



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารงานการเงิน งานบริหารบัญชี งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ รวมทั้งให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบริหารบัญชี งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ ตลอดจนปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติการ เพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานบริหารงานการเงิน งานบริหารบัญชี งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เล่มนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้ปฏิบัติงานด้านงานบริหารงานการเงิน งานบริหารบัญชี งานบริหารงานพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และผู้เกี่ยวข้อง และขอขอบคุณผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำเอกสารไว้ ณ โอกาสนี้

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสมุทรปราการ

สารบัญ

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

สารบัญ (ต่อ)

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

สารบัญ (ต่อ)

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

2.1 งานบริหารการเงิน

2.1.1	การเบิกเงิน	43
2.1.2	การจ่ายเงิน	48
2.1.3	การขืมเงิน	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	การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	152

สารบัญ (ต่อ)

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

ภารกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

1.1 งานบริหารการเงิน

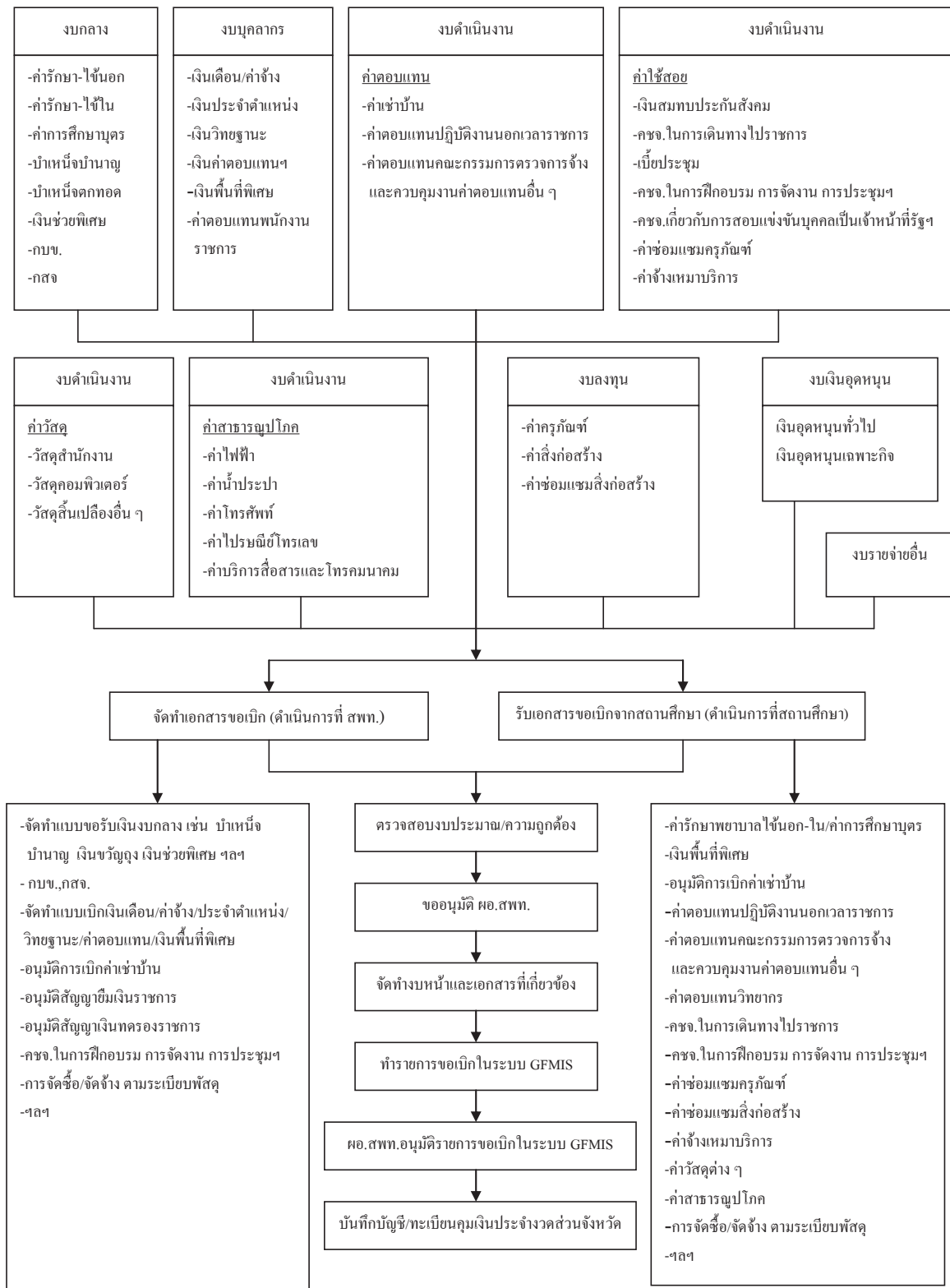
- 1.1.1 การเบิกเงิน
- 1.1.2 การจ่ายเงิน
- 1.1.3 การยืมเงิน
- 1.1.4 การรับเงิน
- 1.1.5 การเก็บรักษาเงิน
- 1.1.6 การนำเงินส่งคลัง
- 1.1.7 การกักเงิน

1.2 งานบริหารงานบัญชี

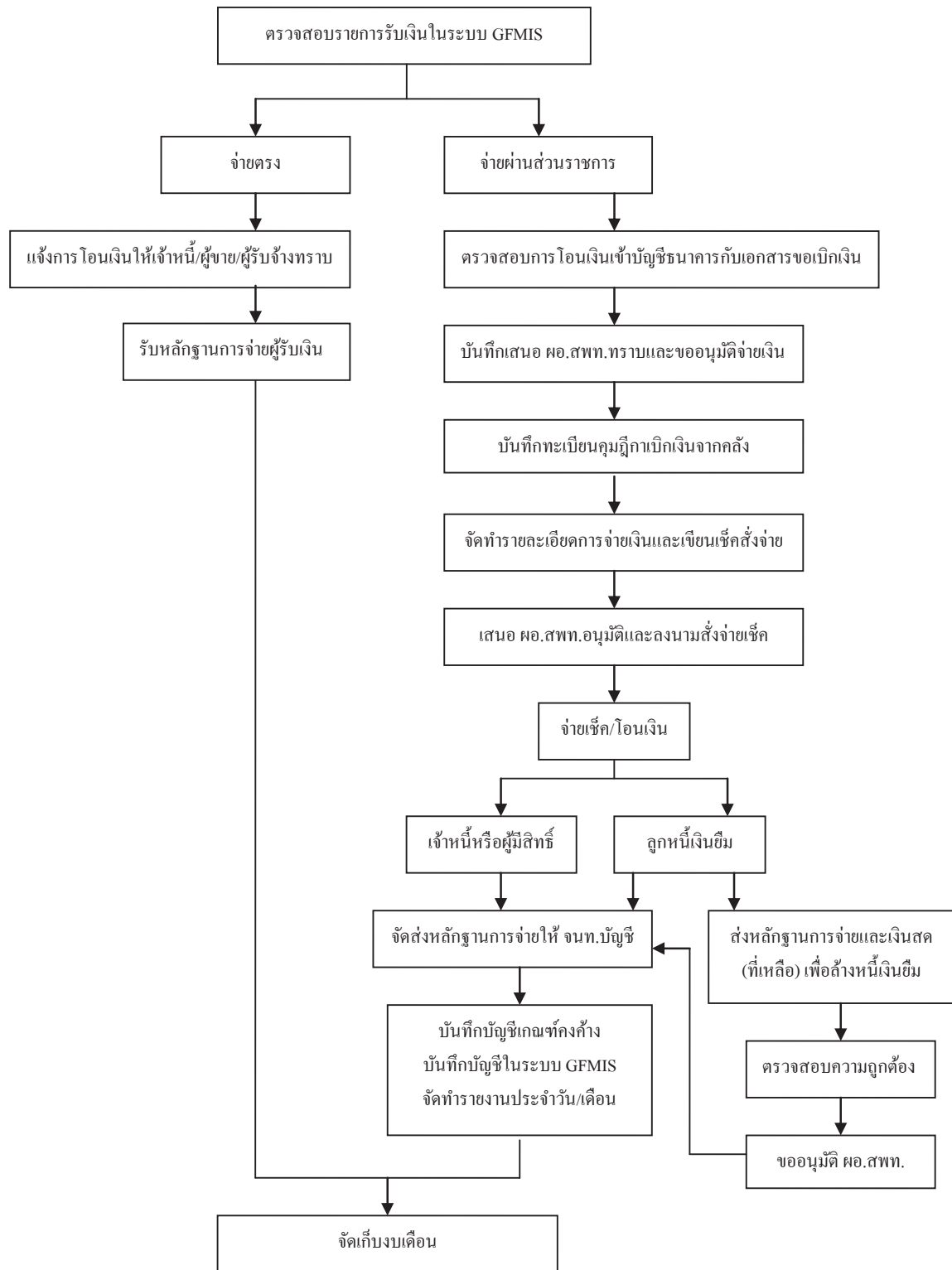
- 1.2.1 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 1.2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 1.2.3 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 1.2.4 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 1.2.5 สมุดรายวันเงินรับ
- 1.2.6 สมุดรายวันเงินจ่าย
- 1.2.7 สมุดรายวันทั่วไป
- 1.2.8 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป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

- 1.2.12 รายงานการเงิน
- 1.2.13 การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 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 และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
 - 1.4.4 การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
- 1.5 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- 1.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน



แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	1. การเบิกเงิน	1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 3. เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกยอดอนุมัติเบิกเงิน 4. ผอ.สพท.อนุมัติ 5. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก 6. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ 7. คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขต 3. ผู้อำนวยการศึกษา 4. ผู้อำนวยการและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ 6. ธนาคาร

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	2. การจ่ายเงิน	<u>การจ่ายเงินเป็นเช็ค</u> 1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินผ่านบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค 3. เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค 4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้สิทธิรับเงิน 5. แจ้งการ โอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้สิทธิรับเงินทราบ 6. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. เจ้าหนี้หรือผู้สิทธิรับเงิน 6. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ 7. ธนาคาร กระเป๋าเงิน พวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	3. การยืมเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอขืม 3. เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท. 4. ออกเลขทะเบียนคุดมสัญญาการเงิน 5. บันทึกการขอเบิก กรณียืมเงินรายการ 6. จ่ายเงินให้รับผู้ยืมเงินตามสัญญา 7. รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 8. เมื่อดูกหนี่ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ 9. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกไปรับใบสำคัญ (สำหรับการส่งหลักฐานสำเนา) /ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับการส่งคืนเงินสด) 10. รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	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
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	4. การรับเงิน	<u>การรับเงินทั่วไป</u> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือ ได้รับการแจ้งการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่สรุปการเงิน โดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลารับเงิน ในวันนั้นๆ 3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสด หรือเอกสารแทนตัวเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 4. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบการเงิน 5. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึก รายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกิดขึ้น 6. บันทึกรับเงินในระบบ GFMS <u>การรับเงินจากคลัง</u> 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS 2. เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุณูปการเบิกเงินจากคลัง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชาทราบการเงิน และ สั่งการ 4. เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่มือบัญชี/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี เพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	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/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	5. การเก็บรักษาเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท. ผอ.สพท.ลงนามแต่งตั้ง 2. เจ้าหน้าที่การเงินมอบบัญชีให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 3. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 4. ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ 5. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแนบตัวเงินเก็บรักษาในตู้วิริยะ กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ 7. กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาดบัญชีหรือประจำตราครั้ง 8. วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	6. การนำเงินส่งคลัง	1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง 3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สพท. เพื่อนำเงินส่งคลัง 4. ผอ.สพท. หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย 5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. ธนาคาร 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	7. การกู้เงิน	1. ตรวจสอบรายการการก่อหนี้ผูกพัน 2. ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ 3. ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน 4. กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือแจ้ง สฟฐ. 5. กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกู้เงินจากระบบ GFMS แล้ว	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ด้านงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบุคคล	1. สมุดบัญชีขั้นต้น สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ	1. รับเอกสารการบันทึกรับบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน 3. วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร 4. 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	2. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินฝากธนาคาร ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ	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	3. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านจ่าย	1. รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

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

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	5. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันเงินรับ	1. รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 2. ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสด และเงินฝากธนาคาร 4. รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี 5. รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี 6. บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) กำหนดงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	6. สมุดบัญชีเงินต้น สมุดรายวันเงินจ่าย	1. รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี ด้านจ่าย 2. บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย 3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคาร ลงในสมุดรายวันจ่ายเงิน 4. รวมยอดเงินต้นเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี 5. รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี 6. บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป 7. บันทึกรายจ่ายในระบบ GFMS	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ด้านงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	7. สมุดบัญชีเงินเดือน สนุทรายันทั่วไป	1. บันทึกการจากสมุดรายวันขึ้นต้น ไปบัญชีแยกประเภท 2. รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) กำหนดแผนเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	๘. สมุดบัญชีขึ้นต้นใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	1. รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการ ใบสำคัญการเบิก (ฎีกา) เพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายและจำนวนรายการที่เกิดขึ้น 3. บันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 4. บันทึกสมุดรายละเอียดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ 5. นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวันขึ้นต้น 6. นำรายละเอียดใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง 7. ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี 8. ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน 9. ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตรงยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) กำหนดแผนเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	๑. สมุดบัญชีเงินปลาย สมุดแยกประเภททั่วไป	- รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันขึ้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญการลงบัญชี ที่เรียงลำดับตามวันที่ - ด้านรับ - ด้านจ่าย - ด้านทั่วไป - บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขึ้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี - บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี - สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกลับัญชีด้านเดบิต และเครดิต - สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง	- เจ้าหน้าที่บัญชี - ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	10. การรับและการนำส่งเงิน	<u>การรับเงิน</u> - บันทึกการขายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน - บันทึกการรับเงินในระบบ GFMS - พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS <u>การนำส่งและนำฝากเงิน</u> - จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก - บันทึกการขายการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMS - พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS - บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ ผอ.สพท. พทราบ - จัดเก็บหลักฐาน	- เจ้าหน้าที่การเงิน - เจ้าหน้าที่บัญชี - ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	11. การลงทะเบียนคุม(ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน	1. รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา) 2. บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง 3. บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด 4. ส่งเอกสาร ใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่าย ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 5. ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง 6. ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ด้านงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	12. รายงานการเงิน	- สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี - จัดทำงบทดลอง - จัดทำรายงานประจำเดือน - จัดทำรายงานประจำปี	- เจ้าหน้าที่บัญชี - ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	13. การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	1. ตรวจสอบต้นฉบับเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค 2. ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) 3. ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับนำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหนี้ยังไม่ได้นำไป ชำเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 4. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. ธนาคาร

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	14. การตรวจสอบและจรรยาบรรณการเงิน	1. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี 3. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ บัญชี 4. ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป 5. วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท. 6. บันทึกผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและพิจารณา 7. จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	15. การสรุปรายการ	1. ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน 2. บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้าย ของเดือน	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	16. การปิดบัญชี	1. ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ 2. จัดทำงบทดลอง 3. ปิดบัญชี	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	17. การบันทึกสิ้นปี	1. บันทึกยอดอนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพท. 2. บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS 3. พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯ สอบทานความถูกต้อง 4. เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพท. 5. จัดเก็บรายงาน	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	18. การจัดทำบัญชีเงิน ประจำวัน	1. รับเอกสาร/รายงานการโอน เปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย 2. บันทึกไว้เป็นบัญชีเงินประจำวันส่วนจังหวัด 3. บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำวันส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอด การเบิก (กรณีการเบิกเกินส่งคืนคลัง) 4. บันทึกผูกพัน (กรณีการทำสัญญาซื้อขายผูกพัน) 5. บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือปี 6. จัดทำรายงานเงินประจำวัน วันสิ้นเดือนสิ้นปีงบประมาณ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ.รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	19. การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	1. รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากกลุ่มนโยบายและแผน 2. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS 3. บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS 4. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ 5. บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในทะเบียนควบคุมเงินประจำวัน	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ตร.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	1.การจัดซื้อ/จัดจ้าง	1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท. 2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ 3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติและแบบแปลนรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ 5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e - GP 6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักฐาน/ทำใบ PO 7. บริหารสัญญา 8. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจสอบในระบบ GFMS 9. จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบผลการพิจารณา 10. มอบเรื่องการตรวจรับ ให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมกรฯ) 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 7. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 8. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	2. การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุนั้นทักเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุนั้นทักเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ/บัญชาพัสดุ 4. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บ พัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจหน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	3. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	1. เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุด่วนหัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ 4. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมกรฯ) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (ค) ตำแหน่งเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	งาน/เรื่อง 4. การควบคุมพัสดุ (การพิมพ์)	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		- ผู้ยื่นทำใบยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ - เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยื่นตามหลักเกณฑ์ - บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ส่งการ - เจ้าหน้าที่ควบคุมการพิมพ์ การส่งพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด - เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการพิมพ์/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมกรฯ) - ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	1. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่เอกสารแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ 3. เจ้าหน้าที่ผู้แต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น 4. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สดง. 5. กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 6. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท. สั่งการ 7. เสนอขออนุมัติจำหน่าย 8. จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ 9. เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี 10. รายงานต่อ สดง.ทราบ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมกรฯ) 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	6. การจัดทำเอง	1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท. 2. วางแผน/กำหนดเวลาตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ 3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคากำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ 4. เสนอ ผอ.สพท.ให้ความเห็นชอบ 5. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีพัสดุ 6. ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างไปบริหารการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 7. ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดหรือแบบรูปรายการ 8. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอง 9. คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้ขึ้นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ	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
(จ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงาน บริหารงานสินทรัพย์	1. การขอขึ้นทะเบียน ที่ราชพัสดุ	1. โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท.จัดทำแบบ พร.03, 04, 05 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่ขอ ผอ.สพท.ลงนาม แจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ 4. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท. 5. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่ขอ ผอ.สพท. ทราบ 6. เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบ พร. 03, 04, 05 ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาใช้เป็นหลักฐาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS	1. โรงเรียน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์	2. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ใน ค ว ม ดู แล ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	1. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่ขอ ผอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ 4. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ 5. เจ้าหน้าที่รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ 6. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่ขอ ผอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ 7. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุบันทึกทะเบียนเลขเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา 6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 7. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

นางสาวเรณูมรรคา

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์	3. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	- กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้พื้นที่เหตุผลและความเป็นในการขอใช้มีงบประมาณสำหรับการขอใช้ - โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอรับการพิจารณาจากสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน - โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา - เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ. สพท.พิจารณา - สพท. ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา - กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท. - สพท. แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้	- โรงเรียน/สถานศึกษา - เจ้าหน้าที่พัสดุ - ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น - กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงาน บริหารงานสินทรัพย์	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	4. การขอรื้อถอนอาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่รื้อแล้ว	- โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาต รื้อถอน - เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง - เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา - ผอ.สพท.พิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง - เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ให้โรงเรียน/ กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพ และรายงาน สพท. - เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการ เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนแล้วตามแนวปฏิบัติฯ - สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน เจ้าหน้าที่ตามแนวปฏิบัติ - โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงาน ให้ สพท.	- เจ้าหน้าที่พัสดุ - ข้าราชการครูและบุคลากร ท ๑ ง ก ๑ ร คี ก ๒ ๑ คณะกรรมการฯ) - ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา - สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา - สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ให้อำเภอศึกษาธิการ ดำเนินการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์	ให้อำเภอศึกษาธิการ เกี่ยวข้องกับการดำเนินงาน บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหาร สินทรัพย์	1. เจ้าหน้าที่สำรวจศึกษาวิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาส่งการ 3. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาและงานบริหารสินทรัพย์ 4. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ 5. เจ้าหน้าที่ที่คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรมหรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ด) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	- เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายสำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย - เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาส่งการ - จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา - ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ - สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง	- โรงเรียน/สถานศึกษา - ครูและบุคลากรทางการศึกษา - ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา - สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน - กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

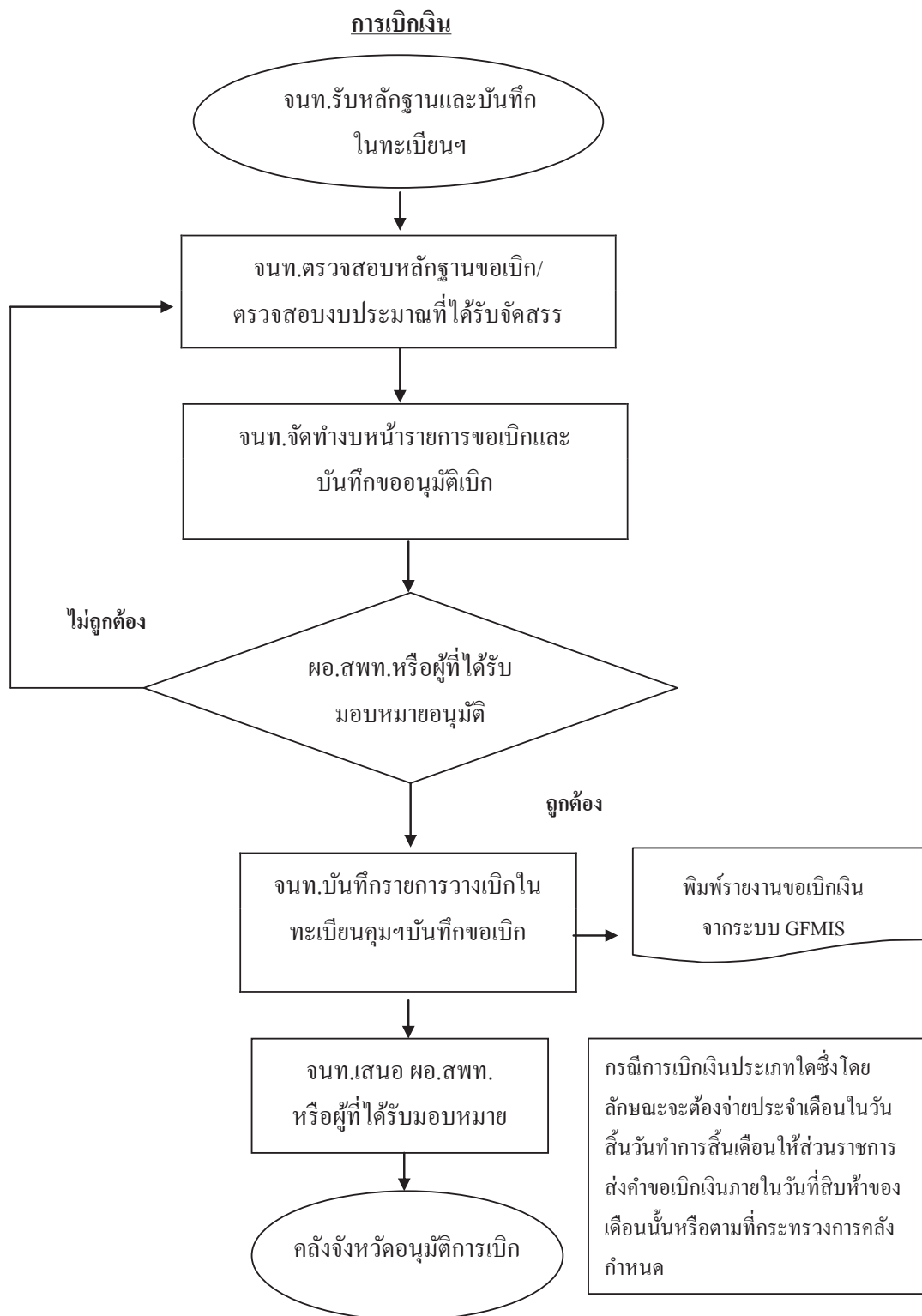
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

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

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
การเงิน การเบิกเงิน		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงินเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุไว้กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระบุไว้กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้ตามความเหมาะสมและ
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกยอดอนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ปริมาณงานที่ได้รับ
4		ผอ.สพท.อนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกการเบิกในทะเบียนคุณเอกสารการเบิก	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

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

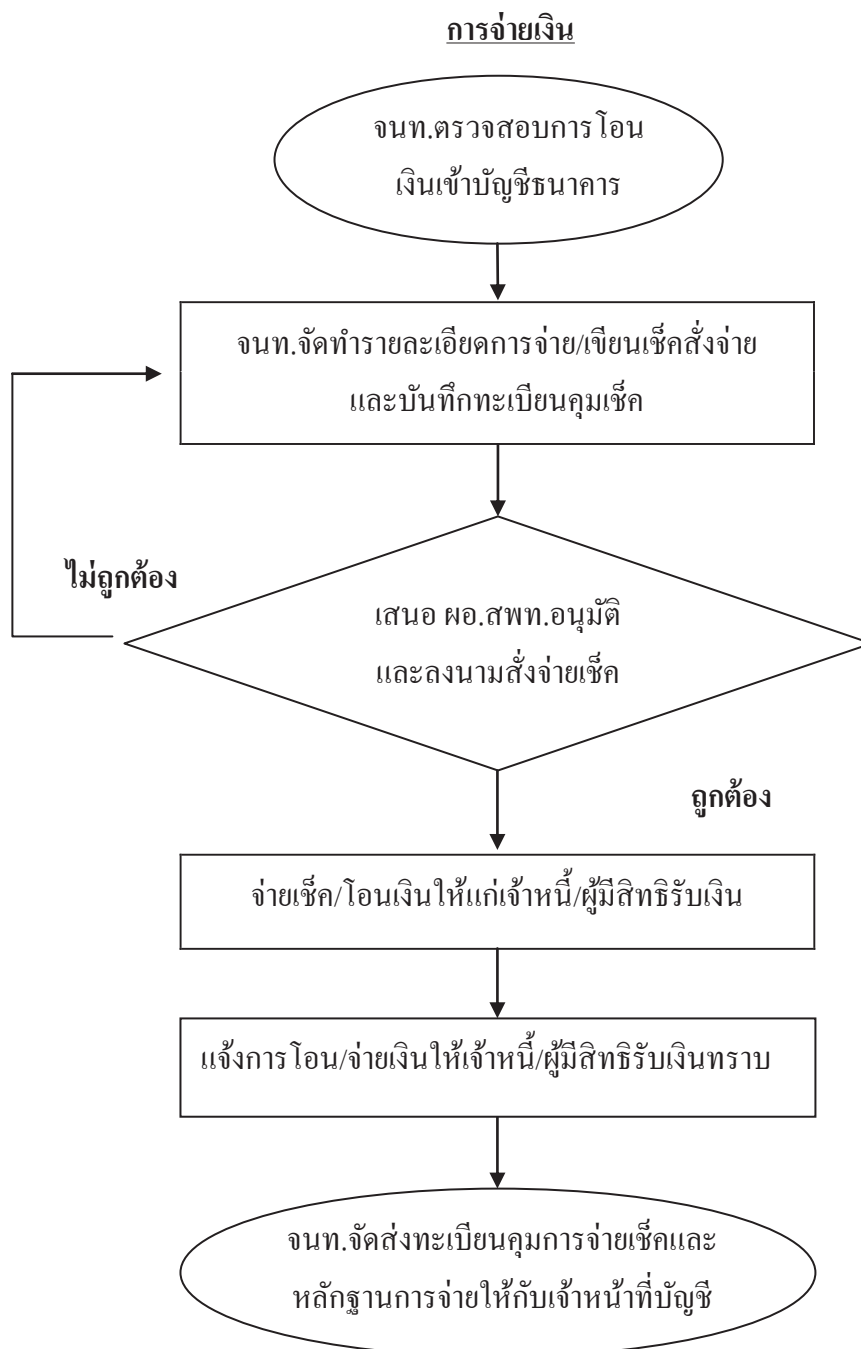
4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

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



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การจ่ายเงิน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง	
2		จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้ตามความเหมาะสมและ	
3		ขอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค	1 วัน	ผอ.สพท.,	ปริมาณงานที่ได้รับ	
4		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
5		แจ้งการ โอน/จ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
6		จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
เอกสารอ้างอิง						
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 - หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

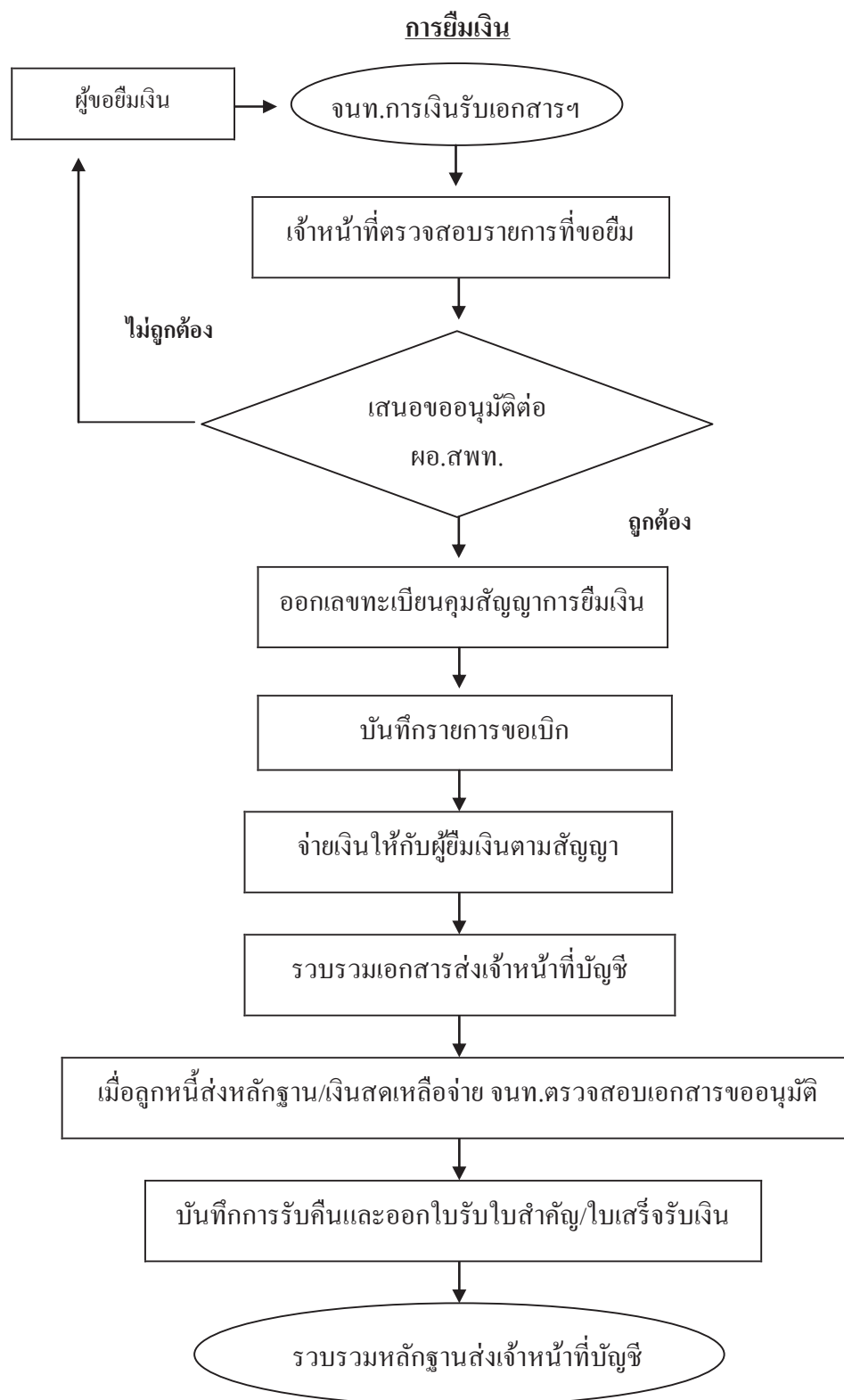
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		การชำระเงิน		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การชำระเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุกำหนด									
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอน การชำระเงิน เป็นระบบตามที่ระบุกำหนด									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน			รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1				เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินขึ้น		5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
2				เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอขึ้น		20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
3				ผอ.สพท. พิจารณาคำอนุมัติ		1 วัน	ผอ.สพท.		
4				ออกเลขทะเบียนคณาสัญญาการชำระเงิน		20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
5				บันทึกรายการขอเบิก กรณีสัญญาเงินราชการ		20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
6				จ่ายเงินให้กับผู้จ่ายเงินตามสัญญา		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 สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

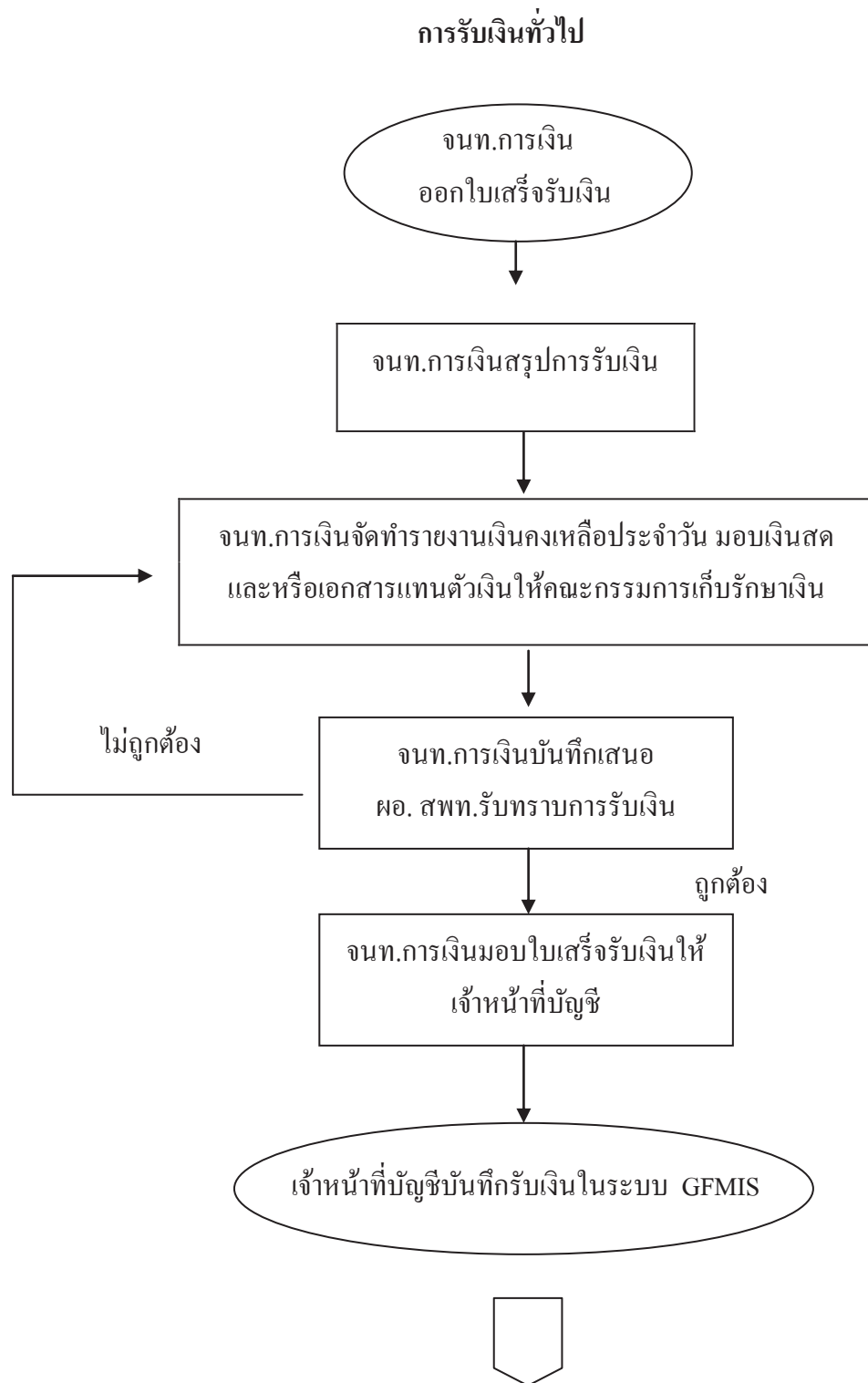
5.1 การรับเงินทั่วไป

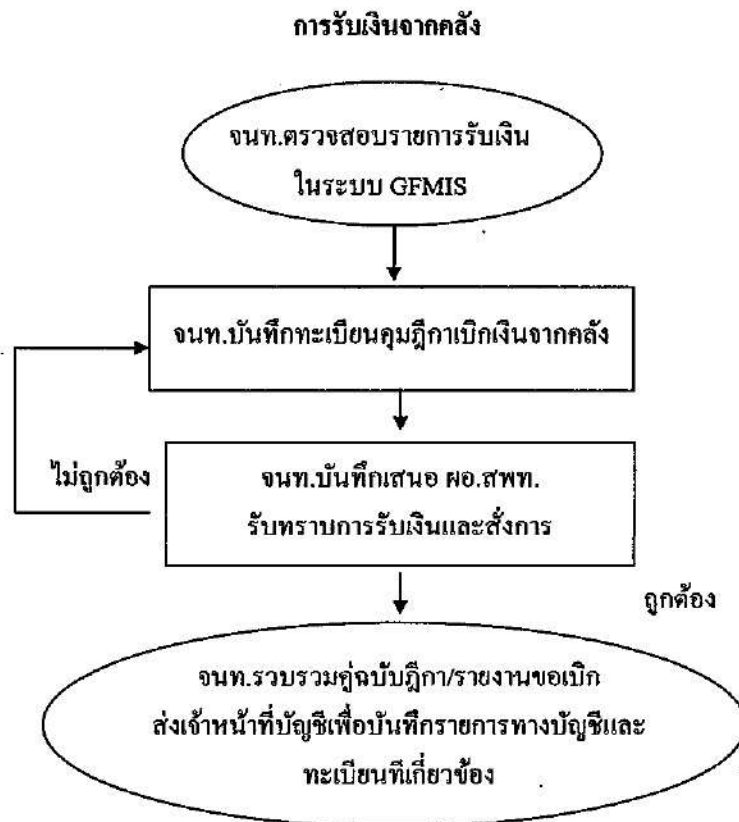
- 5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.1.4 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบการรับเงิน
- 5.1.5 เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.6 บันทึกรับเงินในระบบ GFMS

5.2 การรับเงินจากคลัง

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		การรับเงิน (การรับเงินทั่วไป)		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน ระเบียบ ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุที่กำหนด									
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน ตามที่ระบุที่กำหนด									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
1	<pre>graph TD Start([1]) --> Step2[2] Step2 --> Step3[3] Step3 --> Step4[4] Step4 --> Step5[5] Step5 --> End([6]) Step4 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step3 Step4 -- "ถูกต้อง" --> End</pre>	ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อ ได้รับเงินสด หรือ ได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ				
2		สรุปการรับเงินโดยหลักแหล่งที่มาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นวันนั้น ๆ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน					
3		จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้ คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน					
4		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ	20 นาที	ผอ.สพท.					
5		มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน					
6		บันทึกรับเงินในระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน					
เอกสารอ้างอิง									
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการเงินคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 2									
2. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลง.30 กันยายน 2547									

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
งานการรับเงิน (การรับเงินจากคลัง)					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD; Start([]) --> S1[]; S1 --> S2[]; S2 --> S3[]; S3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> S2; S3 --> End([])</pre>	ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		บันทึกทะเบียนคุณผู้เบิกเงินจากคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบ	20 นาที	ผอ.สพท.	
4		รวบรวมข้อมูลบัญชีรายการงานขอเบิกส่งผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน	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 เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการเก็บรักษาเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

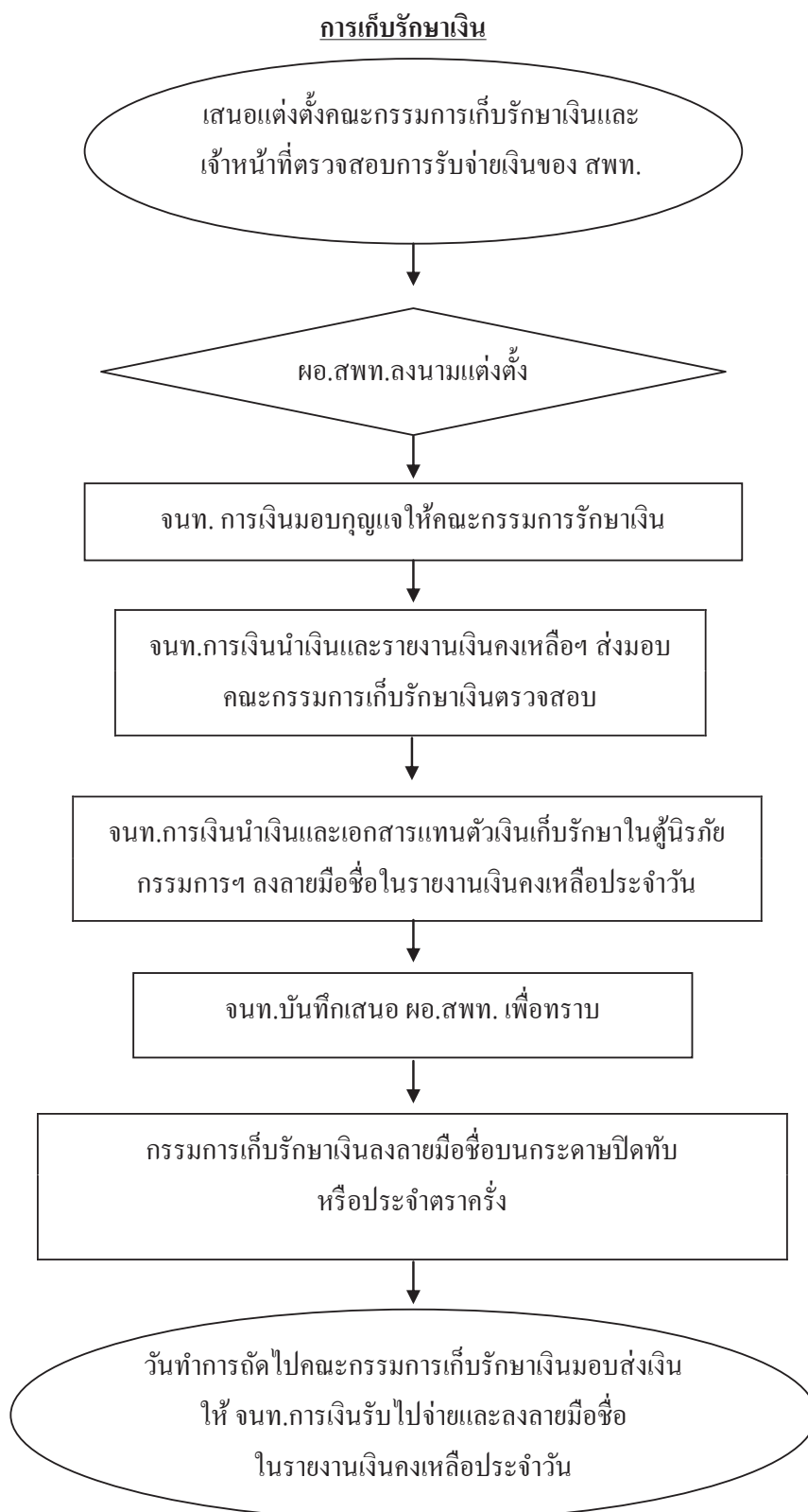
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท.
- 5.2 ผอ.สปท.ลงนามแต่งตั้ง
- 5.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.4 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ
- 5.5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নির্যกรกรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 5.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สปท. เพื่อทราบ
- 5.7 กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับหรือประจำตราครั้ง
- 5.8 วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.2 บันทึกข้อความ

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การนำเงินส่งคลัง

1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

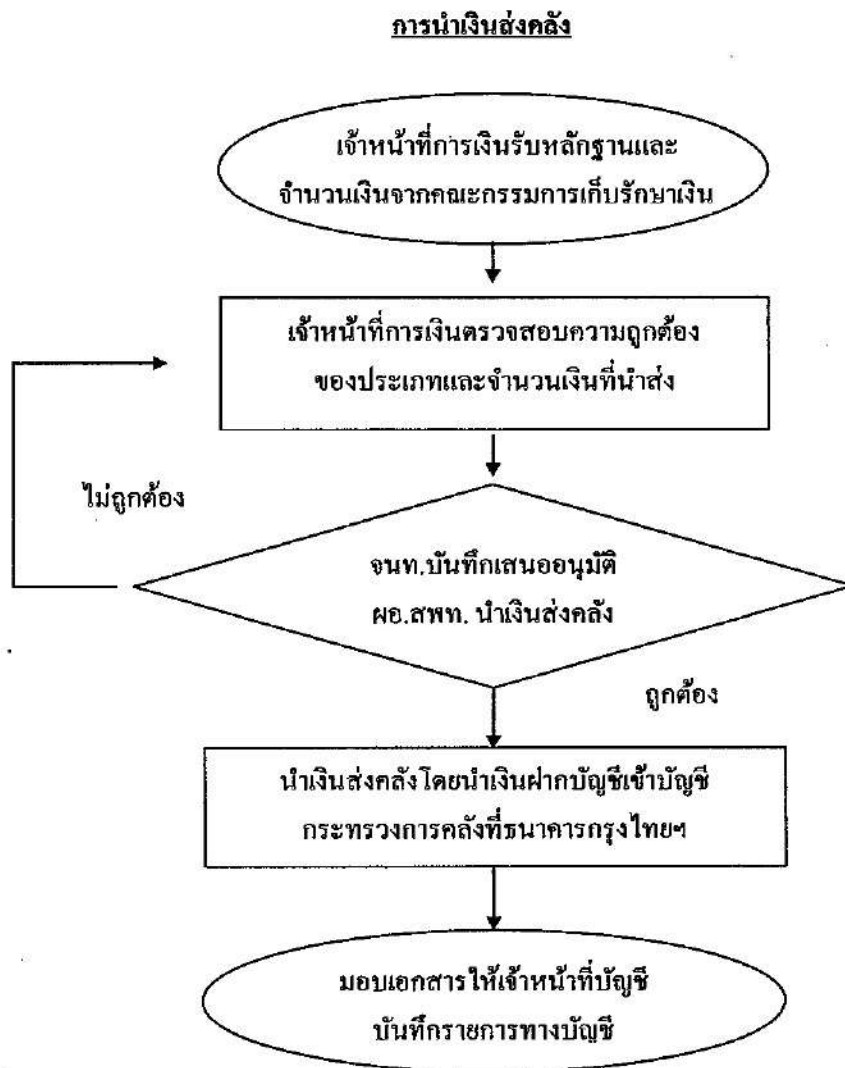
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบนำส่งเงิน

7.2 ใบนำฝากเงิน(Pay-in slip)

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การนำเงินส่งคลัง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเงินส่งคลัง เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุเป็นกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการนำเงินส่งคลัง ตามที่ระบุกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ผอ.สพท. พิจารณาอนุมัติการนำเงินส่งคลัง	30 นาที	ผอ.สพท.	
4		นำเงินฝากเข้าบัญชีระหวางการคลังที่ธนาคารกรุงไทย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		มอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกการทางบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การกักเงิน

1. ชื่องาน

การกันเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การกันเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การกันเงิน

5.1 ตรวจสอบรายการก่อนนี้ผูกพัน

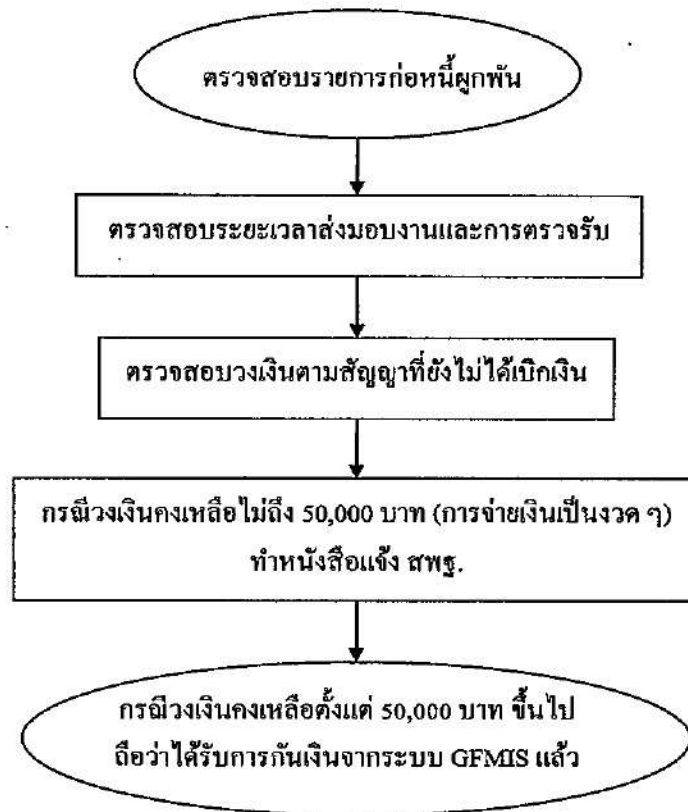
5.2 ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ

5.3 ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน

5.4 กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือแจ้ง สพท.

5.5 กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMS แล้ว

การกัณเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 7.2 สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การกู้เงิน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การกู้เงิน ระเบียบ ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุไว้ที่กำหนด							
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ระยะเวลาการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการกู้เงิน ตามที่ระบุไว้ที่กำหนด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน			เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบรายการก่อนยื่นผูกพัน			10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ			20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและ
3		ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน			30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ปริมาณงานที่ได้รับ
4		กรณีเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือแจ้ง สพฐ.			30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		กรณีเงินคงเหลือตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกู้เงินจากระบบ GFMSIS แล้ว			5 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง							
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 9 การกู้เงินไว้เบิกใช้							



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

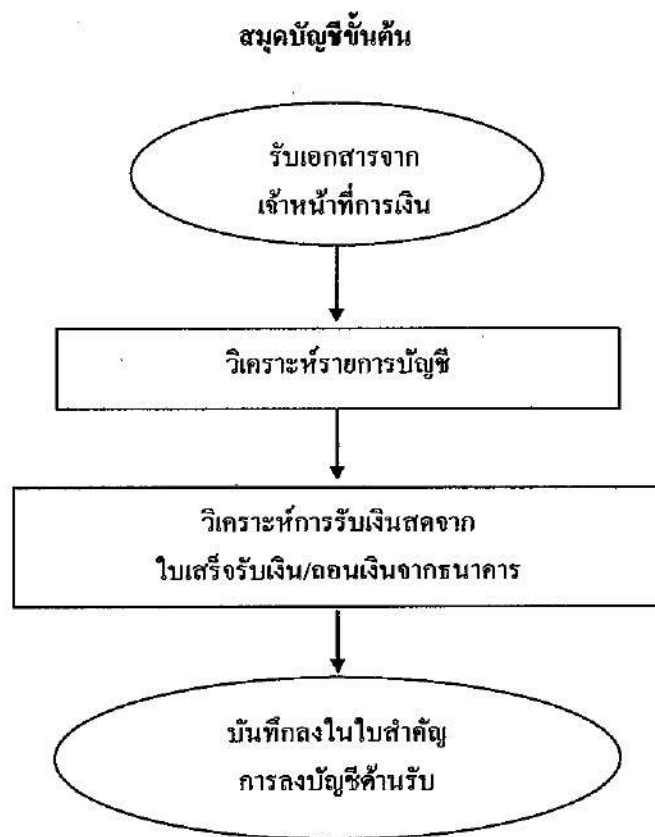
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

ด้านรับเงินสด

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



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำสมุดบัญชีเงินต้น ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์ทั้งค่าสำหรับหน่วยงานภาครัฐ						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีเงินต้น						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารการบันทึบบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน		20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		วิเคราะห์การรับเงินสดจากการโอนเงินสดจากธนาคาร		20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกลงบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ		20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง						
1. ระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ						
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ทั้งค่าสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น(สมุดเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

- การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)

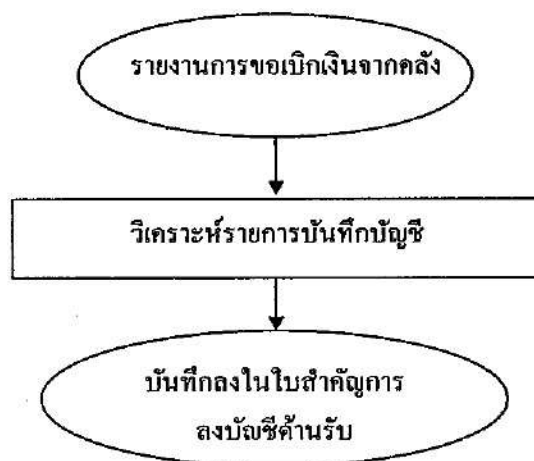
5.1 รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)



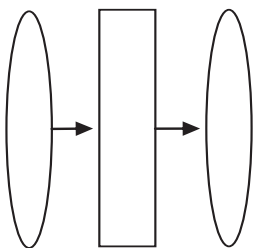
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		สมุดเงินฝากธนาคาร / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำสมุดบัญชีต้น สมุดเงินฝาก และใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับถูกต้อง									
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีต้น (สมุดเงินฝากธนาคาร - ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ)									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน			รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1				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. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ทั้งสี่สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546									



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด - การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินสด

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

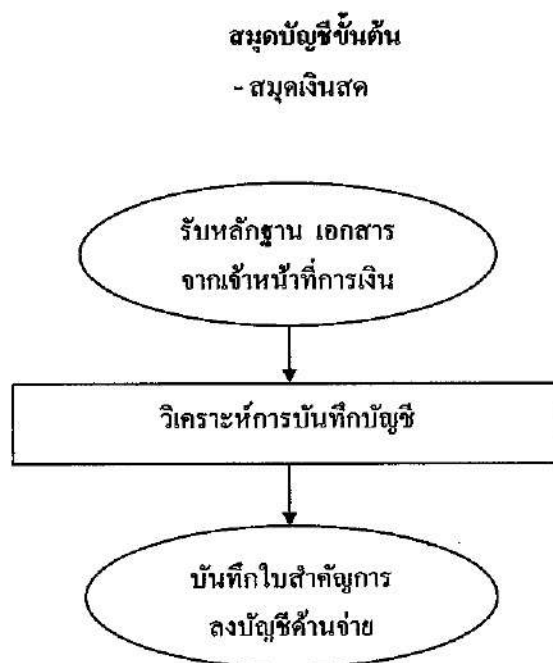
ด้านจ่ายเงินสด

5.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



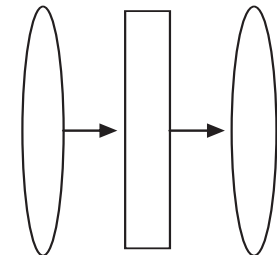
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		สมุดเงินสด/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์ที่ตั้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ									
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน			รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1				รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้	
2				วิเคราะห์การบันทึกบัญชี		20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
3				บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี		
เอกสารอ้างอิง									
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ									
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ที่ตั้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546									



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

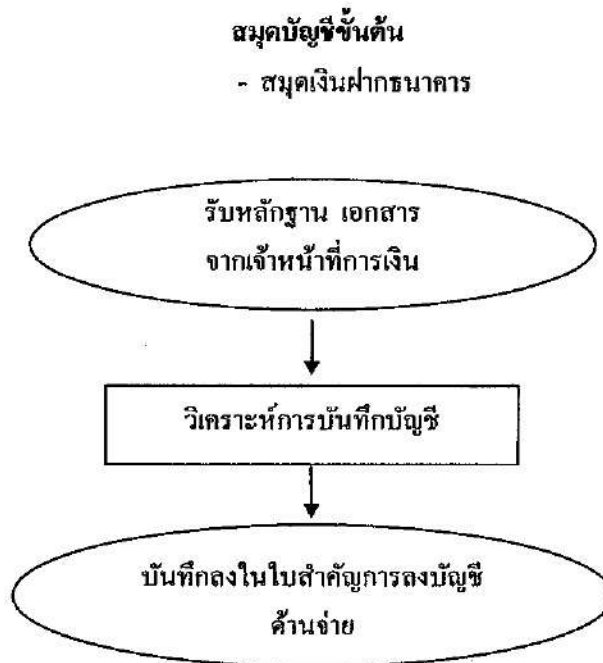
ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



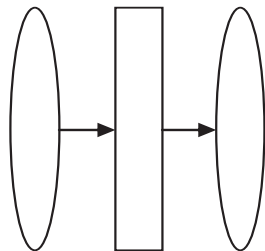
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ดัชนีเช็ค/ทะเบียนคุมเช็ค
- 7.2 สมุดเงินฝากธนาคาร
- 7.3 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		สมุดเงินฝากธนาคาร/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีเงินต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ									
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีเงินต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร)									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน			เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1		รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน			10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ		
2		วิเคราะห์การบันทึกบัญชี			20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี			
3		บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย			10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี			
เอกสารอ้างอิง									
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ									
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546									



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุทราयวันเงินรับ

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินรับตามระบบบัญชีเกณฑ์
คงค้าง ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

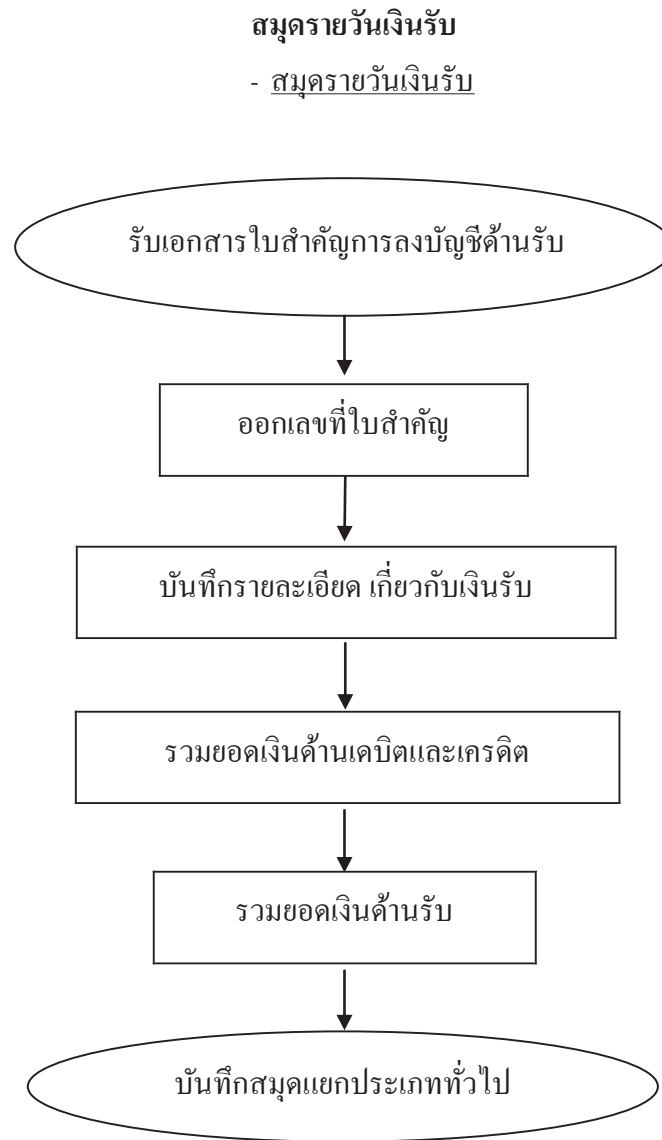
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวัน

- สมุดรายวันเงินรับ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์กองคลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ข้อมูล สมุดรายวันเงินรับ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดรายวันเงินรับ) ถูกต้องตามระบบบัญชีที่ถูกต้อง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดรายวันเงินรับ)ตามระบบบัญชีที่ถูกต้อง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสาร ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ, ออกเลขที่ใบสำคัญ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณที่ได้รับ
2		บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ					
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีที่ถูกต้องสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 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

-

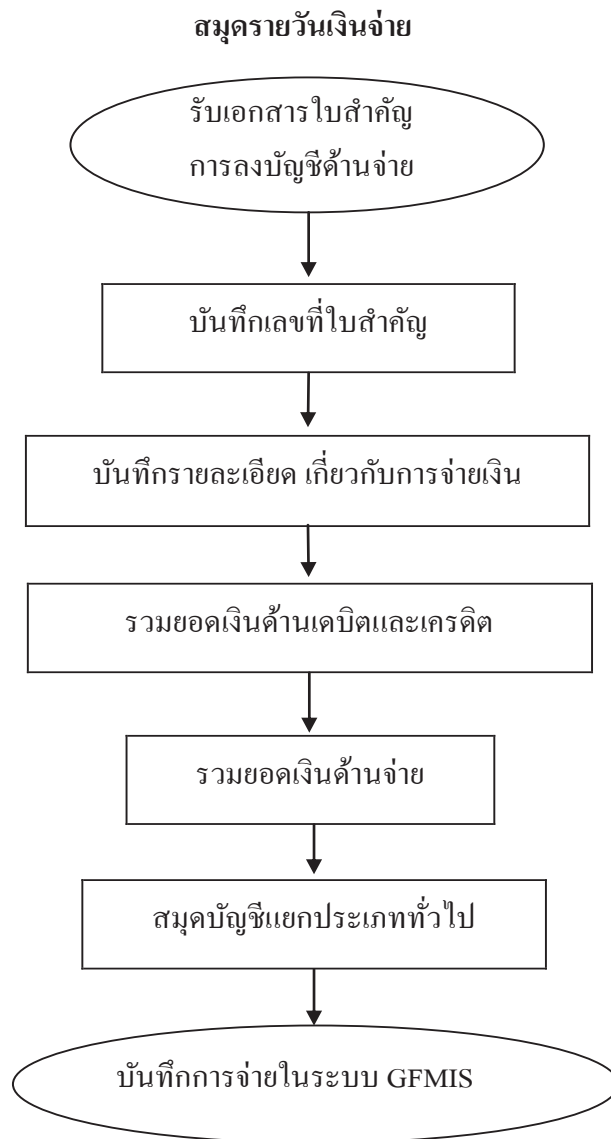
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

สมุดรายวันเงินจ่าย

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน สมุดรายวันเงินจ่าย		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันจ่ายเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสาร ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ออกเลขที่เอกสาร, บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารลงในสมุดรายวันเงินจ่าย	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		รวมยอดเงินต้นฉบับและเครดิตของแต่ละบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		บันทึกการจ่ายในระบบ GFMS	1 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ					
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันทั่วไป

1. ชื่องาน

สมุดรายวันทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชี
เกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

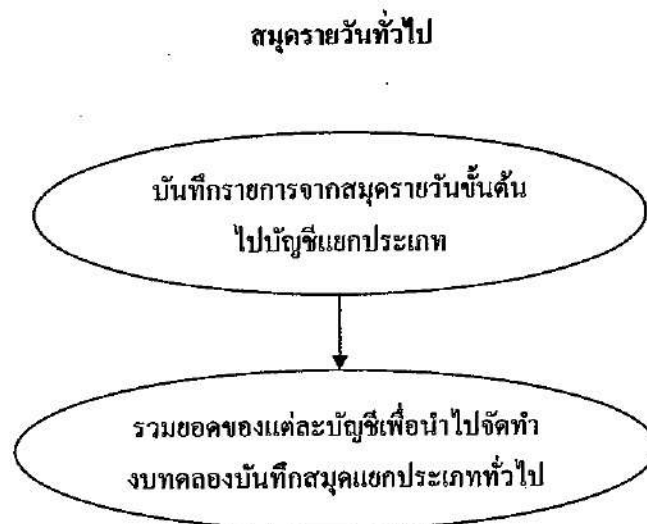
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวันทั่วไป

- 5.1 บันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้น ไปบัญชีแยกประเภท
- 5.2 รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



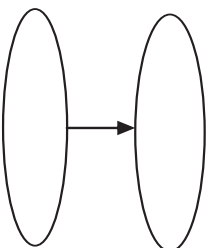
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันเงินรับ
- 7.2 สมุดรายวันเงินจ่าย
- 7.3 บัญชีแยกประเภททั่วไป

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		สมุดรายวันทั่วไป		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง									
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน		รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1			บันทึกการจากสมุดรายวันขึ้นต้นไปบัญชีแยกประเภท		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ		
2			รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง		1 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี			
เอกสารอ้างอิง									
1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ									
2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 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

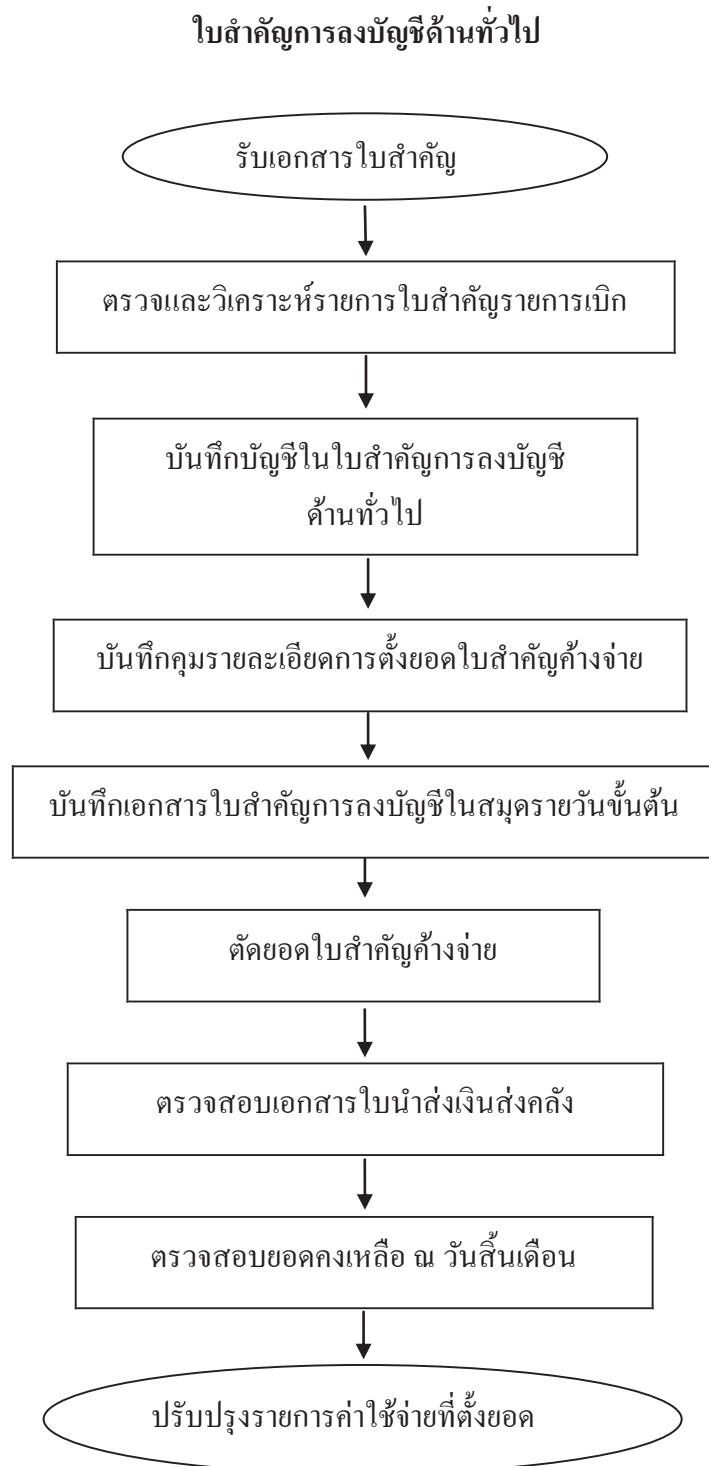
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



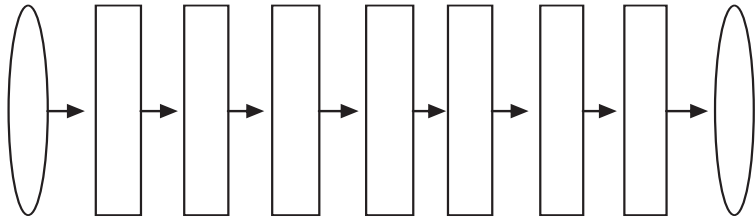
7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ลงค้ำสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิกจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกบัญชีใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกคูมราละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปบันทึกสมุดรายวันขึ้นต้น	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7		ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินต้นคล้งเพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
8		ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
9		ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตัดยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดบัญชีแยกประเภท

1. ชื่องาน

สมุดบัญชีแยกประเภท

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสมุดบัญชีชั้นปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสมุดบัญชีชั้นปลาย

สมุดแยกประเภททั่วไป

5.1 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันขั้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญการลงบัญชี ที่เรียงลำดับตามวันที่

- ด้านรับ
- ด้านจ่าย
- ด้านทั่วไป

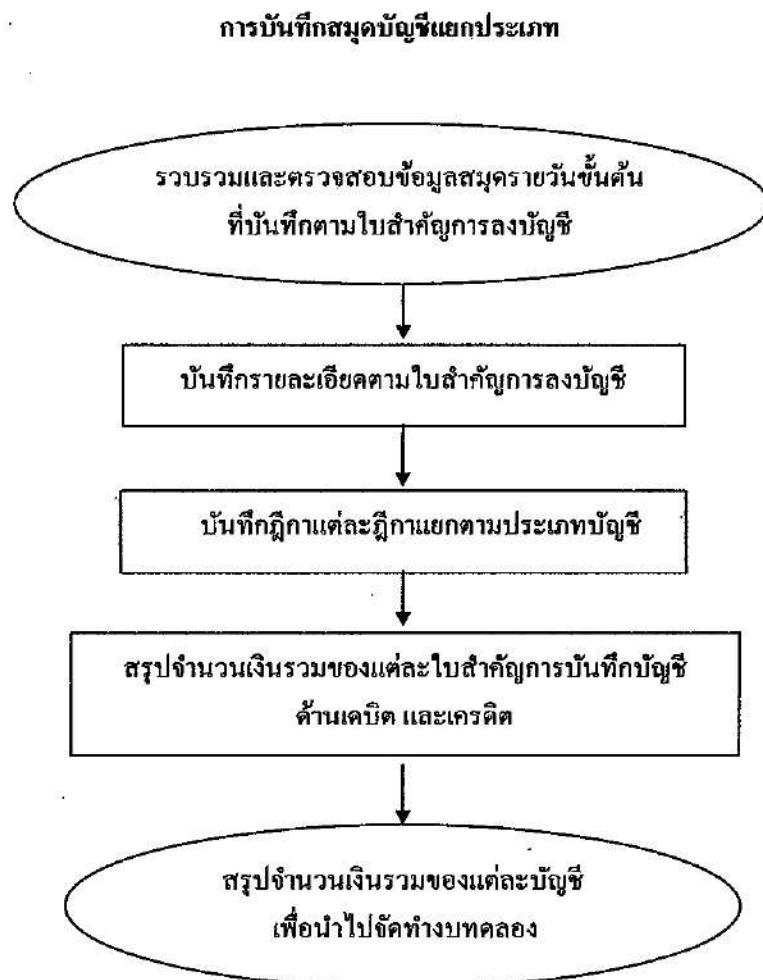
5.2 บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขั้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี

5.3 บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี

5.4 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านเดบิต และเครดิต

5.5 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน สมุดบัญชีแยกประเภท		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดสมุดบัญชีเงินปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงานที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีเงินปลาย					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รวบรวมและตรวจสอบสมุดรายวันต้นต้นที่มีการบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกรายละเอียดตามใบสำคัญการลงบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านเดบิต และเครดิต	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับและการนำส่งเงิน

1. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

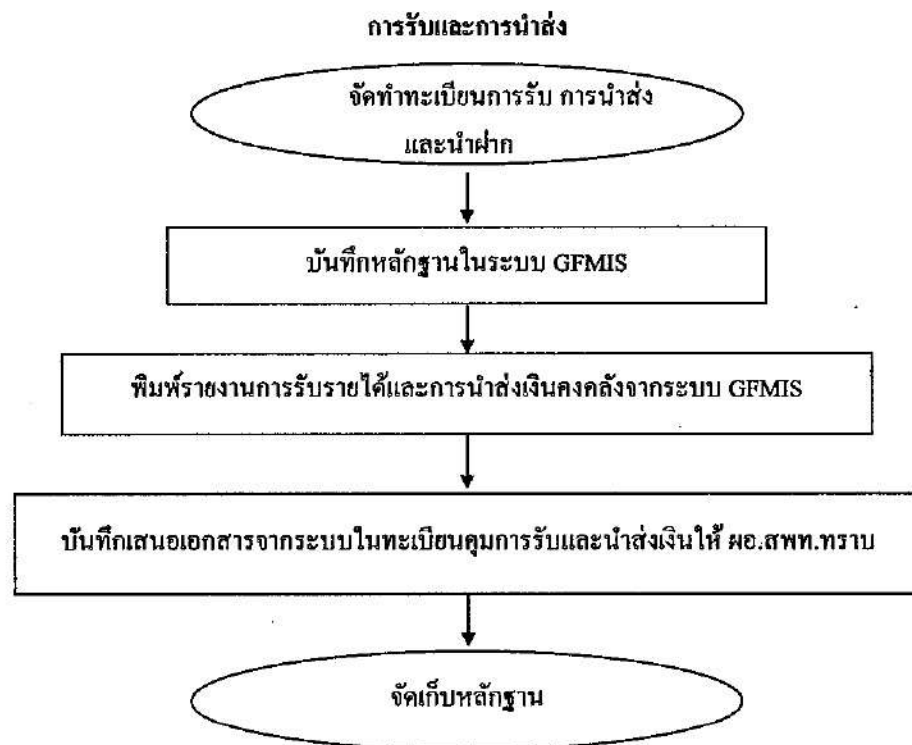
5.1 การรับเงิน

- 5.1.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
- 5.1.2 บันทึกรับเงินในระบบ GFMS
- 5.1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS

5.2 การนำส่งและนำฝากเงิน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบนำส่งเงิน

7.2 สำเนาใบนำฝากเงิน

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุคที่ กค 0409/ว 115 ลว. 30 กันยายน 2547

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การรับและนำส่งเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีแยกต่าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีแยกต่าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ทำทะเบียนคุมการรับ การนำส่งและนำฝาก	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกหลักฐานในระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงค้างจากระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและ 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 ตามหลักการณ์นโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

5.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)

5.2 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

5.3 บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

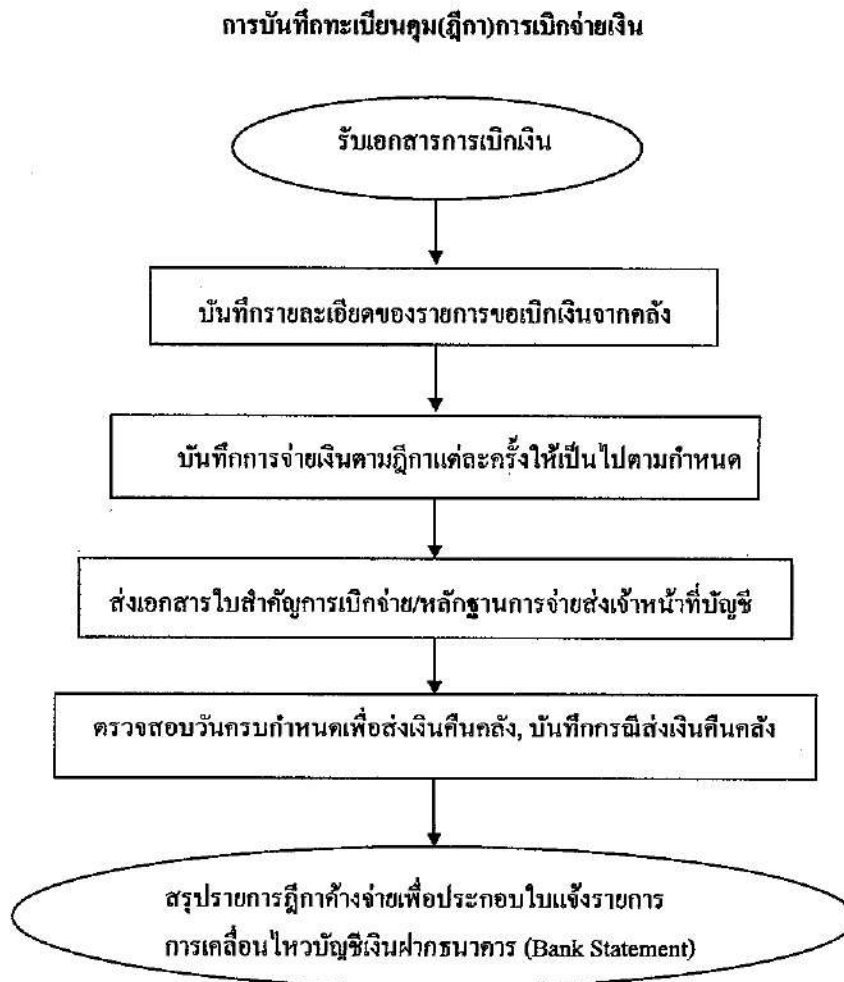
5.4 ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

5.5 ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง

5.6 ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ

การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำการบันทึก ทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกมอคลังอนุมัติ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้ขึ้นไปตามกำหนด	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกการคืนส่งเงินคืนคลัง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		สรุปรายการฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	5 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติการบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : รายงานการเงิน

1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

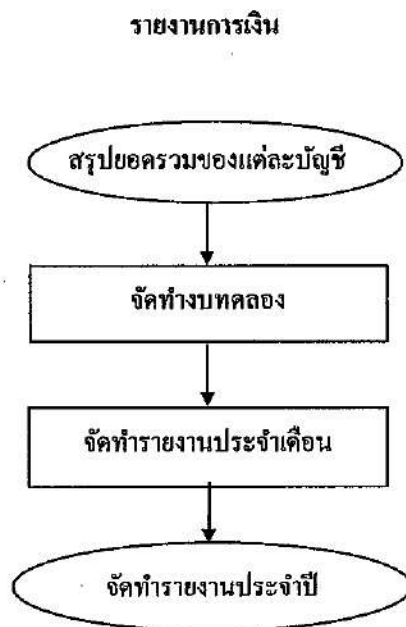
5.1 สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี

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. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ

ชื่องาน ราชการการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงบประมาณ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำรายการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำงบทดลอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		จัดทำรายงานประจักษ์เดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		จัดทำรายงานประจำปี	30 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 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 เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหว

บัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

5.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ

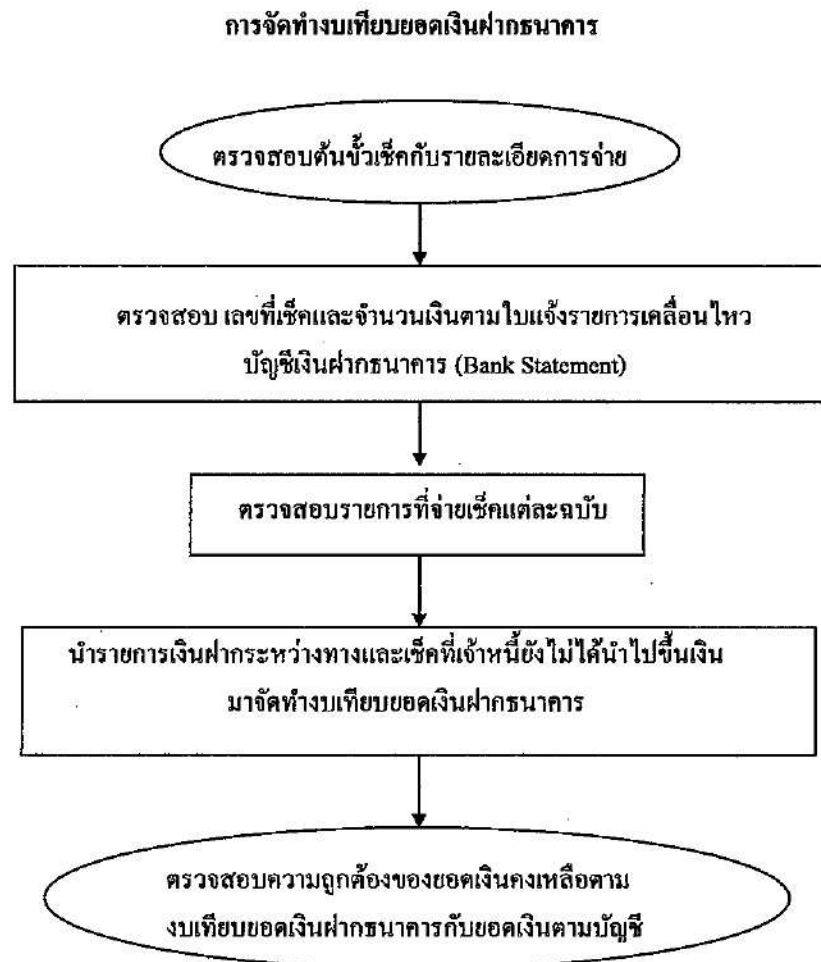
5.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เข้าหนี้ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน

มาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

กับยอดเงินตามบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและรายงานการเงิน

1. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

5.1 พิมพ์รายงานการเงิน

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี

5.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

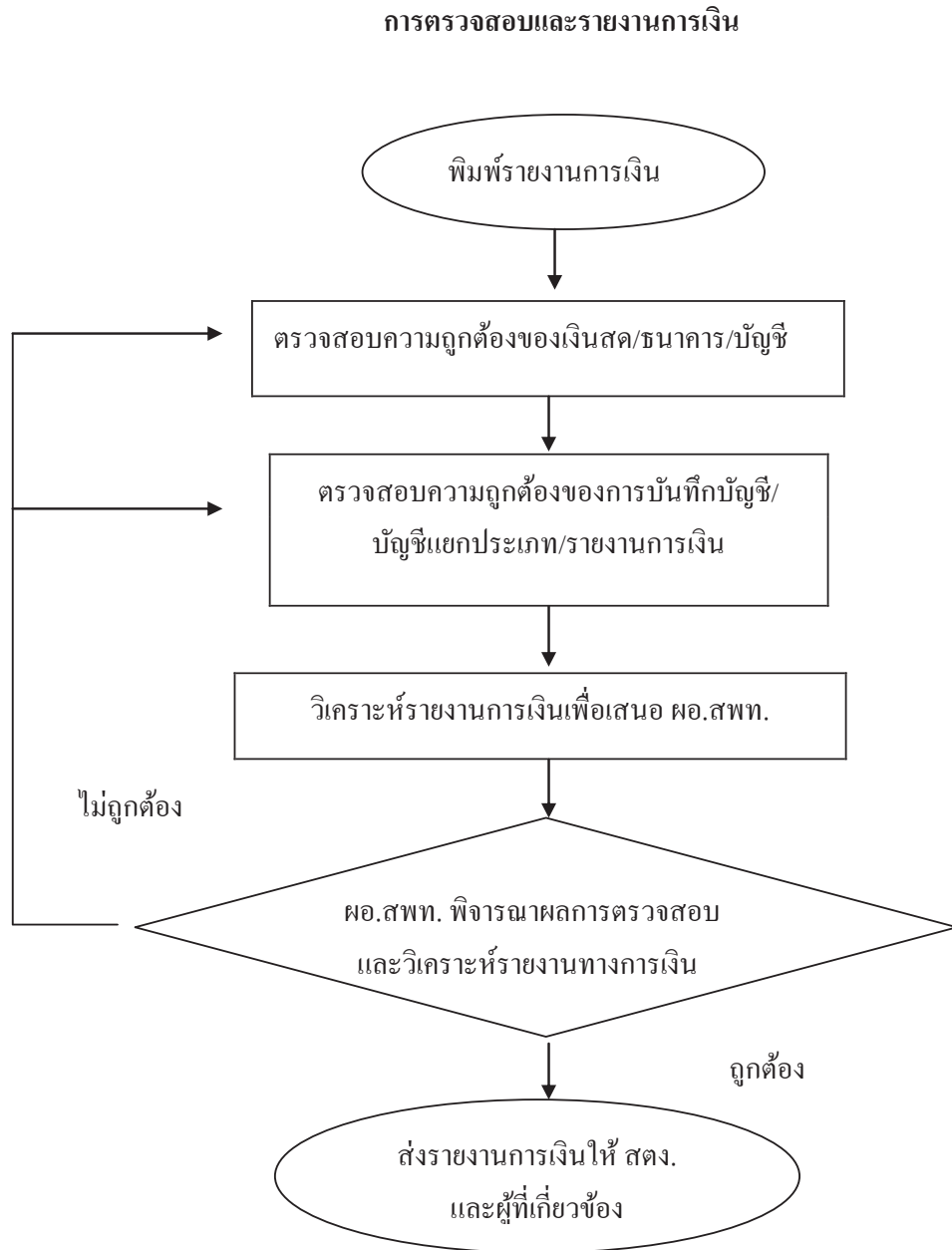
5.5 ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป

5.6 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.

5.7 ผอ.สพท.พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน

5.8 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์องค์การสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. มาตรฐานกระบวนการงบประมาณ

ชื่องาน		การตรวจสอบและการรายงานการเงิน		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง									
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน			เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1		พิมพ์รายงานการเงิน			1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ		
2		ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี, ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี			1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี			
3		ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินการบัญชี, ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป			1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี			
4		วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.			1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี			
5		ผอ.สพท. พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน			1 วัน	ผอ.สพท.			
6		จัดส่งรายงานทางการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง			1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี			
เอกสารอ้างอิง									
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 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

-

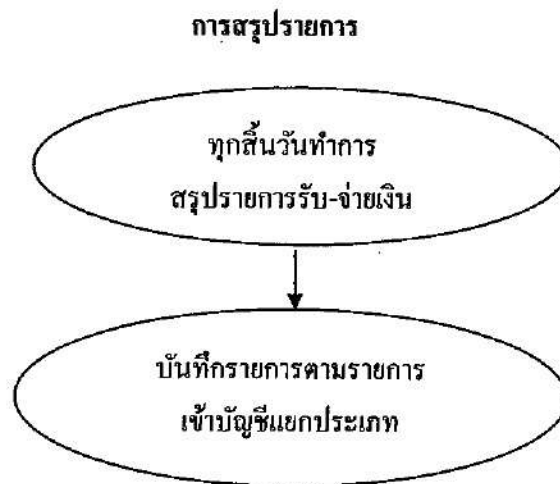
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสรุปรายการ

5.1 ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน

5.2 บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้าย
ของเดือน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



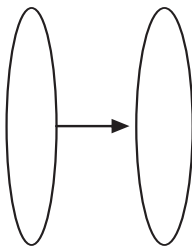
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การสรุปรายการ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีกลาง						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการสรุปรายการตามระบบบัญชีกลาง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สรุปการรับ ณ สิ้นวันทำการ		1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกการตามรายการตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน		1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง						
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 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

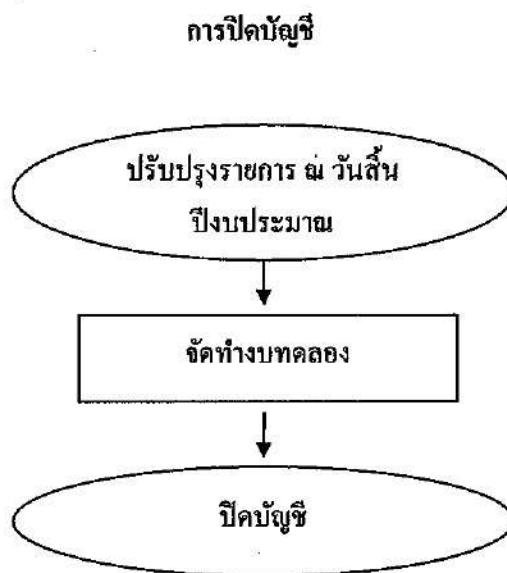
การปิดบัญชี

5.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

5.2 จัดทำบทดลอง

5.3 ปิดบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



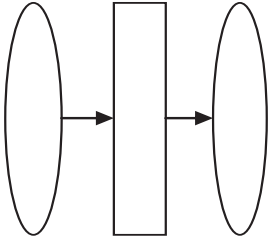
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การปิดบัญชี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามการปิดบัญชี ตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ปรับปรุงการ 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

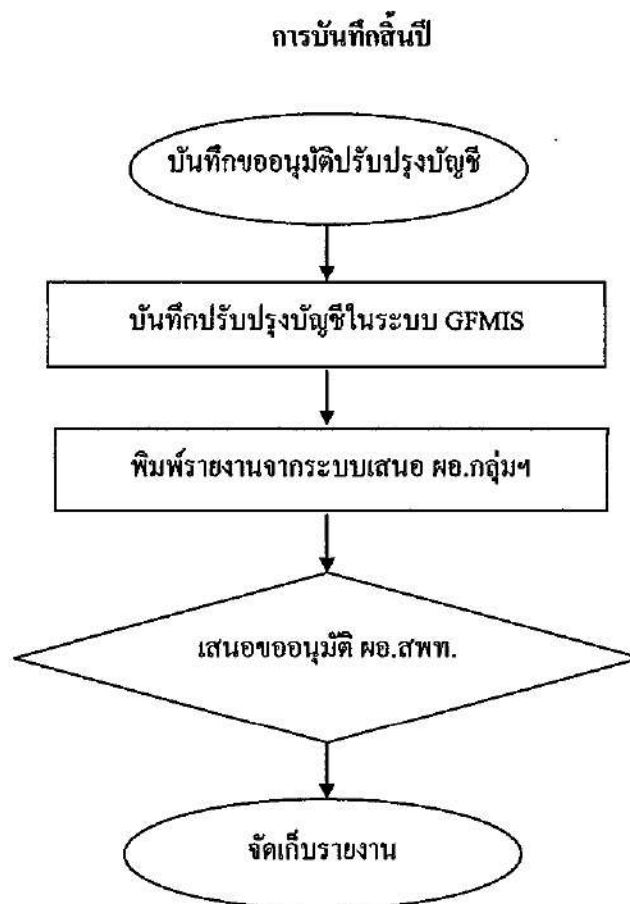
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสิ้นปี

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. เพื่อปรับปรุงมาตรฐานงาน

ชื่องาน		การบันทึกต้นปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกต้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์ที่ตั้ง						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการบันทึกต้นปี ตามระบบบัญชีเกณฑ์ที่ตั้ง						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชี		1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS		ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ คอ. กลุ่มฯ		30 นาทีขึ้นไป	คอกกลุ่มฯ	
4		เสนอขออนุมัติ คอ. สพท.		1 วัน	คอ.สพท.	
5		จัดเก็บรายงาน		1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง						
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์ที่ตั้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 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

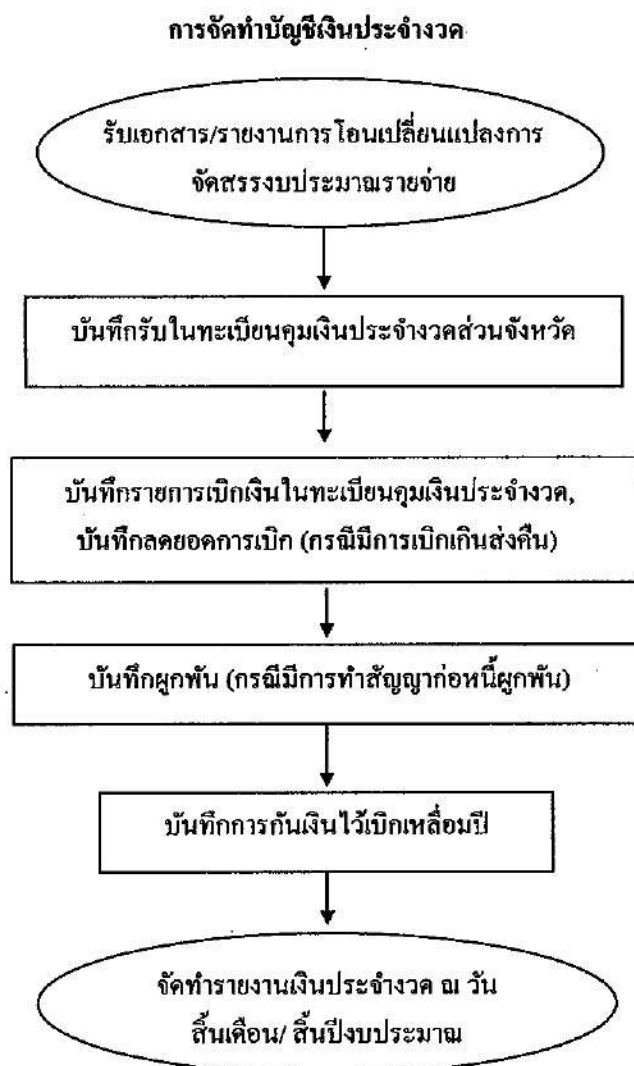
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.2 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 7.3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบของทางราชการ						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเงินประจำงวด						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		รับเอกสารรายงานการ โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
2		บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
3		บันทึกการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินงบ)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
4		บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนผูกพัน)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
5		บันทึกการโอนเงินไปเบิกหลอมปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
6		จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ สิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี		
เอกสารอ้างอิง						
1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง						
2. ระเบียบบริหารงบประมาณส่วนจังหวัด พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกโอน/
เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ชื่องาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจาก

กลุ่มนโยบายและแผน

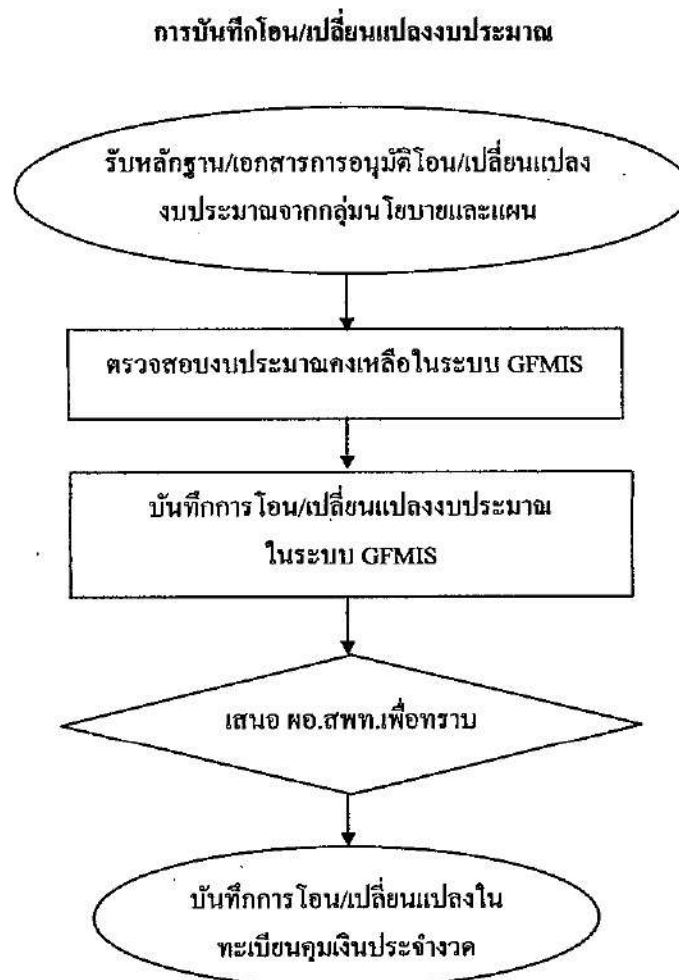
5.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS

5.3 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS

5.4 บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ

5.5 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.2 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 7.3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึก โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบของทางราชการ							
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการ โอน/เปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน			เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติ โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน			1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS			1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกการ โอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS			1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกเสนอ คอ.สพท. เพื่อทราบ			1 วัน	คอ.สพท.	
5		บันทึกการ โอน/เปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมเงินประจำงวด			1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง							
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง							



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

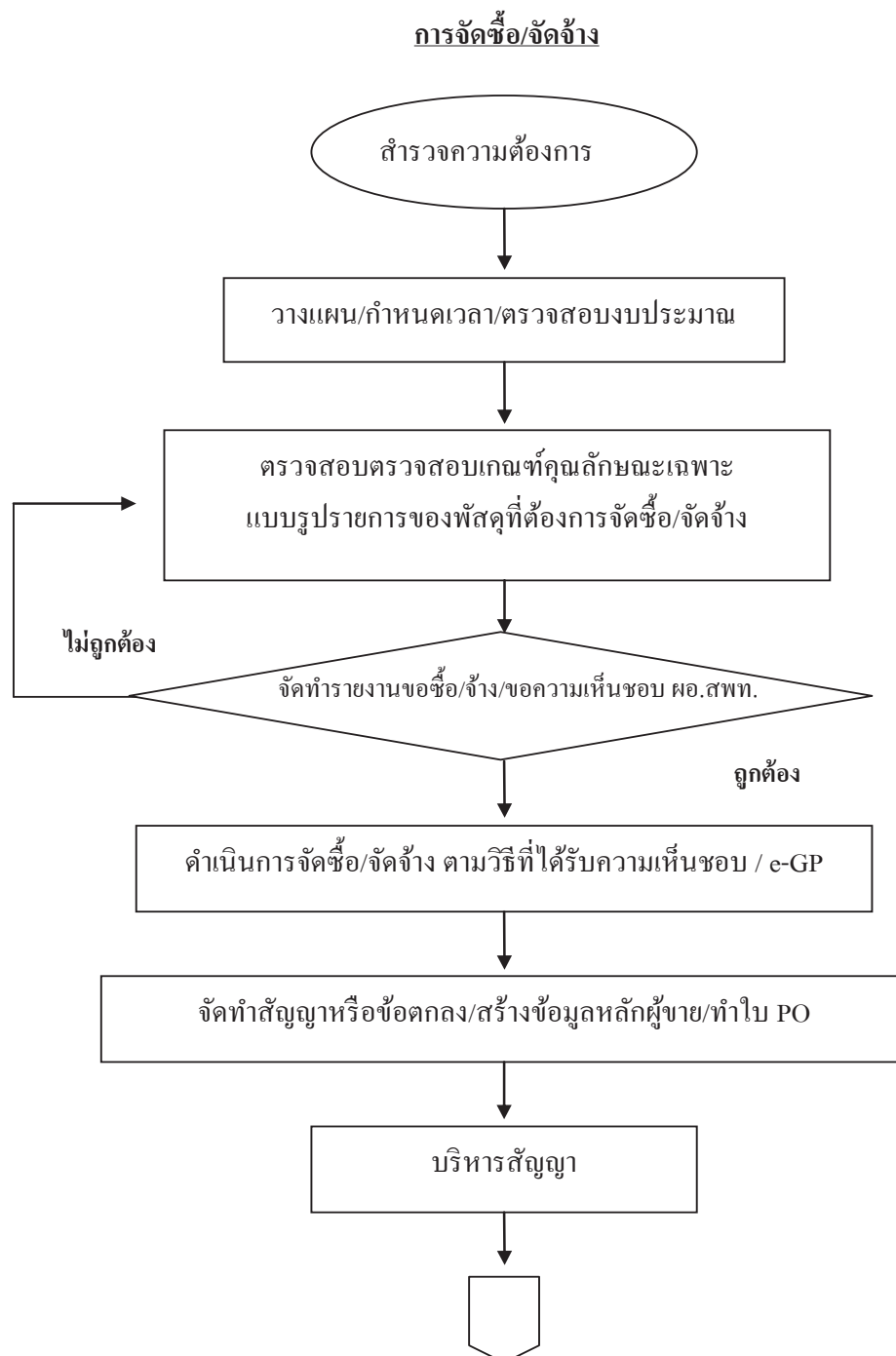
-

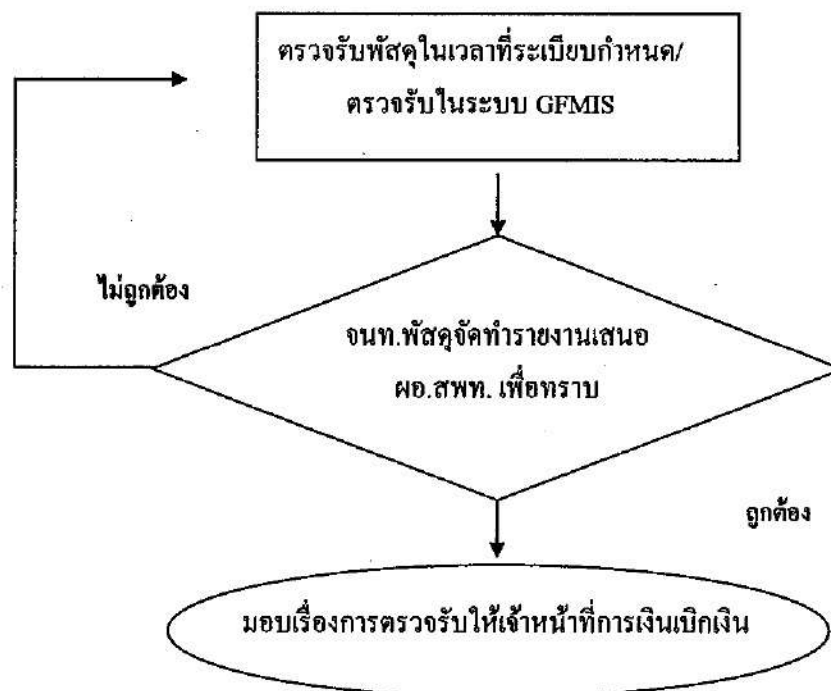
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณสมบัติ/แบบรูปรายการ

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติและแบบรูปรายการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพท.	30 นาที	ผอ.สพท.	
5		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e - GP	ตามวิธีการซื้อ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักงานกฤษฎีการัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการปฏิบัติงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	<pre>graph TD; A[] --> B[]; B --> C[]; C --> D{ }; D -- "ถูกต้อง" --> E([]); D -- "ไม่ถูกต้อง" --> C;</pre>	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
9		จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ	1 วัน	ผอ.สพท.	
10		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายให้ผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

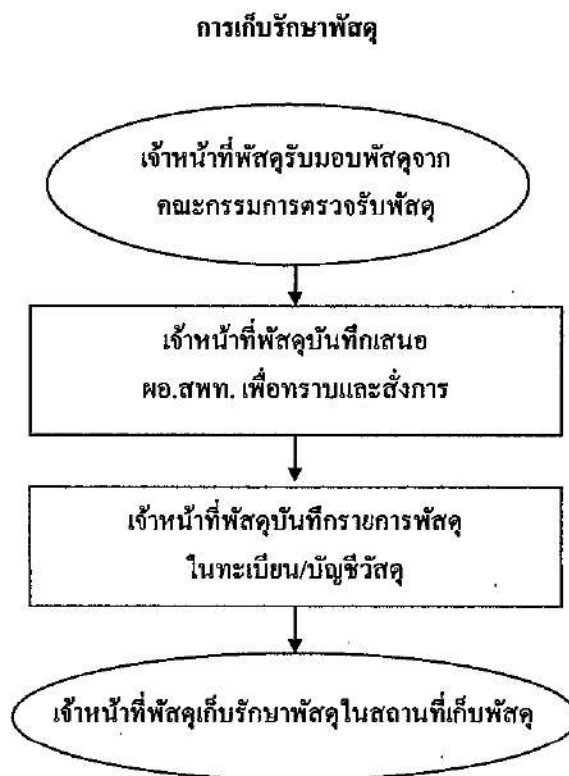
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

- 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ
- 5.3 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ
- 5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามที่ระเบียบกำหนด				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุนับทึกละเอียด คอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		เจ้าหน้าที่พัสดุนับทึกละเอียดพัสดุในทะเบียน/บัญชี/วัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4		เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
เอกสารอ้างอิง				
ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกา ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2, 3				



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ

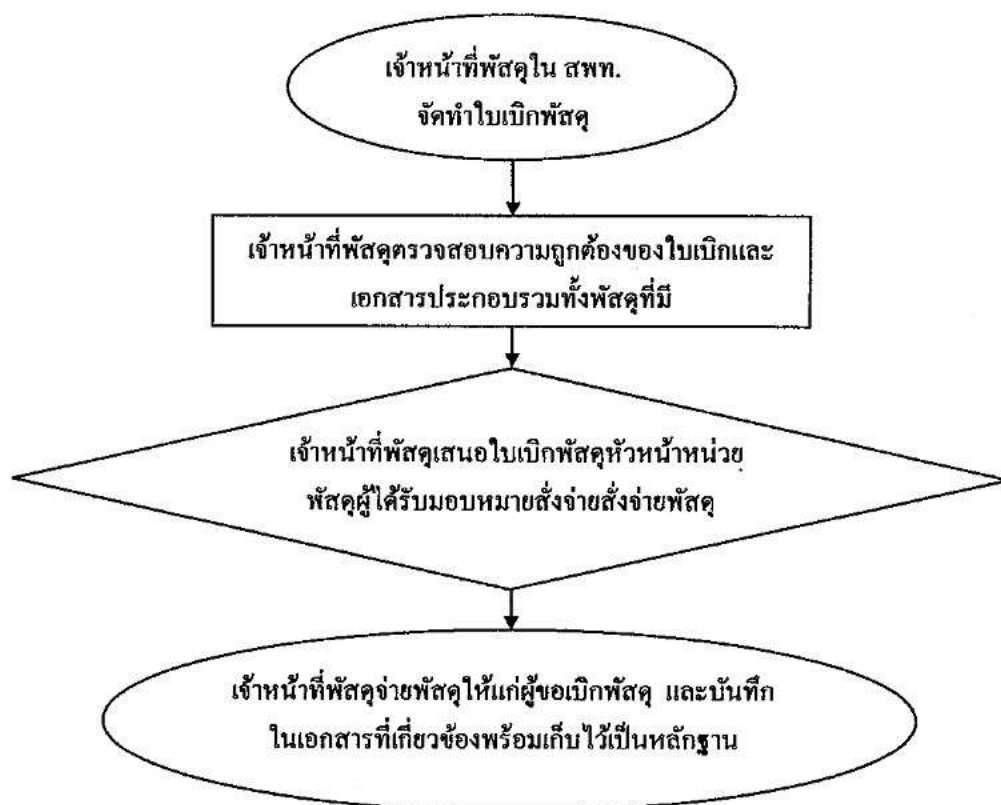
5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ
รวมทั้งพัสดุที่มี

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย
สั่งจ่ายพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีพัสดุ

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)ต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด									
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน			รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1				เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ		15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
2				เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมพัสดุที่มี		15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
3				เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานพัสดุผู้ได้รับมอบหมายส่งจ่ายพัสดุ		20 นาที	หน.หน่วยพัสดุ		
4				เจ้าหน้าที่พัสดุดำเนินการให้เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน		ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
เอกสารอ้างอิง									
ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2									



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

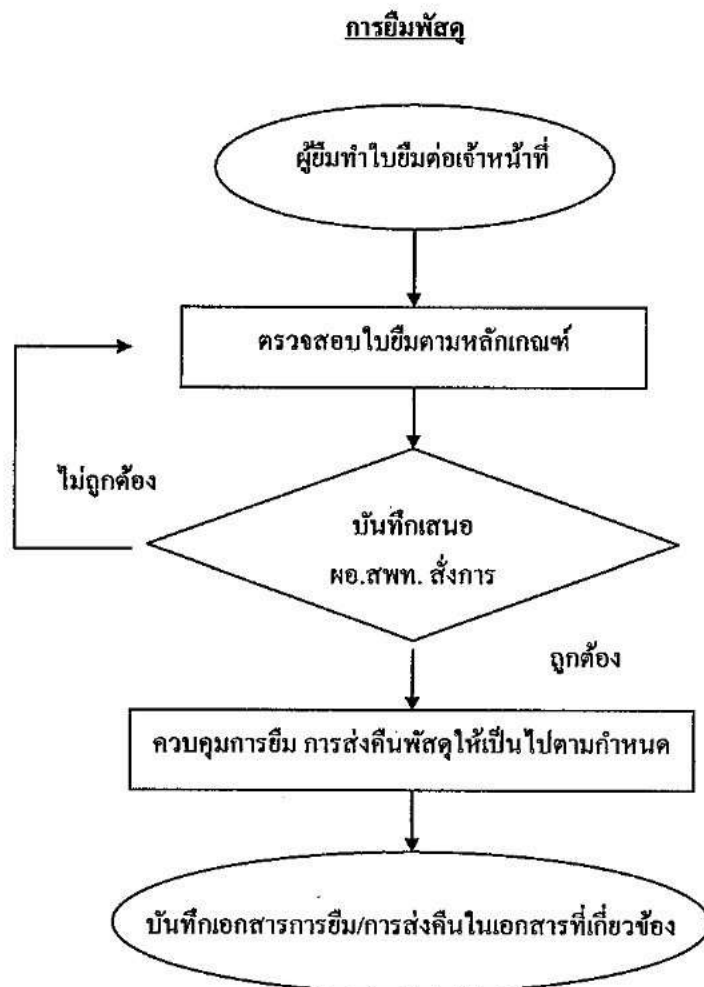
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบยืมพัสดุ

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การขึ้นพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ยื่นทำใบขึ้นขอเจ้าหน้าที่	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบขึ้นตามหลักเกณฑ์	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ถึงการ	30 นาที	ผอ.สพท.	
4		เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการขึ้น การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	ตามระยะเวลาในใบขึ้นพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		บันทึกเอกสารการขึ้น/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกาว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวดที่ 3 ส่วนที่ 1					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

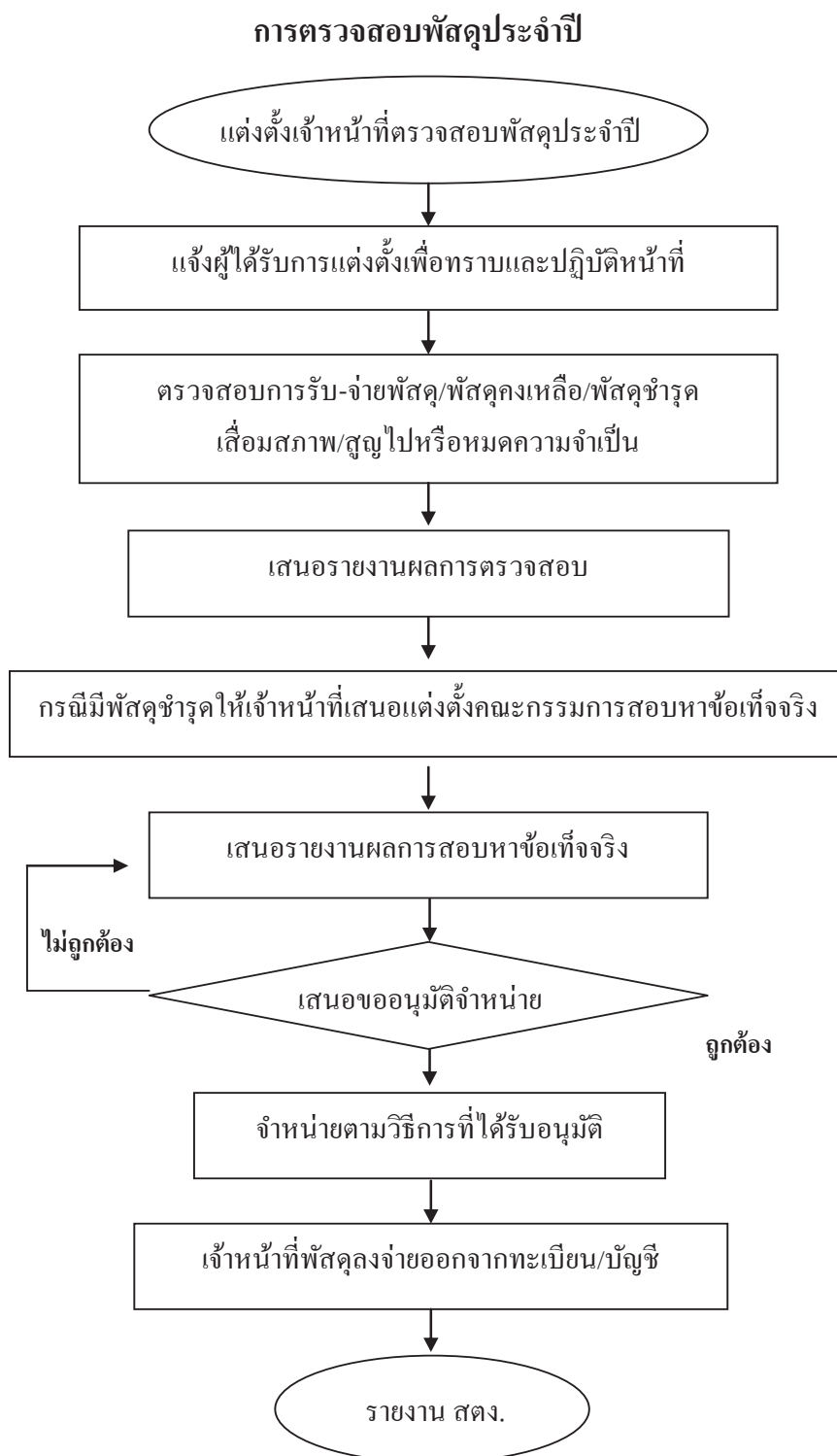
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่ต้นสังกัดเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และ สดง.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		กรณีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาซื้อพัสดุจริง	15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาซื้อพัสดุจริงเพื่อ ผอ.สพท. สั่งการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		เสนอขออนุมัติจำหน่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	60 วัน	ผอ.สพท.	
9		เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
10		รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ	30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง		ระเบียบสำนักงานกฤษฎีกา พ.ศ. 2535 ส่วนที่ 2, 3			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำเอง

1. ชื่องาน

การจัดทำเอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ได้รับพัสดุดังตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

การจัดทำเองหมายถึง การจัดหาพัสดุของโรงเรียน/สพท. เพื่อให้ได้มาซึ่งการปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

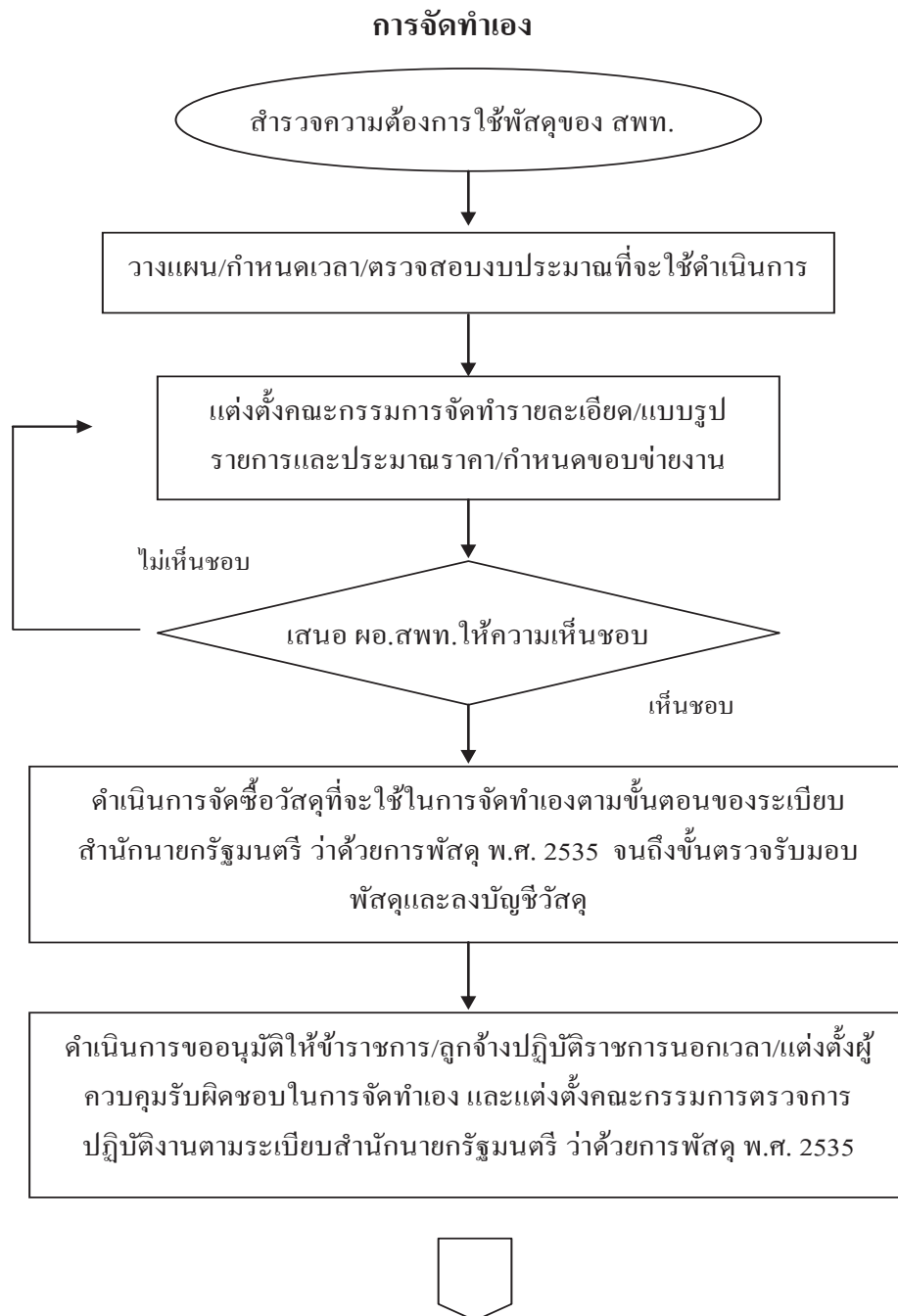
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

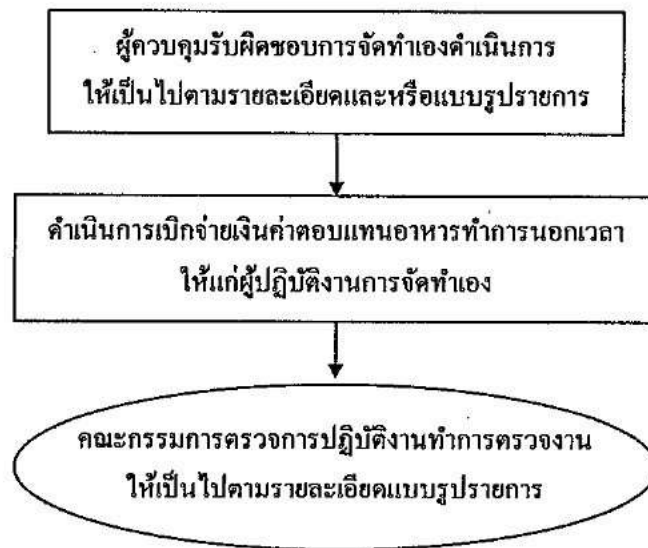
การจัดทำเอง

- 5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.
- 5.2 วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ
- 5.4 เสนอ ผอ.สพท.ให้ความเห็นชอบ
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีวัสดุ
- 5.6 ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- 5.7 ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ

- 5.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
การจัดทำเอง
- 5.9 คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียด
แบบรูปรายการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณสมบัติของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การจัดทำเอง		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดหา (การจัดทำเอง) ทุนตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ									
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการจัดหาตามระเบียบที่กำหนด									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน			รายละเอียดงาน		เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	<pre>graph TD Start([Start]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> D{ } D -- "ไม่เห็นชอบ" --> S3 D -- "เห็นชอบ" --> S4[] S4 --> S5[] S5 --> S6[] S6 --> S7[] S7 --> S8[] S8 --> End([End])</pre>			สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.		3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
2				วางแผนกำหนดเวลาตรวจสอบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ		3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
3				แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดแบบรูปราคาและประมาณค่า/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำตรวจสอบ		1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
4				เสนอ ผอ. สพท. ให้ความเห็นชอบ		1 วัน	ผอ. สพท.		
5				ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่จะใช้ในการจัดทำตอนยื่นตอนของระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจสอบพัสดุและลงบัญชีพัสดุ		ตามที่ระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ		
6				ดำเนินการขออนุมัติให้ใช้ราคาราคา/ดูจ้างผู้มีสิทธิราคาก่อนเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535		ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ		
7				ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปราคา		ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการฯ		
8				ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง		7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน		
9				คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้ขึ้นไปตามรายละเอียดแบบรูปราคา		1 วัน	คณะกรรมการฯ		
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1 2. ระเบียบสำนักงานรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2									



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

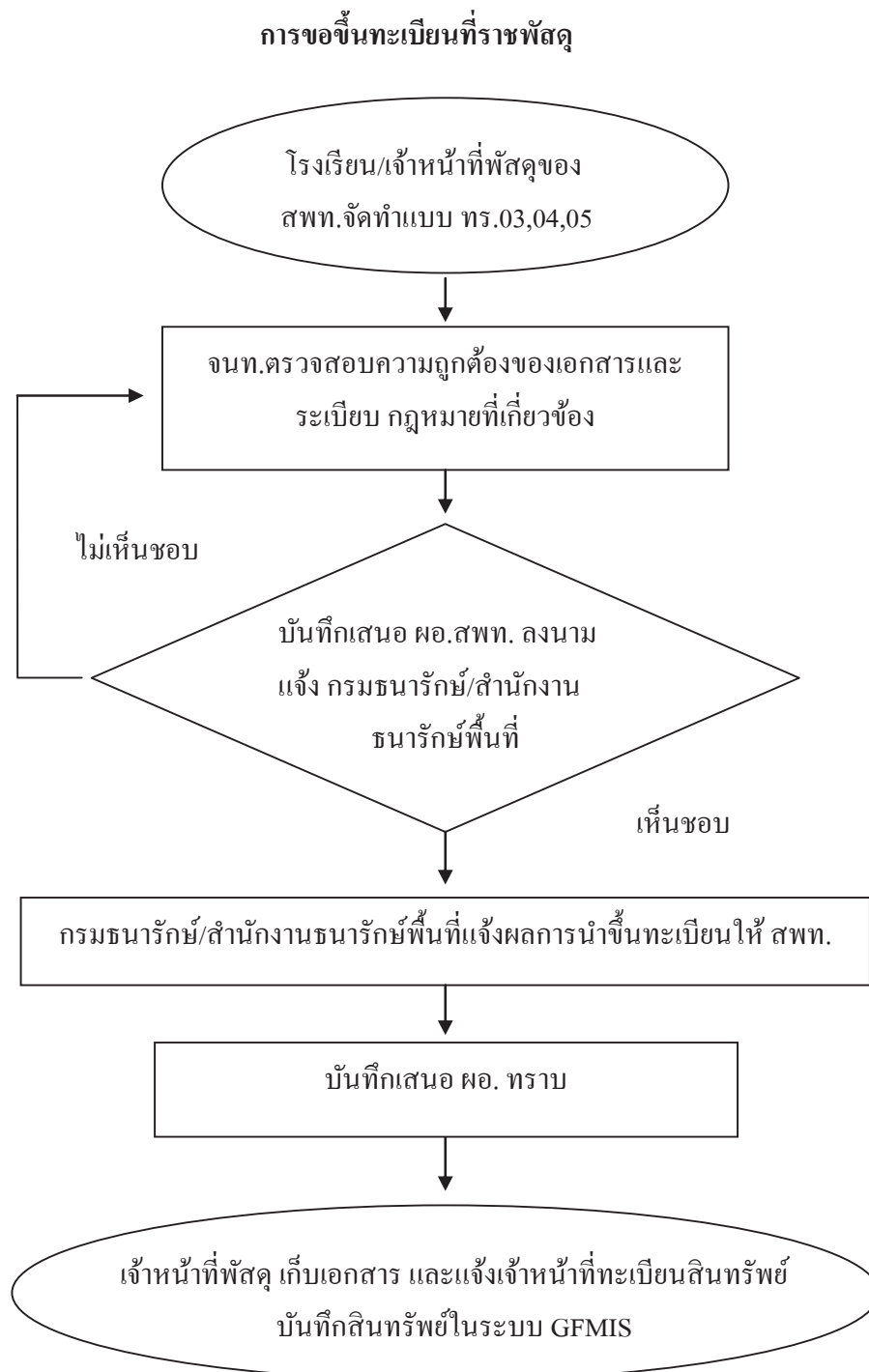
การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดูลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

- 5.1 โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท.จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- 5.4 กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. 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. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา
ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท.จัดทำแบบ พร.03.04.05	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/จนท.การเงิน ร.ร.	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่	30 นาที	ผอ.สพท.	
4		กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แจ้งผลการขึ้นทะเบียนให้ สพท.	15 วัน	ธนารักษ์	
5		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสารและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง					
1. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518					
2. 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

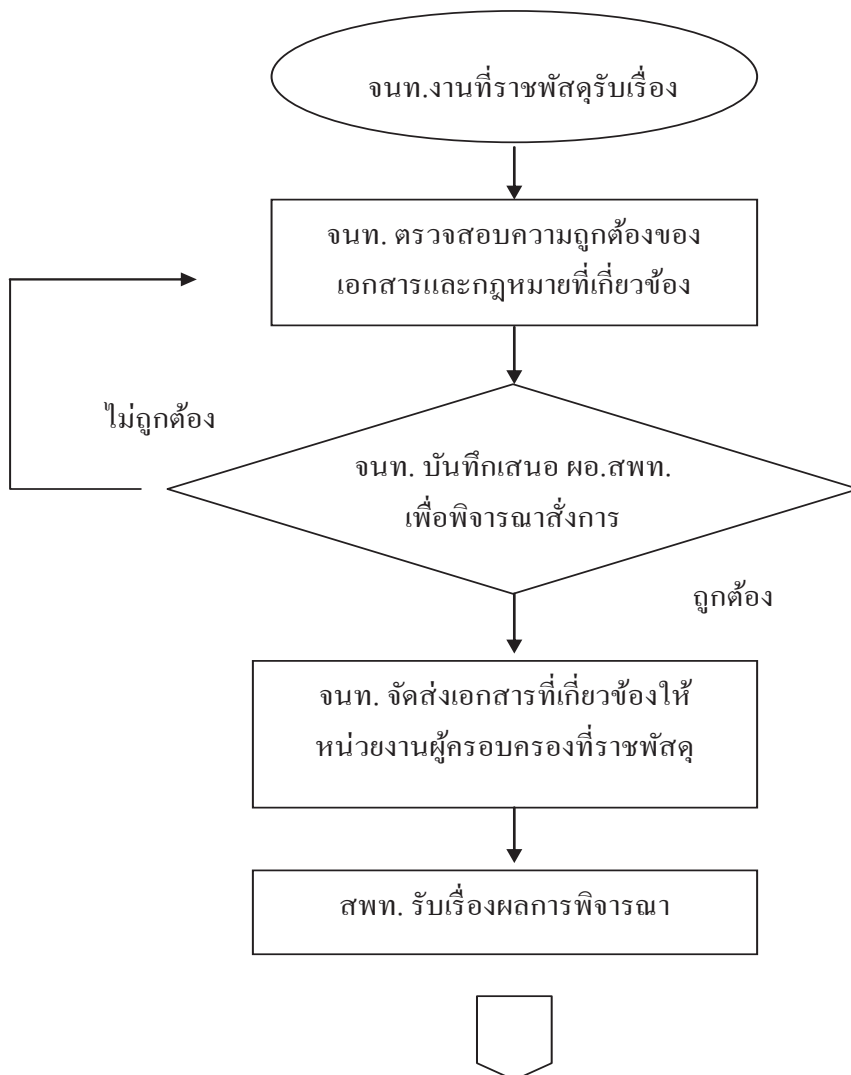
การขอใช้ที่ราชพัสดุ

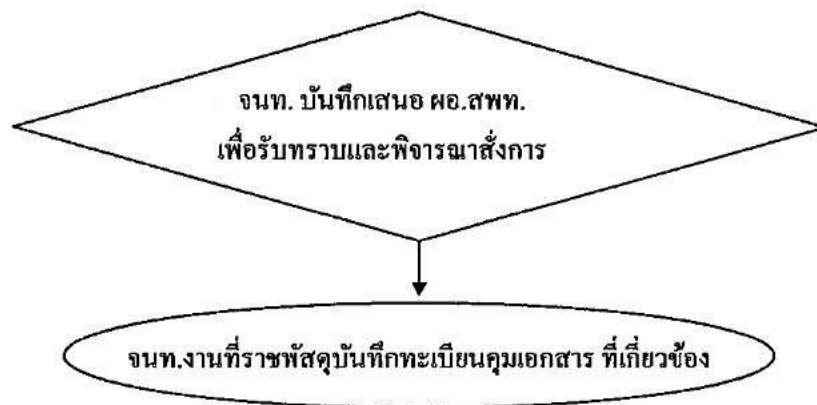
(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครอง
ของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)





7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระบุไว้เป็นข้อกำหนด							
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน			เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จนท.รับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ			10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		จนท.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง			30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อพิจารณาสั่งการ			30 นาที	ผอ.สพท.	
4		จนท.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ			ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		สพท.รับเรื่องผลการพิจารณาขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่			ไม่เกิน 30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ			10 นาที	ผอ.สพท.	
7		จนท.บันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง			20 – 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		จนท.มอบสำเนาเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อบันทึกในระบบสินทรัพย์ (GFMIS)			20 – 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง							
1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518							
2. หนังสือกระทรวงการคลังว่าด้วยที่ดินที่ 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 GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

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

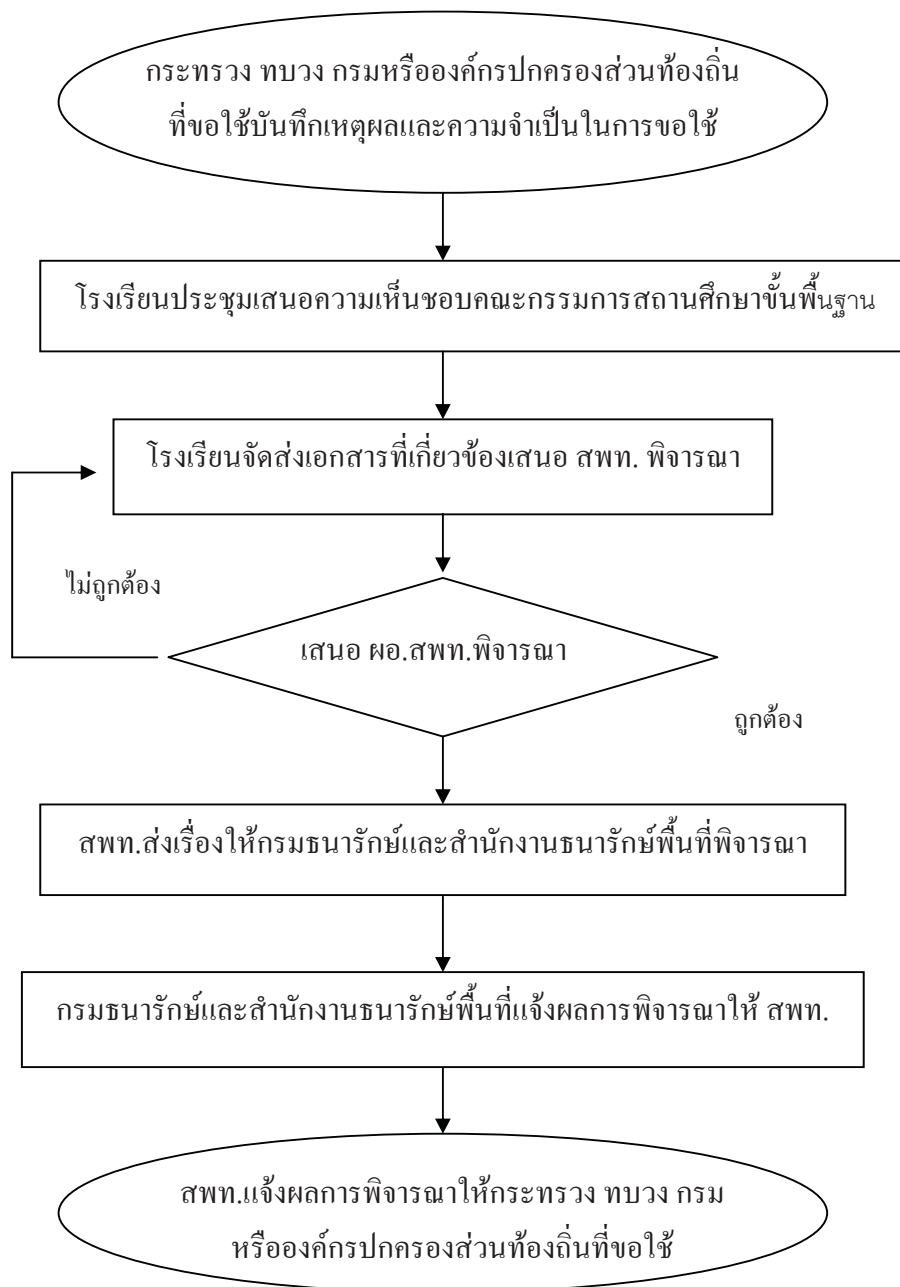
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 แบบ ทบ.4

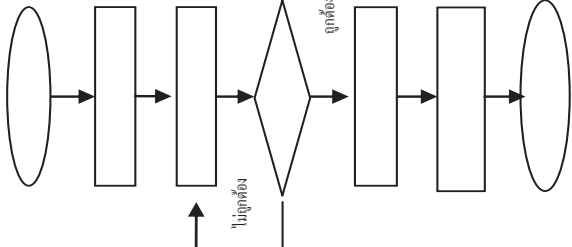
7.2 บันทึกข้อความ

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

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

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้เป็นที่ราชพัสดุและความเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้		หน่วยงานที่ขอใช้	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอกรมการศาสนาศึกษาขึ้นพื้นฐาน	ภายใน 7 วัน	โรงเรียน	
3		โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา	ภายใน 3 วัน	โรงเรียน	
4		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา	ภายใน 1 วัน	ผอ.สพท.	
6		กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง					
1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518					
2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอรับรองอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
ที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

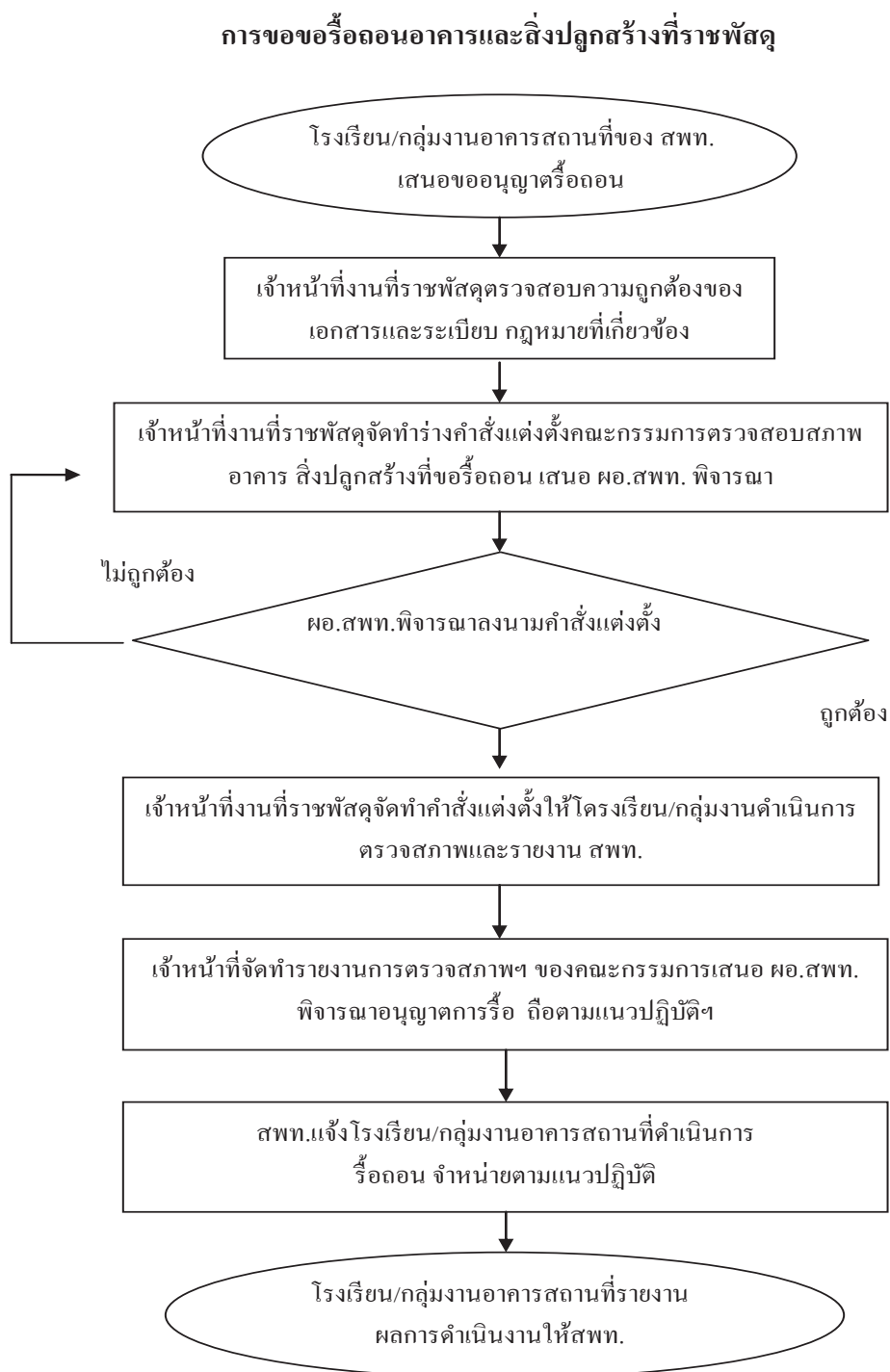
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

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

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre>graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> End([]) </pre>	โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนแล้วตามแนวปฏิบัติฯ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		สพท.แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน เจ้าหน้าที่ตามแนวปฏิบัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง					
1. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545					
2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/5307 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติกรรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง 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

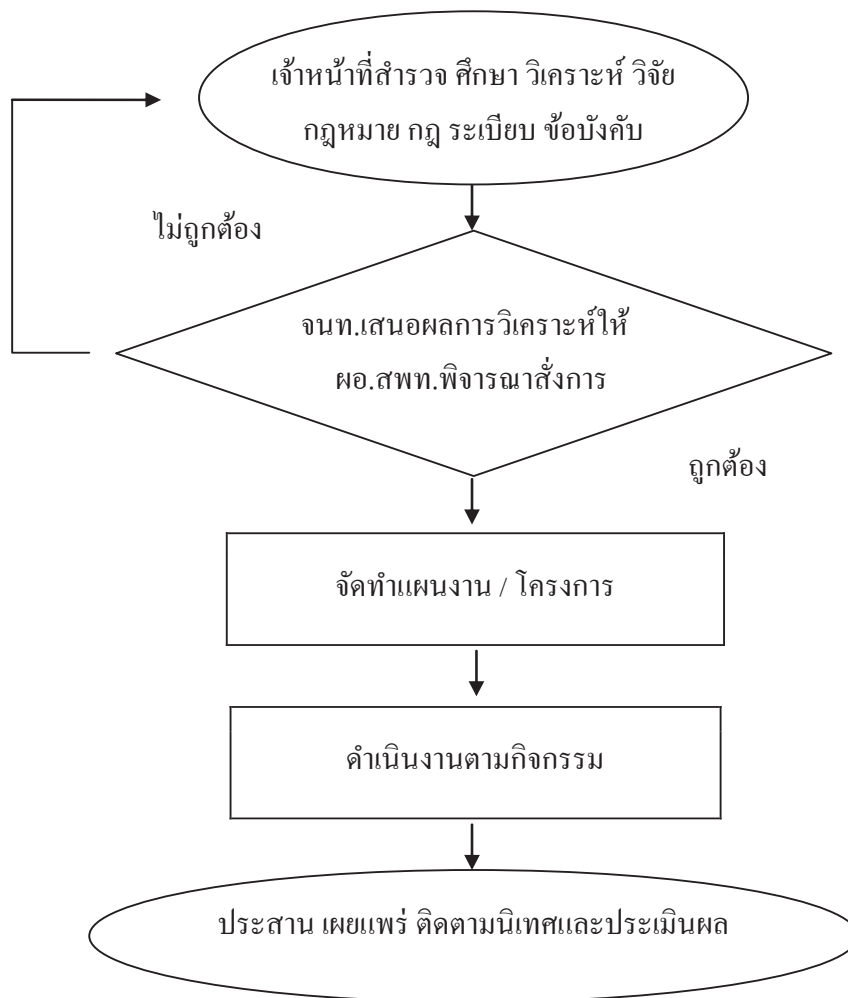
5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำและพัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ

5.4 ดำเนินงานตามโครงการ

5.5 เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



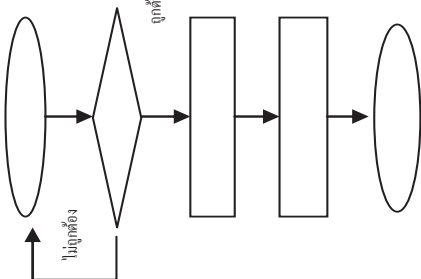
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับกาการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์					
มาตรฐานคุณภาพงาน : สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและตามมาตรฐาน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละสถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและตามมาตรฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฏ ระเบียบ ข้อบังคับ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม	ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงาน ที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพท.	
3		จัดทำแผนงาน / โครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม	
4		ดำเนินงานตามกิจกรรม	ตามระยะเวลา ใน โครงการ	เจ้าหน้าที่/ กรรมการ	
5		ประสาน เผยแพร่ ติดตามนิเทศและประเมินผล	ตามระยะเวลา ใน โครงการ	เจ้าหน้าที่/ กรรมการ	
เอกสารอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

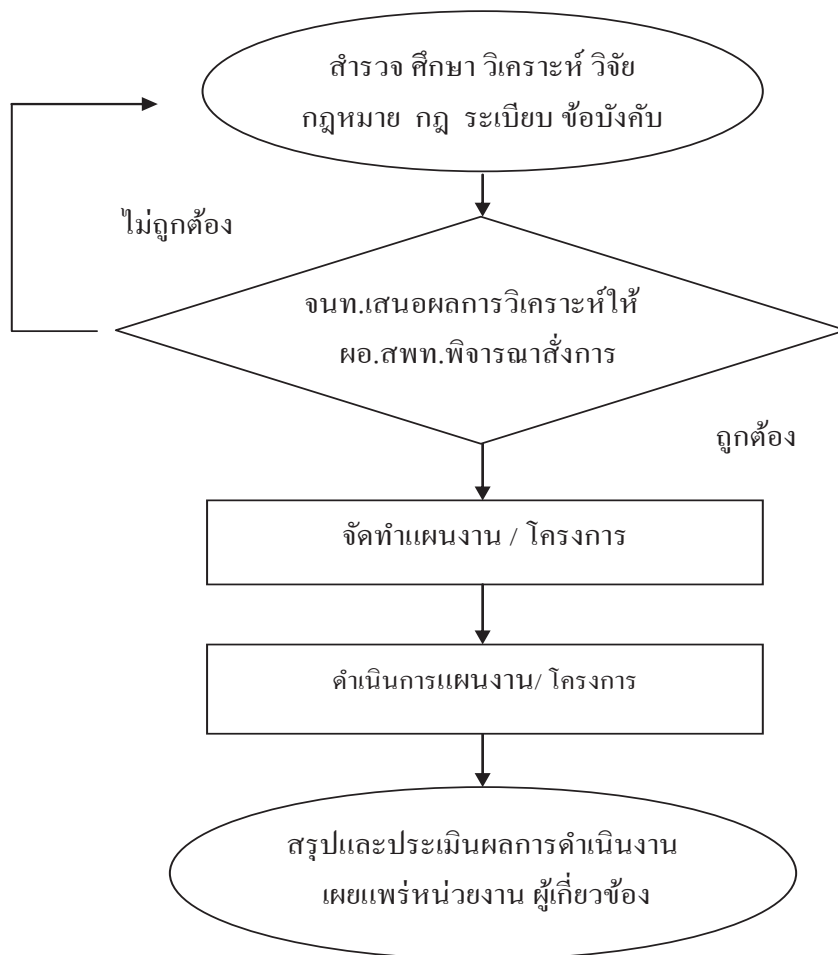
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย ดำรง ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย
- 5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณา
- 5.3 จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมายเสนอ ผอ.สพท. พิจารณา
- 5.4 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ
- 5.5 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

8. กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณลักษณะ : การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณาสั่งการ	1 วัน	ผอ.สพท.	
3		จัดทำแผนงาน/โครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.สพท.	
4		ดำเนินงานตามโครงการ	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ	
5		ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ	
เอกสารอ้างอิง					
กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน					

กฎหมาย / ระเบียบ / แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
3. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
5. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
6. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ 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 ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
10. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่องแนวปฏิบัติกรรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากที่ราชพัสดุ
11. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๑. นางชนากัท โจนะสิทธิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ ๕ ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานกำกับ ดูแล กลุ่มงานบริหารการเงินและสินทรัพย์
๒. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
๓. เก็บรักษาชุดอุปกรณ์ Token Key ผู้ อนุมัติ ขอเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai
๔. การรับเงินทั่วไป การออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
๕. เก็บรักษาชุดอุปกรณ์ Token Key และรหัสใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำคนที่ ๑
๖. ตรวจสอบการรับเงินจากคลังจังหวัด การบันทึกการรับเงินในสมุดคู่มือเบิกเงินจากคลัง
๗. ตรวจสอบการบันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง
๘. ตรวจสอบการเบิกเงิน ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินให้ถูกต้องตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๙. การตรวจสอบเงินประจำงวด
๑๐. ตรวจสอบรายการจัดทำรายละเอียดแนบฎีกา
๑๑. ตรวจสอบ กำกับ ดูแล ติดตาม การวางฎีกาเบิกเงินต่อคลังจังหวัด ทุกประเภท
๑๒. ตรวจสอบรายการจ่ายเงิน เงินโอนรายตัว (ทุกประเภท) ให้กับข้าราชการและลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว โดยการจ่ายผ่านธนาคาร
๑๓. ตรวจสอบ กำกับ ดูแล การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๑๔. ตรวจสอบ กำกับ ดูแลและติดตามการกันเงินไว้เบิกเหลือในปี การขอกันเงินกรณีที่มีหนี้ผูกพัน และการขอกันเงินกรณีที่ไม่มีหนี้ผูกพัน
๑๕. ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลรายการโอนเงินและรายการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังที่ ส่งให้ อนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง ตลอดจนแจ้งผลการอนุมัติการโอนเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลังให้ Company User Maker
๑๖. ตรวจสอบรายงานสรุปรายการขอเบิกเงินกับข้อมูลการขอเบิกเงินของส่วนราชการ
๑๗. รายงานเงินสดคงเหลือประจำวันจากระบบ New GFMS Thai กับรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่จัดทำจากระบบ New GFMS Thai
๑๘. ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินในแต่ละวันหลังจากที่นำเข้าสู่ข้อมูลในระบบ New GFMS Thai กับ รายงาน SAP LOG และเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว
๑๙. ตรวจสอบรายการขอเบิกเงินพร้อมเอกสารประกอบการขอเบิกเงินที่ได้รับการอนุมัติการจ่ายเงินแล้ว กับรายงานสรุปการขอเบิกเงิน
๒๐. ตรวจสอบการจ่ายเงินโดยวิธีการโอนผ่านระบบ KTB Corporate online เพื่อเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินแต่ละรายการจากรายงานสรุปผลการโอนเงิน รายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate online และข้อมูลในทะเบียนคุมการโอนเงินให้ถูกต้องตรงกัน
๒๑. ตรวจสอบทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ (เงินฝากธนาคาร เงินสดย่อยคงเหลือ ใบสำคัญ ลูกหนี้)
๒๒. ปฏิบัติหน้าที่เป็นผู้ปฏิบัติและหัวหน้าในระบบ Digital Pension
๒๓. ออกใบรับใบสำคัญลูกหนี้เงินยืม
๒๔. ควบคุมการเบิกจ่ายเงินและจัดทำทะเบียนคุมเงินทดรองราชการ
๒๕. มอบหมายให้ นางธันตดา ขาติวงศ์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน กรณี ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไม่อยู่หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. นางสาวพัชรภากร บุตหนู ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๖ ปฏิบัติหน้าที่งาน
การเงิน มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานธุรการกลุ่มการเงินและสินทรัพย์
๒. งานรับ – ส่งหนังสือราชการและเอกสาร ภายในกลุ่ม
๓. แจกเวียนหนังสือให้ข้าราชการและพนักงานในกลุ่มทราบและติดประกาศ
๔. จัดเก็บเอกสารต่าง ๆ เข้าแฟ้มตามประเภทหัวข้อเรื่องเพื่อความสะดวกในการค้นหา เช่น เรื่องการประชุม หนังสือเวียน คำสั่ง ประกาศโดยเรียงตามปฏิทิน
๕. บัญชีทะเบียนคุม เบิก - จ่ายตรง (เงินงบประมาณ)
๖. บัญชีทะเบียนคุม เบิก - จ่ายผ่านส่วนราชการ (เงินงบประมาณ)
๗. บัญชีทะเบียนคุม เบิก - จ่ายตรง (เงินนอกงบประมาณ)
๘. บัญชีทะเบียนคุม เบิก - จ่ายผ่านส่วนราชการ (เงินนอกงบประมาณ)
๙. งานขอรับบำเหน็จตกทอดกรณีผู้รับบำนาญและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม
๑๐. งานขอรับเงินช่วยเหลือกรณีผู้รับบำนาญและลูกจ้างประจำถึงแก่กรรม
๑๑. งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ กรณีครู ลูกจ้างประจำ เกษียณอายุราชการ
๑๒. งานขอรับบำเหน็จ บำนาญ กรณีครู ลูกจ้างประจำ ลาออก ปลดออก จากราชการ
๑๓. งานขอรับเงิน กบข. กรณีครูเกษียณอายุราชการ ลาออก ปลดออก และถึงแก่กรรม
๑๔. งานขอรับเงิน กสจ. กรณีลูกจ้างประจำเกษียณอายุราชการ ลาออก และถึงแก่กรรม
๑๕. งานออกหนังสือรับรองเงินบำนาญข้าราชการบำนาญ และผู้รับบำเหน็จรายเดือน
๑๖. งานขอรับเงินบำเหน็จค่าประกันตกทอดผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือน
๑๗. งานการเบิกจ่ายเงินบำนาญ (สรจ.๖)
๑๘. งานทะเบียนประวัติผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือน
๑๙. งานการขอเพิ่มปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐของผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือน
๒๐. งานการขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพของผู้รับบำนาญ
๒๑. งานขอโอนย้ายสังกัดของผู้รับบำนาญและผู้รับบำเหน็จรายเดือน
๒๒. เบิกเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาลของข้าราชการครูและข้าราชการบำนาญ
๒๓. เป็นผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนกรณีผู้ปฏิบัติหน้าที่จ่ายเงิน รับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง
ในระบบ KTB Corporate Online ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๔. มีหน้าที่ตรวจสอบข้อมูลการรับเงินแต่ละรายการจากรายงานการรับชำระเงินระหว่างวันกันรายงาน
สรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีที่เรียกจากระบบ KTB Corporate online ให้ถูกต้องครบถ้วน
และในวันทำการถัดไปให้ส่วนราชการตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งจากรายงานสรุปรายละเอียดการรับเงินของ
ส่วนราชการที่เรียกจากระบบ KTB Corporate online
๒๕. ตรวจสอบจำนวนเงินที่จัดเก็บและนำส่งกับหลักฐานและรายการที่บันทึกไว้ในระบบว่าถูกต้อง
ครบถ้วนหรือไม่ และให้แสดงยอดรวมเงินรับตามใบเสร็จรับเงินทุกฉบับและ/หรือรายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับ
ชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ที่ได้รับในวันนั้นทุกฉบับ ไว้ในสำเนาใบเสร็จรับเงินหรือรายงานซึ่งเป็น
หลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ฉบับสุดท้ายและลงลายมือชื่อกำกับไว้ด้วย
๒๖. แจ้งการโอนเงินกรณีจ่ายตรงผู้ขายและติดตามใบเสร็จรับเงินเพื่อแนบประกอบฎีกาการเบิกจ่ายตรง
ผู้ขาย
๒๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวรัชณี จิตมาตย์ ตำแหน่ง กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. นางสาวรัชณี จิตมาตย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๗ ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำรายละเอียดงานเบิกจ่ายเงินเดือน ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ สพม. มุกดาหาร
๒. จัดทำรายละเอียดงานเบิกจ่ายเงินบำนาญ สพม. มุกดาหาร
๓. จัดทำสลิปเงินเดือน ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ ขึ้น Website ของ สพม.มุกดาหาร
๔. จัดทำสลิปเงินเดือน บำนาญ ขึ้น Website ของ สพม.มุกดาหาร
๕. จัดทำสลิปเงินเดือน พนง.ราชการ, ลูกจ้างชั่วคราว ขึ้น Website ของ สพม.มุกดาหาร
๖. จัดทำหนังสือรับรองการเบิกจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ๕๑๑๐)
๗. จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา ข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ, บำนาญ
๘. จัดส่งรายละเอียด รายการหัก ณ ที่จ่าย แจ้งเจ้าหน้าที่บุคคลที่ ๓ ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ

ข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ

๙. จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย
๑๐. เก็บรักษาชุดอุปกรณ์ Token Key และรหัสใช้งานในระบบจ่ายตรงเงินเดือน/ค่าจ้างประจำคนที่ ๒
๑๑. เก็บรักษาชุดอุปกรณ์ Token Key และรหัสสำหรับ ผู้ใช้งานในระบบ New GFMS Thai
๑๒. จัดทำฎีกาเบิก - จ่าย ค่าเช่าบ้าน ในระบบ GFMS และทะเบียนคุม การเบิก - จ่ายค่าเช่าบ้าน ของข้าราชการในสังกัด

๑๓. เบิกเงินสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ/ข้าราชการบำนาญ ในสังกัด
๑๔. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและวางฎีกาขอเบิกเงินค่าตอบแทน ใช้สอย ในระบบ GFMS
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวธราทิพย์ ตั้งศิริไพบูลย์ กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวธราทิพย์ ตั้งศิริไพบูลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ) ปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ทะเบียนคุมฎีกา เบิก - จ่าย
๒. เบิกจ่ายในระบบ GFMS
 - ๒.๑. ค่าสาธารณูปโภค
 - ๒.๒. ค่าวัสดุ
 - ๒.๓. ครุภัณฑ์
 - ๒.๔. ค่าปรับปรุงซ่อมอาคารเรียน
 - ๒.๕. ถอนเงินมัดจำประกันสัญญา
๓. จัดทำฎีกา และเบิกเงิน พนง.ราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
๔. จัดทำฎีกา และเบิกเงินประกันสังคม พนง.ราชการ และลูกจ้างชั่วคราว
๕. จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคารกรุงไทย ทุกรายการ
๖. จัดทำหนังสือรับรองภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา พนง.ราชการ, ลูกจ้างชั่วคราว สพม.มุกดาหาร
๗. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดเก็บสัญญาการยืมเงิน และวางฎีกาขอเบิกเงิน ยืมในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณในระบบ GFMS
 ๘. ตรวจสอบและเรียกรายงานการขอเบิกเงินในระบบ GFMS เพื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
 ๙. ลงทะเบียนคุมลูกหนี้ และติดตามทวงถามกรณีลูกหนี้ค้างเกินกำหนดระยะเวลา
 ๑๐. จัดทำสรุปรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการคงเหลือ ณ วันสิ้นเดือนทุกเดือน ให้ตรงกับบัญชีลูกหนี้เงินยืมในงบประมาณในระบบ GFMS

๑๑. ออกใบรับใบสำคัญและบันทึกใบสัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS
๑๒. เบิกเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ และเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของพนักงานราชการในสังกัด
๑๓. ช่วยปฏิบัติงานการบันทึกใบสั่งซื้อ/สัญญาจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS
๑๔. ปฏิบัติหน้าที่จ่ายเงิน ทำรายการขอโอนเงินพร้อมทั้งตรวจสอบความถูกต้องก่อนนำส่งรายการ ให้กับ Company User Authorizer เพื่ออนุมัติการโอนเงิน พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงินและรายการสรุปความเคลื่อนไหวทางบัญชีเพื่อใช้เป็นหลักฐานการจ่ายและหลักฐานในการตรวจสอบต่อไป
๑๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัชรภากร บุตหนู กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๑๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวธาราทิพย์ ตั้งศิริไพบุลย์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี (พนักงานราชการ) ปฏิบัติหน้าที่งานบัญชี มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. งานบริหารการบัญชี การตั้งยอดบัญชีระหว่างปีงบประมาณ
๒. การจัดทำกระดาดทำการ การปรับปรุงบัญชีเงินงบประมาณ
๓. การบันทึกเปิดบัญชีเกณฑ์คงค้าง บันทึกการรายการด้านเดบิตในบัญชีแยกประเภท บันทึกการรายการด้านเครดิต ในบัญชีแยกประเภท
๔. การบันทึกบัญชีประจำวัน
๕. การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
๖. การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
๗. การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
๘. บันทึกบัญชีแยกประเภท
๙. บันทึกสมุดรายวันทั่วไป
๑๐. การสรุปรายการบันทึกบัญชี ในระบบ GFMIS ทุกสิ้นวันทำการ
๑๑. การปรับปรุงบัญชีเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๑๒. การปิดบัญชี การปรับปรุงรายการบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
๑๓. การตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดและเงินฝากธนาคาร
๑๔. การแก้ไขข้อผิดพลาด การบันทึกการรายการผิดบัญชี
๑๕. การรายงานการเงิน จัดทำรายงานประจำเดือน/ประจำปี ส่งหน่วยงานต้นสังกัด สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน และกรมบัญชีกลาง
๑๖. จัดทำรายงานแสดงยอดงบประมาณในระบบ GFMIS และปิดทะเบียนคุมเงินประจำงวด ส่วนจังหวัด ณ วันสิ้นเดือนของทุกเดือน
๑๗. เบิกเงินส่งคืน/รับและนำส่งรายได้แผ่นดินและเงินฝากคลัง
๑๘. แจ้งอนุมัติการโอนเปลี่ยนแปลง งบประมาณรายจ่ายประจำปี /แจ้งโรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรงบประมาณ
๑๙. ปฏิบัติหน้าที่รับเงินและการนำเงินส่งคลังหรือฝากคลัง

๖. นางธนัตตา ขาดิวงค์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานพัสดุชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่ อ.๙ ปฏิบัติหน้าที่งานด้านพัสดุ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวกับงบประมาณ หมวดค่าใช้สอย และค่าวัสดุ รายการค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบลงทุนหมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของ สพม.มุกดาหาร และสถานศึกษาในสังกัด มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดหาพัสดุและบันทึกลงในระบบ e-GP
๒. การบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS
๓. การควบคุมพัสดุ การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน
๔. การจัดเก็บพัสดุ
๕. การจำหน่ายพัสดุ
๖. การดำเนินงานที่ราชพัสดุ
๗. การขอใช้ที่ดิน (ที่ราชพัสดุ)
๘. การรับบริจาคที่ดินจากเอกชน
๙. การส่งคืนที่ดิน (ที่ราชพัสดุ) /หน่วยงานอื่นขอใช้ที่ดิน (ที่ราชพัสดุ)
๑๐. การขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
๑๑. การขออนุญาตรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
๑๒. การตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่โรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานอื่น
๑๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนส่งมอบให้งานการเงินทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS
๑๔. การจัดฝึกอบรมพัฒนาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน
๑๕. การเร่งรัดติดตามการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม มติ ครม.
๑๖. กำกับ ติดตาม วิเคราะห์และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของ สพม.มุกดาหาร
๑๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
๑๘. สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย /ส่งข้อมูลหลักผู้ขายให้คลังจังหวัดมุกดาหาร
๑๙. ตรวจสอบสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน
๒๐. ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS
๒๑. ตรวจสอบติดตามการจ่ายตรงผู้ขายในระบบ GFMIS
๒๒. เบิกจ่าย – รับ ใบเสร็จรับเงิน
๒๓. ล้างบัญชีพัสดุครุภัณฑ์/บัญชีพัสดุระหว่างสร้าง และงานระหว่างก่อสร้างในระบบ GFMIS
๒๔. งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ
๒๕. สํารวจพัสดุที่มีอยู่เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ
๒๖. สํารวจครุภัณฑ์ประจำกลุ่มต่าง ๆ พร้อมทั้งออกเลขครุภัณฑ์
๒๗. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางชนากัท โจนะสิทธิ์ และ นางสาวกัญชกร อาจวิชัย กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
๒๘. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗. นางสาวกัญชกร อาจวิชัย ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ธุรการ (เหมาบริการ)

๗.๑. ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานด้านพัสดุ ดำเนินการตามพระราชบัญญัติ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับดำเนินงาน หมวดค่าใช้สอยและค่าวัสดุ รายการค่าซ่อมแซมครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง และงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ของ สพม.มุกดาหาร และสถานศึกษาในสังกัด มีหน้าที่รับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. การจัดหาพัสดุและบันทึกลงในระบบ e-GP
๒. การบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS
๓. การควบคุมพัสดุ การลงบัญชีวัสดุและทะเบียนทรัพย์สิน

๔. การจัดเก็บพัสดุ
 ๕. การจำหน่ายพัสดุ
 ๖. การดำเนินงานที่ราชพัสดุ
 ๗. การขอใช้ที่ดิน (ที่ราชพัสดุ)
 ๘. การรับบริจาคที่ดินจากเอกชน
 ๙. การส่งคืนที่ดิน (ที่ราชพัสดุ) / หน่วยงานอื่นขอใช้ที่ดิน (ที่ราชพัสดุ)
 ๑๐. การขอขึ้นทะเบียนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
 ๑๑. การขออนุญาตรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
 ๑๒. การตอบปัญหาและชี้แจงเกี่ยวกับงานพัสดุให้แก่เจ้าหน้าที่โรงเรียนในสังกัดและหน่วยงานอื่น
 ๑๓. ตรวจสอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ก่อนส่งมอบให้งานการเงินทำการเบิกจ่ายในระบบ GFMIS
 ๑๔. การจัดฝึกอบรมพัฒนาให้ความรู้แก่เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานพัสดุในโรงเรียน
 ๑๕. การเร่งรัดติดตามการก่อหนี้ผูกพันและการเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตาม มติ ครม.
 ๑๖. กำกับ ติดตาม วิเคราะห์และรายงานผลการเบิกจ่ายงบประมาณของ สพม.มุกดาหาร
 ๑๗. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา
 ๑๘. สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย / ส่งข้อมูลหลักผู้ขายให้คลังจังหวัดมุกดาหาร
 ๑๙. ตรวจสอบสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน
 ๒๐. ตรวจสอบข้อมูลหลักผู้ขายในระบบ GFMIS
 ๒๑. ตรวจสอบติดตามการจ่ายตรงผู้ขายในระบบ GFMIS
 ๒๒. เบิกจ่าย – รับ ใบเสร็จรับเงิน
 ๒๓. ล้างบัญชีพัสดุภัณฑ์/บัญชีพัสดุระหว่างสร้าง และงานระหว่างก่อสร้างในระบบ GFMIS
 ๒๔. งานทะเบียนคุมพัสดุ และรายงานการเบิกจ่ายพัสดุ
 ๒๕. สำรองพัสดุที่มีอยู่เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับเจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ในการปฏิบัติราชการ
 ๒๖. สำรองครุภัณฑ์ประจำกลุ่มต่าง ๆ พร้อมทั้งออกเลขครุภัณฑ์
- ๗.๒. ช่วยปฏิบัติหน้าที่งานการเงิน มีหน้าที่และรับผิดชอบการปฏิบัติงาน ดังนี้
๑. เบิกจ่ายในระบบ GFMIS
 - ๒.๒. ค่าวัสดุ
 - ๒.๓. ครุภัณฑ์
 - ๒.๔. ค่าปรับปรุงซ่อมอาคารเรียน
 - ๒.๕. ถอนเงินมัดจำประกันสัญญา
 ๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐาน จัดเก็บสัญญาการยืมเงิน และวางฎีกาขอเบิกเงิน ยืมในงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณในระบบ GFMIS
 ๓. ตรวจสอบและเรียกรายงานการขอเบิกเงินในระบบ GFMIS เพื่อจ่ายเงินให้แก่เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ
 ๔. ช่วยปฏิบัติงานการบันทึกใบสั่งซื้อ/สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMIS
 ๕. ปฏิบัติหน้าที่แทน นางธันตดา ชาติวงศ์ กรณีลา หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 ๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย