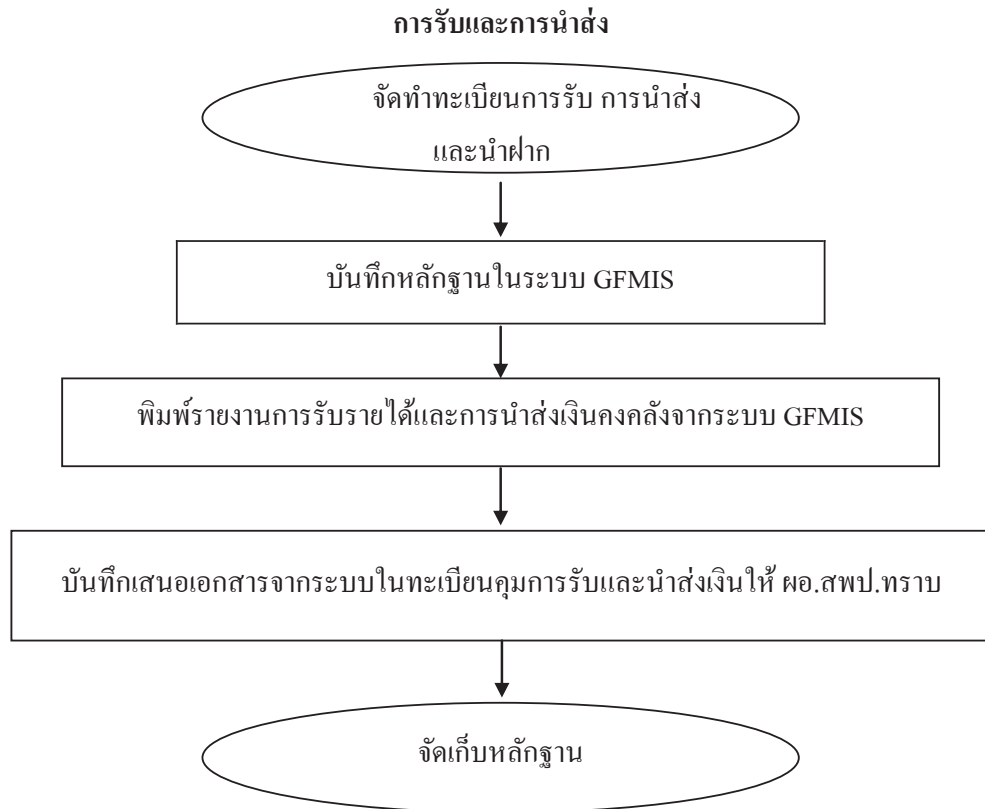
5.1 การรับเงิน

- 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.สพป.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. วัตถุประสงค์ฐานกระบวนการงบประมาณ

| ชื่องาน การรับและนำส่งเงิน | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|--|------------------------|---|---------------|------------------|--|
| มาตรฐานคุณลักษณะ : การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีแยกต่าง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีแยกต่าง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | ทำทะเบียนคุมการรับ การนำส่งและนำฝาก | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | บันทึกหลักฐานในระบบ GFMS | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงค้างระบบ 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

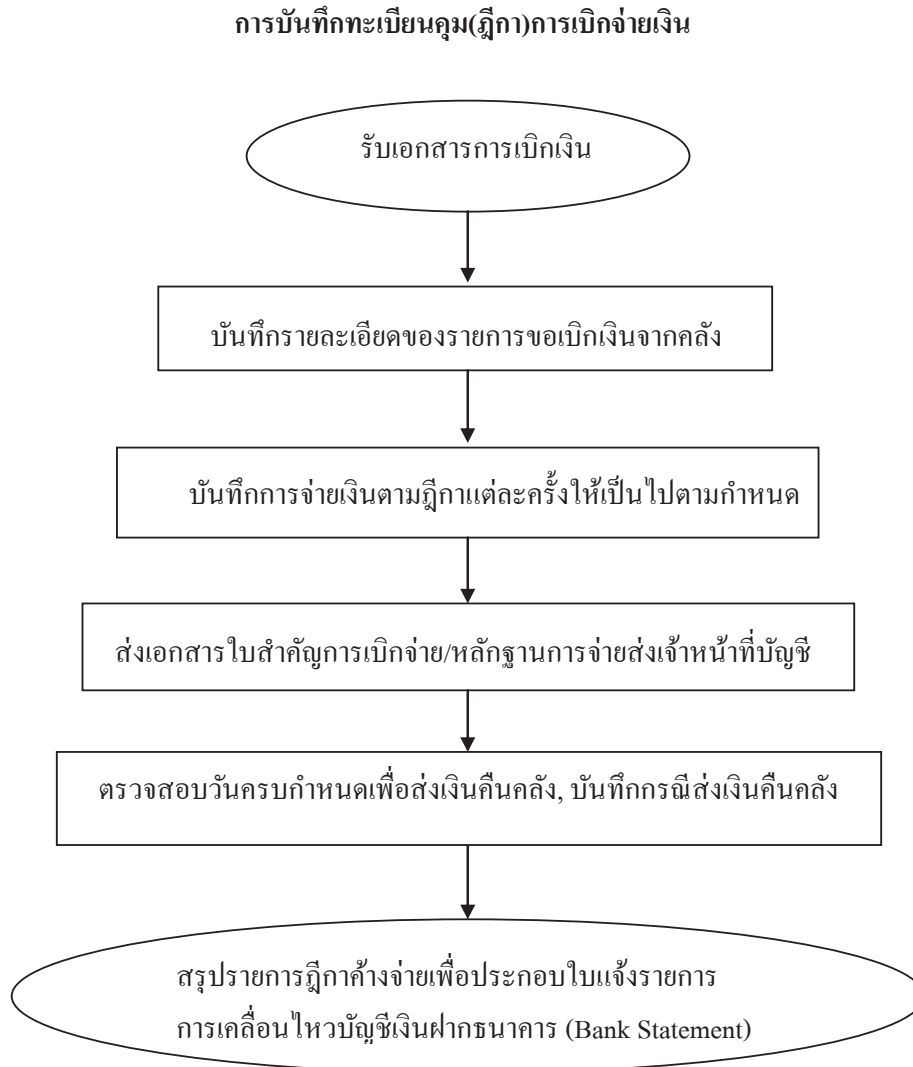
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- 5.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)
- 5.2 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง
- 5.3 บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด
- 5.4 ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 5.5 ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง
- 5.6 ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (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 | |
|--|------------------------|---|---------------|------------------|--|
| การบันทึกทะเบียนคุณ(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน | | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | | |
| มาตรฐานคุณลักษณะ : การบันทึกทะเบียนคุณ(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีที่เกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำการบันทึก ทะเบียนคุณ(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ตามระบบบัญชีที่เกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา) | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | บันทึกรายละเอียดของรายการของเบิกมอคลังอนุมัติ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายหลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง | 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

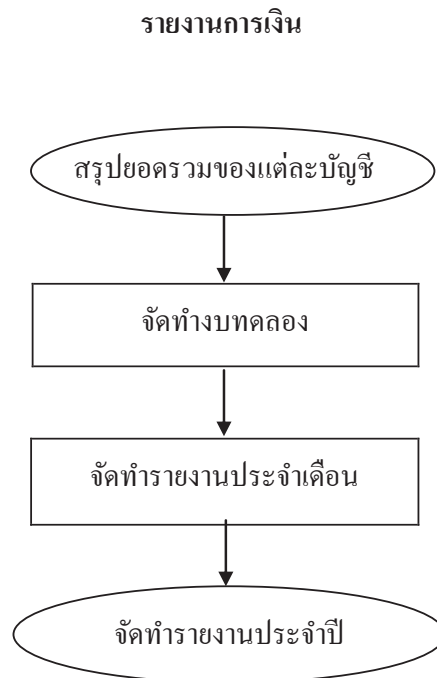
5.1 สรุปรายรวมของแต่ละบัญชี

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. วัตถุประสงค์ฐานกระบวนการงบประมาณ

| ชื่องาน ราชการการเงิน | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|---|--|--|---------------|------------------|-------------------------------------|
| มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำรายการการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์เกณฑ์คลัง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงบประมาณ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำรายการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph LR A([]) --> B[] B --> C[] C --> D([]) </pre> | สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี | 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

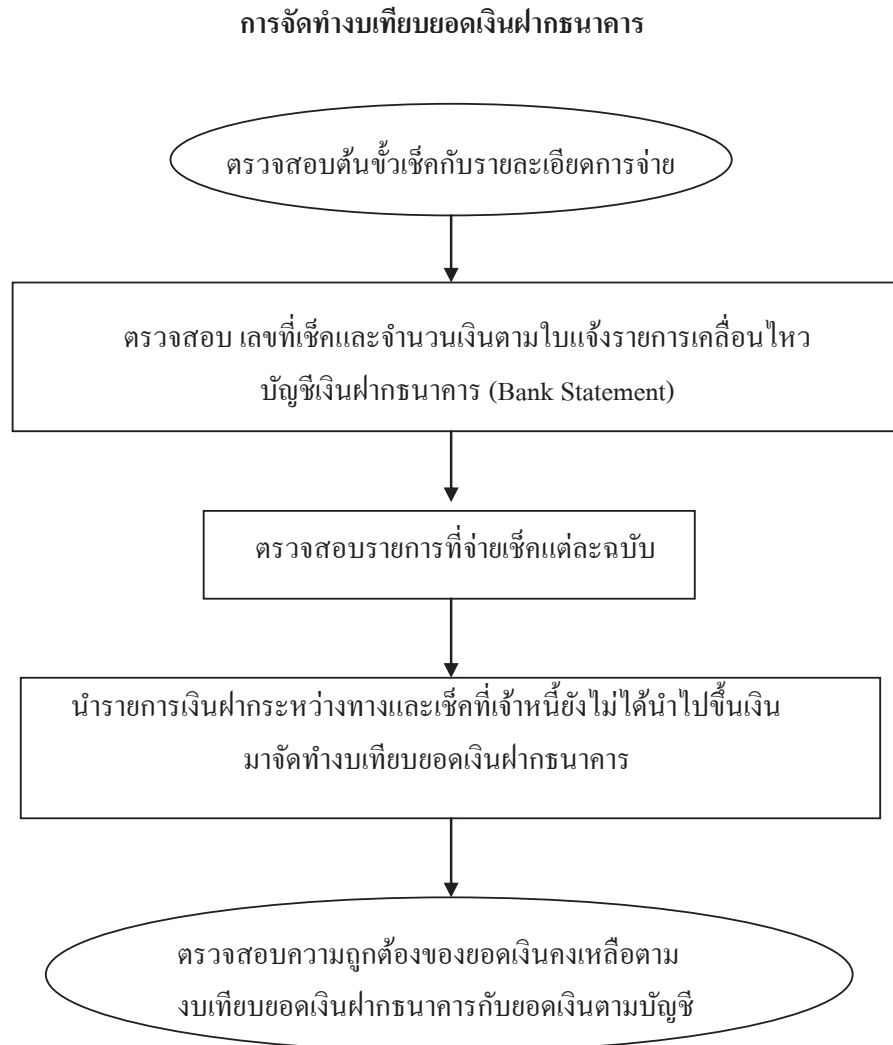
-

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. วัตถุประสงค์และกระบวนการ

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | | รหัสเอกสาร | |
|---|------------------------|--|---------------|------------------|--|
| การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี | | กรมการคลัง | | ร.ศ. ๖๖๖ | |
| มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปีให้ถูกต้องและโปร่งใส | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | ตรวจสอบต้นฉบับร่างงบประมาณรายจ่ายประจำปี | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | ตรวจสอบรายการที่เช็คแต่ละฉบับ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามบัญชียอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| คู่มือแนวปฏิบัติการบัญชีกรมการคลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและรายงานการเงิน

1. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

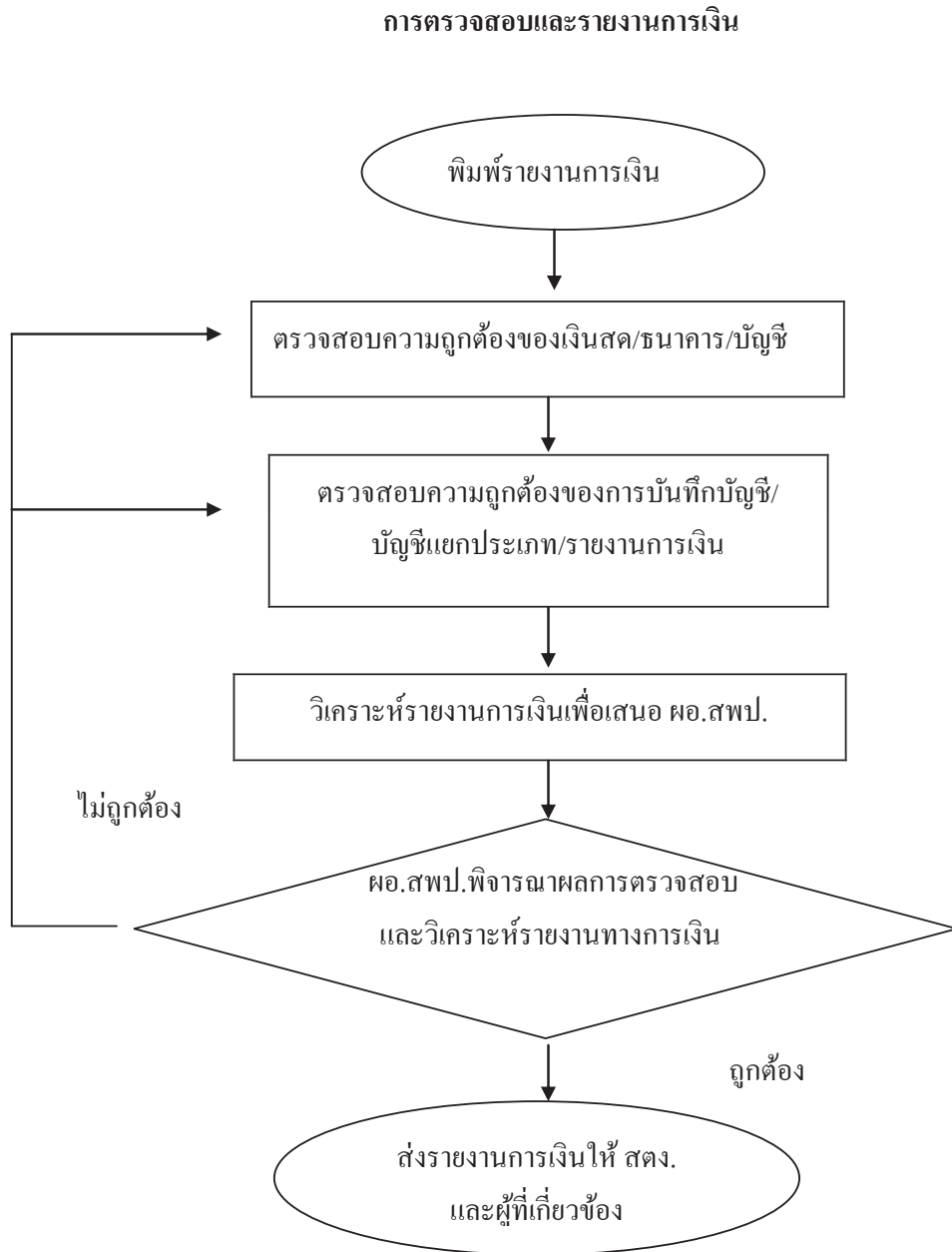
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

- 5.1 พิมพ์รายงานการเงิน
- 5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี
- 5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี
- 5.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี
- 5.5 ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 5.6 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพป.
- 5.7 ผอ.สพป.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 การตรวจสอบและการรายงานการเงิน | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|--|---|---|---------------|------------------|--|
| มาตรฐานคุณลักษณะ : การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีที่เกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานการเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| 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[Prepare audit report] Step3 --> End([End]) Decision{Not correct} --> Step1 </pre> | พิมพ์รายงานการเงิน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินศดบัญชี, ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินรายงบการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพป. | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน | 1 วัน | ผอ.สพป. | |
| 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 GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

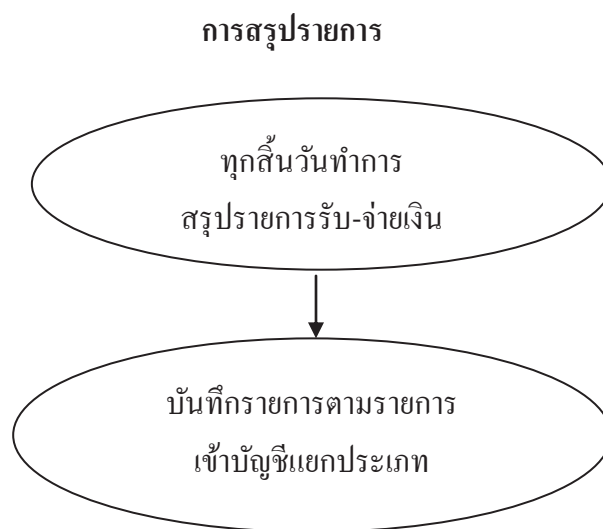
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสรุปรายการ

5.1 ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน

5.2 บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

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 ถูกต้องตามระบบบัญชีเงินเดือนคงค้าง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการสรุปราชการตามระบบบัญชีเงินเดือนคงค้าง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD A([]) --> B([]) </pre> | สรุปราชการรับ ณ สิ้นวันทำการ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | บันทึกราชการตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเงินเดือนคงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 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

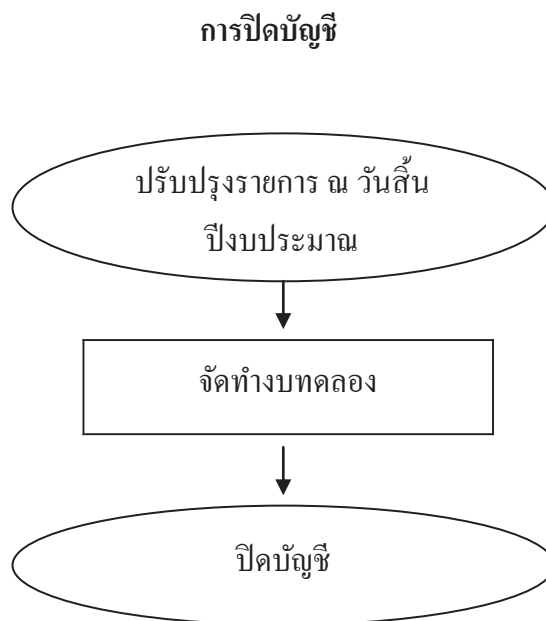
การปิดบัญชี

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 | |
|---|--|--|---------------|------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การปิดบัญชีถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการปิดบัญชี ตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง | | | | | |
| 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 | |
| เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



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.สพป.

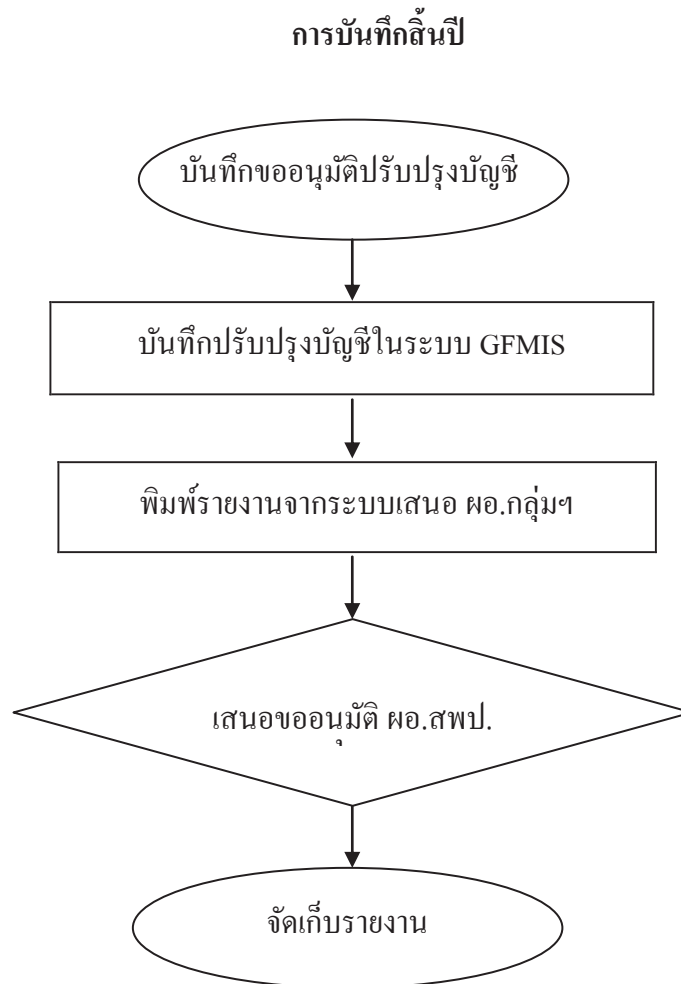
5.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS

5.3 พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯ สอบทานความถูกต้อง

5.4 เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพป.

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 | <pre> graph TD A([1]) --> B[2] B --> C[3] C --> D{4} D --> E([5]) </pre> | บันทึกของอนุมัติปรับปรุงบัญชี | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS | ภายใน 3 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ คอ. กลุ่มฯ | 30 นาทีขึ้นไป | คอก.กลุ่มฯ | |
| 4 | | เสนอของอนุมัติ คอ. สทป. | 1 วัน | คอ.สทป. | |
| 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

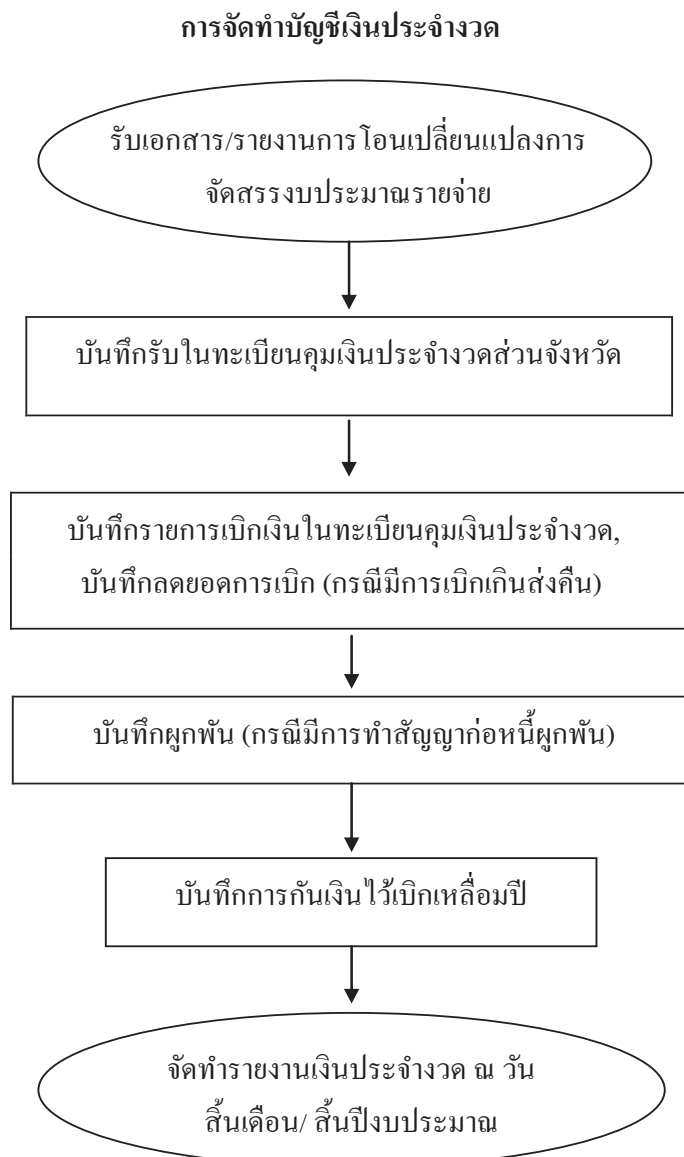
-

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. ระเบียบบริหารงานประมาณส่วนจังหวัด พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกโอน/
เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ชื่องาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชีตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจาก
กลุ่มนโยบายและแผน

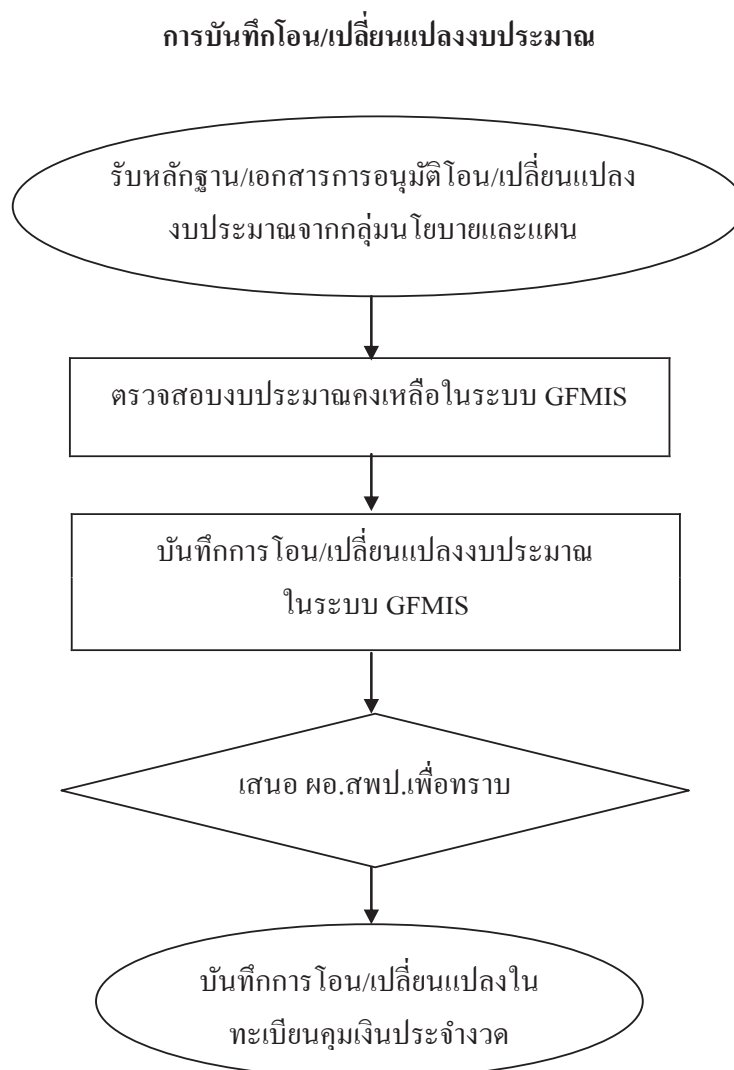
5.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS

5.3 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS

5.4 บันทึกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบ

5.5 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน | | การบันทึกไอออน/เปลี่ยนแปลงประมาณ | | ส่วนราชการ | | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|---|--|---|---------------|------------------|--|-----------------------------------|--|------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกไอออน/เปลี่ยนแปลงประมาณถูกต้องตามระบบของทางราชการ | | | | | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : 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 | | ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | | | | | |
| 3 | | บันทึกการไอออน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | | | | | |
| 4 | | บันทึกเสนอ คอ.สพป. เพื่อทราบ | 1 วัน | คอ.สพป. | | | | | |
| 5 | | บันทึกการไอออน/เปลี่ยนแปลงเป็นทะเบียนเงินประจำงวด | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | | | | | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | | | | | |
| คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง | | | | | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 และกฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

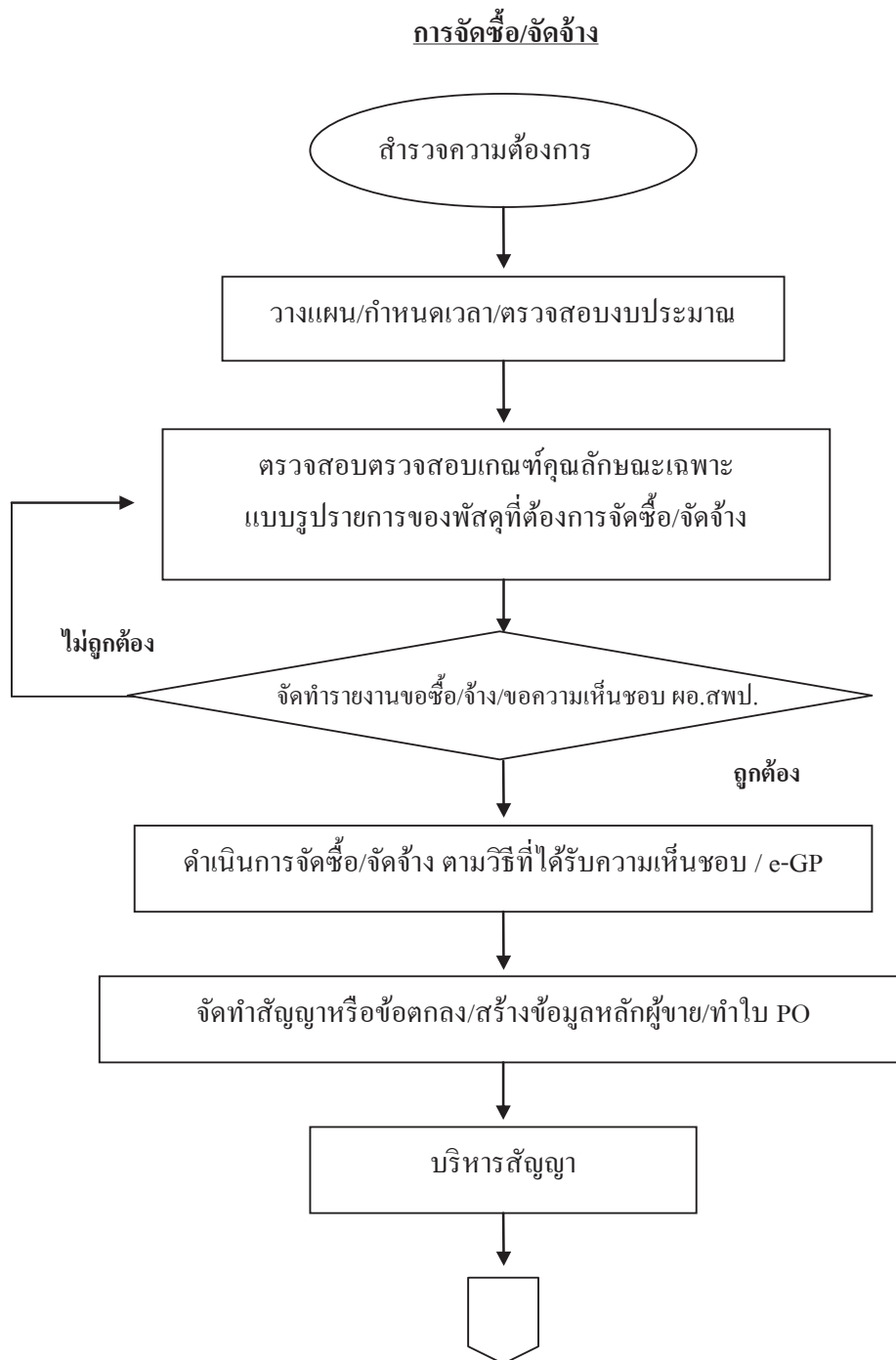
-

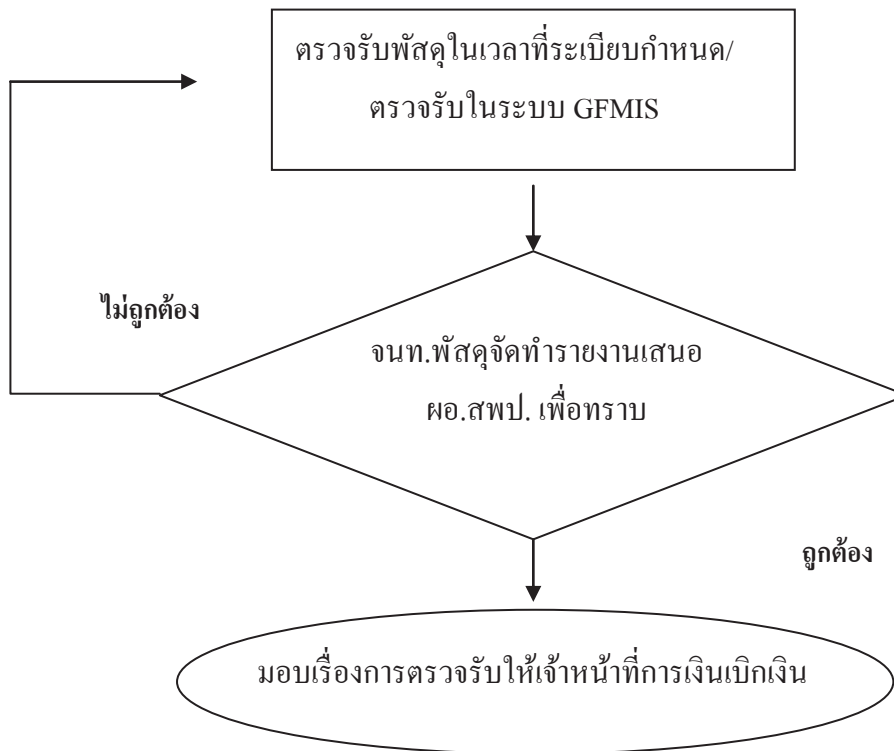
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

- 5.1.1 สํารวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป.
- 5.1.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.1.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.1.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปป.
- 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.สปป. 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 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 8.4 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
- 8.5 กฎกระทรวงที่เกี่ยวข้อง
- 8.6 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.7 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์(e-Government Procurement : e-GP)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|--|---|---|---------------------|------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step3 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step5[] Step5 --> End([End]) </pre> | สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สทพ. | 5 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 3 | | ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติและแบบรูปราชการ | 30 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 4 | | จัดทำรายงานขอซื้อ จัดจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ สทพ. | 30 นาที | ศอ.สทพ. | |
| 5 | | ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e - GP | ตามวิธีการซื้อ-จ้าง | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค รัฐ พ.ศ.2560 | | | | | |

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ

| ชื่องาน การจัดทำข้อจัดจ้าง | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|---|------------------------|--|--------------------|-------------------------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามเวลาที่ต้องการให้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ | | | | | |
| ตัววัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงานที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ | | | | | |
| 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.สพป. เพื่อทราบ | 1 วัน | ผอ.สพป. | |
| 10 | | มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายผู้รับจ้าง | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค | | | | | |
| รัฐ พ.ศ.2560 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

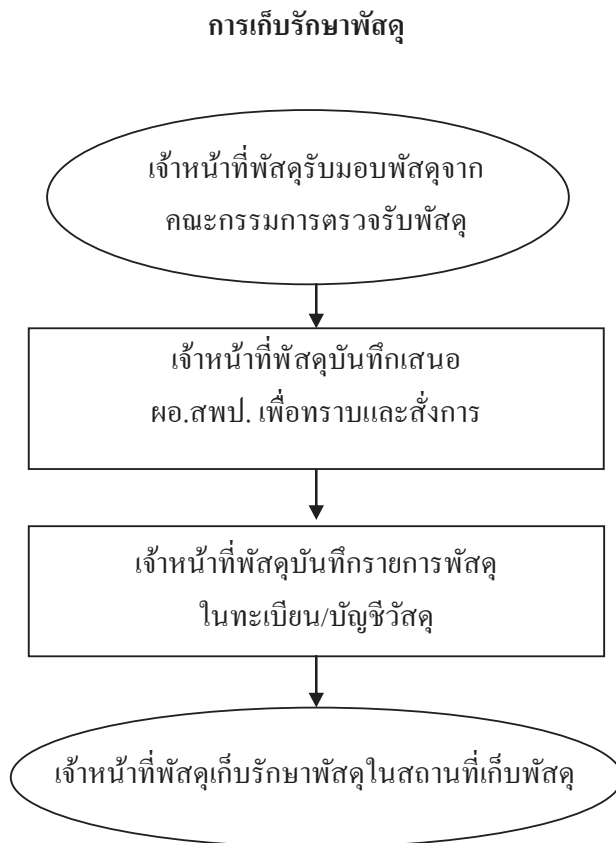
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

- 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบและสั่งการ
- 5.3 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกราชการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ
- 5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| 4 ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | | |
|---|--|--|---------------|------------------|--|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด | | | | | | |
| 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> | เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการรับพัสดุ | 15 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง | |
| 2 | | เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่เอกสาร คอ.สพป. เพื่อทราบและสั่งการ | ภายใน 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ | |
| 3 | | เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่รายการพัสดุในทะเบียน/บัญชี/วัสดุ | | ภายใน 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 4 | | เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุ | | ภายใน 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| เอกสารอ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 | | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ(การเบิก - จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพป. จัดทำใบเบิกพัสดุ

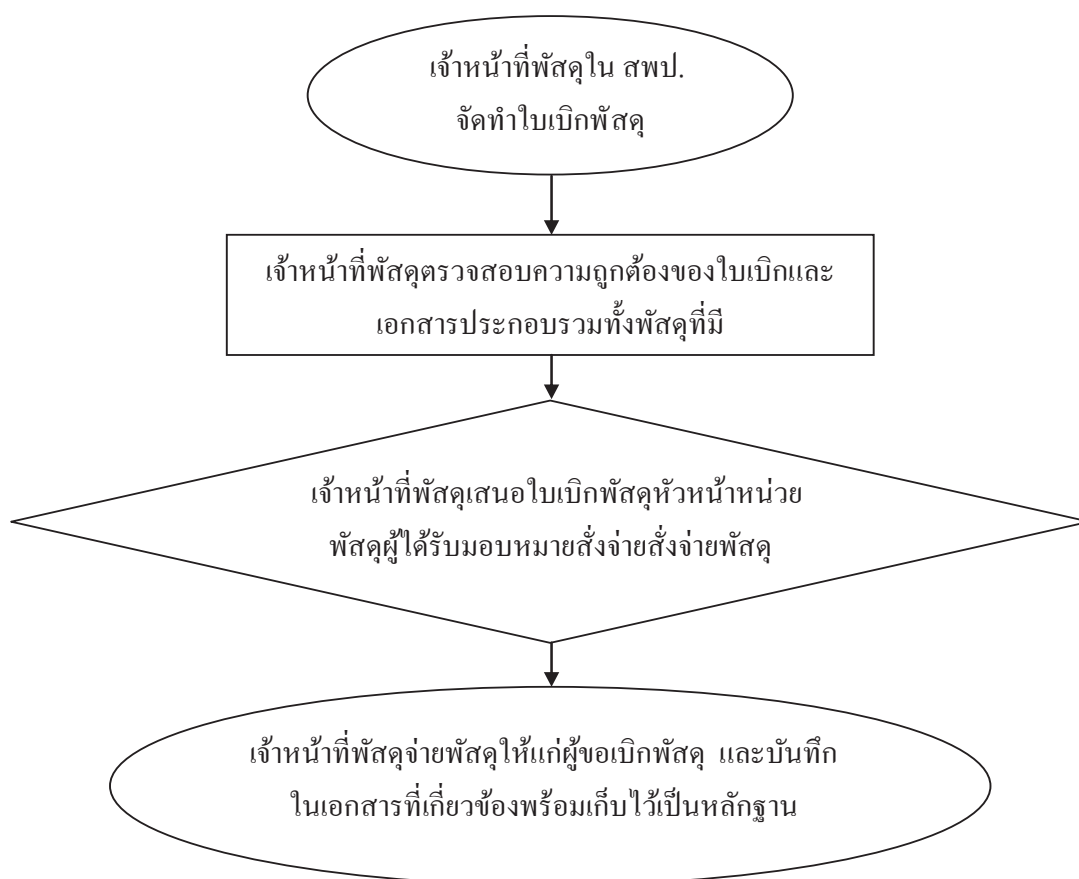
5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

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([]) --> Process[] Process --> Decision{ } Decision --> End([]) </pre> | เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ | 15 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี | 15 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 3 | | เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุผู้ได้รับมอบหมายส่งจ่ายพัสดุ | 20 นาที | หน. หน่วยงานพัสดุ | |
| 4 | | เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน | ภายใน 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาค รัฐ พ.ศ.2560</p> | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

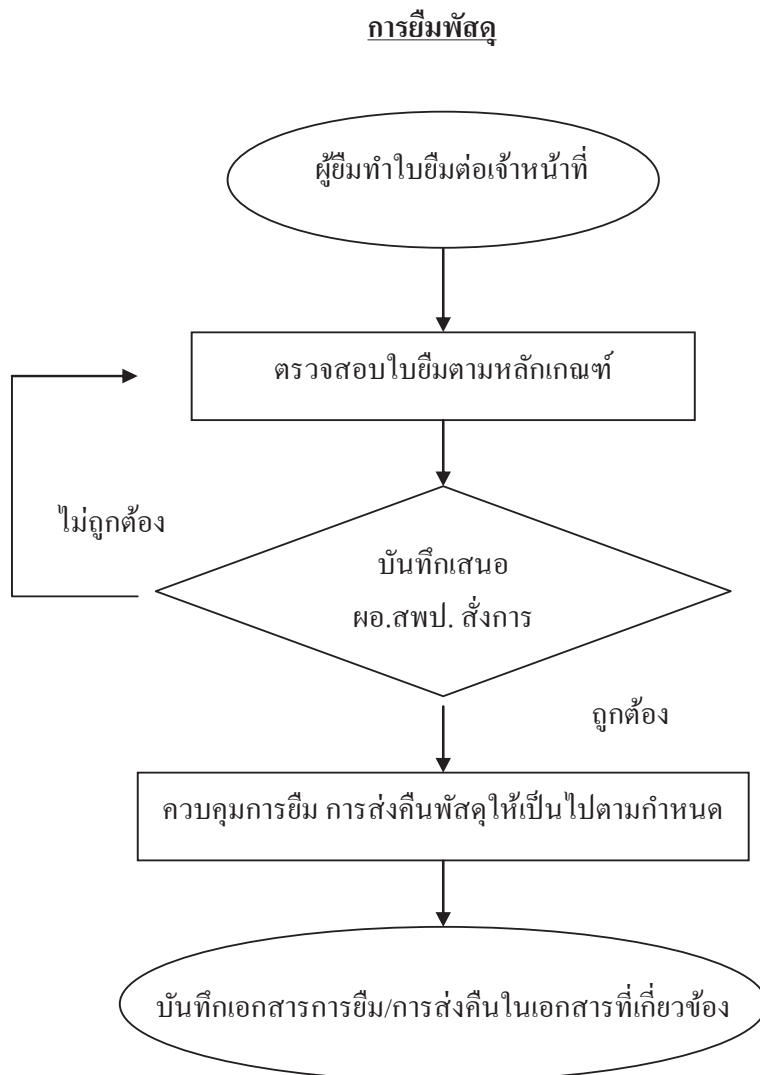
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบยืมพัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | | รหัสเอกสาร | |
|---|---|--|------------------------|------------------|--|
| การควบคุมพัสดุ (การซื้อพัสดุ) | | กลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ | | | |
| <p>มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามเกณฑ์ที่กำหนดและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ วัตถุประสงค์สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ</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> | ผู้ซื้อทำใบเสนอราคาให้เจ้าหน้าที่ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบเสนอราคาหลักเกณฑ์ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 3 | | บันทึกเสนอ คอ.สพป. สั่งการ | 30 นาที | คอ.สพป. | |
| 4 | | เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการซื้อ การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด | ตามระยะเวลาใบเสนอพัสดุ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 5 | | บันทึกเอกสารการซื้อการส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง | 15 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| <p>เอกสารอ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560</p> | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบGFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

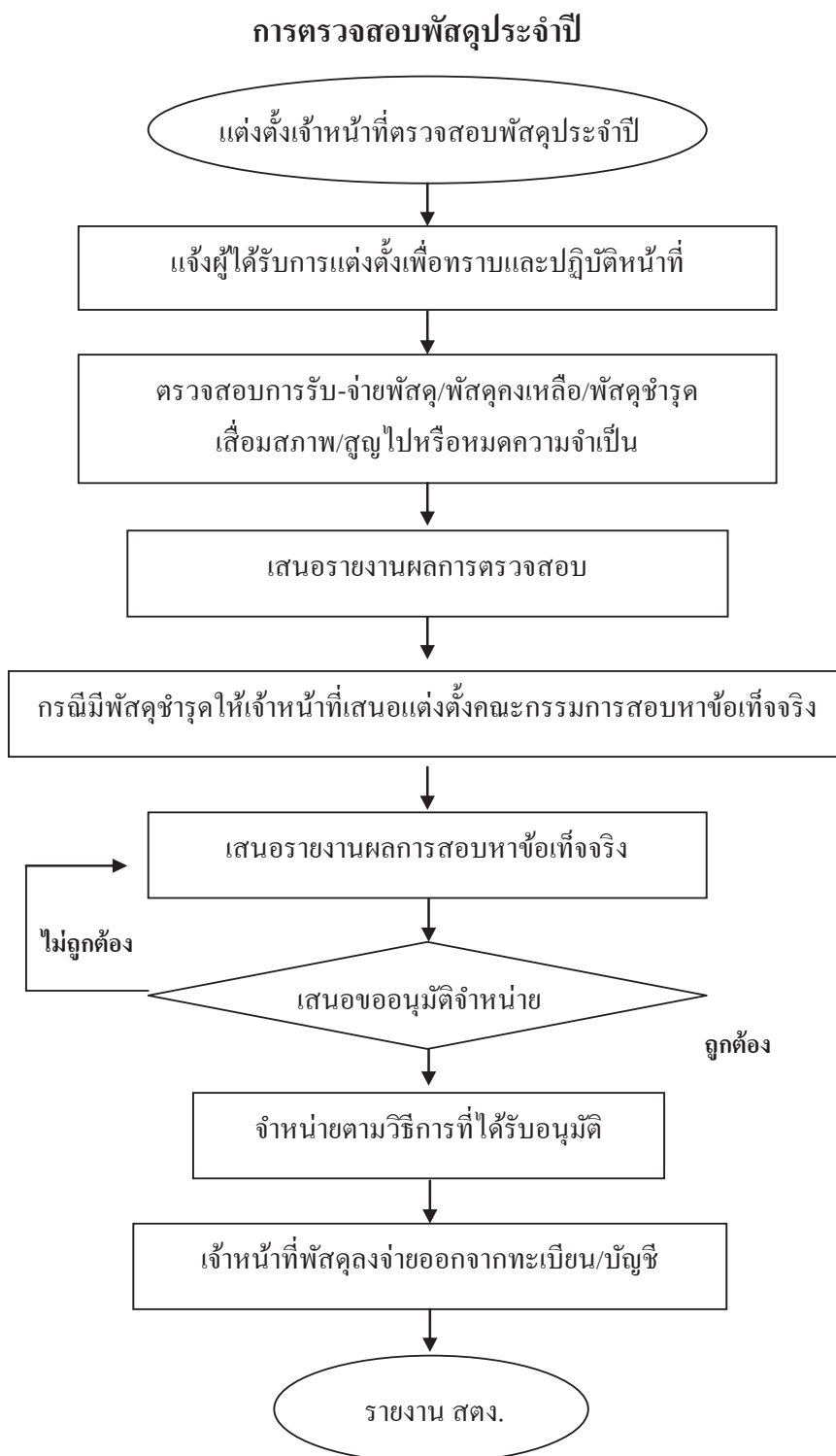
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- 5.1.1 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น
- 5.1.4 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป. และรายงาน สดง.
- 5.1.5 กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- 5.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพป.สั่งการ
- 5.1.7 เสนอขออนุมัติจำหน่าย
- 5.1.8 จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
- 5.1.9 เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/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 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 4

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | | |
|--|------------------------|--|---------------|------------------|--|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุที่กำหนด | | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามที่ระบุที่กำหนด | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | |
| 1 | | เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ | |
| 2 | | เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | | |
| 3 | | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุขักรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น | 30 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | | |
| 4 | | เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป. และ สดง. | 3 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | | |
| 5 | | กรณีพัสดุขักรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อที่จริง | 15 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | | |
| 6 | | เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาซื้อที่จริงเพื่อ ผอ.สพป. สั่งการ | 3 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | | |
| 7 | | เสนอขออนุมัติเจ้าหน้าที่ | | เจ้าหน้าที่พัสดุ | | |
| 8 | | เจ้าหน้าที่ตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ | | 60 วัน | ผอ.สพป. | |
| 9 | | เจ้าหน้าที่พัสดุแจ้งข้อมูลจากทะเบียน/บัญชี | | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 10 | | รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ | | 30 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| เอกสารอ้างอิง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 หมวด 9 ส่วนที่ 3.4 | | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำเอง

1. ชื่องาน

การจัดทำเอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ได้รับพัสดุได้ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การจัดทำเองหมายถึง การจัดหาพัสดุของโรงเรียน/สพป. เพื่อให้ได้มาซึ่งการ ปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

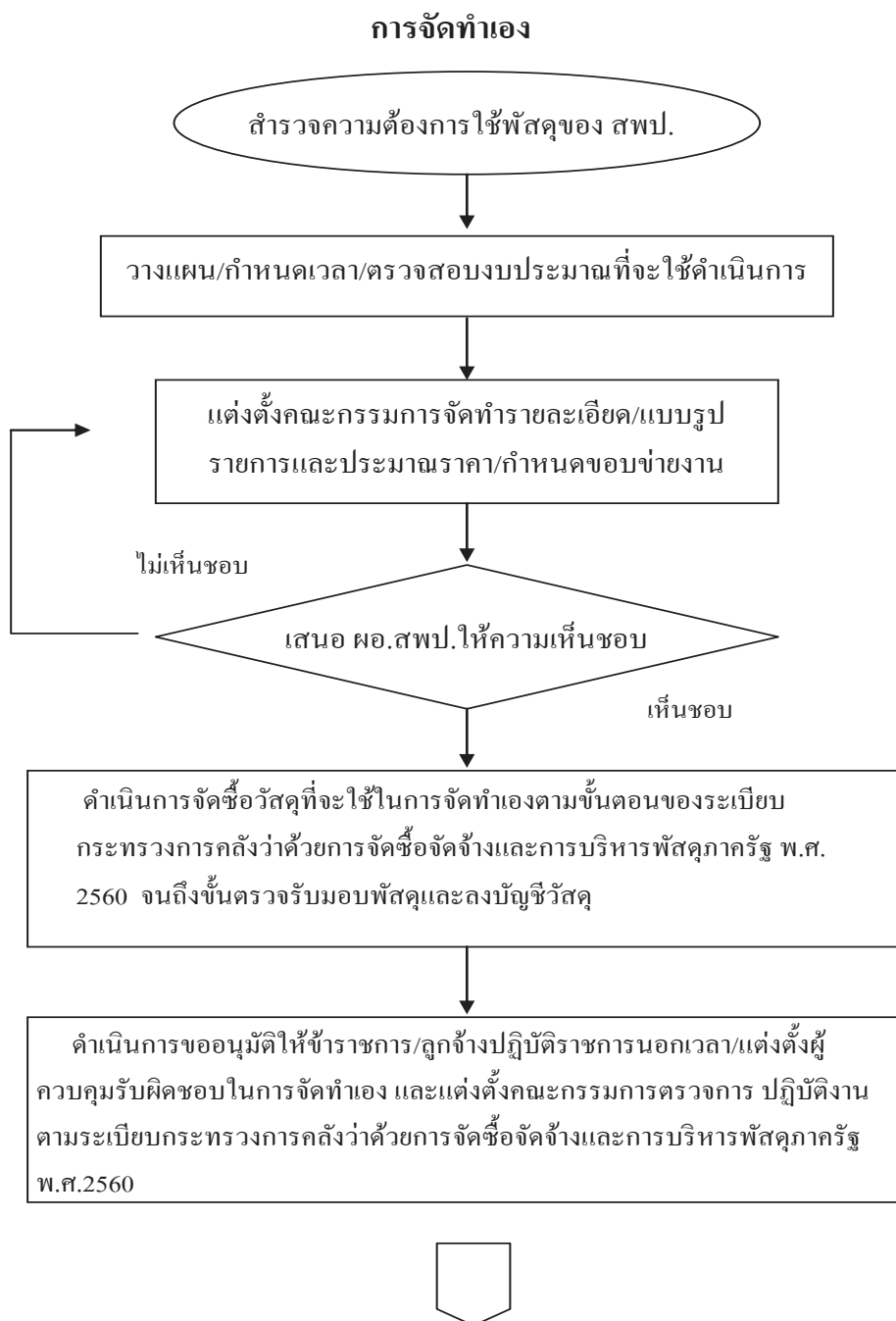
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

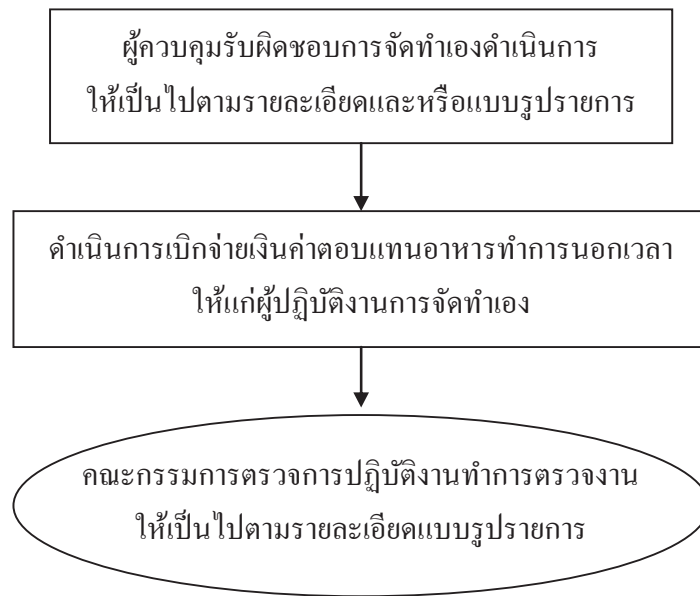
การจัดทำเอง

- 5.1 สํารวจความต้องการใช้พัสดุของ สพป.
- 5.2 วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ
- 5.4 เสนอ ผอ.สพป.ให้ความเห็นชอบ
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุ และลงบัญชีพัสดุ
- 5.6 ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
- 5.7 ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ

- 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 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน | | การจัดทำเอง | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร |
|---|--------------------|--|---------------------|-------------------------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดหา (การจัดทำเอง) ทุนตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาตามระเบียบที่กำหนด | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพป. | 3 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | วางแผนกำหนดเวลาตรวจสอบประเภทที่จะใช้ดำเนินการ | 3 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 3 | | แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดแบบรูปราคาและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำตรวจสอบ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 4 | | เสนอ สอ.สปป. ให้ความเห็นชอบ | 1 วัน | ศอ.สปป. | |
| 5 | | ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่จะใช้ในการจัดทำถนนชั้นตอนของระเบียบสำนักงานกรมทรัพย์ ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีพัสดุ | ตามที่ระเบียบกำหนด | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 6 | | ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลาแต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักงานกรมทรัพย์ ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2535 | ตามระยะเวลาที่กำหนด | เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ | |
| 7 | | ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดหรือแบบรูปราคา | ตามระยะเวลาที่กำหนด | คณะกรรมการฯ | |
| 8 | | ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง | 7 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 9 | | คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้ขึ้นไปตามรายละเอียดแบบรูปราคา | 1 วัน | คณะกรรมการฯ | |
| เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุ ภาครัฐ พ.ศ.2560 | | | | | |



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

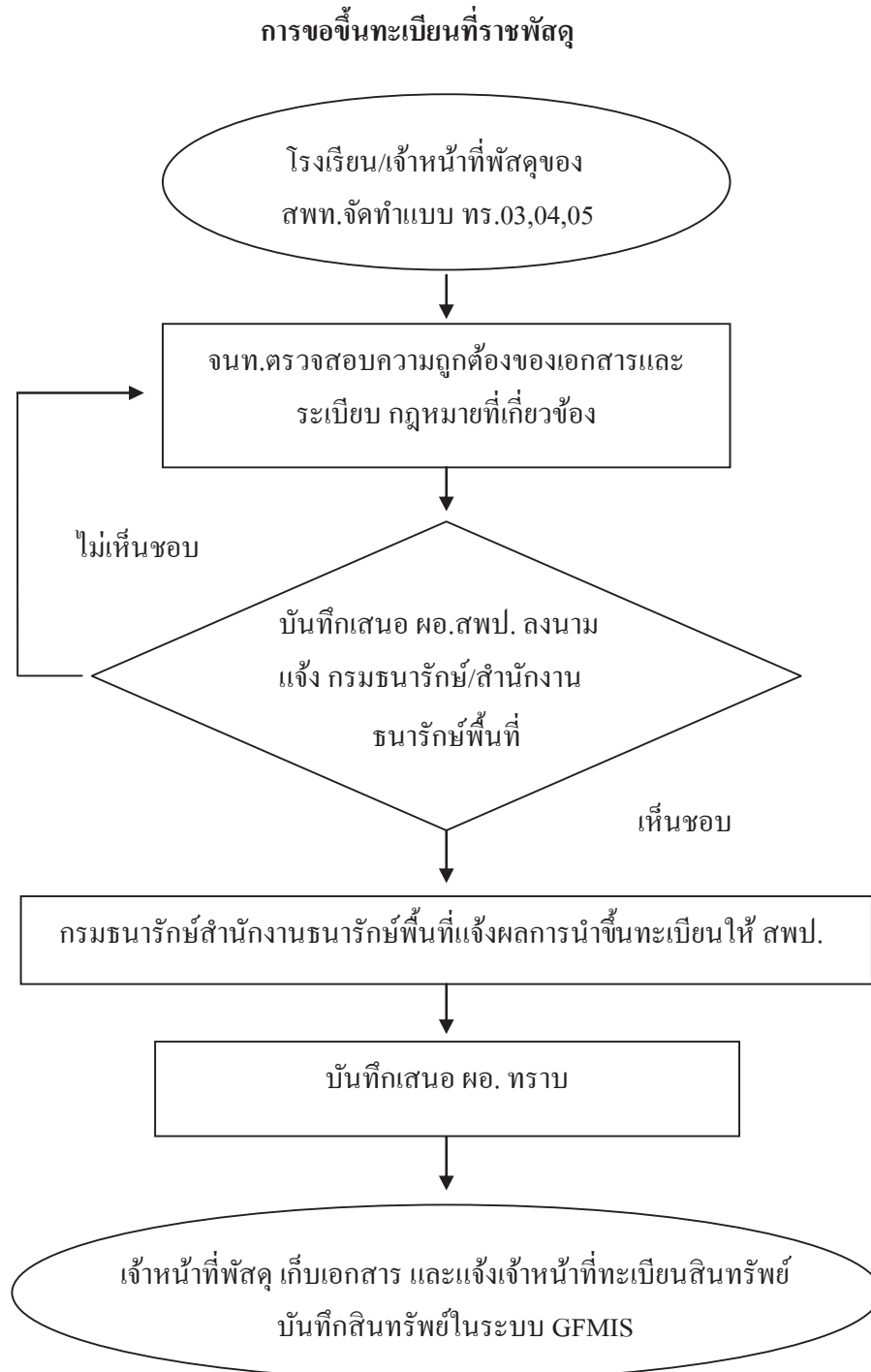
การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดูลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

- 5.1 โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพป.จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปป. ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- 5.4 กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพป.
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปป. 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/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท. | 15 วัน | ธนารักษ์ | | |
| 5 | | บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ | | 30 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 6 | | เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสารและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ขึ้นระบบ | | 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)
ออกตามความในพระราชที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้
ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

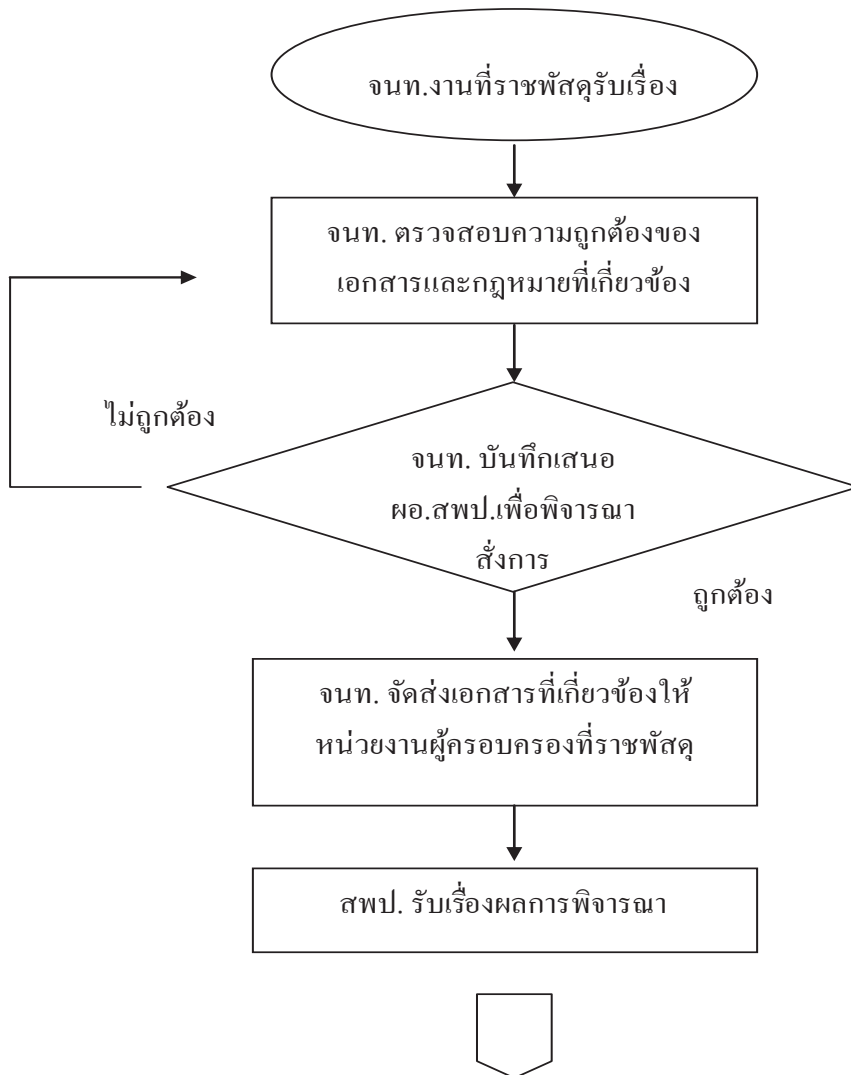
การขอใช้ที่ราชพัสดุ

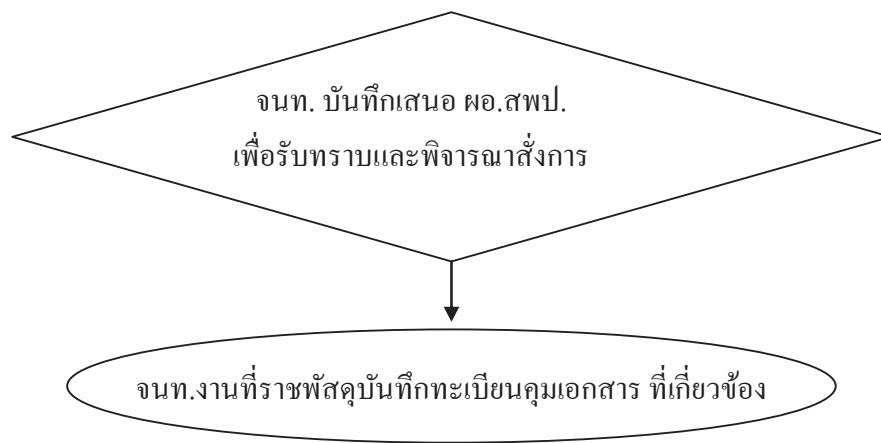
(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครอง
ของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบ ทบ.4
- 7.2 แบบบันทีกสินทรัพย์ถาวร
- 7.3 บันทีกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์การส่วนท้องถิ่น) | | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร | |
|---|--|---|-----------------------------------|------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระบุไว้บังคับกำหนด | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดของงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Dec1{ } Dec1 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Dec1 -- "ถูกต้อง" --> Step2[] Step2 --> Dec2{ } Dec2 -- "ถูกต้อง" --> Step3[] Step3 --> End([End]) </pre> | จนท.รับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | จนท.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | 30 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพป.เพื่อพิจารณาสั่งการ | 30 นาที | ผอ.สพป. | |
| 4 | | จนท.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ | ภายใน 3 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 5 | | สพป.รับเรื่องผลการพิจารณาขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ | ไม่เกิน 30 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 6 | | จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพป.เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ | 10 นาที | ผอ.สพป. | |
| 7 | | จนท.บันทึกทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้อง | 20-30 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 8 | | จนท.มอบสำเนาเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อบันทึกในระบบสินทรัพย์ (GEMIS) | 20-30 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| 1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 | | | | | |
| 2. หนังสือกระทรวงการคลังว่าด้วยที่ กค 0407/ว 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 GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

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

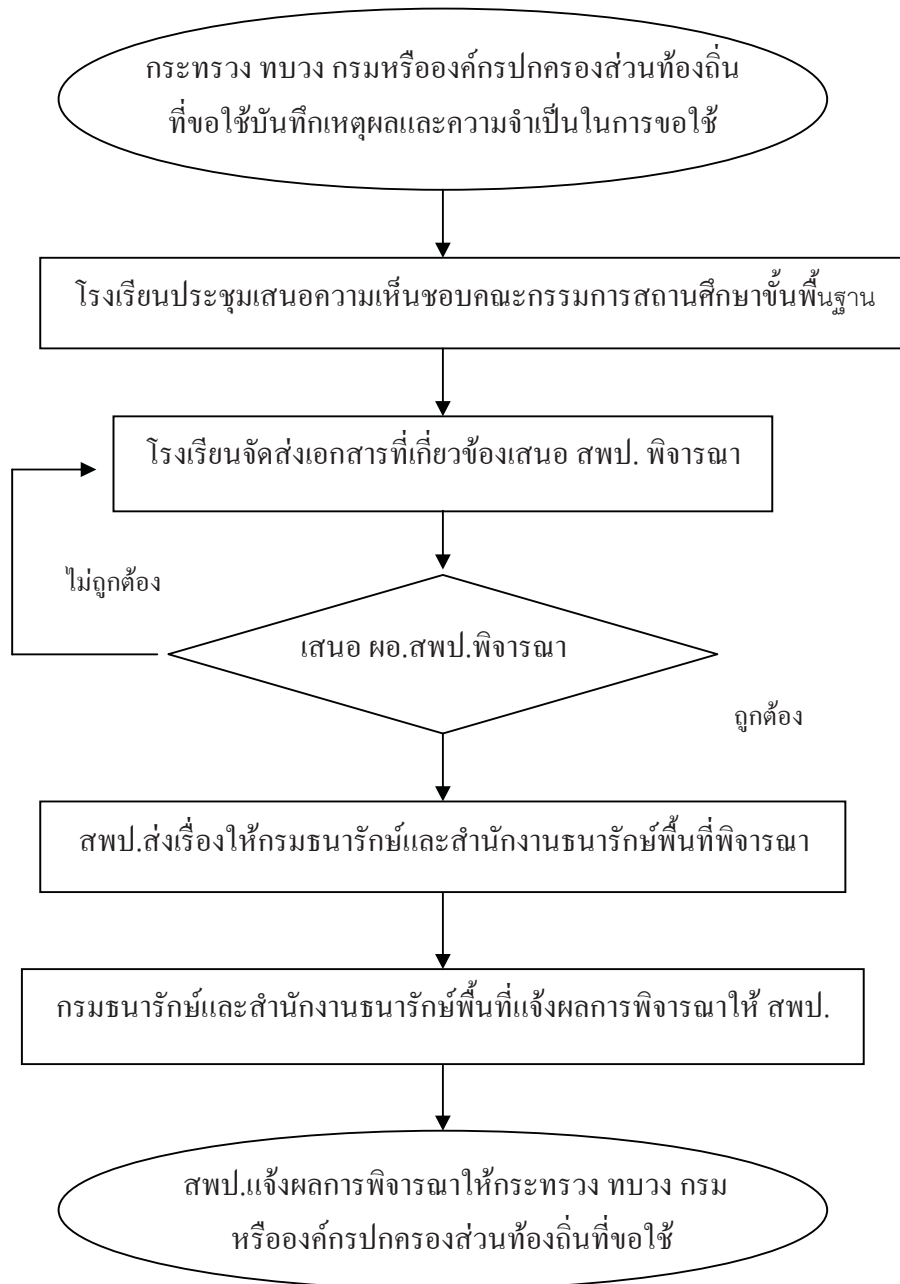
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

- 5.1 กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้
- 5.2 โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพป.พิจารณา
- 5.4 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพป.พิจารณา
- 5.5 สพป.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 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลของครุฑทองคำ) | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|--|---|--|------------------|--|----------|
| มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ | | | | | |
| 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 ที่ขอใช้เป็นที่ราชพัสดุและความเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้ | หน่วยงานที่ขอใช้ | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ | |
| 2 | | โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอกรมการศึกษานานาชาติขั้นพื้นฐาน | ภายใน 7 วัน | โรงเรียน | |
| 3 | | โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สทป.พิจารณา | ภายใน 3 วัน | โรงเรียน | |
| 4 | | เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ สทป.พิจารณา | ภายใน 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 5 | | สทป.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา | ภายใน 1 วัน | ศอ.สทป. | |
| 6 | | กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สทป. | | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 7 | | สทป.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ | ภายใน 3 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| 1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. 2518 | | | | | |
| 2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ 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

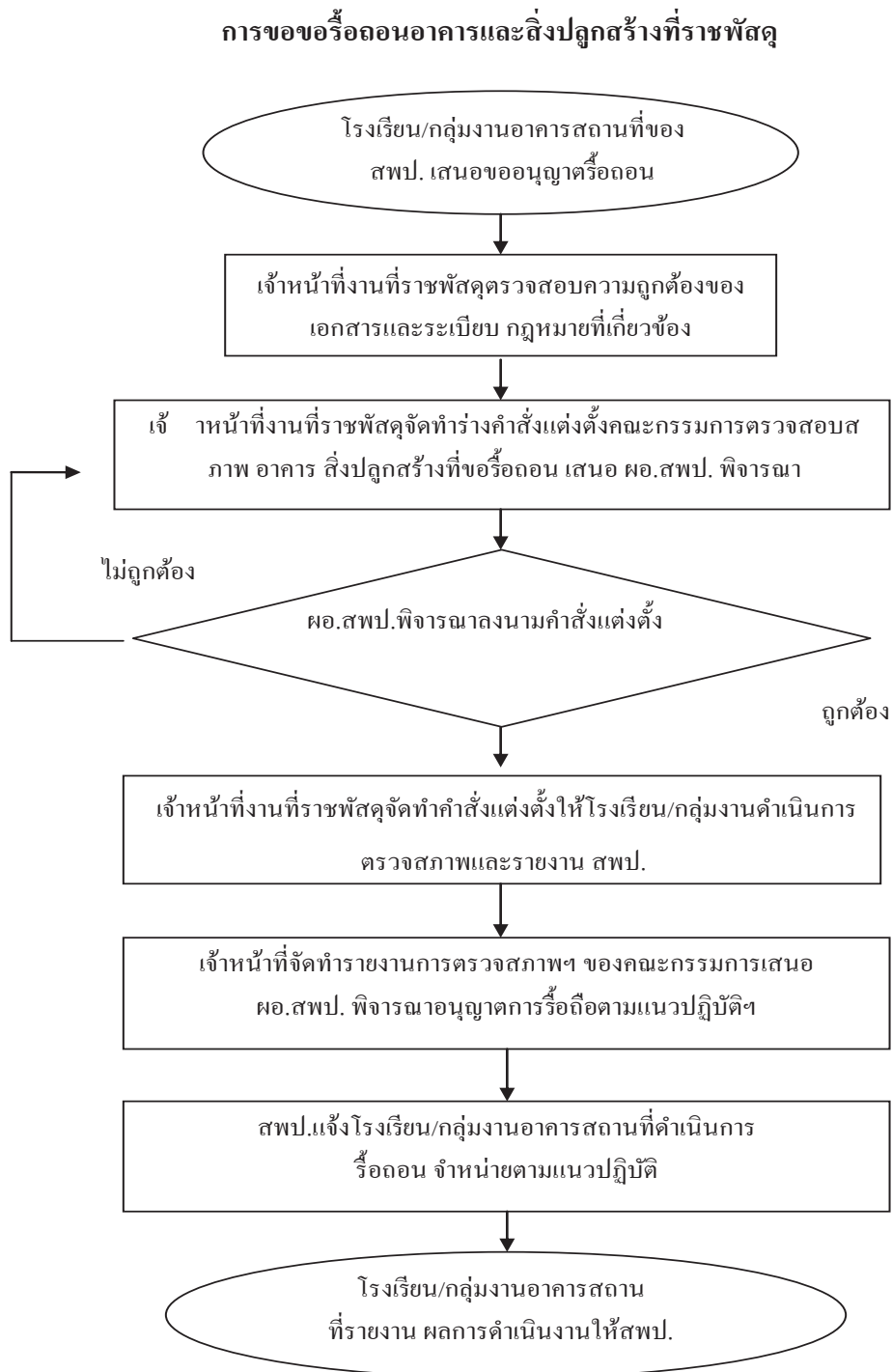
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

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

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 | | การขอรับรองอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร |
|--|---|---|---------------|-----------------------------------|--|
| <p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอรับรองอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับเรื่องสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ</p> | | | | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับเรื่องสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step3[] Step3 --> End([]) </pre> | โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพป. เสนอขออนุญาตจัดสอน | | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | 30 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 3 | | เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรับรอง เสนอ สพป. พิจารณา | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 4 | | สพป. พิจารณา ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง | 1 วัน | สอ. สพป. | |
| 5 | | เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพป. | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 6 | | เจ้าหน้าที่ที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการ เสนอ สพป. พิจารณาอนุญาต การรับรองอื่นถือตามแนวปฏิบัติฯ | 3 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 7 | | สพป.แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรับรอง เจ้าหน้าที่ตามแนวปฏิบัติ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 8 | | โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพป. | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับพื้นฐาน ที่ ศษ 04002/5307 25 เรื่อง แนวปฏิบัติกรรับรอง และจำหน่ายเอกสารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน 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

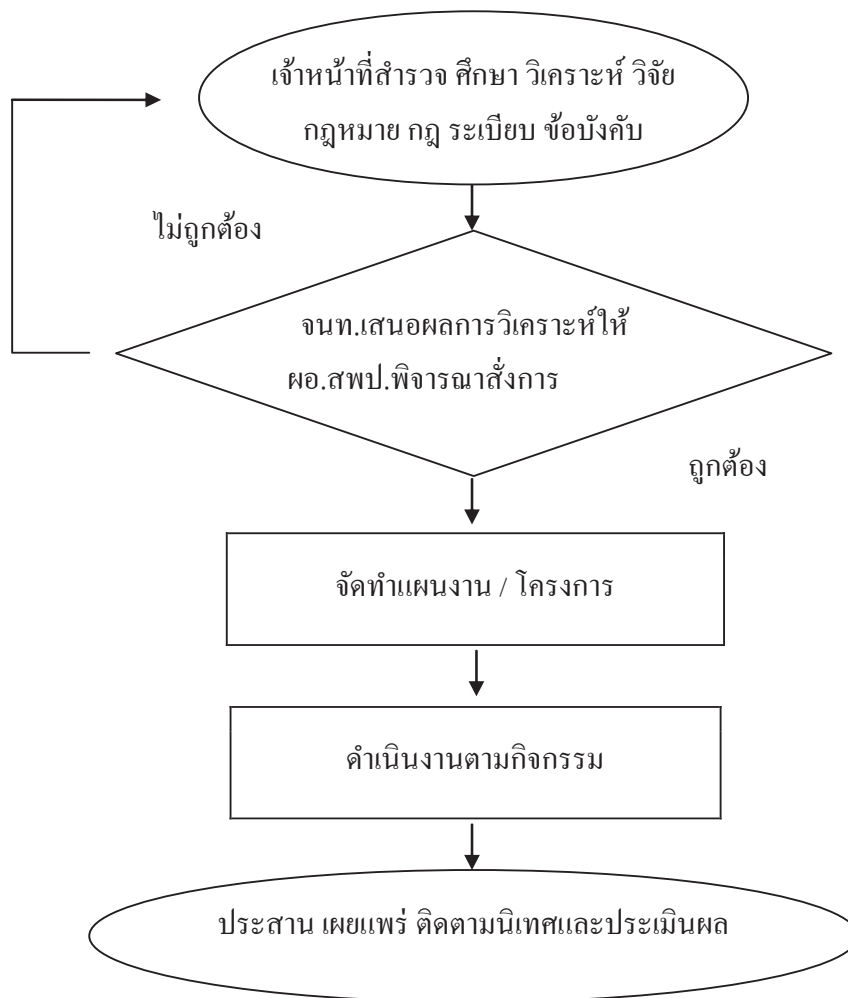
5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำและพัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร 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 งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร | |
|---|--|--|-----------------------------------|-----------------------|--|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละสถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลของมาตรฐาน | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD A([ไม่ถูกต้อง]) --> B{ถูกต้อง} B --> C[จัดทำแผนงาน / โครงการ] C --> D[ดำเนินงานตามกิจกรรม] D --> E([ประสาน เผยแพร่ ติดตามนิเทศและประเมินผล]) </pre> | เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฏ ระเบียบ ข้อบังคับ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่/ คอ.กลุ่ม | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ คอ.สพป. พิจารณาสั่งการ | 3 วัน | เจ้าหน้าที่/ คอ.สพป. | |
| 3 | | จัดทำแผนงาน / โครงการ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่/ คอ.กลุ่ม | |
| 4 | | ดำเนินงานตามกิจกรรม | ตามระยะเวลาในโครงการ | เจ้าหน้าที่/ กรรมการ | |
| 5 | | ประสาน เผยแพร่ ติดตามนิเทศและประเมินผล | ตามระยะเวลาในโครงการ | เจ้าหน้าที่/ กรรมการ | |
| เอกสารอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือ
ที่ได้รับมอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงิน
และสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์
กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

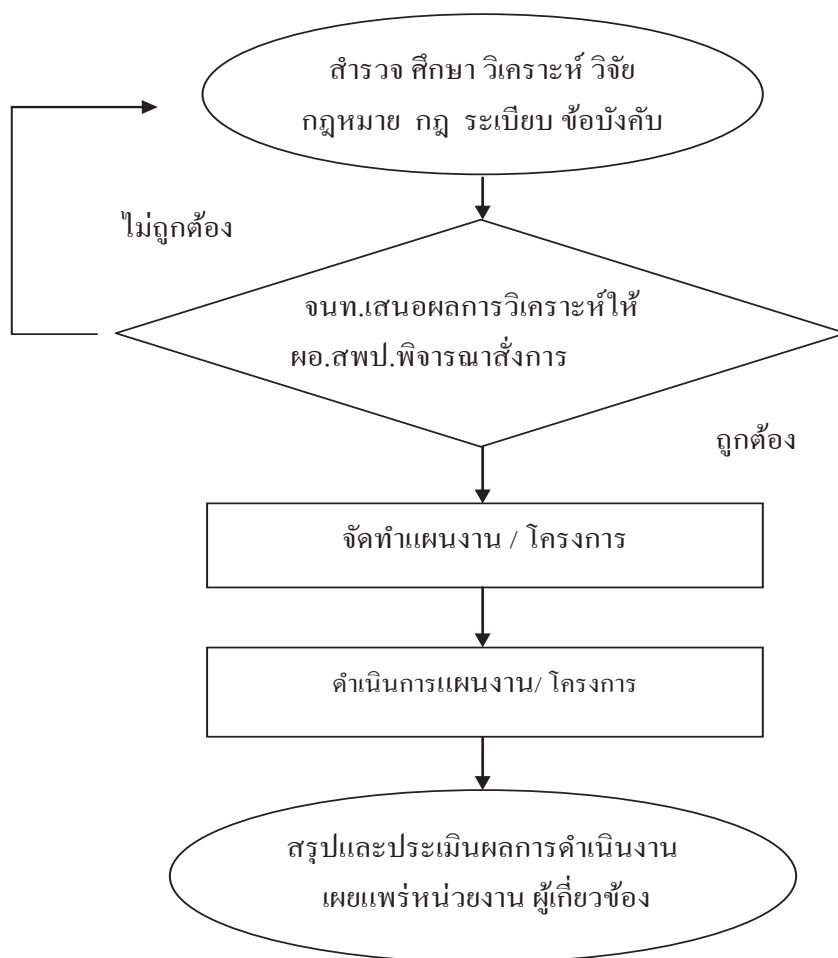
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สํารวจ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงาน
ของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน
ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย
- 5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพป. พิจารณา
- 5.3 จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงิน-
และสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้
รับมอบหมายเสนอ ผอ.สพป. 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 | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและ |
| 2 | | เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพป.พิจารณาสั่งการ | 1 วัน | ผอ.สพป. | ปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | จัดทำแผนงาน/โครงการ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพป. | |
| 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. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560
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. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่องแนวปฏิบัติกรรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอนต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ
11. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
