คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ มีภารกิจหลักตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ มีระบบการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพ พัฒนาและยกระดับคุณภาพ มาตรฐานการปฏิบัติงานในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและระดับสถานศึกษา จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ขึ้นมา

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ ประกอบด้วยเนื้อหาและรายละเอียดของภาระงานหลักที่สำคัญของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ทั้งนี้ มีความมุ่งหวังในความร่วมมือกันของบุคลากรทุกคนในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ มีการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด เพื่อให้งานในความรับผิดชอบเป็นงาน และมีผลงานที่มีคุณภาพ (Quality Product) เป็นส่วนหนึ่งที่จะช่วยขับเคลื่อนและผลักดันให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เป็นกลุ่มที่มีประสิทธิภาพสูง (High Productivity Organization : HPO) ต่อไป

ขอขอบคุณบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทุกท่าน ที่ให้ความร่วมมือเป็นอย่างดียิ่งและดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้สำเร็จลุล่วงด้วยดี หวังเป็นอย่างยิ่งว่าเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องและผู้ที่สนใจต่อไป

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

สารบัญ

		หน้า
ส่วนที่ ๑	**บทนำ**	1
ส่วนที่ 2	**วิธีการขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน**	**43**
	- นางจรรยาพร ทศยันไชย	44
	- นางสาวยุภาพร แถวเพีย	90
	- นางสาวสกลุรัตน์ หวานจิตต์	125
	- นางสายใจ หวานแท้	140
	- นางวันทนีย์ จันทร์ห้างหว้า	156
	- นางนันท์นภัสร์ โพธิ์ไพร	172
	- นายวิทยา ทิพย์บุญผล	225
	- นางสาวสุนิสา นาชิน	241

ส่วนที่ ๑

บทนำ

ภารกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์
- ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

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 การกันเงิน

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 การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

1.2.14 การตรวจสอบและรายงานการเงิน

1.2.15 การสรุปรายการ

1.2.16 การปิดบัญชี

1.2.17 การบันทึกสิ้นปี

1.2.18 การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

1.2.19 การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1.3 งานบริหารงานพัสดุ

1.3.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.3.2 การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

1.3.3 การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)

1.3.4 การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

1.3.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.3.6 การจัดทำเอง

1.4 งานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์

1.4.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

1.4.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครอง – ส่วนท้องถิ่น)

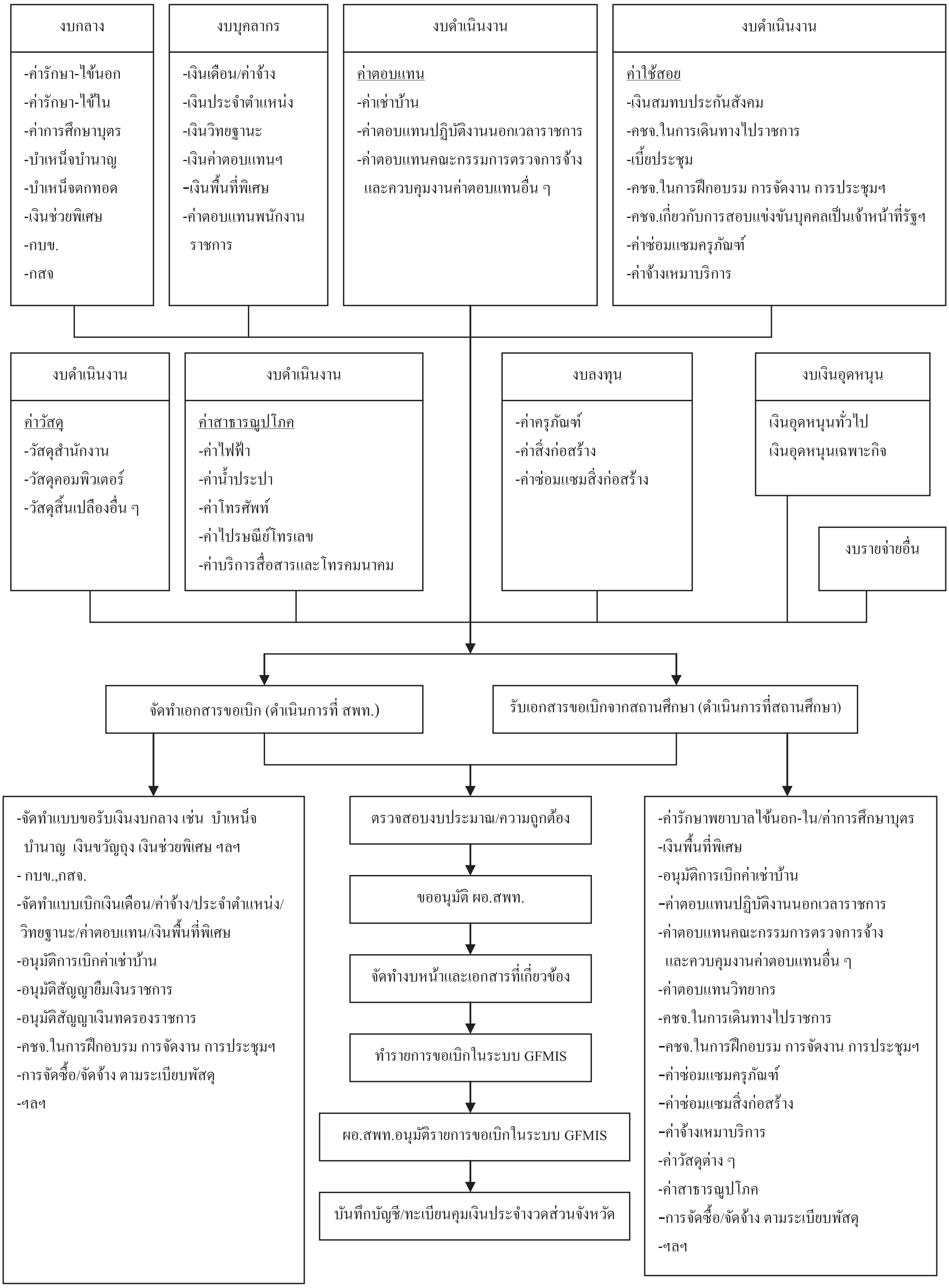
1.4.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

1.4.4 การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

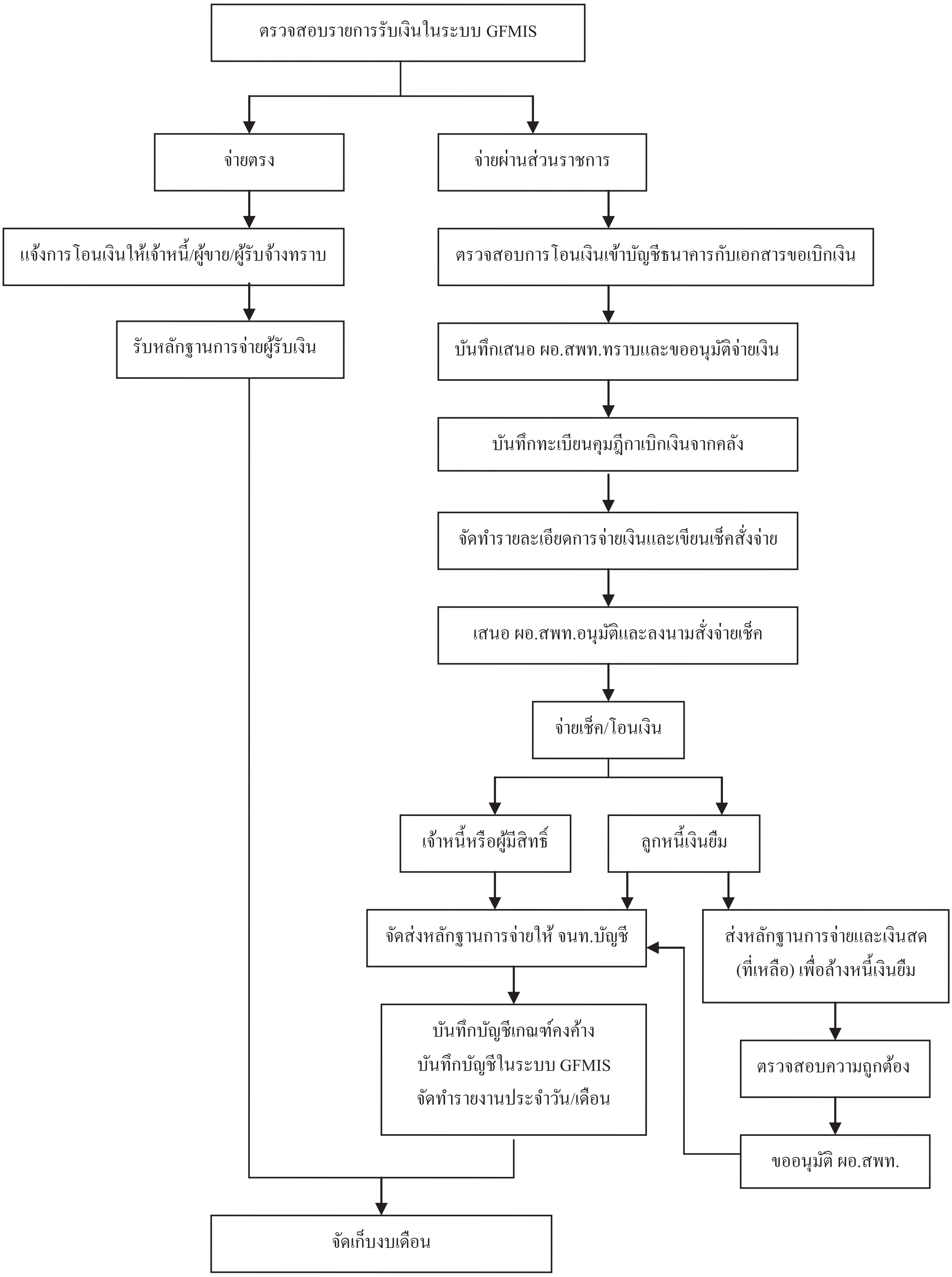
1.5 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

1.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน



แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

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

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	**2. การจ่ายเงิน**	<u>การจ่ายเงินเป็นเช็ค</u> 1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค 3. เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค 4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน 5. แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ 6. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน 6. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ 7. ธนาคาร กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	**3. การยืมเงิน**	1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม 3. เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท. 4. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน 5. บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ 6. จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา 7. รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 8. เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ 9. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ (สำหรับการส่งหลักฐานล้างหนี้) /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**	**การรับเงินทั่วไป** 1. เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงิน โดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ 3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 4. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการรับเงิน 5. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง 6. บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS **การรับเงินจากคลัง** 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS 2. เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการ โอนเงิน และสั่งการ 4. เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ 6. ธนาคาร 7. กระทรวง ทบวงกรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	**5. การเก็บรักษาเงิน**	1. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท. 2. ผอ.สพท.ลงนามแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ 5. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ 7. กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั่ง 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.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	**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.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	**7. การกันเงิน**	1. ตรวจสอบรายการก่อหนี้ผูกพัน 2. ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ 3. ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน 4. กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือแจ้ง สพฐ. 5. กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMIS 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**
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**1. สมุดบัญชีขั้นต้น** สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	1. รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน 3. วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร 4. บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	**งาน/เรื่อง**	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**2. สมุดบัญชีขั้นต้น** สมุดเงินฝากธนาคาร ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	1. รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**3. สมุดบัญชีขั้นต้น** สมุดเงินสด <u>ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย</u>	1. รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	**งาน/เรื่อง**	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**4. สมุดบัญชีขั้นต้น** สมุดเงินฝากธนาคาร <u>ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย</u>	1. รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**5. สมุดบัญชีขั้นต้น** สมุดรายวันเงินรับ	1. รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 2. ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสด และเงินฝากธนาคาร 4. รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของ แต่ละบัญชี 5. รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี 6. บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	**งาน/เรื่อง**	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**6. สมุดบัญชีขั้นต้น** สมุดรายวันเงินจ่าย	1. รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี ด้านจ่าย 2. บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย 3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคารลงในสมุดรายวันจ่ายเงิน 4. รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี 5. รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี 6. บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป 7. บันทึกรายจ่ายในระบบ GFMIS	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**7. สมุดบัญชีขั้นต้น** สมุดรายวันทั่วไป	1. บันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้นไปบัญชีแยกประเภท 2. รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**8. สมุดบัญชีขั้นต้น** ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	1. รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. ตรวจและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ฎีกา) เพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายและจำแนกรายการที่เกิดขึ้น 3. บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 4. บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ 5. นำ เอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวันขั้นต้น 6. นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง 7. ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี 8. ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน 9. ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**9. สมุดบัญชีขั้นปลาย** สมุดแยกประเภททั่วไป	1. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันขั้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญการลงบัญชี ที่เรียงลำดับตามวันที่ - ด้านรับ - ด้านจ่าย - ด้านทั่วไป 2. บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขั้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี 3. บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี 4. สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านเดบิต และเครดิต 5. สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**10. การรับและการนำส่งเงิน**	<u>การรับเงิน</u> 1. บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน 2. บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS 3. พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS <u>การนำส่งและนำฝากเงิน</u> 1. จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก 2. บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS 3. พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS 4. บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินให้ ผอ.สพท. ทราบ 5. จัดเก็บหลักฐาน	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**11. การลงทะเบียนคุม(ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน**	1. รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา) 2. บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง 3. บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด 4. ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/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/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**12. รายงานการเงิน**	1. สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี 2. จัดทำงบทดลอง 3. จัดทำรายงานประจำเดือน 4. จัดทำรายงานประจำปี	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**13. การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร**	1. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค 2. ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) 3. ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับนำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหนี้ยังไม่ได้ 4. นำไป ขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 5. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. ธนาคาร

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**14. การตรวจสอบและการรายงานการเงิน**	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
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**15. การสรุปรายการ**	1. ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน 2. บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชี แยกประเภท ณ วันทำการสุดท้าย ของเดือน	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

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

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**17. การบันทึกสิ้นปี**	1. บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพท. 2. บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS 3. พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯสอบทานความถูกต้อง 4. เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพท. 5. จัดเก็บรายงาน	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**18. การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด**	1. รับเอกสาร/รายงานการโอน เปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย 2. บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด 3. บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอด การเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง) 4. บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อหนี้ผูกพัน) 5. บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี 6. จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือนสิ้นปีงบประมาณ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ.รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**19. การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงบประมาณ**	1. รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน 2. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS 3. บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMIS 4. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ 5. บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	**1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง**	1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท. 2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ ดำเนินการ 3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ 5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e - GP 6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO 7. บริหารสัญญา 8. ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMIS 9. จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบผลการพิจารณา 10. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ) 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 7. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 8. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	**2. การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)**	1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ 4. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บ พัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	**3. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)**	1. เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุต่อหัวหน้า หน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ 4. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	**4. การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)**	1. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์ 3. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ 4. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด 5. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	**5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี**	1. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ 3. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น 4. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สตง. 5. กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 6. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท. สั่งการ 7. เสนอขออนุมัติจำหน่าย 8. จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ 9. เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี 10. รายงานต่อ สตง.ทราบ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ) 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/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ 3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ 4. เสนอ ผอ.สพท.ให้ความเห็นชอบ 5. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีวัสดุ 6. ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 7. ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ 8. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง 9. คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ) 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 7. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์	**1. การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ**	1. โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท.จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท.ลงนาม แจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ 4. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท. 5. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ 6. เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบ ทร. 03, 04, 05 ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	1. โรงเรียน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	**งาน/เรื่อง**	**ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**	**บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง**
(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์	**2. การขอใช้ที่ราชพัสดุ** (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	1. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ 4. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ 5. เจ้าหน้าที่รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์และสำนักงาน – ธนารักษ์พื้นที่ 6. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ 7. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 7. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์	**3. การขอใช้ที่ราชพัสดุ** (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	1. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้ 2. โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 3. โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา 4. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา 5. สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา 6. กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท. 7. สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้	1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 7. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์	**4. การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ**	1. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน 2. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา 4. ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง 5. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสภาพ และรายงาน สพท. 6. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ 7. สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอนจำหน่ายตามแนวปฏิบัติ 8. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการฯ) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์	**ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์**	1. เจ้าหน้าที่ สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบงคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ 3. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ 4. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ 5. เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	**ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย**	1. เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สำรวจ ศึกษาวิเคราะห์การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย 2. เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ 3. จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา 4. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ 5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ส่วนที่ ๒

วิธีการขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ-นามสกุล นางจรรยาพร ทศยันไชย
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่ง

๑. กำหนดนโยบาย วางแผน ควบคุม กำกับ ตรวจสอบ เร่งรัด ติดตามกำหนดวิธีการปฏิบัติงานของกลุ่ม เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ทันกำหนดเวลาของทางราชการอย่างมีประสิทธิภาพ
๒. วางแผนงานดำเนินการประสานงาน ควบคุม กำกับดูแลกลั่นกรองงาน ติดตาม ช่วยเหลือ พร้อมให้คำปรึกษาเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงานให้ปฏิบัติงานเป็นไปตาม ระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี คำสั่ง หนังสือสั่งการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุและสินทรัพย์ เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับ
๓. ตรวจเสนอ เสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาในงานที่เจ้าหน้าที่นำเสนอให้ถูกต้อง และเป็นไปตามระเบียบ กฎหมาย ข้อบังคับ แนวปฏิบัติ คำสั่ง แบบแผนและนโยบาย ของกระทรวง ทบวง กรม และมติคณะรัฐมนตรี หรือหนังสือสั่งการอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
๔. ตรวจ และวินิจฉัยหนังสือเข้าใหม่ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ก่อนมอบเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบริหารจัดการและการดำเนินงานในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	วางแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงาน ในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	มีแผนการบริหารจัดการและการดำเนินงานตามภารกิจในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
2	ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	ได้ศึกษา วิเคราะห์นโยบาย กลยุทธ์ แผนพัฒนาการศึกษาขั้นพื้นฐาน แผนปฏิบัติงานประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
3	ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดภารกิจในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินฯ	ได้ศึกษา วิเคราะห์ รายละเอียดภารกิจในการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินฯ
4	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ	ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับภารกิจต่าง ๆ ทางด้านการเงิน การบัญชี และการพัสดุ
5	มอบหมายงานให้บุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์รับผิดชอบตามราตรกิจ ด้านต่าง ๆ ดังนี้ - งานบริหารงานการเงิน - งานบริหารการบัญชี - งานบริหารการพัสดุและการบริหารสินทรัพย์	แต่งตั้งคำสั่งมอบหมายหน้าที่รับผิดชอบให้กับบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ให้สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ และมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
6	ให้บุคลากรในกลุ่มจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย และจัดทำคู่มือปฏิบัติงาน	บุคลากรในกลุ่มได้จัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัดและเป้าหมาย และมีคู่มือการปฏิบัติงาน
7	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่ม	ติดตาม ประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มทุกเดือน โดยให้บุคลากรในกลุ่มทุกคนเสนอรายงานผลการปฏิบัติงานต่อหัวหน้าหน่วยงาน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การกลั่นกรองงานของบุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	ศึกษา กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ	ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับงานการเงิน การบัญชี และพัสดุ
2	กลั่นกรองงาน, แฟ้มเอกสารของบุคลากรในกลุ่มก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ถูกต้องและเป็นไปตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และวัตถุประสงค์ของทางราชการ	ดำเนินการตรวจสอบ กลั่นกรองงาน แฟ้มเอกสารของบุคลากรในกลุ่มก่อนเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงาน เพื่อให้ความเห็นชอบ หรือเพื่ออนุมัติตามขั้นตอน แนวปฏิบัติ ระเบียบ กฎหมายที่กำหนด และวัตถุประสงค์ของทางราชการ
3	เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุงแก้ไขให้ถูกต้อง พร้อมให้คำแนะนำ ชี้แนะ	เมื่อพบข้อผิดพลาด แก้ไข เพิ่มเติม แจ้งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบดำเนินการปรับปรุง โดยเร็ว พร้อมให้คำแนะนำ ชี้แนะ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงิน

ที่	กิจกรรม/วิธีการปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
1	วางแผนการกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกจ่ายเงินแต่ละรายการ	ได้วางแผนการกำกับ ติดตาม การดำเนินการเบิกเงินแต่ละรายการ
2	ศึกษาเงื่อนไข เกณฑ์การใช้จ่ายเงินแต่ละรายการที่ได้รับอนุมัติเงิน	ได้ศึกษาเงื่อนไข เกณฑ์การใช้จ่ายเงินแต่ละ ที่ได้รับอนุมัติเงิน
3	ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ เพื่อให้การเบิกจ่ายได้อย่างถูกต้อง	ได้ศึกษากฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในการเบิกจ่ายเงินในแต่ละรายการ
4	ดำเนินการกำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงิน - จัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรร - จัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ - เปรียบเทียบยอดงบประมาณที่ได้รับจัดสรรที่ได้รับอนุมัติ - บันทึกรายการที่ขอเบิกในทะเบียนควบคุมเงิน - ตรวจเช็คยอดเงินคงเหลือ	ได้ดำเนินการกำกับ ติดตาม การเบิกจ่ายเงิน โดยจัดทำบัญชีควบคุมเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณที่ได้รับจัดสรรงบประมาณตามที่ได้รับจัดสรร และได้รับอนุมัติ มีการตรวจเช็ครายการเอกสารขอเบิกกับงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ พร้อมบันทึกรายการในทะเบียนควบคุมเงิน และตรวจเช็คยอดเงินคงเหลือ
5	ติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกจ่ายในกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้รับดำเนินการเบิกจ่าย	ได้มีการติดตามเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบในการเบิกจ่าย ผู้รับผิดชอบโครงการ/กิจกรรม ให้รีบดำเนินการเบิกจ่ายเมื่อเสร็จสิ้นโครงการและกิจกรรมที่ดำเนินการ

ภารกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์
- ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

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 การกันเงิน

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 การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

1.2.14 การตรวจสอบและรายงานการเงิน

1.2.15 การสรุปรายการ

1.2.16 การปิดบัญชี

1.2.17 การบันทึกสิ้นปี

1.2.18 การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

1.2.19 การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1.3 งานบริหารงานพัสดุ

1.3.1 การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1.3.2 การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

1.3.3 การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)

1.3.4 การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

1.3.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1.3.6 การจัดทำเอง

1.4 งานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์

1.4.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

1.4.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครอง – ส่วนท้องถิ่น)

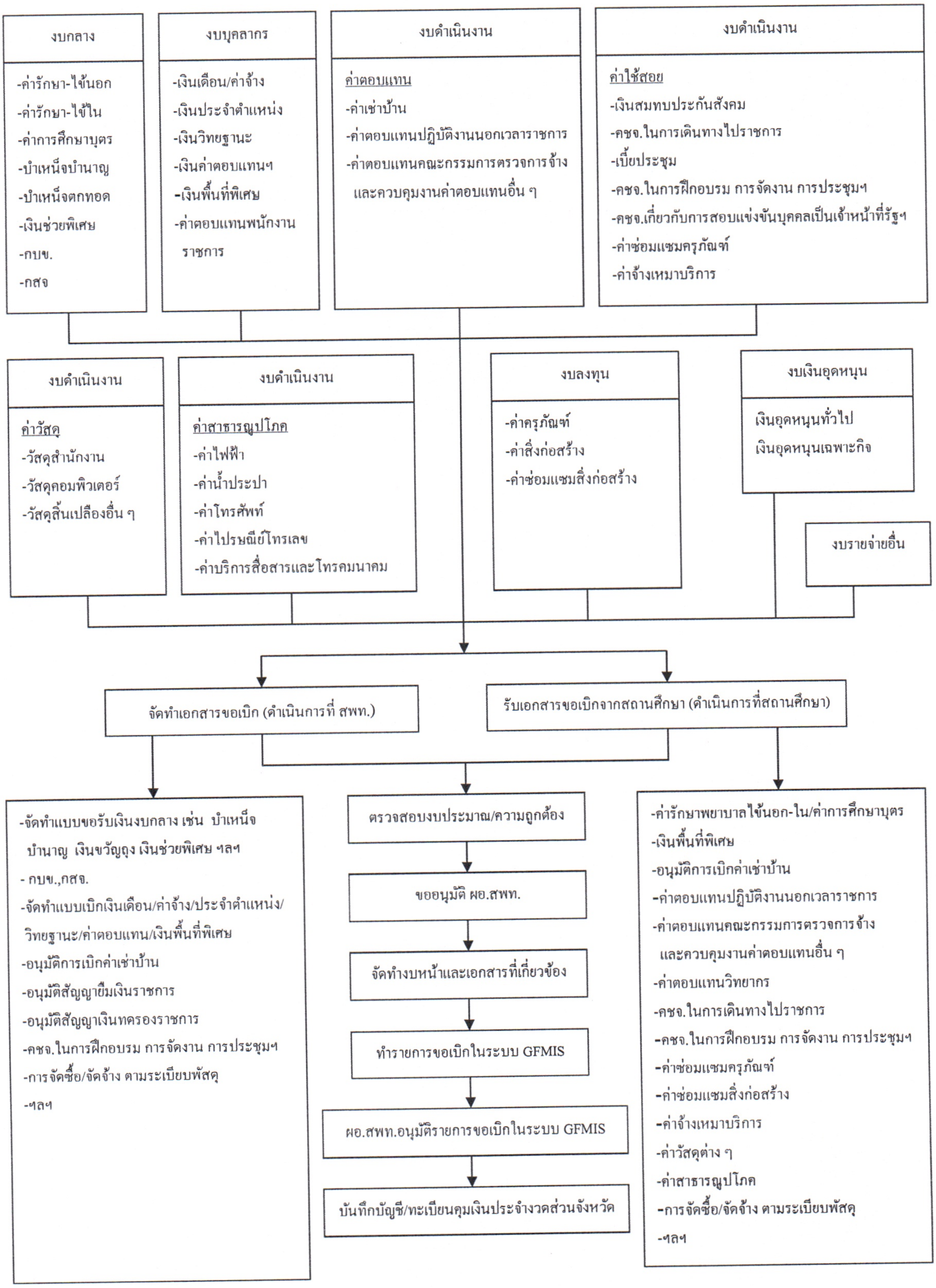
1.4.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

1.4.4 การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

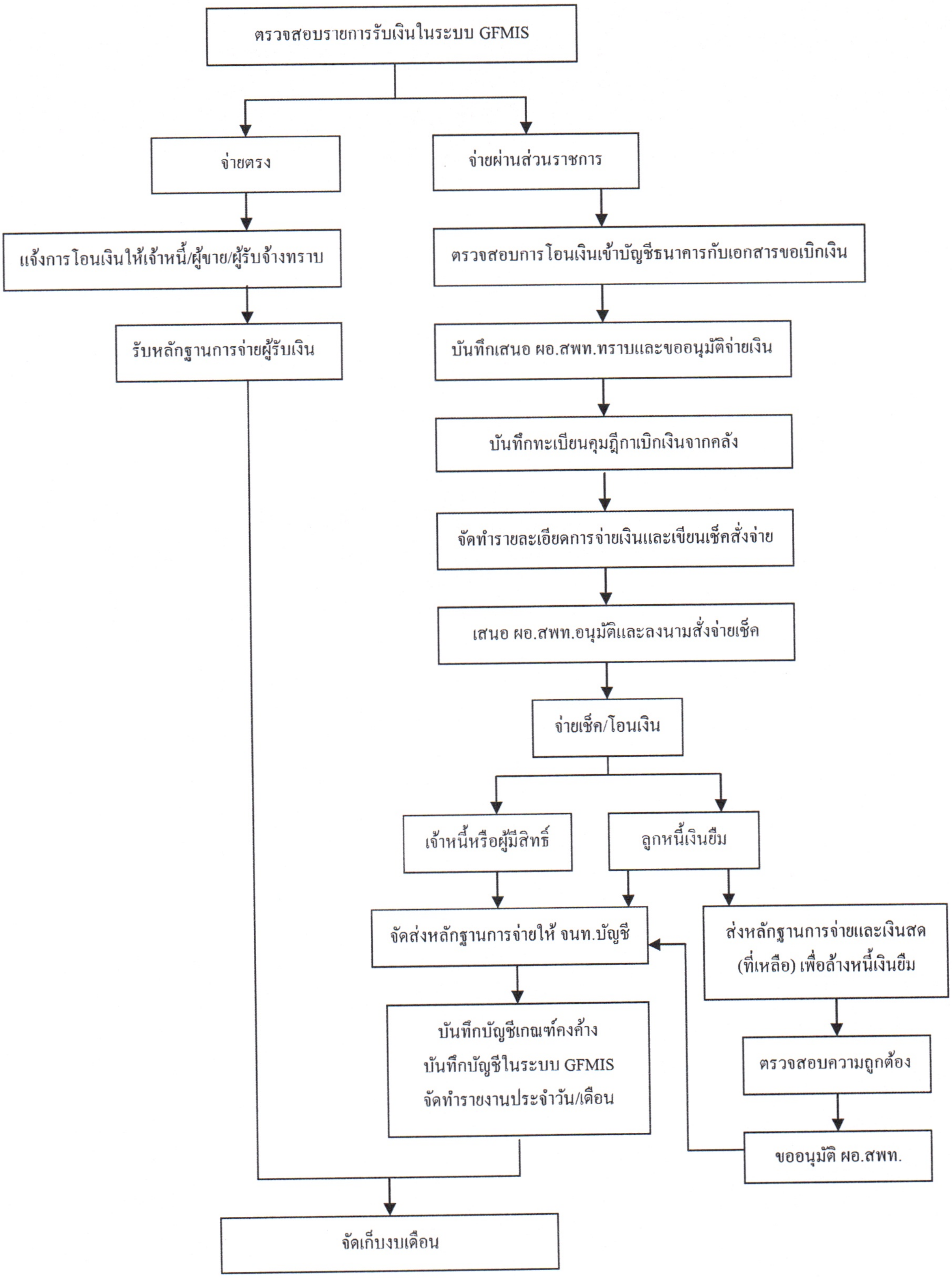
1.5 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

1.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน



แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

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

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	**2. การจ่ายเงิน**	<u>การจ่ายเงินเป็นเช็ค</u> 1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค 3. เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค 4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน 5. แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ 6. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. เจ้าหนี้หรือผู้มีสิทธิรับเงิน 6. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ 7. ธนาคาร กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	3. การยืมเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม 3. เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท. 4. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน 5. บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ 6. จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา 7. รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 8. เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ 9. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ (สำหรับการส่งหลักฐานล้างหนี้) /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 หรือได้รับการแจ้งการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงิน โดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ 3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 4. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการรับเงิน 5. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง 6. บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS <u>การรับเงินจากคลัง</u> 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS 2. เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการโอนเงิน และสั่งการ 4. เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ 6. ธนาคาร 7. กระทรวง ทบวงกรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	5. การเก็บรักษาเงิน	1. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท. 2. ผอ.สพท.ลงนามแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ 5. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ 7. กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั่ง 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.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	**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.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	7. การกันเงิน	1. ตรวจสอบรายการก่อหนี้ผูกพัน 2. ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ 3. ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน 4. กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือแจ้ง สพฐ. 5. กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMIS 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
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**1. สมุดบัญชีขั้นต้น** สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	1. รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน 3. วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร 4. บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**2. สมุดบัญชีขั้นต้น** สมุดเงินฝากธนาคาร ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	1. รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**3. สมุดบัญชีขั้นต้น** สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	1. รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**4. สมุดบัญชีขั้นต้น** สมุดเงินฝากธนาคาร ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	1. รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**5. สมุดบัญชีขั้นต้น** สมุดรายวันเงินรับ	1. รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 2. ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสด และเงินฝากธนาคาร 4. รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของ แต่ละบัญชี 5. รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี 6. บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**6. สมุดบัญชีขั้นต้น** สมุดรายวันเงินจ่าย	1. รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี ด้านจ่าย 2. บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย 3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคารลงในสมุดรายวันจ่ายเงิน 4. รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี 5. รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี 6. บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป 7. บันทึกรายจ่ายในระบบ GFMIS	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	7. สมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป	1. บันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้นไปบัญชีแยกประเภท 2. รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**8. สมุดบัญชีขั้นต้น** ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	1. รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. ตรวจและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ฎีกา) เพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายและจำแนกรายการที่เกิดขึ้น 3. บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 4. บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ 5. นำ เอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวันขั้นต้น 6. นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง 7. ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี 8. ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน 9. ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**9. สมุดบัญชีขั้นปลาย** สมุดแยกประเภททั่วไป	1. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันขั้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญการลงบัญชี ที่เรียงลำดับตามวันที่ - ด้านรับ - ด้านจ่าย - ด้านทั่วไป 2. บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขั้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี 3. บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี 4. สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านเดบิต และเครดิต 5. สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**10. การรับและการนำส่งเงิน**	<u>การรับเงิน</u> 1. บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน 2. บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS 3. พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS <u>การนำส่งและนำฝากเงิน</u> 1. จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก 2. บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS 3. พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS 4. บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินให้ ผอ.สพท. ทราบ 5. จัดเก็บหลักฐาน	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**11.** การลงทะเบียนคุม(ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน	1. รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา) 2. บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง 3. บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด 4. ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/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/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล /หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**12.** รายงานการเงิน	1. สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี 2. จัดทำงบทดลอง 3. จัดทำรายงานประจำเดือน 4. จัดทำรายงานประจำปี	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**13. การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร**	1. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค 2. ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) 3. ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับนำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหนี้ยังไม่ได้ 4. นำไป ขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 5. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. ธนาคาร

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**14.** การตรวจสอบและการรายงานการเงิน	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
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	15. การสรุปรายการ	1. ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน 2. บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชี แยกประเภท ณ วันทำการสุดท้าย ของเดือน	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

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

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**17. การบันทึกสิ้นปี**	1. บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพท. 2. บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS 3. พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯสอบทานความถูกต้อง 4. เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพท. 5. จัดเก็บรายงาน	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**18.** การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด	1. รับเอกสาร/รายงานการโอน เปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย 2. บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด 3. บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอด การเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง) 4. บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อหนี้ผูกพัน) 5. บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี 6. จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือนสิ้นปีงบประมาณ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ.รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	**19. การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงบประมาณ**	1. รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน 2. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS 3. บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMIS 4. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ 5. บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง	1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท. 2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ ดำเนินการ 3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ 5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e - GP 6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO 7. บริหารสัญญา 8. ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMIS 9. จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบผลการพิจารณา 10. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ) 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 7. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 8. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	**2. การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)**	1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ 4. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บ พัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	3. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	1. เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุต่อหัวหน้า หน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ 4. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	**4.** การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)	1. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์ 3. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ 4. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด 5. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	1. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ 3. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น 4. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สตง. 5. กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 6. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท. สั่งการ 7. เสนอขออนุมัติจำหน่าย 8. จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ 9. เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี 10. รายงานต่อ สตง.ทราบ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ) 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/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ 3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ 4. เสนอ ผอ.สพท.ให้ความเห็นชอบ 5. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีวัสดุ 6. ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 7. ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ 8. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง 9. คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ) 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 7. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์	**1. การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ**	1. โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท.จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท.ลงนาม แจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ 4. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท. 5. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ 6. เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบ ทร. 03, 04, 05 ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	1. โรงเรียน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์	**2. การขอใช้ที่ราชพัสดุ** (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	1. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ 4. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ 5. เจ้าหน้าที่รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์และสำนักงาน – ธนารักษ์พื้นที่ 6. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ 7. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 7. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์	**3. การขอใช้ที่ราชพัสดุ** (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	1. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้ 2. โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน 3. โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา 4. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา 5. สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา 6. กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท. 7. สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้	1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 7. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์	4. การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	1. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน 2. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา 4. ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง 5. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสภาพ และรายงาน สพท. 6. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ 7. สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอนจำหน่ายตามแนวปฏิบัติ 8. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คณะกรรมการฯ) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์	ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์	1. เจ้าหน้าที่ สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบงคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ 3. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ 4. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ 5. เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	1. เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สำรวจ ศึกษาวิเคราะห์การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย 2. เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ 3. จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา 4. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ 5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงานผู้เกี่ยวข้อง	1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ-นามสกุล นางสาวยุภาพร แถวเพีย
ตำแหน่ง นักวิชาการพัสดุ ระดับ ชำนาญการพิเศษ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

มีหน้าที่และรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านระบบ e-GP ของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ทุกโรง ทุกแผนงาน ทุกกิจกรรม

๓. ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินหมวดค่าที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ปรับปรุงซ่อมแซมอาคารเรียน อาคารประกอบของโรงเรียนในสังกัด ทุกโรงเรียน

๔. ตรวจสอบเอกสารการเบิกเงินค่าปรับปรุงซ่อมแซมฯ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ทุกแผนงาน

๕. จัดควบคุม เครื่อง GFMIS

๖. บันทึกการจัดซื้อ/จัดจ้าง ในระบบ GFMIS (PO) ทุกโครงการ ทุกแผนงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ และโรงเรียนในสังกัด

๗. รายงานสถานการณ์เบิกจ่ายเงินงบลงทุน รายงานผลการดำเนินงานโครงการติดตามเร่งรัดการเบิกจ่ายงบลงทุน

๘. ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ผ่านระบบ e-GP และเบิกจ่ายเงินในงบดำเนินงาน รายการ วัสดุสำนักงานและวัสดุโครงการตามแผนปฏิบัติราชการประจำปี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

๙. จัดทำทะเบียนครุภัณฑ์และทะเบียนตีสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

๑๐. ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑๑. ตรวจสอบเอกสารเบิกเงินค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ และโรงเรียนในสังกัดทุกโครงการ

๑๒. จัดทำเรื่องขออนุมัติเบิกเงินค่าวัสดุสำนักงาน ซ่อมแซมครุภัณฑ์ ของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ตามแผนงานปฏิบัติราชการประจำปี ทุกโครงการ ทุกแผนงาน

๑๓. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง

๑๔. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง

<table>
<tr><th>ที่</th><th>วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</th><th>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</th></tr>
<tr><td>๑</td><td>สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป. ขอนแก่น เขต ๓</td><td rowspan="4">การดำเนินการจัดหา ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่มีการสำรวจ และได้แจ้งความต้องการใช้หรือให้เสร็จทันภายในกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และคู่มือการใช้งานในระบบ e-GP</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการ</td></tr>
<tr><td>๓</td><td>ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง</td></tr>
<tr><td>๔</td><td>จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ</td></tr>
<tr><td>๕</td><td>ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP แล้วแต่กรณี</td><td>ภายใน ๑ วัน</td></tr>
<tr><td>๖</td><td>จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS</td><td>ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา</td></tr>
<tr><td>๗</td><td>บริหารสัญญา</td><td>ระยะเวลาตามข้อกำหนดในสัญญา</td></tr>
<tr><td>๘</td><td>ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ตรวจรับในระบบ GFMIS</td><td>ภายใน ๓-๕ วัน</td></tr>
<tr><td>๙</td><td>จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต ๓ เพื่อทราบผลการพิจารณา</td><td>ภายใน ๑ วัน</td></tr>
<tr><td>๑๐</td><td>มอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง มอบให้งานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</td><td>ภายใน ๑ วัน</td></tr>
</table>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การควบคุมพัสดุ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	การเก็บรักษาพัสดุ ๑.๑ เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต ๓ ๑.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ๑.๔ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม	มีการบันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ภายใน ๑ วัน พร้อมเก็บรักษาไว้ในห้องเก็บพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ
๒	การเบิกจ่ายพัสดุ ๒.๒ เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ ๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี ๒.๓ เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุต่อหัวหน้าหน่วย พัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ ๒.๔ เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	มีการบันทึกผลการเบิกจ่ายพัสดุ ในทะเบียนคุมวัสดุและทะเบียนคุมครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน และถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ ภายใน ๕ วัน
๓	การยืมพัสดุ ๓.๑ ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์ ๓.๓ บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต ๓ สั่งการ ๓.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุ ให้เป็นไปตามกำหนด ๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืน ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	มีการจัดทำใบเบิก และปฏิบัติตามขั้นตอนของการยืมถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีการควบคุมการยืมและการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การตรวจสอบพัสดุประจำปี

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	ภายในเดือนสุดท้ายก่อนสิ้นปีงบประมาณของทุกปี โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ดำเนินการตรวจสอบภายใน ๓๐ วันทำการ
๒	แจ้งเจ้าหน้าที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ในการตรวจสอบพัสดุ	
๓	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ พัสดุคงเหลือ พัสดุชำรุดเสื่อมคุณภาพ สูญไป หรือหมดความจำเป็น	
๔	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต ๓ และรายงาน สตง.	ภายใน ๑ วัน เมื่อได้รับแจ้งผลการตรวจสอบ
๕	กรณีมีพัสดุชำรุด บันทึกเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	ภายใน ๑๕ วัน
๖	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต ๓ พิจารณาสั่งการ	ภายใน ๓ วัน
๗	บันทึกเสนอขออนุมัติจำหน่าย	ภายใน ๑ วัน
๘	จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	ภายใน ๖๐ วัน
๙	จำหน่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	ภายใน ๑ วัน
๑๐	รายงาน สตง.ทราบ	ภายใน ๓๐ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การให้คำปรึกษา แนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจ เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

<table>
<tr><th>ที่</th><th>วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</th><th>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</th></tr>
<tr><td>๑</td><td>เจ้าหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์</td><td rowspan="3">ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น โดยยึดหลักและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมาย แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>เอื้ออำนวยให้ผู้มีปัญหา ได้สำรวจปัญหา รู้ความต้องการและเข้าใจตนเองว่าต้องการคำตอบอย่างใด</td></tr>
<tr><td>๓</td><td>ทำให้ผู้มีปัญหารู้สึกสบายใจ มีความหวังในการแก้ปัญหา เพราะทุกปัญหาสามารถแก้ไขได้</td></tr>
<tr><td>๔</td><td>ช่วยขจัดความวิตกกังวล ทำให้ผู้มีปัญหารู้สึกสบายใจ ที่มีผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ</td><td></td></tr>
<tr><td>๕</td><td>ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อสงสัยที่ต้องการทราบและต้องการแก้ไข</td><td></td></tr>
<tr><td>๖</td><td>ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและเป็นประโยชน์ต่อองค์</td><td></td></tr>
</table>

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

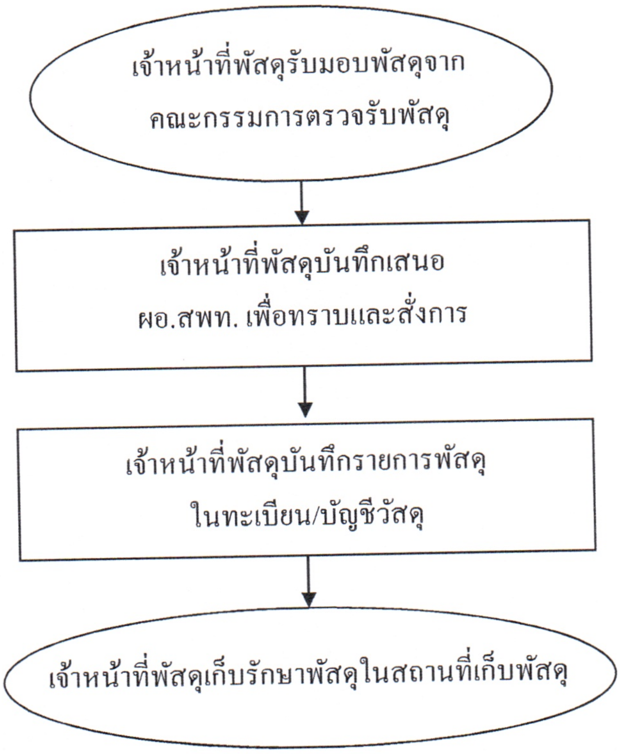
5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

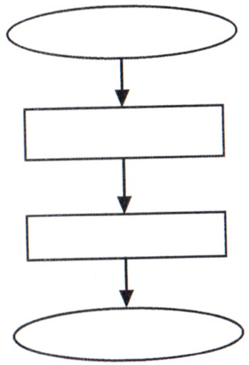
8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2,3

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) | **ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชี/วัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง

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

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ

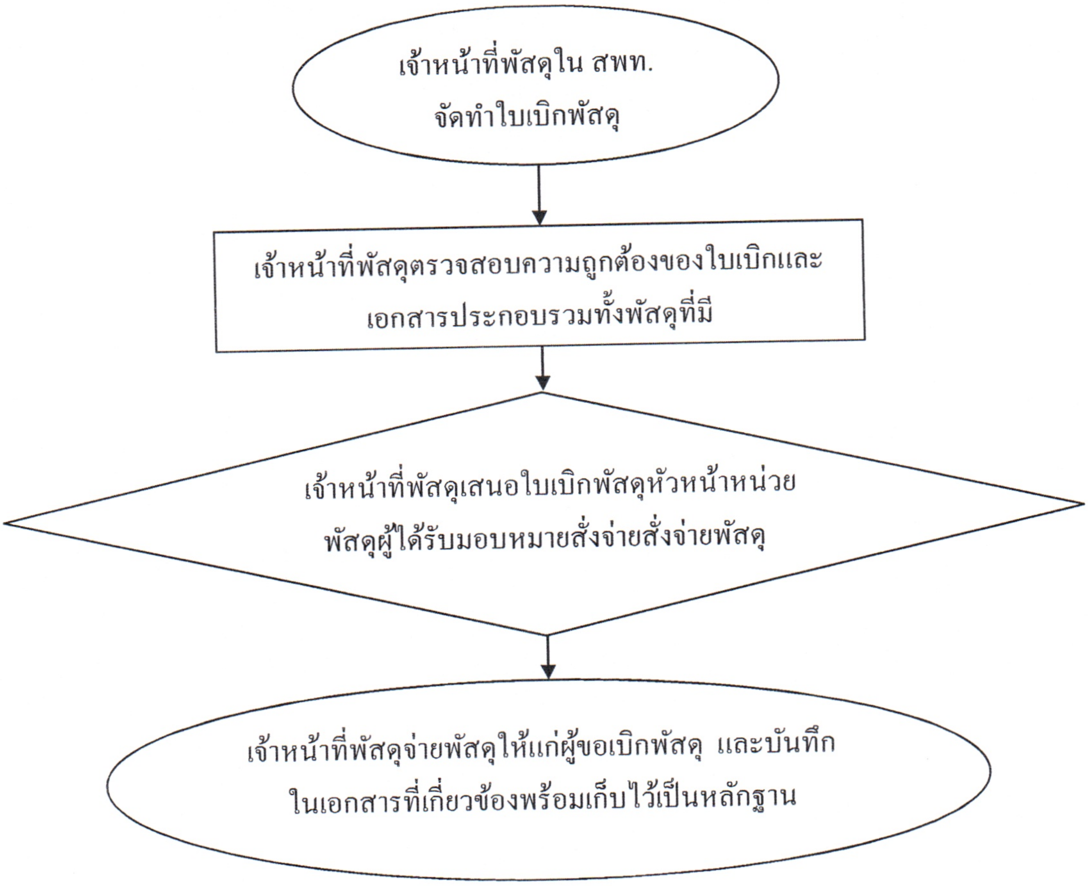
5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

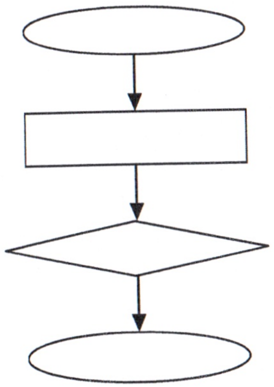
8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) | **ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ	20 นาที	หน.หน่วยพัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2

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/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น

5.1.4 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สตง.

5.1.5 กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

5.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท.สั่งการ

5.1.7 เสนอขออนุมัติจำหน่าย

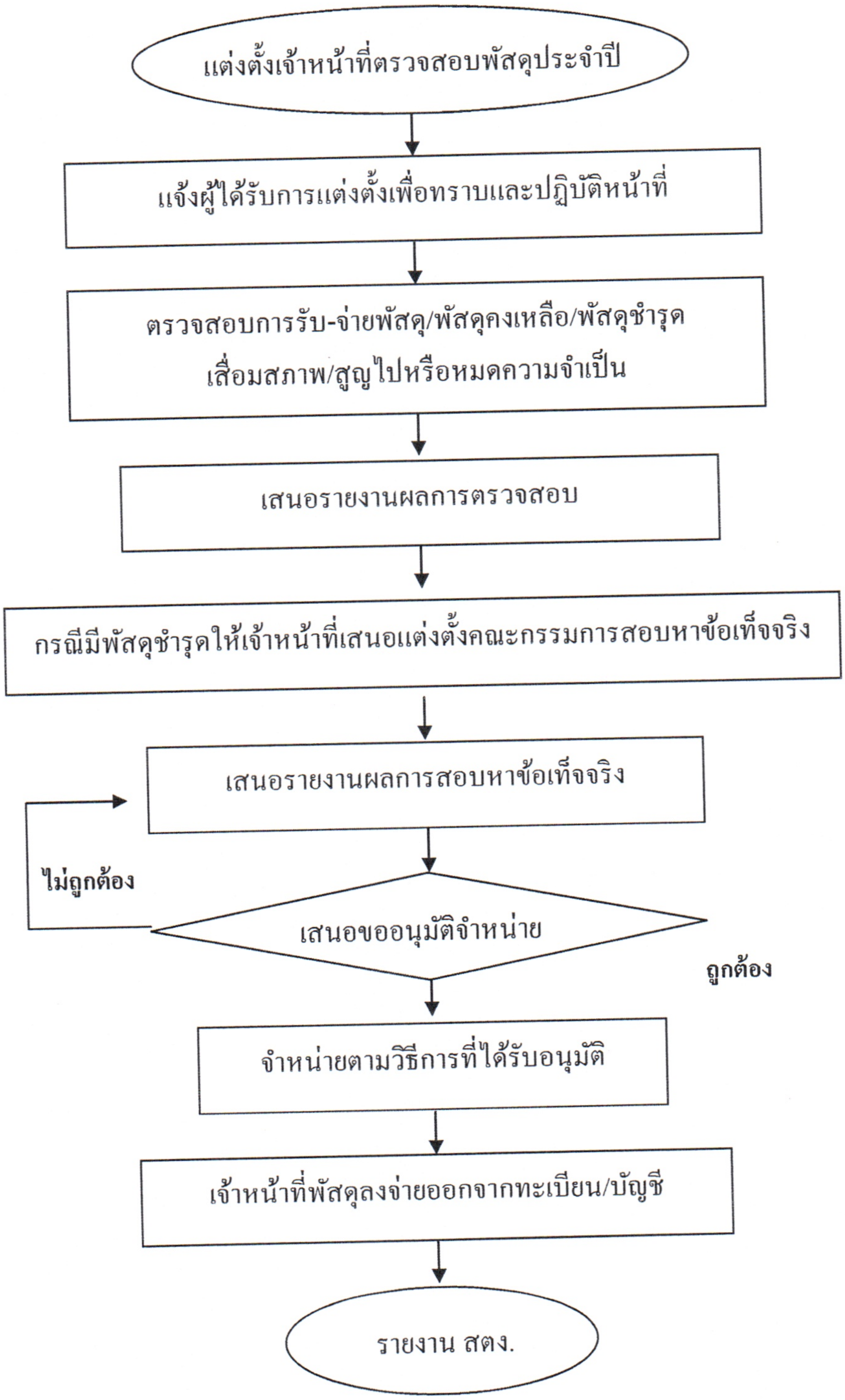
5.1.8 จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ

5.1.9 เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี

5.1.10 รายงานต่อ สตง. ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง

7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์

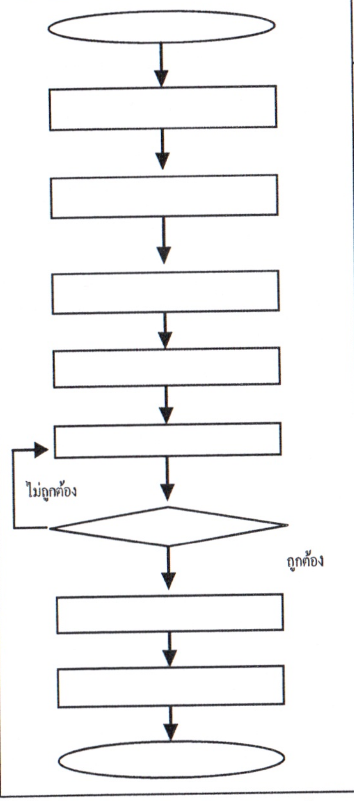
7.3 บันทึกข้อความ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี		**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และ สตง.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่เสนอรายผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท. สั่งการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		เสนอขออนุมัติจำหน่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	60 วัน	ผอ.สพท.	
9		เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
10		รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ	30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ส่วนที่ 2, 3					

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 GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

5.1 โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท.จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

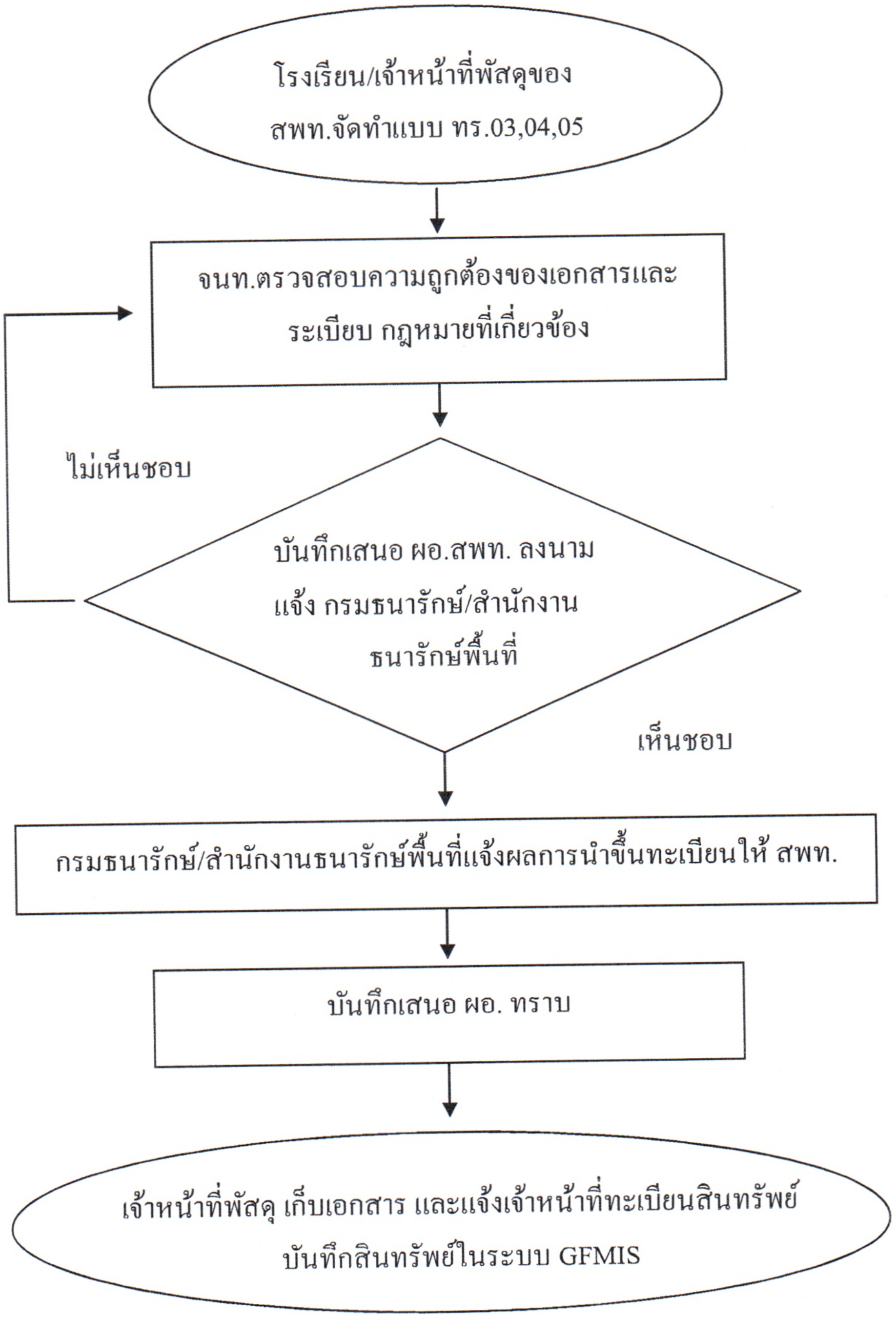
5.4 กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ

5.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบ ทร. 03, 04, 05 ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ทร.03, 04, 05

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ
ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง(พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

5.1 จนท.งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ

5.2 จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 จนท. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.4 จนท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ

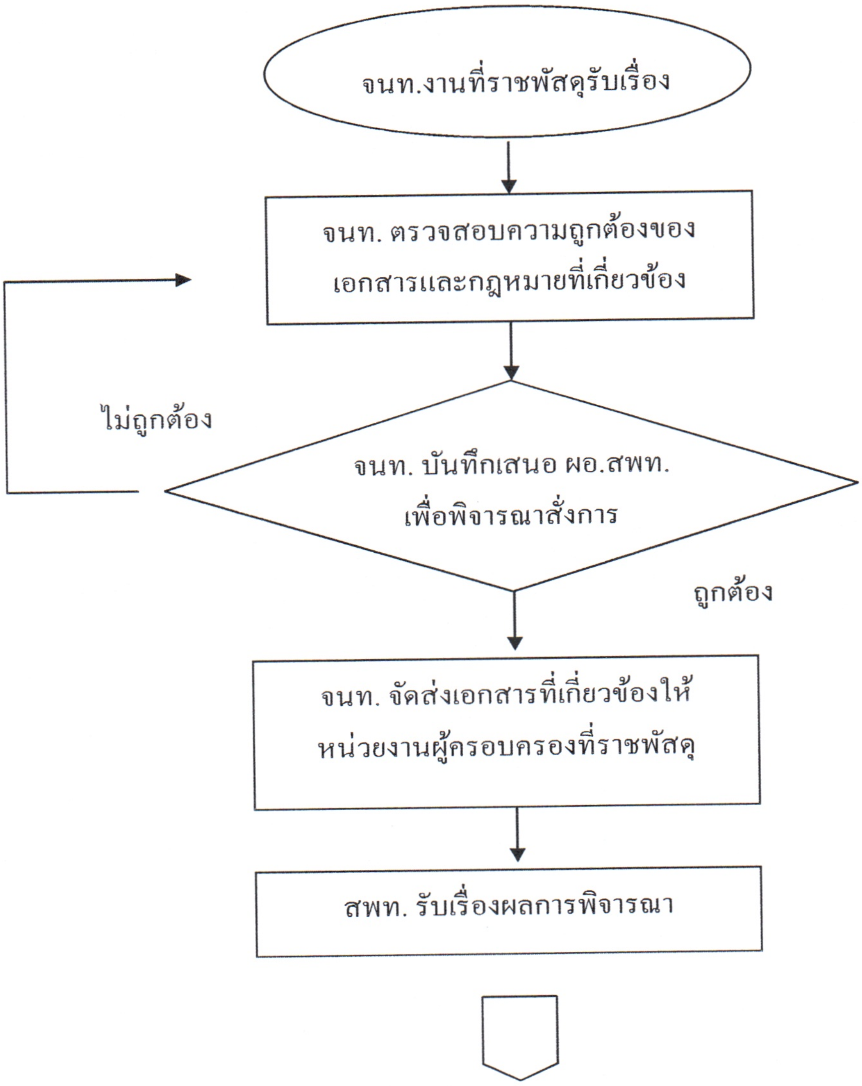
5.5 สพท. รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

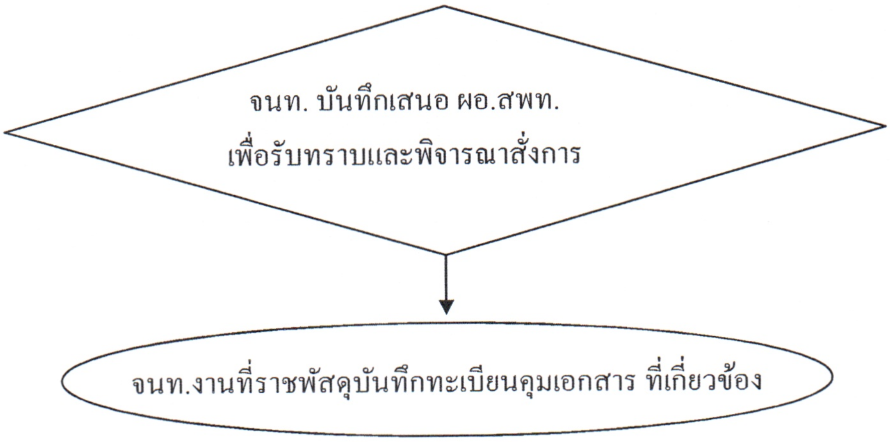
5.6 จนท. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

5.7 จนท.งานที่ราชพัสดุบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. **Flow Chart การปฏิบัติงาน**

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)





7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ทบ.4

7.2 แบบบันทึกสินทรัพย์ถาวร

7.3 บันทึกข้อความ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

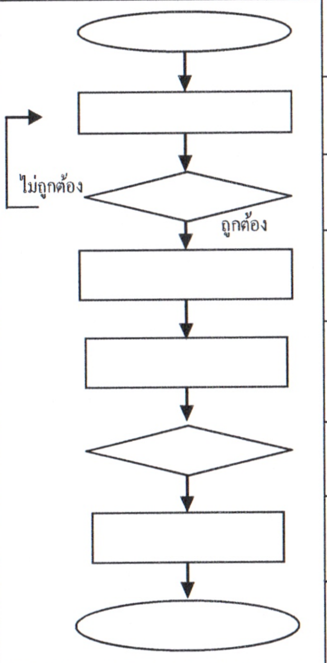
8.1 กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชที่บัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. 2518

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จนท.รับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จนท.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อพิจารณาสั่งการ	30 นาที	ผอ.สพท.	
4		จนท.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		สพท.รับเรื่องผลการพิจารณาขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงาผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์/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. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

5.1 กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้

5.2 โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา

5.4 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา

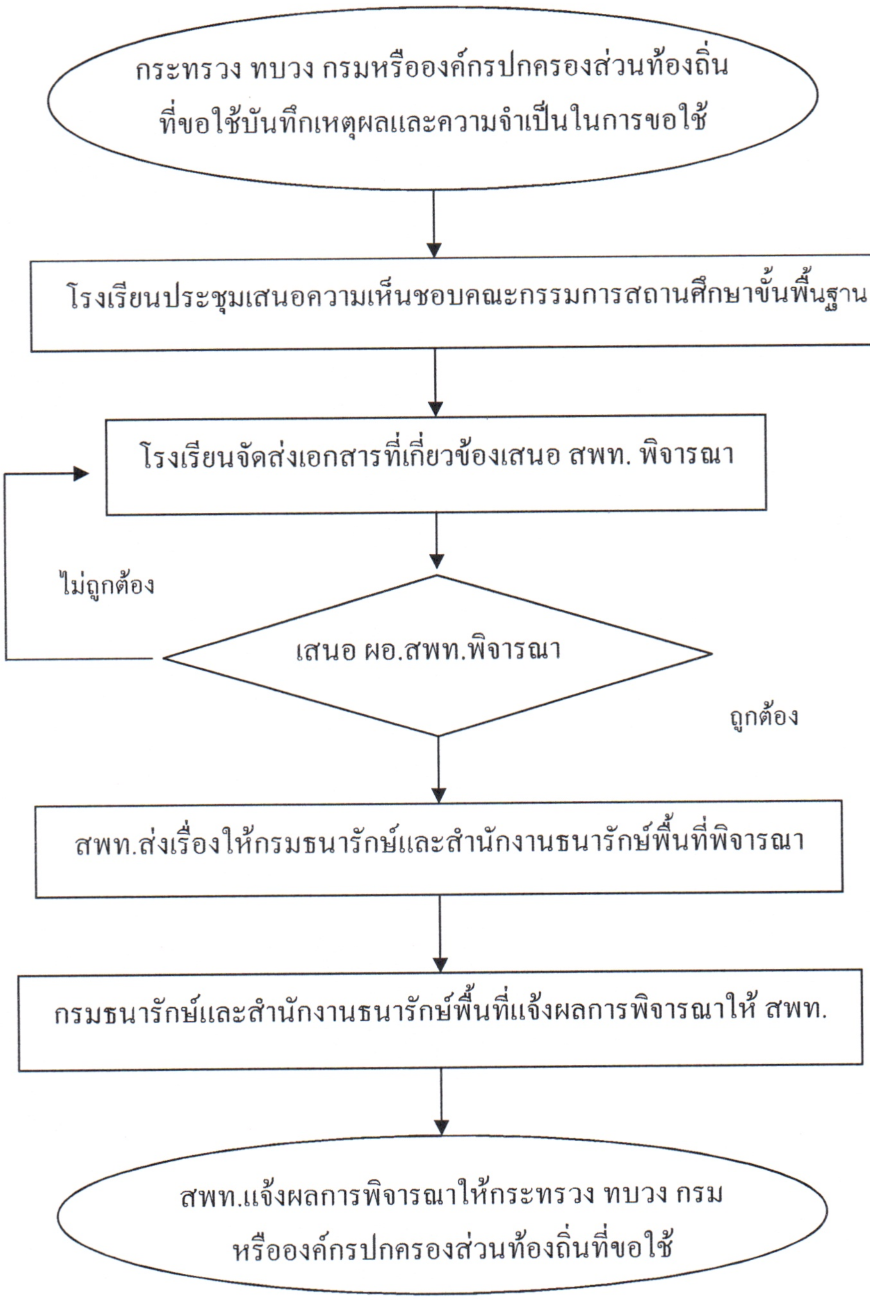
5.5 สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา

5.6 กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.

5.7 สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้

6. **Flow Chart การปฏิบัติงาน**

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 แบบ ทบ.4

7.2 บันทึกข้อความ

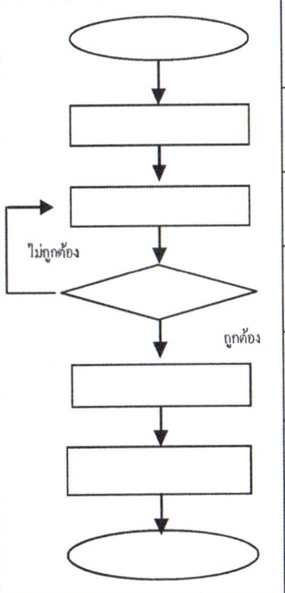
8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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

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

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ		



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้		หน่วยงานที่ขอใช้	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	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

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/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสภาพและรายงาน สพท.

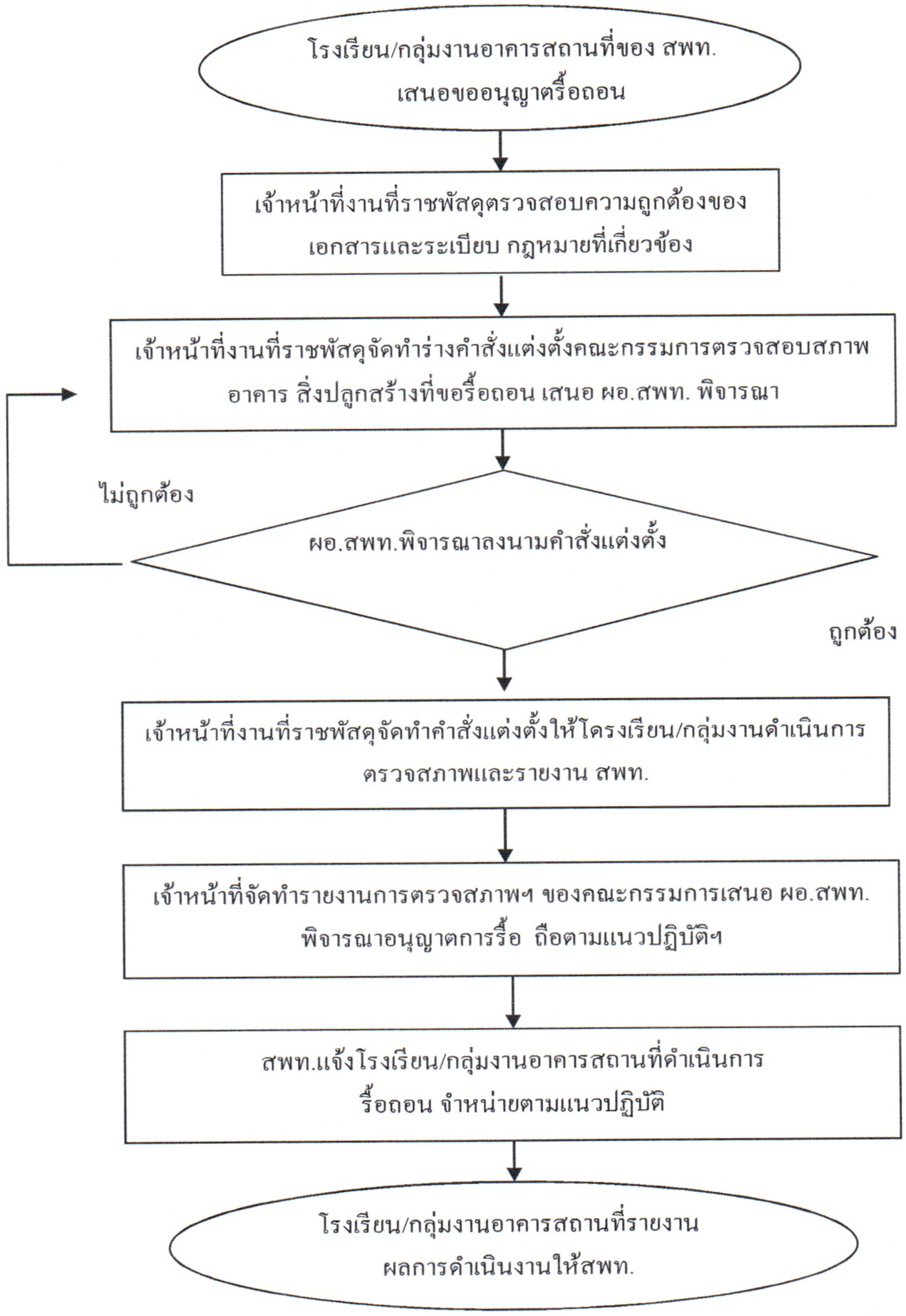
5.6. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ

5.7. สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ

5.8 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.

6. **Flow Chart การปฏิบัติงาน**

การขอขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 แบบสำรวจอาคารเรียน

7.2 แบบสำรวจอาคารที่ขอรื้อถอน

7.3 แบบ ทบ.3

7.4 บันทึกข้อความ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545

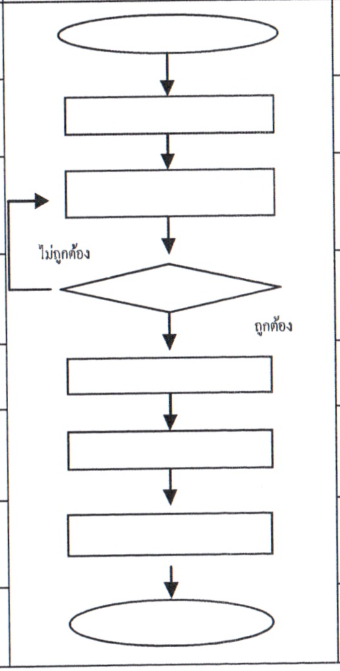
8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ | **ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		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/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสภาพและรายงาน สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		สพท.แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ	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. หนังสือสำนักงานคณะกรรการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/5307 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิผลตามมาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การปฏิบัติงาน หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่ สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ

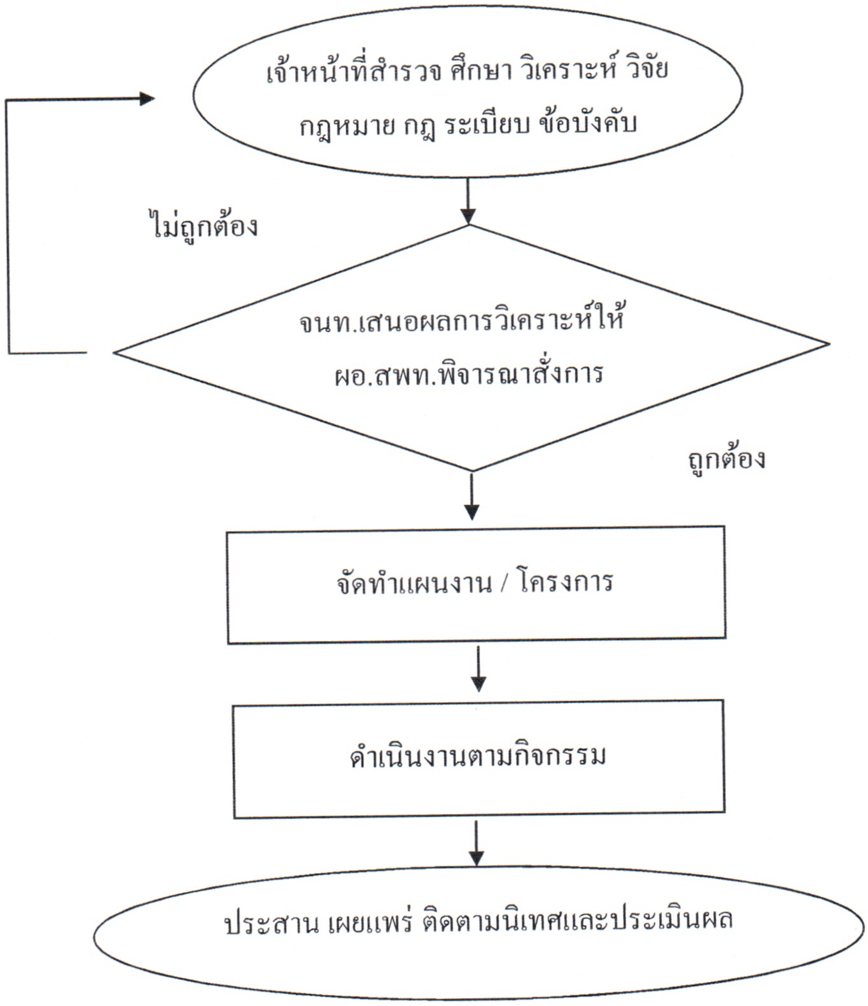
5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำและพัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ 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. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

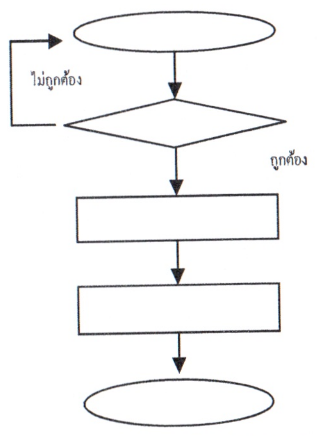
8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

9. <u>สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>

ชื่องาน การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ | **ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิผลตามมาตรฐาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละสถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิผลของมาตรฐาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.สพท.	
3		จัดทำแผนงาน / โครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม	
4		ดำเนินงานตามกิจกรรม	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/กรรมการ	
5		ประสาน เผยแพร่ ติดตามนิเทศและประเมินผล	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/กรรมการ	

เอกสารอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นางสาวสกุลรัตน์ หวานจิตต์

ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการพิเศษ

กลุ่มงาน การเงิน กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

งานในหน้าที่รับผิดชอบ

๑.เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร และค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการ และลูกจ้างในสังกัด

๒.จัดทำรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินบำนาญในระบบ D-pension กรมบัญชีกลาง

๓. บำเหน็จตกทอดทายาท บำเหน็จลูกจ้าง บำเหน็จรายเดือน ของข้าราชการ ลูกจ้าง และข้าราชการ ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ตามระบบ D-pension ของกรมบัญชีกลาง

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่ารักษาพยาบาล ของข้าราชการ และลูกจ้าง

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ลงทะเบียนรับเอกสารขอเบิกสวัสดิการ ในทะเบียนหนังสือรับ	ทุกครั้งเมื่อรับเอกสาร
๒	ตรวจสอบเอกสารขอเบิกสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลให้ถูกต้อง ตามพระราชกฤษฎีกาค่ารักษาพยาบาล	ตรวจสอบทุกครั้งเมื่อได้รับเอกสารขอเบิก
๓	พิมพ์สรุปหน้างบเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ	พิมพ์สรุปงบหน้าเสนอเดือนละ ๒ ครั้ง
๔	เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเอกสารขอเบิก ส่งเอกสารให้ให้ผู้วางเบิก ตั้งเบิกในระบบ GFMIS	วางฎีกาตั้งเบิก เดือนละ ๒ ครั้ง
๕	เมื่อได้รับเอกสารจากระบบ GFMIS แล้วเสนอเอกสารเพื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ก่อนการอนุมัติในระบบ GFMIS	เสนอทุกครั้งที่มีการวางฎีกา
๖	แยกเอกสารให้เจ้าหน้าที่ เพื่อรอการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ	แยกเอกสารทุกครั้งที่มีการวางฎีกาเบิกจ่าย
๗	เมื่อผู้จ่ายเงินทำการรจ่ายเงินแล้ว นำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์	ทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง เบิกจ่ายเงินสวัสดิการ ค่าการศึกษาบุตร ของข้าราชการ และลูกจ้าง

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ลงทะเบียนรับเอกสารขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตร ในทะเบียนหนังสือรับ	ทุกครั้งเมื่อรับเอกสาร
๒	ตรวจสอบเอกสารขอเบิกสวัสดิการค่าการศึกษาบุตรให้ถูกต้องตามพระราชกฤษฎีกาค่าการศึกษาบุตร	ตรวจสอบทุกครั้งเมื่อได้รับเอกสารขอเบิก
๓	พิมพ์สรุปหน้างบเพื่อเสนอขออนุมัติต่อผู้มีอำนาจ	พิมพ์สรุปงบหน้าเสนอเดือนละ ๒ ครั้ง
๔	เมื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติในเอกสารขอเบิก ส่งเอกสารให้ให้ผู้วางเบิก ตั้งเบิกในระบบ GFMIS	วางฎีกาตั้งเบิก เดือนละ ๒ ครั้ง
๕	เมื่อได้รับเอกสารจากระบบ GFMIS แล้วเสนอเอกสารเพื่อผู้มีอำนาจลงนามอนุมัติ ก่อนการอนุมัติในระบบ GFMIS	เสนอทุกครั้งที่มีการวางฎีกา
๖	แยกเอกสารให้เจ้าหน้าที่ เพื่อรอการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิ์	แยกเอกสารทุกครั้งที่มีการวางฎีกาเบิกจ่าย
๗	เมื่อผู้จ่ายเงินทำการรจ่ายเงินแล้ว นำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชีผู้มีสิทธิ์	ทุกครั้งเมื่อมีการจ่ายเงิน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง เบิกจ่ายเงินบำนาญปกติ จัดทำรายละเอียดการรับ-จ่ายเงินบำนาญในระบบ D-pension กรมบัญชีกลาง

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ยกเลิกรายการหนี้เดือนก่อนที่ลงไว้ในโปรแกรมเงินเดือน	ตามตามรางการปฏิบัติงานของกรมบัญชีกลางแต่ละเดือน
๒	นำเข้ารายการหักหนี้ประจำเดือนจากไฟล์เอกเซลที่เจ้าหนี้ส่งมาให้ ได้แก่ หนี้สหกรณ์ ธนาคารออมสิน ชพค. ชพส.	
๓	ประมวลผลการหักหนี้โดยเงินเดือนเหลือโอนเข้าบัญชี ไม่น้อยกว่า ๓๐%	
๔	ส่งออกรายการได้แก่ ชื่อ-นามสกุล รหัสประจำตัวประชาชน รายรับ และราจ่ายของบำนาญแต่ละราย ไปใส่ในตารางเอกเซลซึ่งเป็นฟอร์มของกรมบัญชีกลาง	
๕	เข้าระบบ D-pension ระบบขอเบิกเงิน ➡ จัดการรายการขอเบิกประจำรอบการจ่าย เป็นรอบการจ่ายที่ ๑	
๕	ตรวจสอบรายการขอเบิกประจำรอบการจ่าย ตรวจสอบรายรับ ได้แก่ เงินเดือน สปช.๒๕% ชคบ. ชรบ. ให้ถูกต้อง จากนั้นยืนยันรายรับ	
๖	ตรวจสอบรายการขอเบิกประจำรอบจ่าย รายการจ่าย จากนั้นยืนยันจัดการรายจ่าย	
๗	นำเข้าไฟล์รายการหนี้สินที่เป็นเอกเซล (ข้อ ๔) ตรวจสอบรายการที่แสดงในระบบ D-pension จำนวนเงินต้องเท่ากับไฟล์เอกเซล จากนั้นยืนยันหนี้ที่นำเข้า	
๘	ตรวจสอบรายการหนี้บำเหน็จค้ำประกันให้ตรงกับยอดของกรมบัญชีกลาง จากนั้นยืนยันข้อมูล	
๙	ตรวจสอบยอดโอน ตามรายงายของกรมบัญชีกลาง และอัพโหลดสลิปเงินเดือนให้ผู้รับบำนาญ	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอรับเงินบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ตรวจสอบหลักฐานต่างๆ ของทายาทผู้เสียชีวิต กรณีมาติดต่อขอรับเงินบำเหน็จตกทอด พร้อมสอบปากคำทายาทที่ถูกต้องตามกฎหมาย เช่น บิดา มารดา คู่สมรส บุตร หลักฐานต่างๆ ที่ตรวจสอบ ได้แก่ ใบมรณบัตร , บัตรประชาชน ทะเบียนบ้าน , ทะเบียนสมรส , ทะเบียนหย่า หนังสือแสดงเจตนา , เลขที่สมุดธนาคาร , หนังสือรับรองการเสียชีวิต , หนังสือรับรองบุตร ฯลฯ	ดำเนินการทันที ที่ทายาทผู้รับบำนาญที่เสียชีวิตมาติดต่อขอรับเงิน บำเหน็จตกทอด - ทายาทได้รับเงิน โอนจากกรมบัญชีกลาง ภายใน ๑ เดือน (สำหรับรายการปกติ) - ทายาท ได้รับเงินโอนจากกรมบัญชีกลาง ภายใน ๒ - ๓ เดือน (สำหรับผู้รับบำนาญ ที่กู้เงินบำเหน็จค้ำประกัน)
๒	บันทึกเสนอแบบขอรับบำนาญพิเศษและหรือบำเหน็จตกทอด กรณีถึงแก่ความตาย (แบบ ๕๓๐๙) ชื่อ-นามสกุล ผู้เสียชีวิต , วันเดือนปีเกิด , วันเดือนปีที่เสียชีวิต , สาเหตุการเสียชีวิต , พิมพ์ทายาทตามกฎหมาย (บิดา มารดา คู่สมรส บุตร ให้ครบถ้วน ถูกต้อง ตรวจสอบความถูกต้อง เสนอ ผอ.สพป. เพื่ออนุมัติและลงนาม นำเรื่องที่อนุมัติแล้ว มาออกเลขที่หนังสือสือรับ ที่ ศธ.๐๔๐๒๗/..... ลงวันที่ .... ในระบบ D-pension	
๓	เข้าระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง บันทึกข้อมูลทะเบียนประวัติต่างๆ ได้แก่ ข้อมูลประวัติผู้เสียชีวิต และทายาทให้ครบถ้วน เช่น เลขบัตรประชาชน วัน เดือน ปีเกิด/เสียชีวิต เลขที่ทะเบียนบ้าน ใบสำคัญการสมรส ใบสำคัญการหย่า ข้อมูลบิดา มารดา คู่สมรส บุตร ฯลฯ	
๔	เข้าระบบ D-Pension ของกรมบัญชีกลาง บันทึกขอเลขที่รับในระบบ โดยบันทึกประเภทเงิน , ประเภทเรื่อง , เลขที่หนังสือส่งออกที่ ศธ. ๐๔๐๒๗/...... ลงวันที่.....หน่วยงาน ๒๐๐๐๔ จังหวัด ๔๐๐๐๐ หน่วยเบิก๒๐๐๐๔๐๐๔๔๙ เมื่อบันทึกข้อมูลถูกต้องครบถ้วนบันทึกส่งกรมบัญชีกลางฯ จะอนุมัติเลขที่ขอรับให้ นำเลขที่ขอรับเข้าระบบ บันทึกตำแหน่ง สถานภาพผู้ขอ , เงินเดือนบำนาญ เลขที่ธนาคาร	

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
	เช่น ธนาคารกรุงไทย เลขที่บัญชี สาขา ของทายาท หรือผู้มีสิทธิรับเงิน , บันทึกการขอรับเงิน-กรณีเป็นข้าราชการสมาชิก กบข.กรณีเสียชีวิต	
๕	บันทึกการคำนวณเงิน ส่งข้อมูลให้กรมบัญชีกลาง ติดตามในระบบ D-Pension ตลอดว่า กรมบัญชีกลางจะอนุมัติการสั่งจ่ายเมื่อไร เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติ พิมพ์หนังสือสั่งจ่าย ออกมา และลงทะเบียนขอเบิก และส่งเบิก แจ้งวัน เดือน ปี ให้ผู้มีสิทธิ์รับเงินทราบ	
๖	กรมบัญชีกลางจะโอนเงินเข้าบัญชีทายาท วัน เดือน ปี ตามรอบปฏิทินการสั่งจ่าย	
๗	กรณีข้าราชการสมาชิก กบข. เสียชีวิต บันทึก แบบขอรับเงินจาก กบข. กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กบข. รง ๐๐๘/๒/๒๕๕๑)พร้อมหลักฐานต่างๆ ของทายาทผู้เสียชีวิต ส่งกบข	
๘	กบข.รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้องแล้ว จะโอนเงินให้ทายาท เมื่อกรมบัญชีกลางอนุมัติหนังสือสั่งจ่ายภายใน ๗ วัน	
๙	กรณีของลูกจ้างประจำ เสนอ ผอ.สพป. เพื่ออนุมัติและลงนาม บันทึกเสนอ แบบขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีผู้รับบำเหน็จรายเดือน (แบบ ๕๓๑๓) หรือผู้รับบำเหน็จพิเศษรายเดือน-ลูกจ้างประจำถึงแก่ความตาย	
๑๐	บันทึกเสนอแบบคำขอรับเงินกองทุน “กสจ.” กรณีสมาชิกถึงแก่ความตาย (แบบ กสจ. ๐๐๔/๒) พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ส่ง กสจ. กสจ.รับเอกสารตรวจสอบความถูกต้อง แจ้งการโอนเงินให้ทายาทผู้เสียชีวิตให้ สพป.ขอนแก่น เขต ๓ ทราบ แจ้งการโอนเงินให้ทายาทผู้เสียชีวิตทราบ	

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.สพท.ลงนามแต่งตั้ง

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.4 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ

5.5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

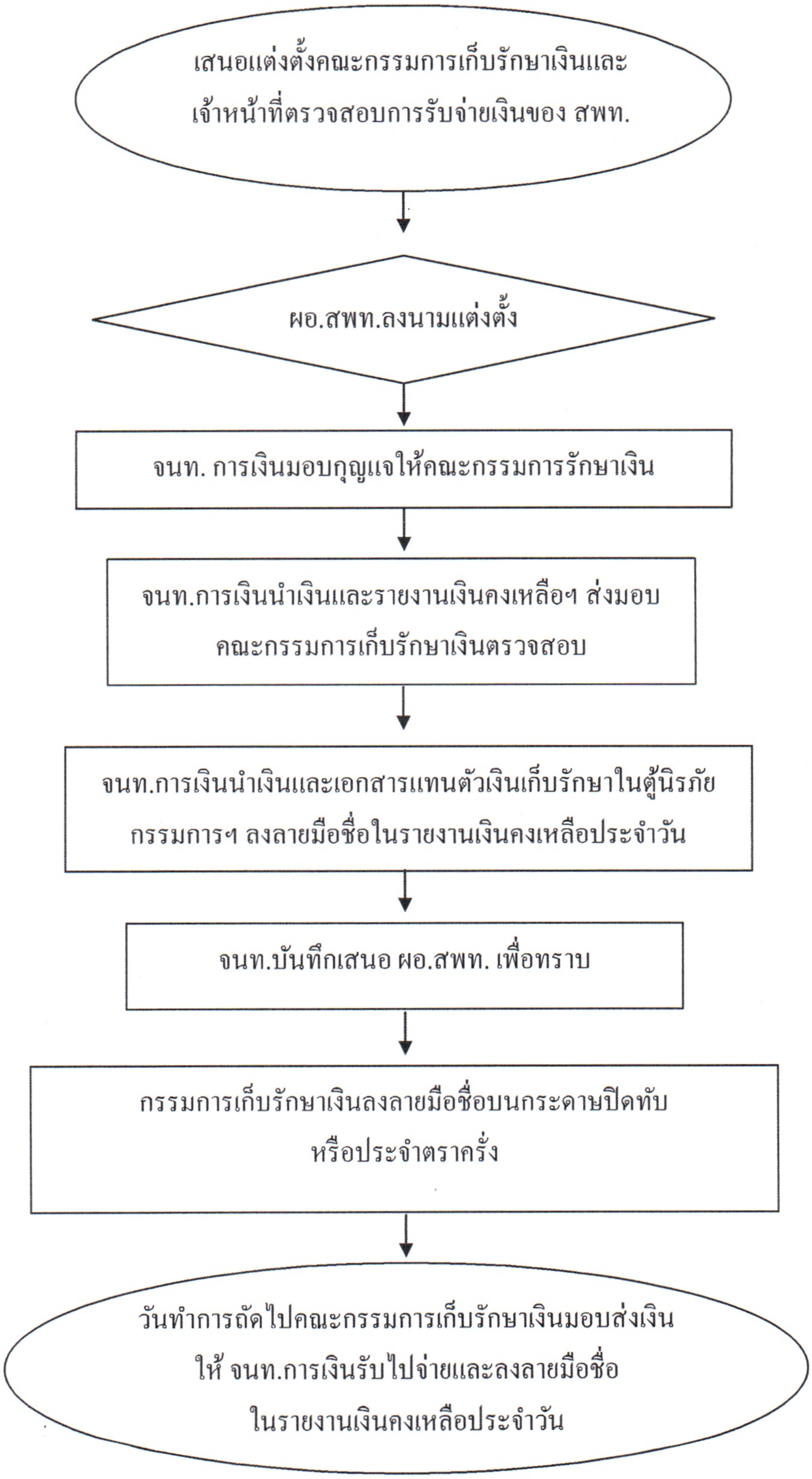
5.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ

5.7 กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั่ง

5.8 วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

<u>การเก็บรักษาเงิน</u>



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.2 บันทึกข้อความ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

1. ชื่องาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

5.1 รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

5.2 บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

5.3 บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด,
บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)

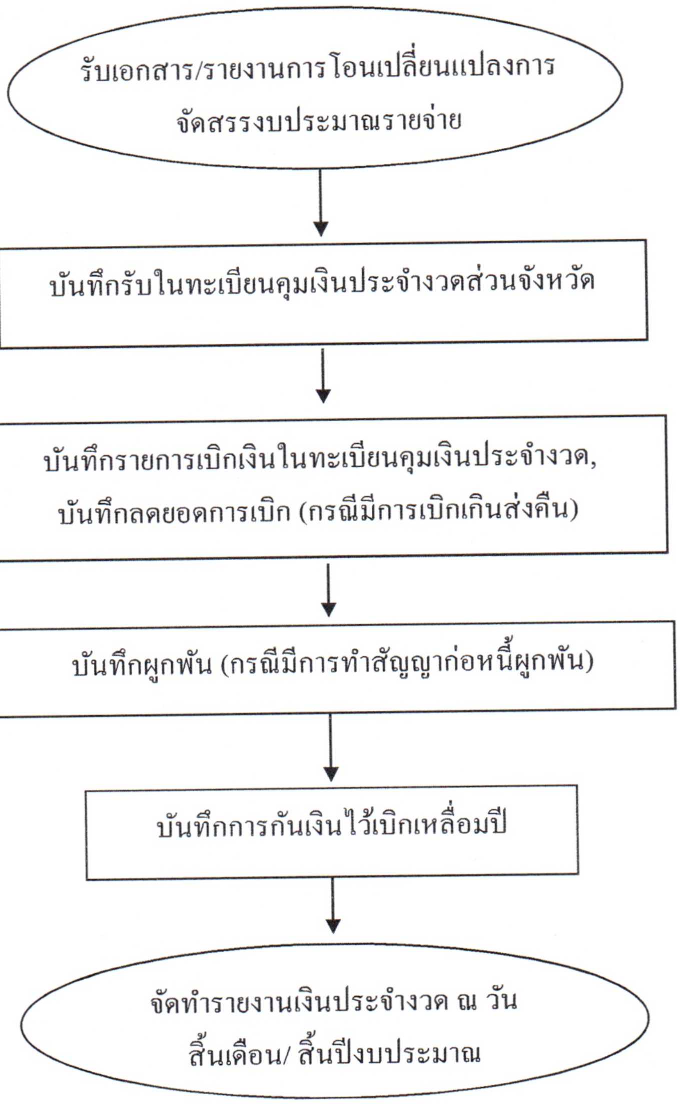
5.4 บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อหนี้ผูกพัน)

5.5 บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

5.6 จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

7.2 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

7.3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

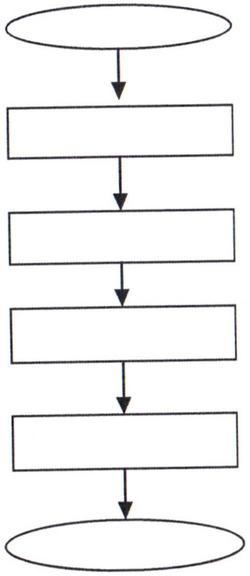
8.2 ระเบียบการบริหารงบประมาณส่วนจังหวัด พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงานงาน

ชื่องาน การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบของทางราชการ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเงินประจำงวด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อหนี้ผูกพัน)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง
2. ระเบียบบริหารงบประมาณส่วนจังหวัด พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ชื่องาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจาก กลุ่มนโยบายและแผน

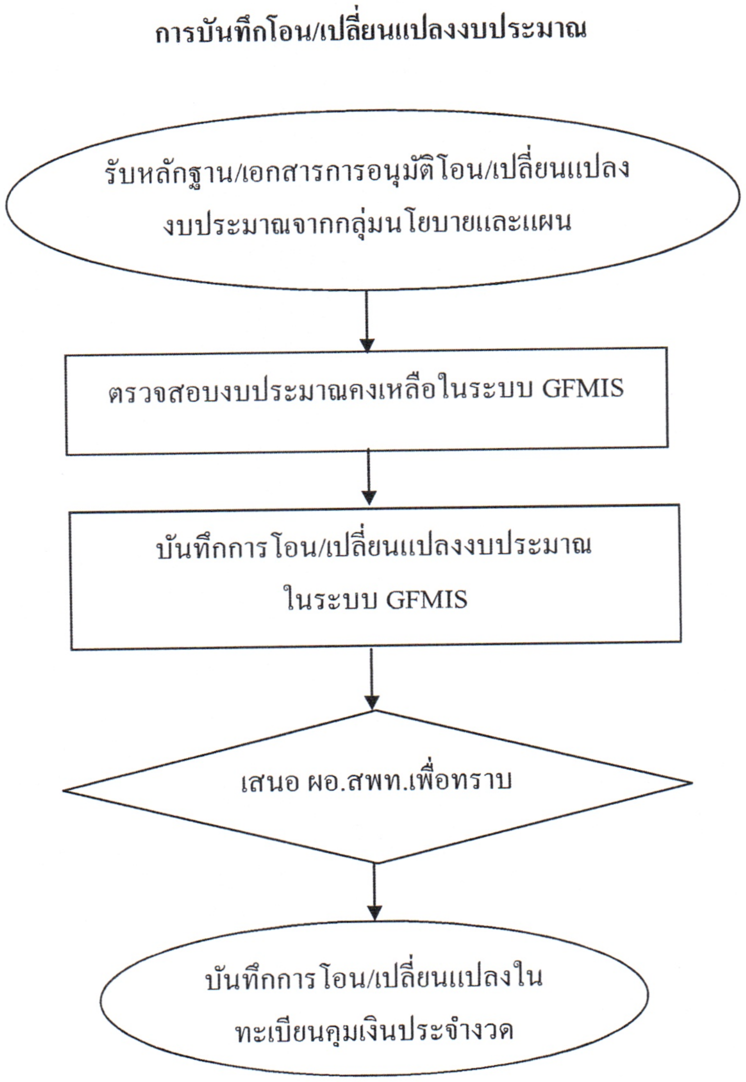
5.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS

5.3 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMIS

5.4 บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ

5.5 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

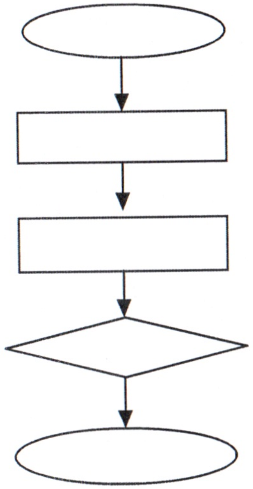
7.2 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

7.3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

9. <u>สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>

ชื่องาน การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ		**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบของทางราชการ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการโอน/เปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMIS	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมเงินประจำงวด	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง

คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ นางสายใจ หวานแท้
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ
กลุ่มงาน การเงิน กลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

งานในหน้าที่ได้รับมอบหมาย

ปฏิบัติหน้าที่ กลุ่มงานการเงิน มีหน้าที่รับผิดชอบและปฏิบัติราชการ

๑. จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตามโปรแกรมเงินเดือน สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

๒. จัดทำรายละเอียดรายการแจ้งหักเงิน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. จัดทำและควบคุมระบบภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของข้าราชการและลูกจ้าง ตามโปรแกรมภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ของกรมสรรพากร

๔. จัดทำทะเบียนคุมเงินประกันสัญญา และรับ – จ่ายเงินประกันสัญญา

๕. ควบคุมการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ และจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ

๖. ควบคุมการเบิกจ่าย ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคารไม่มีรายตัว และจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารไม่มีรายตัว

๗. ควบคุมการเบิกจ่ายค่าเช่าบ้านของส่วนราชการ

๘. ควบคุมการปฏิบัติงานในระบบการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (E-Payroll)

๙. ควบคุมใบเสร็จรับเงิน จัดทำสมุดเงินสด จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ของส่วนราชการ

๑๐. จัดทำรายละเอียดค่าจ้าง เบิกเงินค่าจ้างประจำของนักการภารโรง ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3

๑๑. เบิกเงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทนวิทยฐานะ ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

๑๒. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินเดือนเลื่อนระดับ ปรับวุฒิ ปรับพอก

๑๓. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ,ค่าตอบแทน, เงินค่าครองชีพ, เงินค่าตอบแทนเต็มขั้นเงิน พคศ. และเงินอื่นนอกเหนือจากเงินเดือน

๑๔. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินรางวัล ของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๑๕. จัดทำหนังสือรับรองการจ่ายเงินเดือนครั้งสุดท้าย (แบบ 5110)

๑๖. ดำเนินการ นำส่ง ถอนคืน เงินสะสม สมทบชดเชย กบข. ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด ประจำทุกเดือน

๑๗. จัดทำรายละเอียดเงินเดือน เบิกจ่ายเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต 3

๑๘. ดำเนินการเบิกจ่าย นำส่ง ถอนคืน เงินสะสม สมทบ กสจ. ของลูกจ้างประจำในสังกัด ประจำเดือน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง เบิกจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

<table>
<tr><th>ที่</th><th>วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน</th><th>มาตรฐานการปฏิบัติงาน</th></tr>
<tr><td>๑.</td><td>บันทึกรายการลดหย่อน, กบข./ กสจ. สะสมส่วนเพิ่ม ข้อมูล กยศ ปรับปรุงแก้ไขเลขที่บัญชี ก่อนเริ่มงานประจำเดือน</td><td rowspan="12">ปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี ๒๕๖๔</td></tr>
<tr><td>๒.</td><td>พิมพ์รายงานสรุปรายละเอียดบัญชีถือจ่าย เพื่อตรวจสอบกับงานบุคคล เพื่อไม่ให้เกิดความคลาดเคลื่อนของข้อมูล</td></tr>
<tr><td>๓.</td><td>คำนวณเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย ตามปฏิทินการปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</td></tr>
<tr><td>๔.</td><td>ตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ ให้จำนวนคน จำนวนเงินให้ตรงกับขอมูลการข้อเบิก</td></tr>
<tr><td>๕.</td><td>จัดทำและตรวจสอบข้อมูลหนี้บุคคลที่สาม, กบข. กบข ส่วนเพิ่ม จากโปรแกรม e-money</td></tr>
<tr><td>๖.</td><td>ดึงข้อมูลภาษี หัก ณ ที่จ่ายจากระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ เพื่อนำไปบันทึกข้อมูลในโปรแกรม e-money</td></tr>
<tr><td>๗.</td><td>นำข้อมูลหนี้บุคคลที่สามจากโปรมแกรม e-money เข้าระบบจ่ายตรงเงินเดือน</td></tr>
<tr><td>๘.</td><td>ตรวจสอบเงินเดือน ค่าจ้างประจำ และเงินอื่น ๆ</td></tr>
<tr><td>๙.</td><td>ตรวจสอบข้อมูลหนี้บุคคลที่สาม จำนวนเงิน จำนวนคน เงินคงเหลือโอนเข้าบัญชีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ</td></tr>
<tr><td>๑๐.</td><td>ประมวลผลเงินเดือนหน่วยประมวลผลย่อย
นำส่งข้อมูลเงินเดือนให้หน่วยงานต้นสัดกัด</td></tr>
<tr><td>๑๑.</td><td>จัดพิมพ์รายละเอียดขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา</td></tr>
<tr><td>๑๒.</td><td>สิ้นเดือน อัพสลิปเงินเดือน จัดทำรายละเอียดสลิปเงินเดือนสำรับข้าราชการลูกจ้างประจำ</td></tr>
</table>

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจ่าย โอนเงินนอกงบประมาณในระบบ KTB Corporate Online

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	จัดทำข้อมูลในไฟล์ excel ด้วยตาราง ipay กรุงไทย	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเอกสารจากผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน
๒.	จัดทำข้อมูลไฟล์ excel ให้เป็นข้อมูลไฟล์ Text ด้วยโปรมแกรม KTB Universal Data Entry	- ดำเนินการทันทีหลังจากจัดทำข้อมูลในไฟล์ excel ด้วยตาราง ipay แล้ว
๓.	ดำเนินการ Upload ข้อมูลด้วยระบบ KTB Corporate Online ด้วย Wed Krungthai Corporate Online ด้วยรหัส Maker	- ดำเนินการทันทีหลังจากจัดทำข้อมูลไฟล์ excel เป็นข้อมูล text แล้ว
๔.	เมื่อดำเนินการ Upload ข้อมูล ด้วยรหัสของ Maker แล้วจัดพิมพ์รายละเอียด เสนอผู้บังคับบัญชาอนุมัติเพื่อโอนเงินต่อไป	- ดำเนินการทันทีหลังจาก Upload ข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online ด้วย Wed Krungthai Corporate Online

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การเบิกจ่ายเงินค่าเช่าบ้าน

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.	ข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาผู้มีสิทธิเบิกค่าเช่าบ้าน	- ผู้มีสิทธิ
๒.	ยื่นแบบขอรับค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๕) พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง	- เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร ๑ วัน รับรองสิทธิแจ้งคณะกรรมการออกตรวจสอบรายงานผลต่อผู้มีอำนาจอนุมัติเบิกจ่ายเงิน ๓ วัน
๓.	ผู้มีอำนาจรับรองผู้มีสิทธิ	
๔.	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติรับเอกสารเสนอผู้มีอำนาจตรวจสอบเพื่อแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบข้อเท็จจริงไม่น้อยกว่า ๓ คน	
๕.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบรายงานผลคณะกรรมการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจรับรองการมีสิทธิ	
๖.	เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเสนอแบบขอรับค่าเช่าบ้านต่อผู้มีอำนาจอนุมัติให้เบิกค่าเช่าบ้าน	
๗.	ผู้มีสิทธิยื่นแบบขอรับเงินค่าเช่าบ้าน (แบบ ๖๐๐๖) พร้อมหลักฐานการชำระเงิน	
๘.	หน่วยงานการเงินตรวจสอบเอกสารหลักฐานถูกต้องเพื่อทำการเบิกจ่ายต่อไป	

1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม

5.3 เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท.

5.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

5.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ

5.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา

5.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

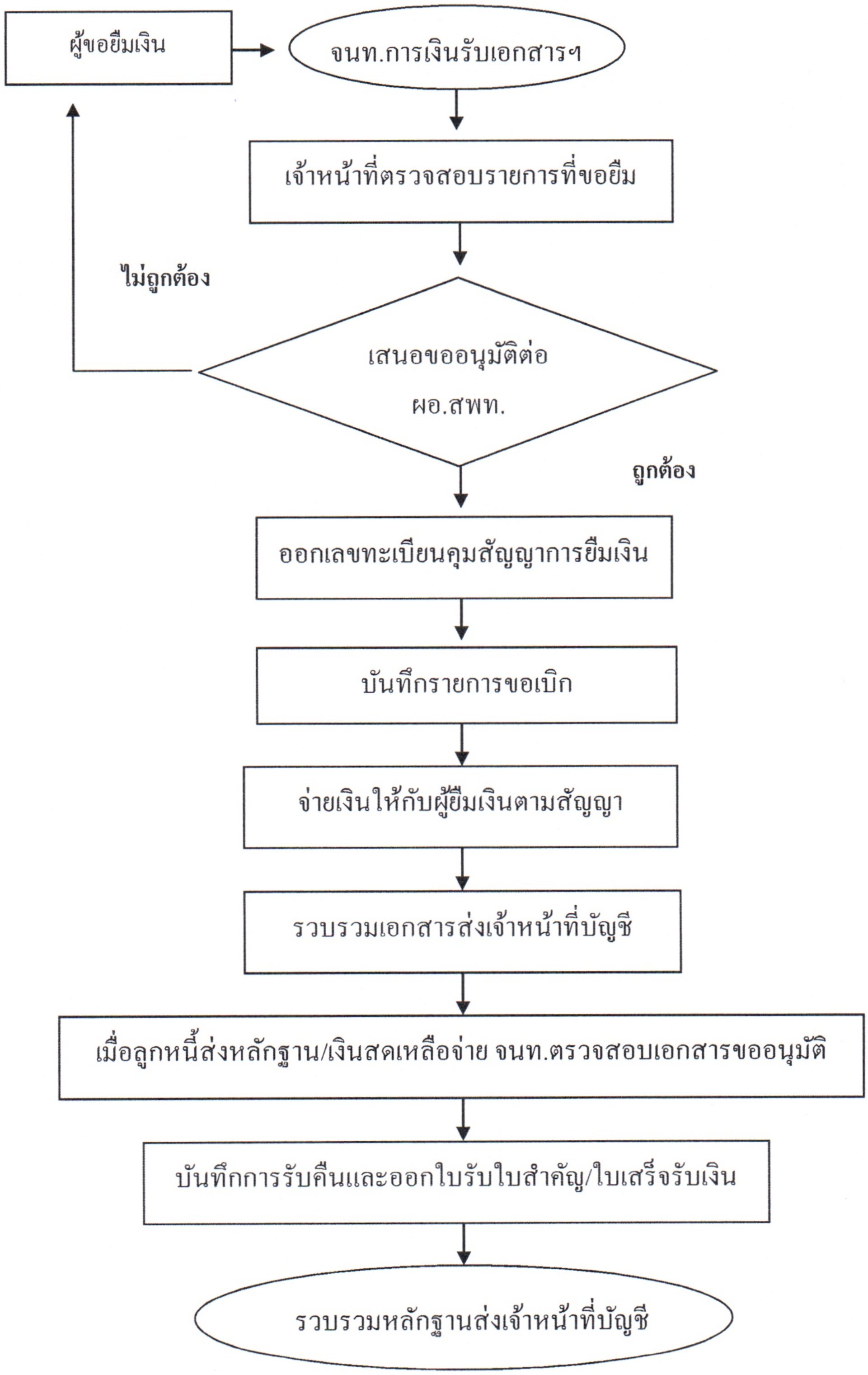
5.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ

5.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

5.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การยืมเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน

7.2 สัญญาการยืมเงิน

7.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

7.4 คู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก

7.5 ใบรับใบสำคัญ

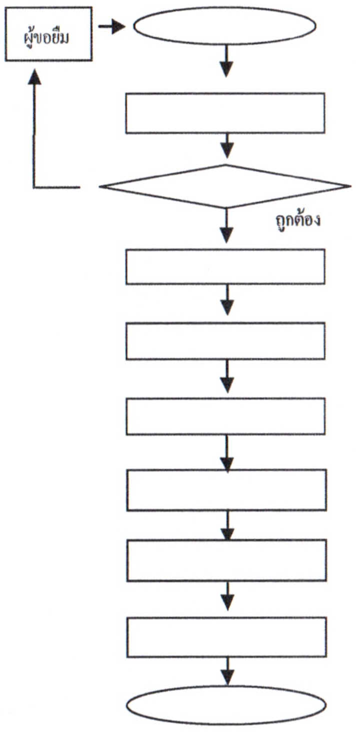
7.6 ใบเสร็จรับเงิน

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การยืมเงิน		**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ผอ.สพท.พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
4		ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8		เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
10		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากคลังจังหวัดและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS 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 GFMIS

5.2 การรับเงินจากคลัง

5.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS

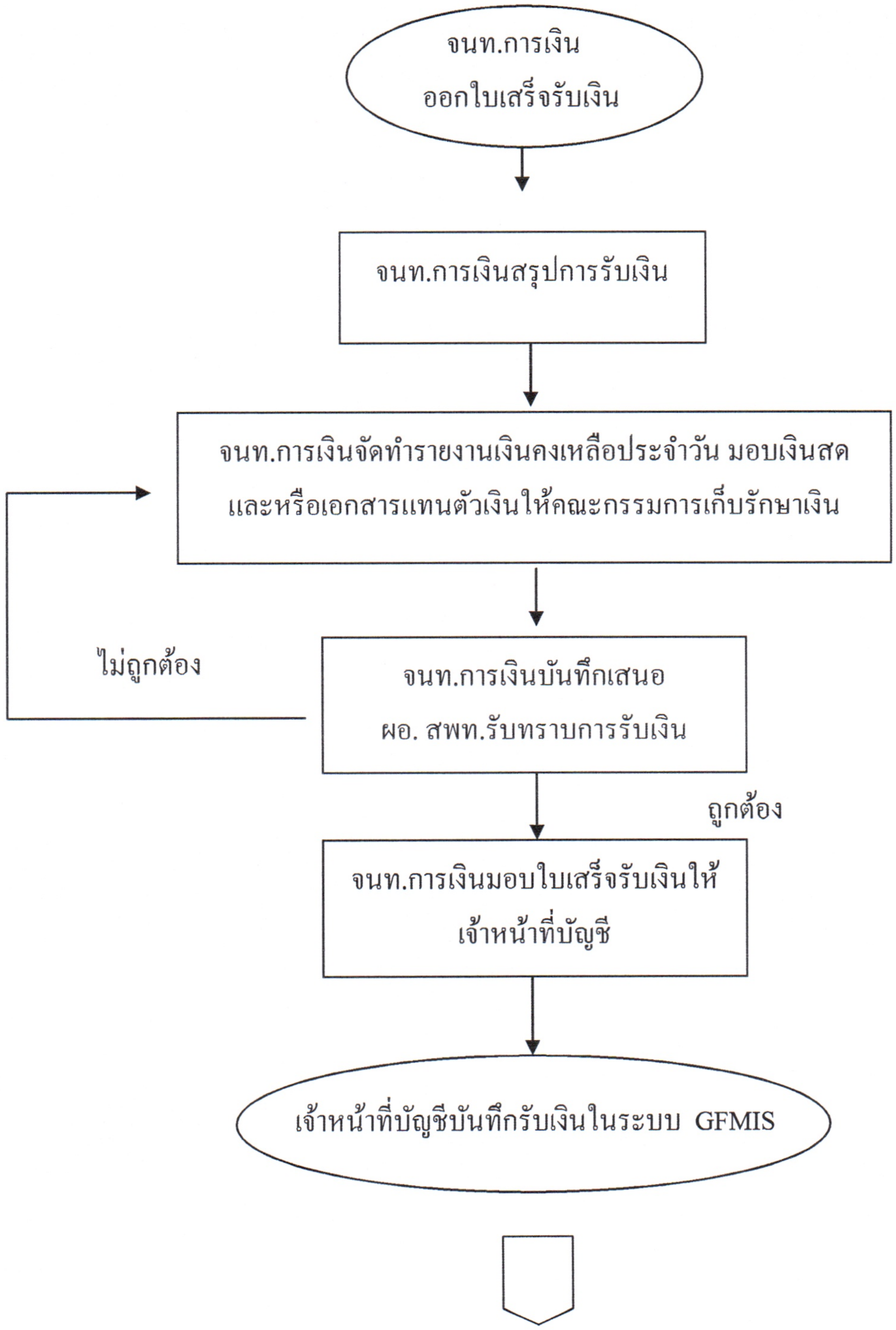
5.2.2 เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง

5.2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ

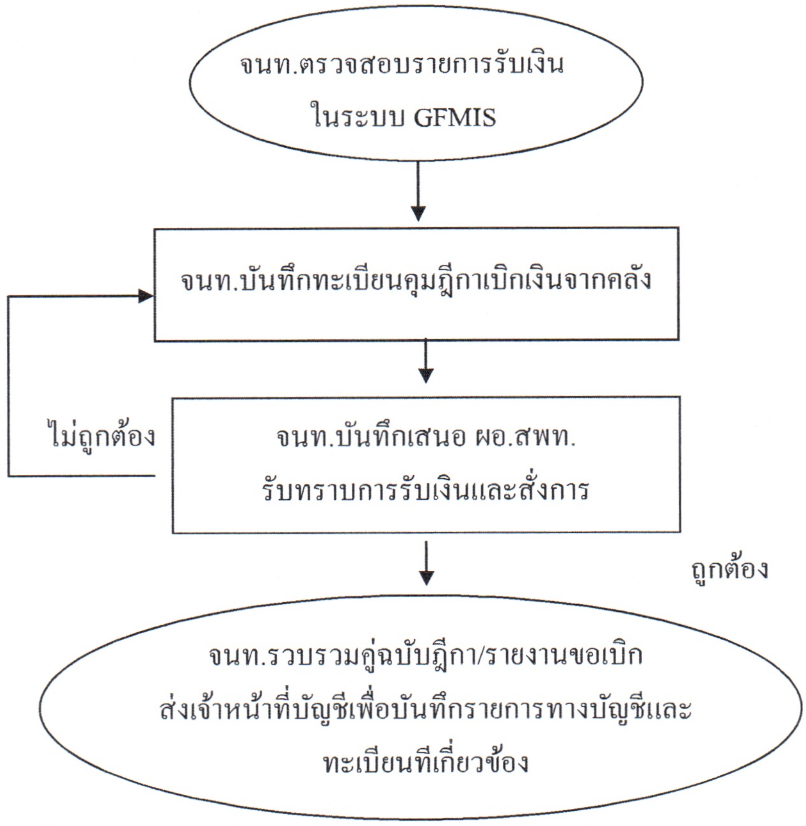
5.2.4 เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การรับเงินทั่วไป



การรับเงินจากคลัง



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. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-2

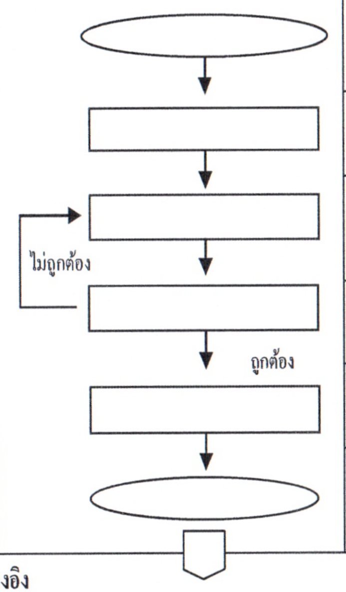
8.1.2 หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว 30 กันยายน 2547

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การรับเงิน (การรับเงินทั่วไป)	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

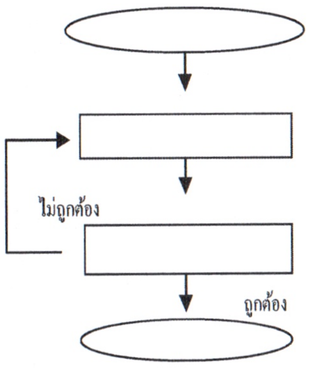
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น ๆ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ	20 นาที	ผอ.สพท.	
5		มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 – 2
2. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว.30 กันยายน 2547

ชื่องาน งานการรับเงิน (การรับเงินจากคลัง)			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบ	20 นาที	ผอ.สพท.	
4		รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิกส่งผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน	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

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด

- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

<u>ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ</u>

<u>ด้านรับเงินสด</u>

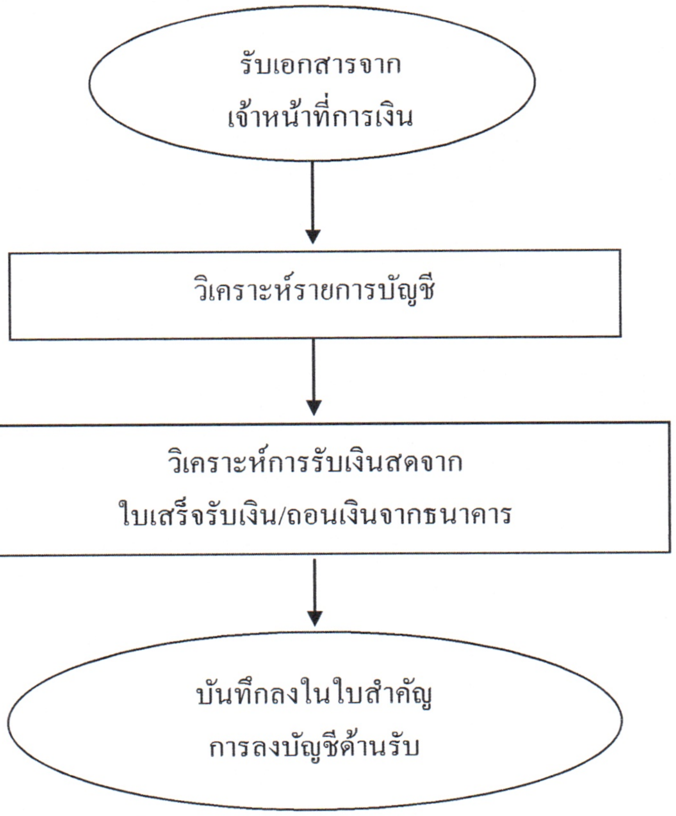
5.1 รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน

5.3 วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร

5.4 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

สมุดบัญชีขั้นต้น



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน

7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

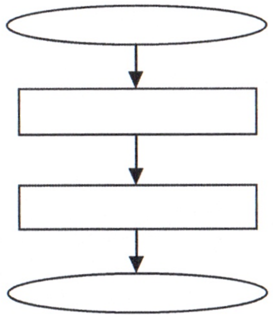
8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | **ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกลงบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ-นามสกุล นางวันทนีย์ จันทร์ห้างหว้า
ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชี ระดับ ชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

<u>งานที่รับผิดชอบตามคำสั่ง</u>

๑. บันทึก-ควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบเงินในงบประมาณ งบดำเนินงาน ค่าตอบแทน ค่าใช้สอย
๒. บันทึก-ควบคุมการเบิกจ่ายลูกหนี้เงินยืมราชการ
๓. บันทึก-ควบคุมการเบิกจ่ายเงินอุดหนุนทุกประเภท
๔. จัดทำ-ควบคุม ทะเบียนคุมเอกสารการขอเบิกเงินและการเบิกจ่ายเงินทุกประเภท
๕. จัดทำ-ควบคุม ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ เร่งรัดการส่งใช้เงินยืมราชการ
๖. วางฎีกาขอเบิกเงินทุกรายกการ และจัดพิมพ์รายงานการขอเบิกเงินคงคลัง ในระบบ GFMIS
๗. จัดทำรายงานขอเบิกตามวันที่สั่งโอนเงิน ในระบบ GFMIS (ZAP_RPT๕๐๓)
๘. ทำการจ่ายเงินบัญชีเงินในงบประมาณ ตามโปรแกรม KTB Corporate Online
๙. จัดทำรายงานสรุปรายการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงาน ในระบบ GFMIS (W๐๑)
๑๐. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง
๑๑. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การวางฎีกาขอเบิกเงินในระบบ GFMIS

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ลงทะเบียนรับเอกสารขอเบิก	ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ดำเนินการภายใน ๕ นาที/ฎีกา
๒	ตรวจสอบงบประมาณตามรายการที่ขอเบิก	
๓	วิเคราะห์เอกสารการขอเบิก ดังนี้ ๓.๑ ผู้มีสิทธิรับเงินเป็นบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคล ๓.๒ ตรวจสอบใบทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม (แบบ ภ.พ.๒๐) กรณีผู้มีสิทธิรับเงินเป็นผู้ประกอบการจดทะเบียนตามกฎหมาย	
๔	คำนวณการคิดภาษีหัก ณ ที่จ่าย และสอบทานการคำนวณค่าปรับ	
๕	บันทึกข้อมูลเพื่อวางฎีกาในระบบ GFMIS ๕.๑ กรณีจ่ายตรงผู้ขายอ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ผ่าน PO) ใช้ Transaction code : ZMIRO_KA ๕.๒ กรณีจ่ายตรงผู้ขายไม่อ้างใบสั่งซื้อสั่งจ้าง (ไม่ผ่าน PO) ใช้ Transaction code : ZFB๖๐_KC ๕.๓ กรณีจ่ายผ่านส่วนราชการ ใช้ Transaction code : ZFB๖๐_KE/KL <u>ขั้นตอนการดำเนินการ</u> (๑) เข้าระบบ GFMIS (๒) บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง (๓) ตรวจสอบข้อมูลที่กรอกก่อนบันทึกข้อมูล (๔) บันทึกข้อมูล (๕) Print รายงานจากระบบ GFMIS เพื่อประกอบ (๖) จัดทำหนังสือรับรองการหัก ณ ที่จ่าย ตามเอกสารที่ขอเบิก (๗) จัดทำหน้างบรายละเอียดการวางฎีกา (๘) จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติ	ดำเนินการหลังจากคำนวณภาษีและสอบทานค่าปรับแล้ว โดยดำเนินการให้เสร็จภายใน ๕ นาที/ฎีกา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับเรื่องการขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกจากโรงเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานต่างๆ	- ดำเนินการภายใน ๒ วัน
๒	บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ลำพูน เพื่อพิจารณาอนุมัติ พิมพ์รายการรับ-จ่าย และบันทึกการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกในระบบ GFMIS	
๓	จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และส่งมอบให้งานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอก

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับเรื่องการขอเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกจากโรงเรียน ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร หลักฐานต่างๆ	- ดำเนินการภายใน ๒ วัน
๒	บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ลำพูน เพื่อพิจารณาอนุมัติ พิมพ์รายการรับ-จ่าย และบันทึกการเบิกเงินค่าตอบแทนวิทยากรบุคคลภายนอกในระบบ GFMIS	
๓	จัดเตรียมเอกสารการเบิกจ่ายเงิน และส่งมอบให้งานบัญชี เพื่อดำเนินการต่อไป	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่อง การจ่ายเงิน โอนในระบบ KTB Corporate Online

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำข้อมูลในไฟล์ excel ด้วยตาราง iPay กรุงไทย	-ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเอกสารจากผู้มีหน้าที่จ่ายเงิน
๒	จัดทำข้อมูลไฟล์ excel ให้เป็นข้อมูลไฟล์ Text ด้วยโปรแกรม KTB Universal Data Entry	-ดำเนินการทันทีหลังจากจัดทำข้อมูลในไฟล์ excel ด้วยตาราง ipay แล้ว
๓	ดำเนินการ Upload ข้อมูล ด้วยระบบ KTB Corporate Online ด้วย Web Krungthai Corporate Online ด้วยรหัสของ Maker	-ดำเนินการทันทีหลังจากจัดทำข้อมูลไฟล์ excel เป็นข้อมูล text แล้ว
๔	เมื่อดำเนินการ Upload ข้อมูล ด้วยรหัสของ Maker แล้ว จัดพิมพ์รายละเอียด เสนอผูบังคับบัญชาอนุมัติเพื่อโอนเงิน	-ดำเนินการทันทีหลังจาก Upload ข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online ด้วย Web Krungthai Corporate Online

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลังการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ .ศ. 2562 และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้อง จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

5.4 ผอ.สพท.อนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะบียนคุมเอกสารการวางเบิก

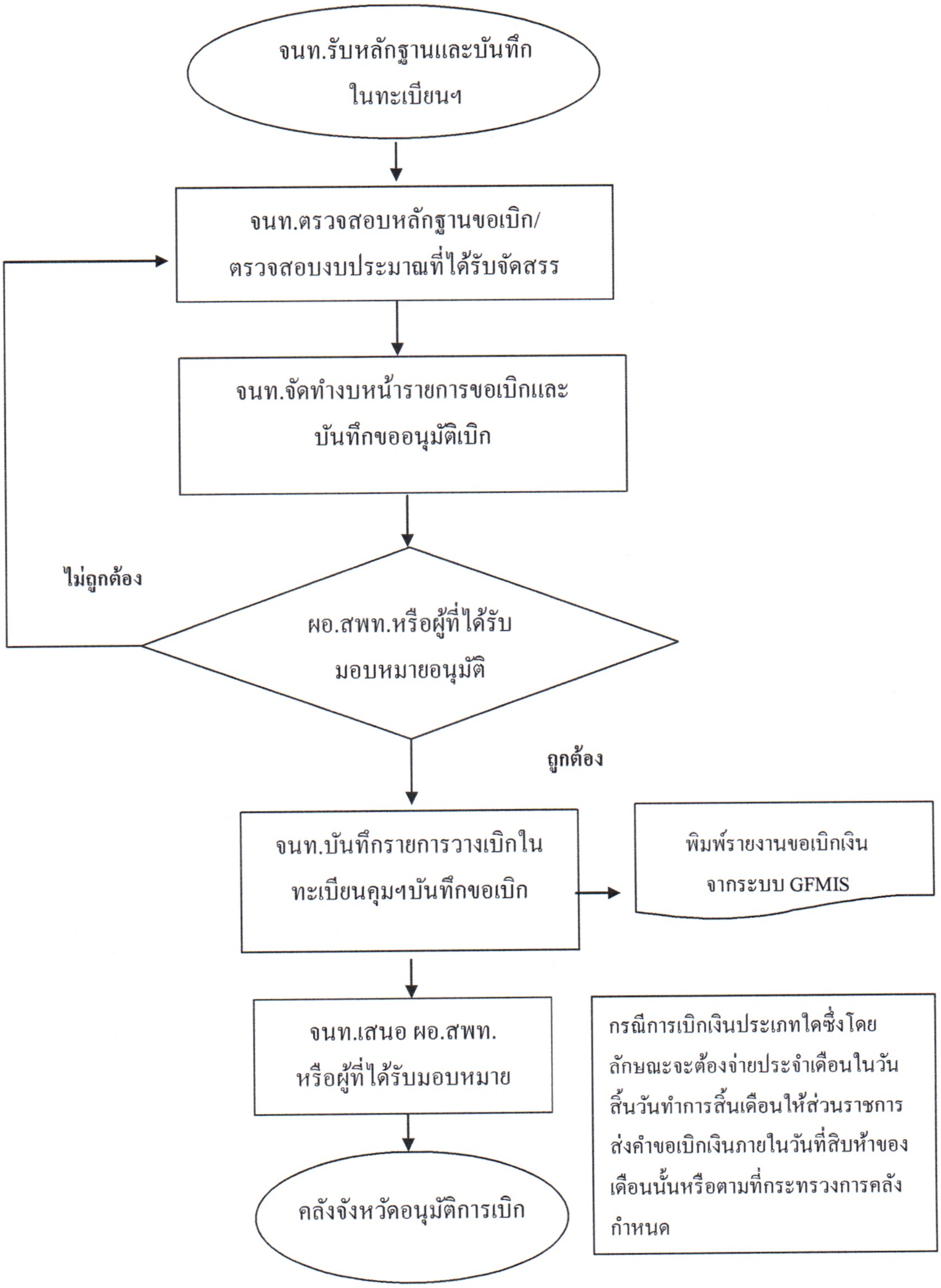
5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

5.7 คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

<u>เงื่อนไข</u> กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

7.2 งบหน้ารายการขอเบิก

7.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS

7.4 บันทึกข้อความ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

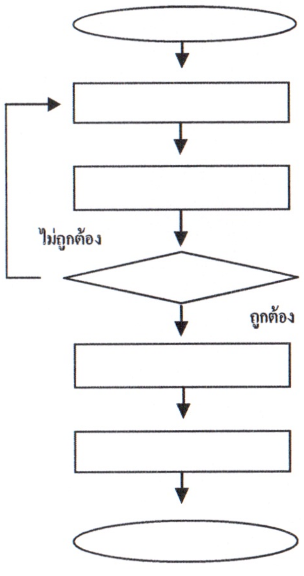
- หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
4		ผอ.สพท.อนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		กลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

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

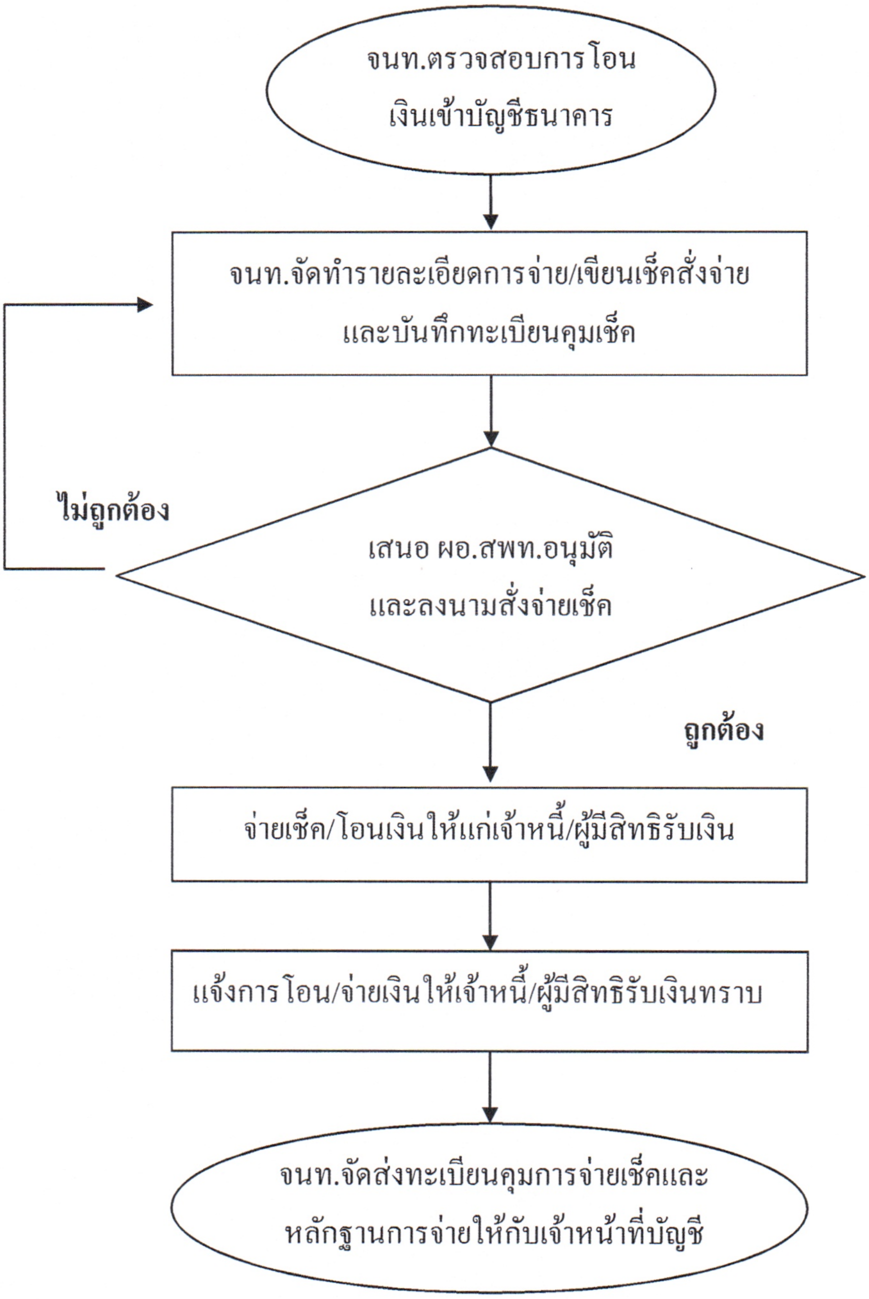
5.3 เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค

5.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน

5.5 แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

5.6 เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

การจ่ายเงิน


จนท.ตรวจสอบการโอน
เงินเข้าบัญชีธนาคาร
จนท.จัดทำรายละเอียดการจ่าย/เขียนเช็คสั่งจ่าย
และบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
ไม่ถูกต้อง
เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติ
และลงนามสั่งจ่ายเช็ค
ถูกต้อง
จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน
แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
จนท.จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและ
หลักฐานการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)

7.2 แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

7.3 สมุดเช็ค

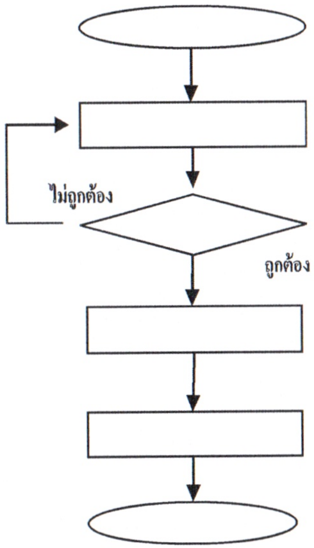
7.4 บันทึกข้อความ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การจ่ายเงิน		**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค	1 วัน	ผอ.สพท,	
4		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

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

1. ชื่องาน

การสรุปรายการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานการสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การสรุปรายการ ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

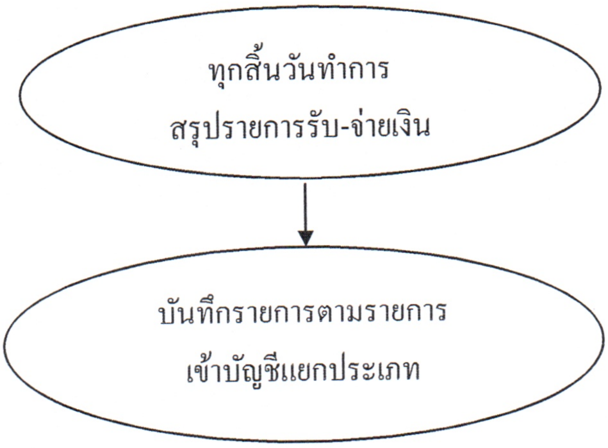
การสรุปรายการ

5.1 ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน

5.2 บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การสรุปรายการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

7.2 งบทดลอง

7.3 บันทึกข้อความ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

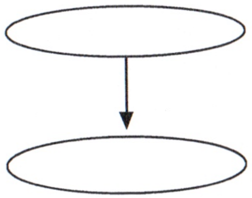
8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. <u>สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>

ชื่องาน การสรุปรายการ	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการสรุปรายการตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สรุปรายการรับ ณ สิ้นวันทำการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกรายการตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง

คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ-นามสกุล นางนันท์นภัสร์ โพธิ์ไพร
ตำแหน่ง นักวิชาการและบัญชี ระดับ ชำนาญการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

มีหน้าที่และรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑ จัดทำงบทดลองประจำเดือน รายงานงบการเงินประจำเดือน รายงานงบการเงินประจำไตรมาส รายงานงบการเงินประจำปี ส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน,คลังจังหวัดขอนแก่น และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒ รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายในระบบ KRS, ARS , GAQA

๓ ตรวจสอบ ปรับปรุงการตั้งยอดบัญชีสินทรัพย์ บัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสะสมบัญชีรายได้และบัญชีค่าใช้จ่ายที่เกี่ยวข้อง ในระบบ GFMIS

๔ ปรับปรุงและปิดบัญชี การบันทึกบัญชีสิ้นปีงบประมาณ ส่ง สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน,คลังจังหวัดขอนแก่น และ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕ บันทึกการรับ – จ่าย การนำส่งรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืน ในระบบ GFMIS

๖ บันทึกหักล้างบัญชีพักสินทรัพย์ ในระบบ GFMIS

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานบัญชี(การจัดทำบัญชี)

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	- เก็บรวบรวมเอกสารแสดงรายการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน เมื่อรับรู้การเกิดรายการ
๒	- วิเคราะห์รายการบัญชี	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเอกสาร
๓	- บันทึกรายการบัญชี	- ดำเนินการภายใน ๑ วัน หลังจากได้รับเอกสาร
๔	- การปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีประจำปี	-ดำเนินการปรับปรุงบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันนับจากวันสิ้นปีงบประมาณ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง งานบัญชี (การจัดทำรายงานทางบัญชีที่เกี่ยวข้องตามรูปแบบที่ทางราชการกำหนด)

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	- ศึกษาคู่มือและแนวทางปฏิบัติต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง (ที่เปลี่ยนแปลง/เพิ่มเติม) พร้อมทั้งเก็บรวบรวมข้อมูลทางบัญชี ที่เกี่ยวข้องเพื่อใช้ประกอบการจัดทำรายงานทางบัญชี	- ดำเนินการหลังวันสิ้นเดือน/สิ้นปี
๒	- เรียกรายงานงบทดลองประจำเดือน/ประจำปี และรายงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMIS	- ดำเนินการหลังวันสิ้นเดือน/สิ้นปี
๓	- จัดทำรายละเอียดยอดคงเหลือต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับรายงาน ทางบัญชี ประจำเดือน/ประจำปี	- ดำเนินการหลังวันสิ้นเดือน/สิ้นปี
๔	-ตรวจสอบความสัมพันธ์ของรายการบัญชี ความครบถ้วน ถูกต้อง ของรายการบัญชีในงบทดลองจากระบบ GFMIS กับรายละเอียดยอดคงเหลือต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง	- ดำเนินการหลังวันสิ้นเดือน/สิ้นปี - ดำเนินการหลังวันสิ้นเดือน/สิ้นปี
๕	จัดทำรายงานประจำเดือนเสนอหัวหน้าส่วนราชการ - รายงานงบทดลองประจำเดือนพร้อมรายละเอียดประกอบ จัดทำรายงานประจำปีเสนอหัวหน้าส่วนราชการ - รายงานงบทดลองประจำปีพร้อมรายละเอียดประกอบ จัดทำรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของ ส่วนราชการ - รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ แบบ สรก.๖๕-๑ พร้อมแนบเอกสารประกอบ	- ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หลังวันสิ้นเดือน - ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน ๖๐ วัน หลังวันสิ้นปี - ดำเนินการรายงานผลการประเมินทุกรอบ ๖ เดือน (สิ้นเดือนมีนาคม และกันยายน)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบันทึกการนำส่งเงินในระบบ GFMIS

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	- รับ ใบนำฝากเงิน (Pay-in-Slip) กับ ใบรับเงิน (Deposit Receipt)	- ดำเนินการภายใน ๑ วันเมื่อรับรู้การเกิดรายการ
๒	- บันทึกการรับและนำส่งเงินตามประเภทเงินรายได้แผ่นดิน เงินเบิกเกินส่งคืนและเงินฝากคลังตามใบนำฝากเงิน (Pay-in-Slip)	- ดำเนินการภายใน ๑ วันเมื่อได้รับเอกสาร
๓	- บันทึกการจ่ายเงินตามหลักฐานลงในสมุดรับและนำส่งและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน เสนอผู้บังคับบัญชา	- ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากบันทึกรายการบัญชี

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การบันทึกการล้างพักบัญชีพักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	- เก็บรวบรวมเอกสารการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	- ดำเนินการภายใน ๑ วันเมื่อรับรู้การเกิดรายการ
๒	- เรียกรายงานแสดงข้อมูลบัญชีพักสินทรัพย์	- ดำเนินการภายใน ๑ วันเมื่อได้รับเอกสาร
๓	- วิเคราะห์รายการจากการเบิกเงินค่าครุภัณฑ์/สิ่งก่อสร้าง	- ดำเนินการภายใน ๑ วันเมื่อได้รับเอกสาร
๔	- บันทึกทะเบียนคุมล้างพักสินทรัพย์	- ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากวิเคราะห์รายการ
๕	- สร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ตามเอกสารการเบิกเงิน	- ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังบันทึกทะเบียนคุมล้างพักสินทรัพย์
๖	- ดำเนินการล้างพักสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	- ดำเนินการภายใน ๑ วันหลังจากสร้างรหัสสินทรัพย์ในระบบแล้ว

1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

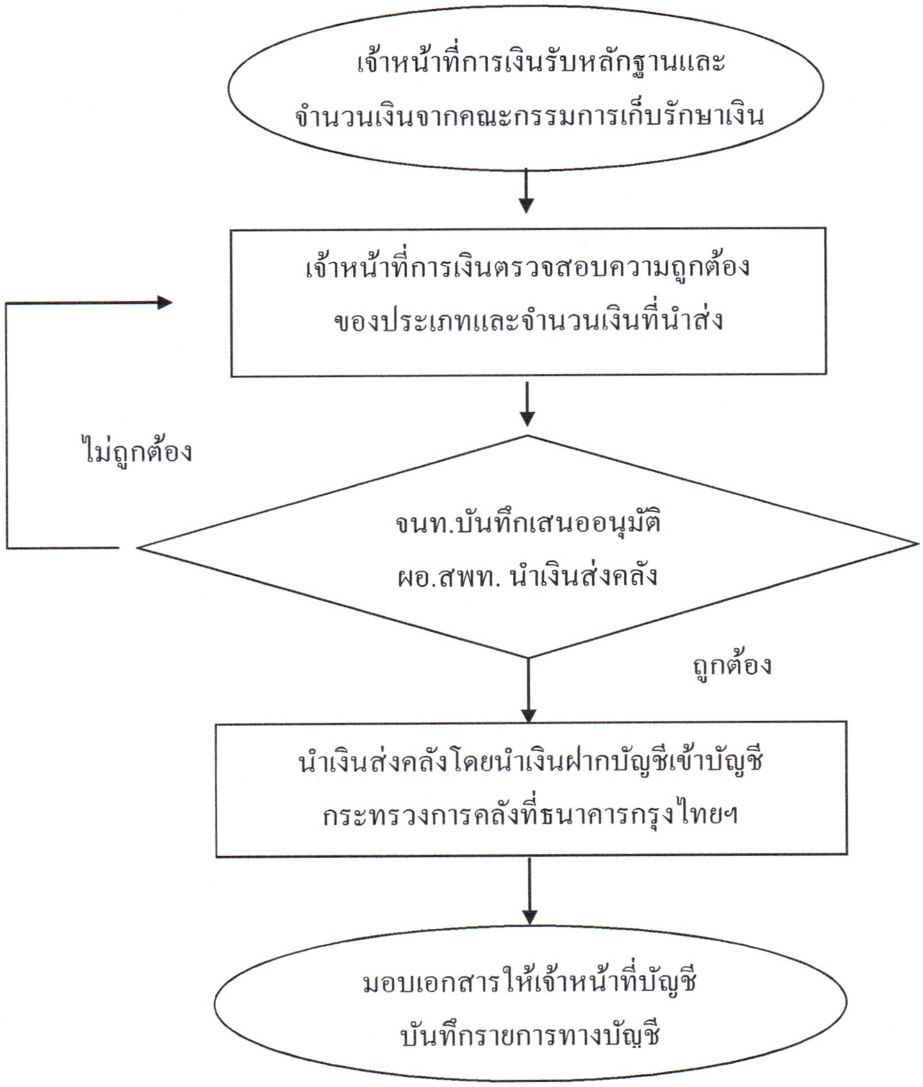
5.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สพท. เพื่อนำเงินส่งคลัง

5.4 ผอ.สพท.หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย

5.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

<u>การนำเงินส่งคลัง</u>



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบนำส่งเงิน

7.2 ใบนำฝากเงิน(Pay-in slip)

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

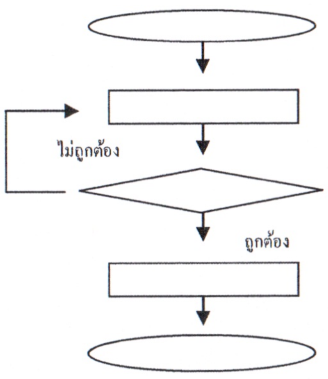
- หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

9. <u>สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>

ชื่องาน การนำเงินส่งคลัง	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเงินส่งคลัง เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการนำเงินส่งคลัง ตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรมการเก็บรักษาเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ผอ.สพท. พิจารณาอนุมัติการนำเงินส่งคลัง	30 นาที	ผอ.สพท.	
4		นำเงินฝากเข้าบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		มอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการทางบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

* 827*1 #

13,111 –

4220439692 ธ.กรุงไทย

อุ้ม.

13,111
8,000
———
5,111

Jenjira Amat

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น(สมุดเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

- การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)

5.1 รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

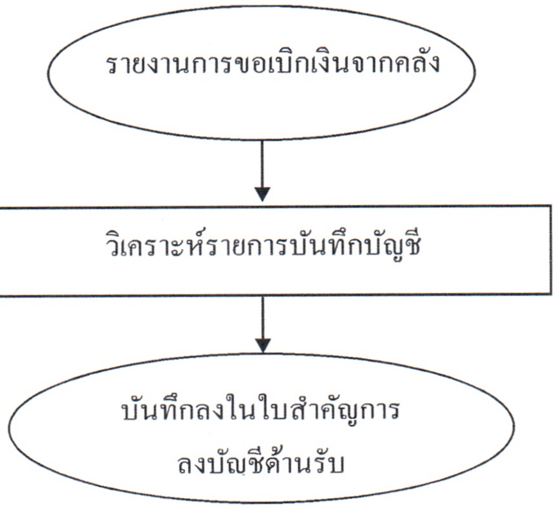
5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

- การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

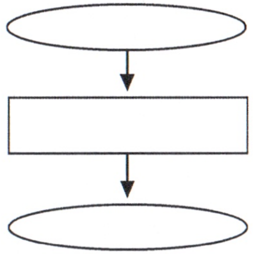
8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคาร / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | **ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดเงินฝาก และใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับถูกต้อง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น(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. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินฝากธนาคาร

<u>ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย</u>

<u>ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร</u>

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

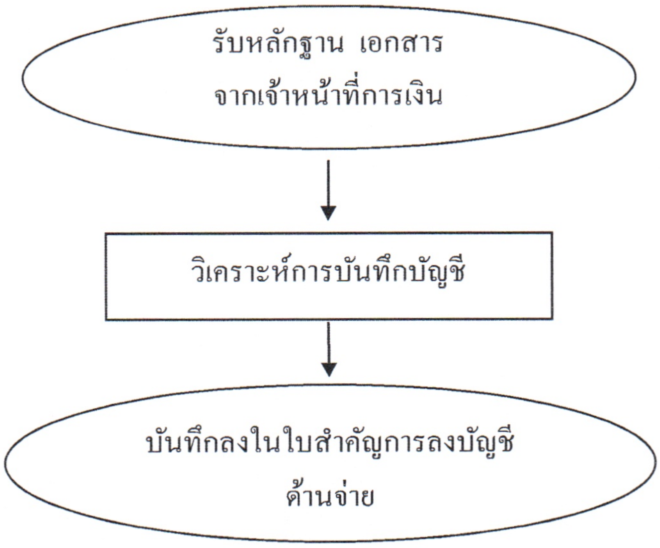
5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินฝากธนาคาร



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ต้นขั้วเช็ค/ทะเบียนคุมเช็ค

7.2 สมุดเงินฝากธนาคาร

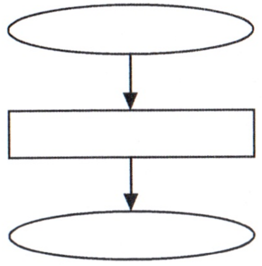
7.3 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคาร/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย			**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร)ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-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

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินรับตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวัน

- <u>สมุดรายวันเงินรับ</u>

5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

5.2 ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร

5.4 รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี

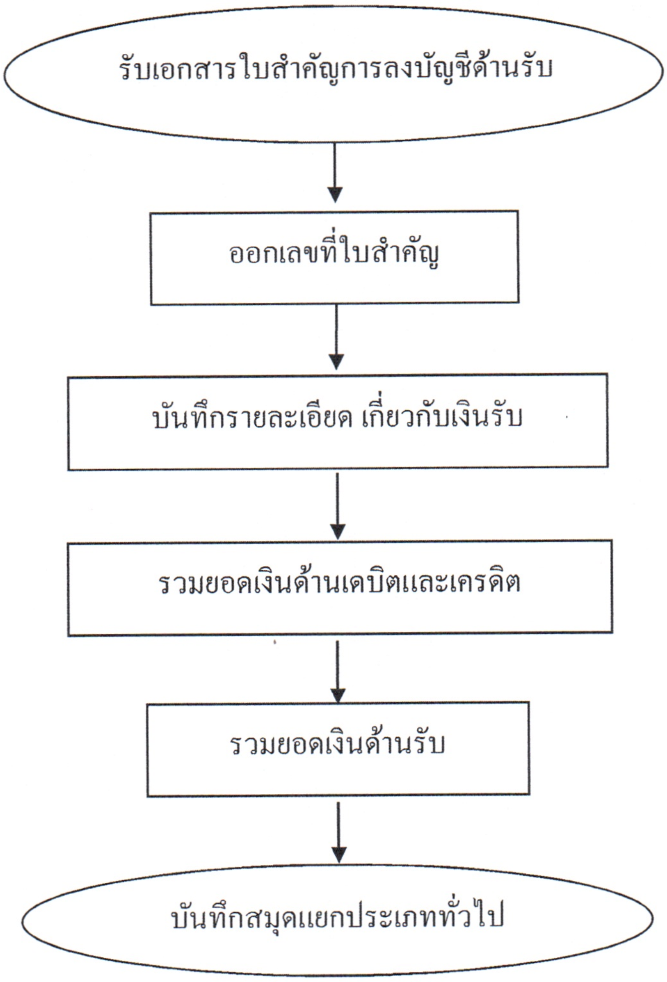
5.5 รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี

5.6 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดรายวันเงินรับ

- <u>สมุดรายวันเงินรับ</u>



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดรายวันเงินรับ

7.2 บัญชีแยกประเภท

7.3 ทะเบียนย่อย

7.4 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

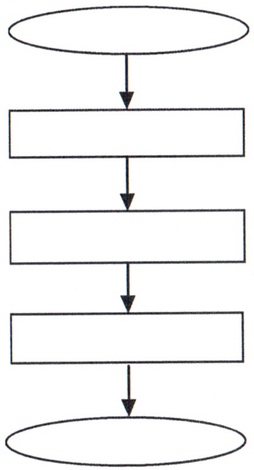
8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน สมุดรายวันเงินรับ | **ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดรายวันเงินรับ) ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น(สมุดรายวันรับเงิน)ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ, ออกเลขที่ใบสำคัญ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
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. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

<u>สมุดรายวันเงินจ่าย</u>

5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

5.2 บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร ลงในสมุดรายวันจ่ายเงิน

5.3 รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี

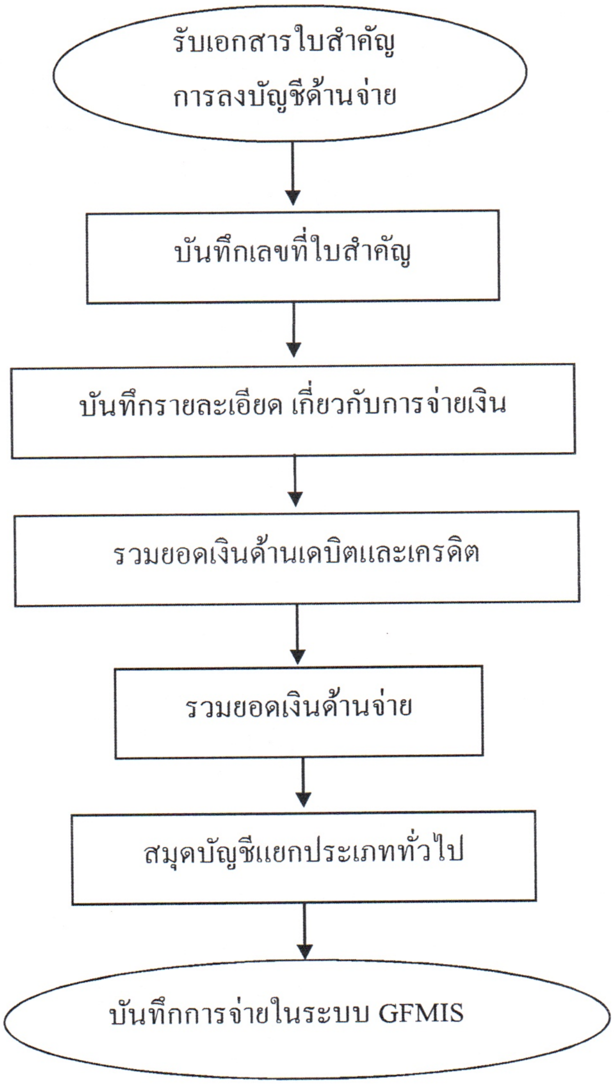
5.4 รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี

5.5 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป

5.6 บันทึกรายจ่ายในระบบ GFMIS

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดรายวันเงินจ่าย



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดรายวันจ่ายเงิน

7.2 บัญชีแยกประเภท

7.3 ทะเบียนย่อย

7.4 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

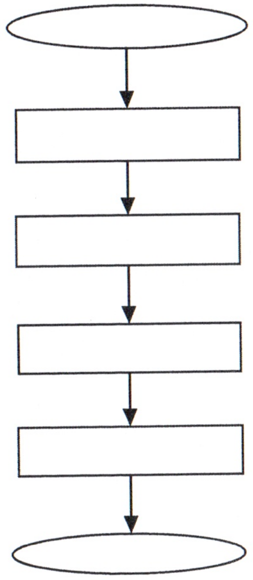
8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน สมุดรายวันเงินจ่าย	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันจ่ายเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ออกเลขที่เอกสาร, บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารลงในสมุดรายวันเงินจ่าย	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		บันทึกการจ่ายในระบบ GFMIS	1 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

1. ชื่องาน

สมุดรายวันทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

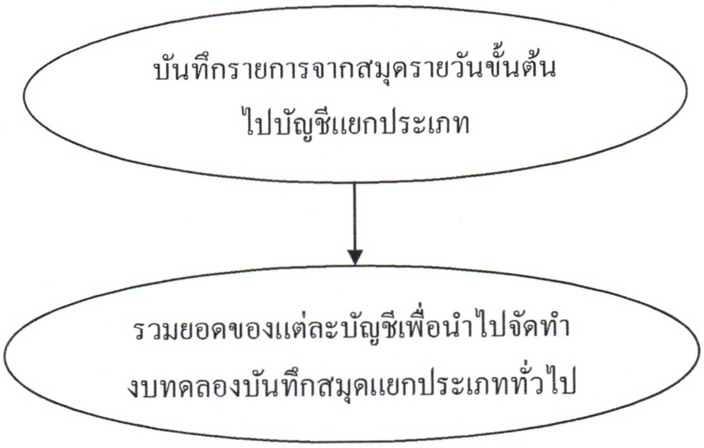
สมุดรายวันทั่วไป

5.1 บันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้นไปบัญชีแยกประเภท

5.2 รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดรายวันทั่วไป



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดรายวันเงินรับ

7.2 สมุดรายวันเงินจ่าย

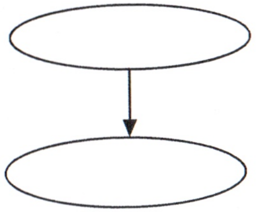
7.3 บัญชีแยกประเภททั่วไป

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน สมุดรายวันทั่วไป			**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		บันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้นไปบัญชีแยกประเภท	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง	1 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง

1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

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 ตรวจและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ฎีกา) เพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายและจำแนกรายการที่เกิดขึ้น

5.3 บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

5.4 บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้

5.5 นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวันขั้นต้น

5.6 นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง

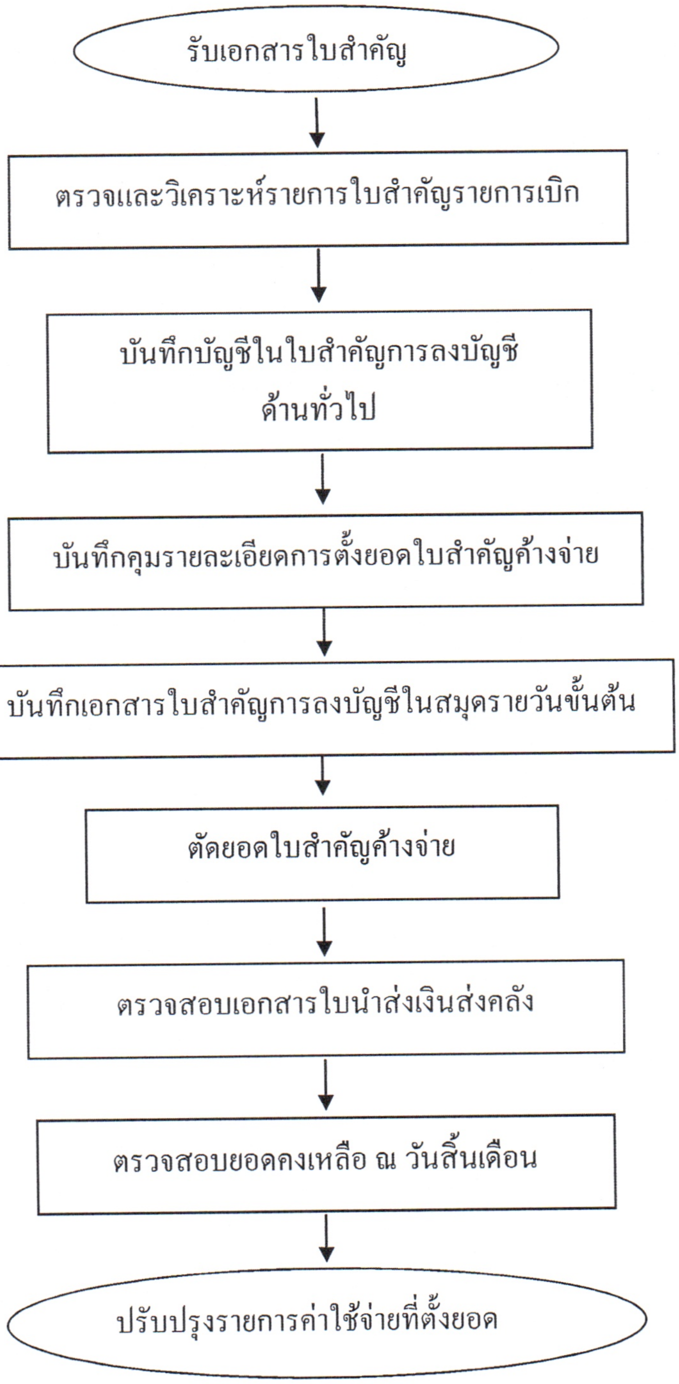
5.7 ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี

5.8 ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน

5.9 ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดรายวันทั่วไป

7.2 บัญชีแยกประเภท

7.3 ทะเบียนย่อย

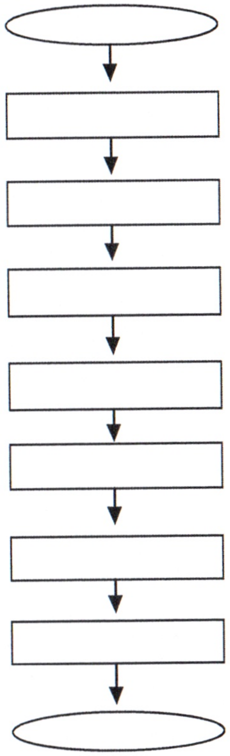
7.4 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิกจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปบันทึกสมุดรายวันขั้นต้น	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7		ตรวจสอบเอกสารใบส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
8		ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
9		ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง

คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

1. ชื่องาน

สมุดบัญชีแยกประเภท

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสมุดบัญชีขั้นปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสมุดบัญชีขั้นปลาย

<u>สมุดแยกประเภททั่วไป</u>

5.1 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันขั้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญการลงบัญชี ที่เรียงลำดับตามวันที่

- ด้านรับ
- ด้านจ่าย
- ด้านทั่วไป

5.2 บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขั้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี

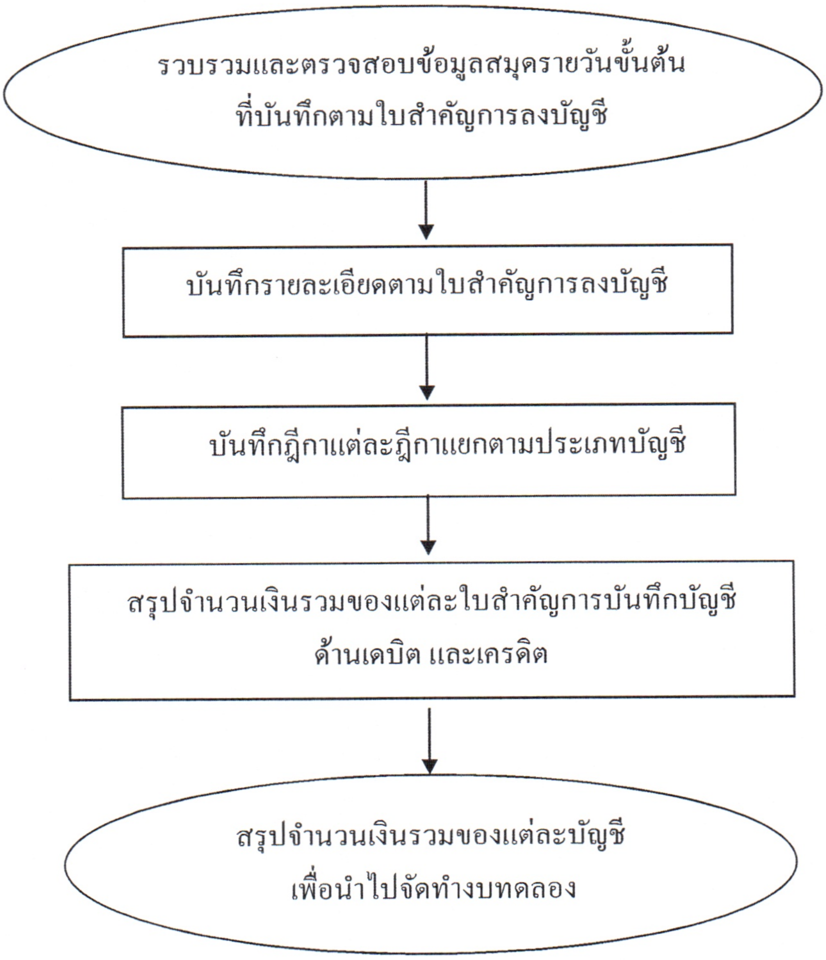
5.3 บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี

5.4 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านเดบิต และเครดิต

5.5 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การบันทึกสมุดบัญชีแยกประเภท



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

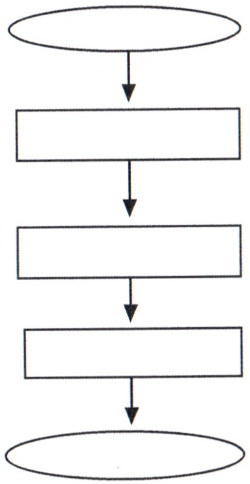
8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน สมุดบัญชีแยกประเภท | **ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดสมุดบัญชีขั้นปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นปลาย

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รวบรวมและตรวจสอบสมุดรายวันขั้นต้นที่มีการบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี	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

คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

1. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับเงิน

5.1.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน

5.1.2 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS

5.1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

5.2 การนำส่งและนำฝากเงิน

5.2.1 จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก

5.2.2 บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS

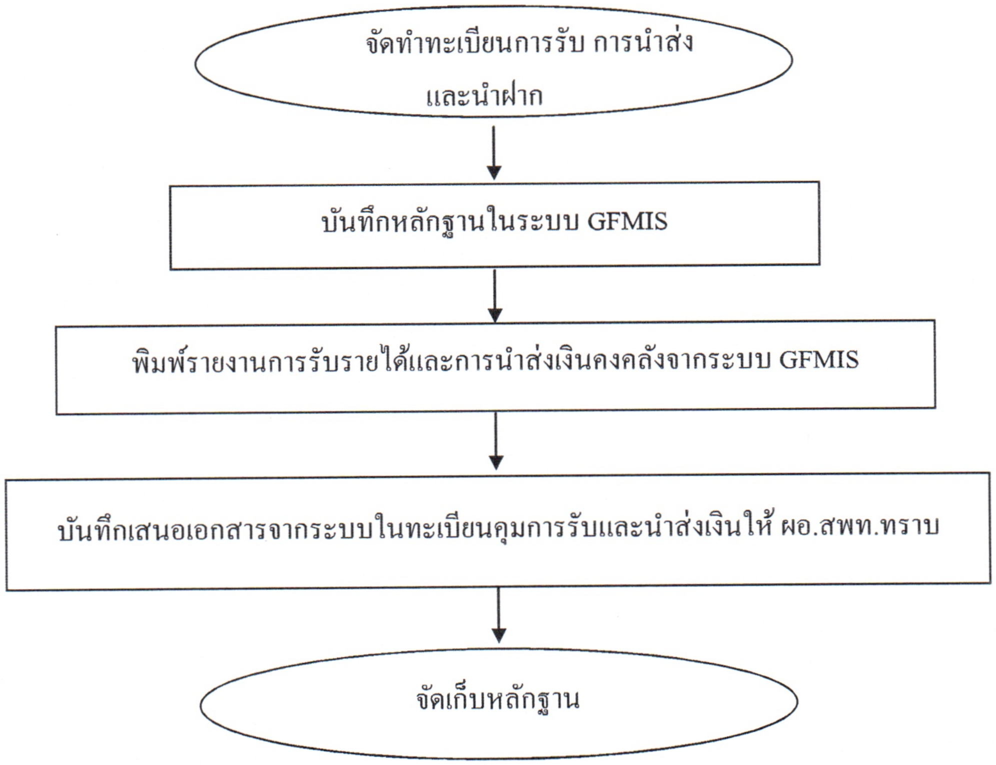
5.2.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

5.2.4 บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ ผอ.สพท.ทราบ

5.2.5 จัดเก็บหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การรับและการนำส่ง



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบนำส่งเงิน

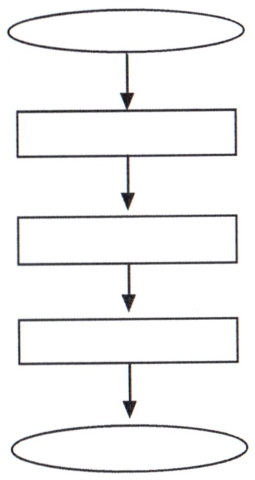
7.2 สำเนาใบนำฝากเงิน

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การรับและนำส่งเงิน		**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		ทำทะเบียนคุมการรับ การนำส่งและนำฝาก	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกหลักฐานในระบบ GFMIS	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและ นำส่งเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		จัดเก็บหลักฐาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409/ว 115 ลว. 30 กันยายน 2547

1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

5.1 สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี

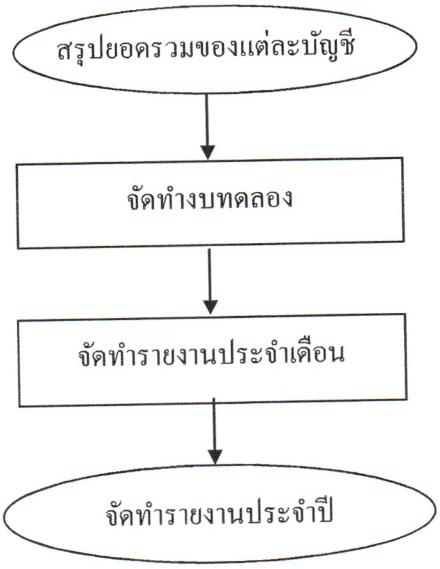
5.2 จัดทำงบทดลอง

5.3 จัดทำรายงานประจำเดือน

5.4 จัดทำรายงานประจำปี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

7.2 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

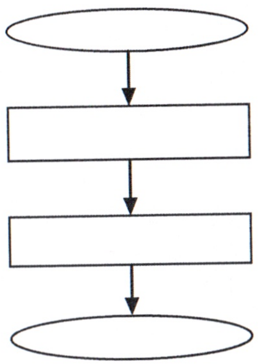
7.3 บันทึกข้อความ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน รายงานการเงิน	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง		
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง		

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำงบทดลอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		จัดทำรายงานประจำเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		จัดทำรายงานประจำปี	30 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง

คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

1. ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

5.1 ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

5.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

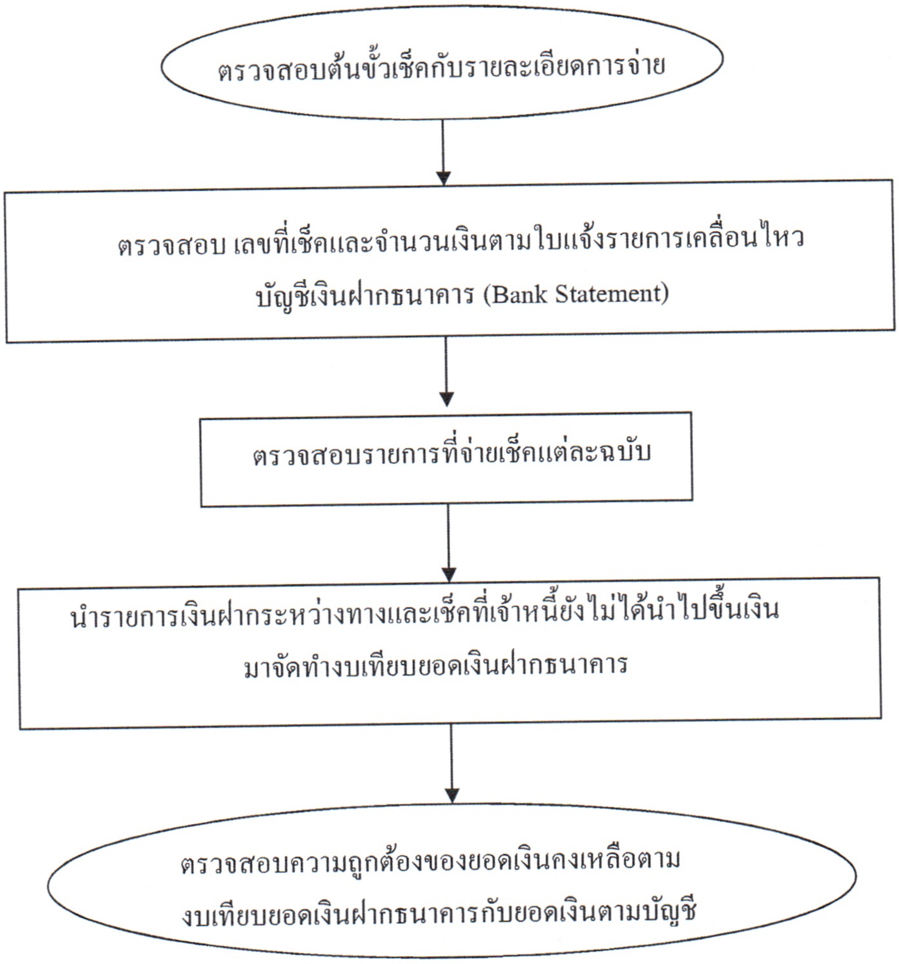
5.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ

5.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหนี้ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

7.2 ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

7.3 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

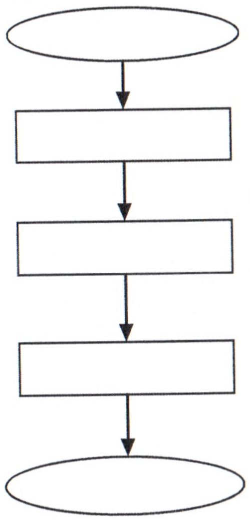
8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร | **ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหนี้ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง

คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

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

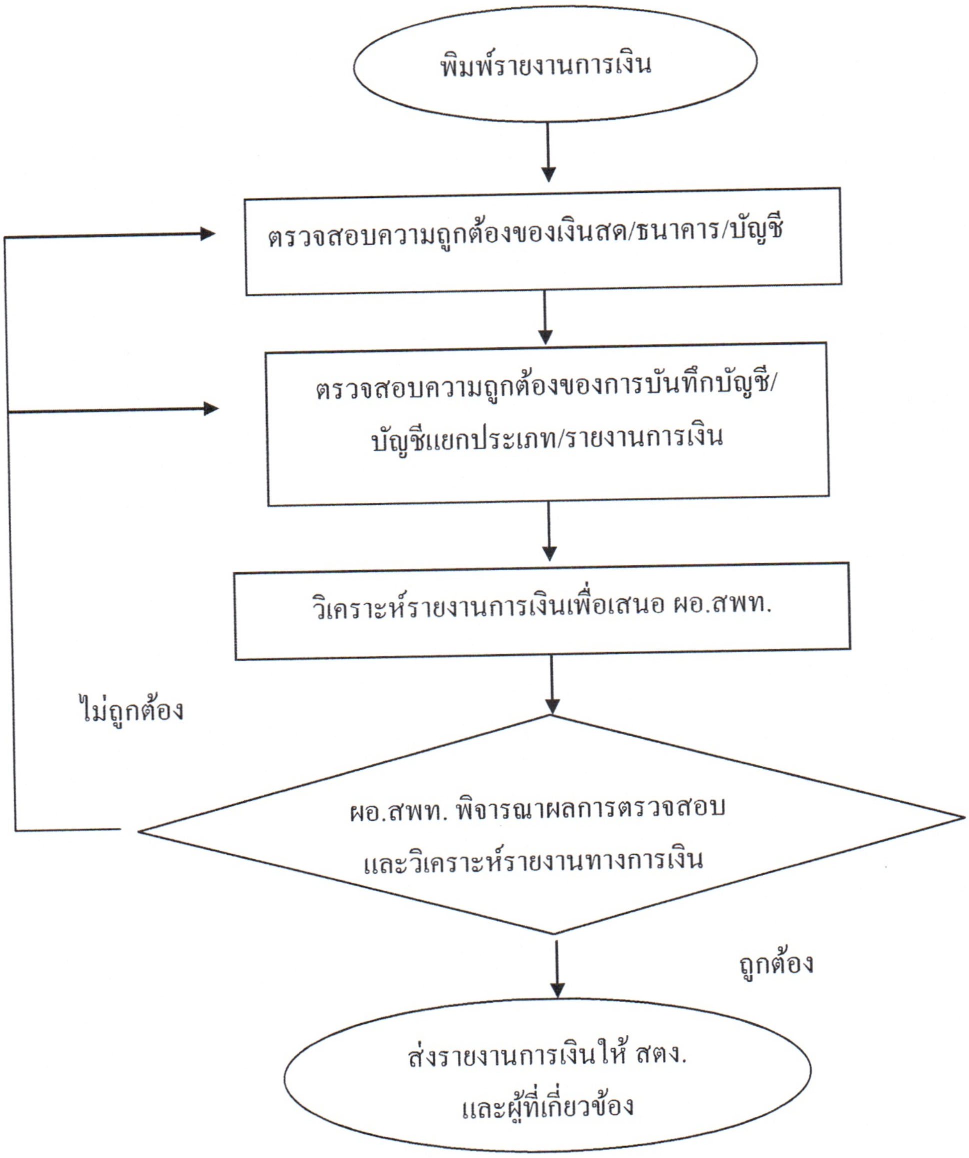
5.6 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.

5.7 ผอ.สพท.พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน

5.8 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดเงินสด

7.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.3 ใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

7.4 สมุดคู่ฝากธนาคาร

7.5 งบแสดงฐานะทางการเงิน

7.6 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

7.7 บันทึกข้อความ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

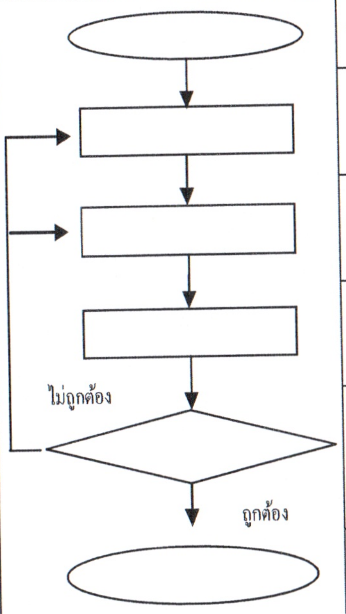
8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การตรวจสอบและการรายงานการเงิน | **ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		พิมพ์รายงานการเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี, ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี, 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

1. ชื่องาน

การปิดบัญชี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปิดบัญชี

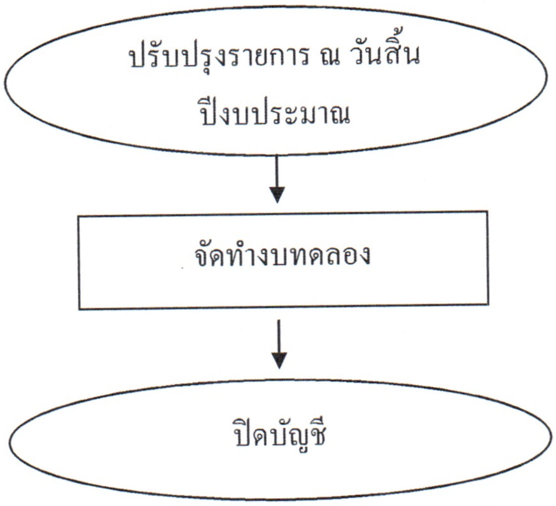
5.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

5.2 จัดทำงบทดลอง

5.3 ปิดบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การปิดบัญชี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

7.2 งบทดลอง

7.3 บันทึกข้อความ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

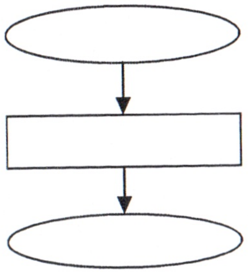
8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การปิดบัญชี | **ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการปิดบัญชี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จัดทำงบทดลอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ปิดบัญชีทำการ	2 เดือน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง

คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสิ้นปี

5.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพท.

5.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS

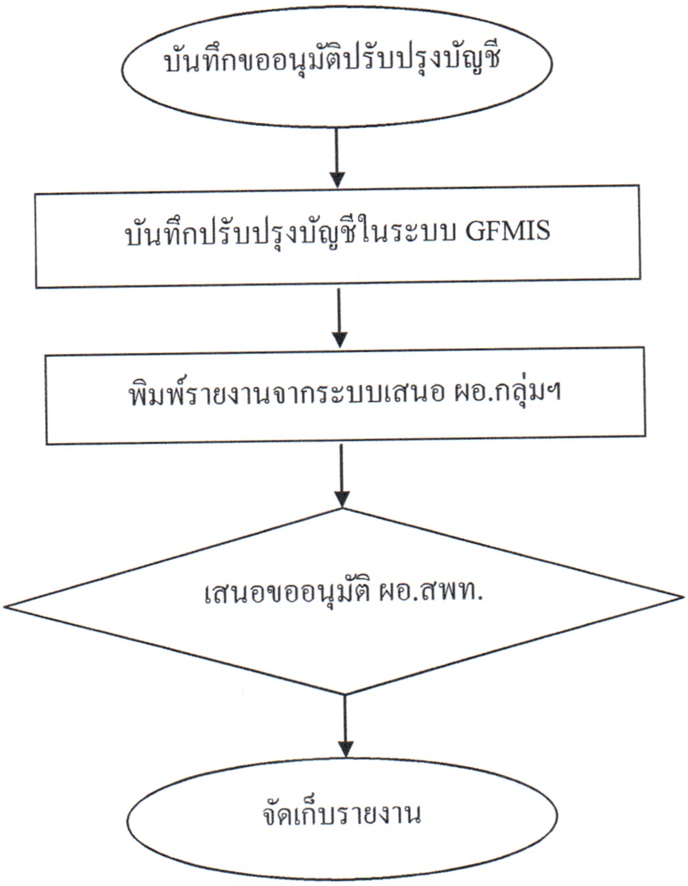
5.3 พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯสอบทานความถูกต้อง

5.4 เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพท.

5.5 จัดเก็บรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การบันทึกสิ้นปี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

7.2 งบทดลอง

7.3 บันทึกข้อความ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

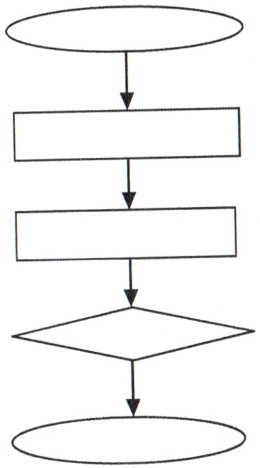
8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. ฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน การบันทึกสิ้นปี	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการบันทึกสิ้นปี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ. กลุ่มฯ	30 นาที/ชิ้นงาน	ผอ.กลุ่มฯ	
4		เสนอขออนุมัติ ผอ. สพท.	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		จัดเก็บรายงาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง

คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ-นามสกุล นายวิทยา ทิพย์บุญผล

ตำแหน่ง พนักงานราชการ ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มการเงิน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

มีหน้าที่และรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่เจ้าหน้าที่พัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒. ตรวจสอบ แนะนำ ให้คำปรึกษาเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างที่ผ่านระบบ e-GP ของโรงเรียนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓ ทุกโรง ทุกแผนงาน ทุกกิจกรรม

๓. เบิกค่าตอบแทนครูผู้ทรงคุณค่าแห่งแผ่นดิน

๔. เบิกค่าจ้างธุรการโรงเรียน กรณีจ้างเหมา

๕. เบิกค่าจ้างพี่เลี้ยงเด็กพิการ กรณีจ้างเหมา

๖. จัดทำทะเบียนคุม เบิก-จ่าย ใบเสร็จรับเงิน

๗. ดำเนินการลงระบบจัดซื้อจัดจ้างในระบบ E-GP

๘. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง

๙. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การจัดซื้อ/จัดจ้าง

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพป. ขอนแก่น เขต ๓	การดำเนินการจัดหา ภายใน ๕ วันทำการ หลังจากที่มีการสำรวจ และได้แจ้งความต้องการใช้หรือให้เสร็จทันภายในกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ โดยปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และคู่มือการใช้งานในระบบ e-GP
๒	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ในการดำเนินการ	
๓	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะเฉพาะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	
๔	จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ	
๕	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP แล้วแต่กรณี	ภายใน ๑ วัน
๖	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/จัดทำใบ PO ในระบบ GFMIS	ภายใน ๗ วัน นับจากวันที่ได้รับแจ้งให้มาทำสัญญา
๗	บริหารสัญญา	ระยะเวลาตามข้อกำหนดในสัญญา
๘	ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด ตรวจรับในระบบ GFMIS	ภายใน ๓-๕ วัน
๙	จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต ๓ เพื่อทราบผลการพิจารณา	ภายใน ๑ วัน
๑๐	มอบเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง มอบให้งานการเงินเพื่อดำเนินการเบิกจ่ายให้ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	ภายใน ๑ วัน

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การควบคุมพัสดุ

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	การเก็บรักษาพัสดุ ๑.๑ เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ๑.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต ๓ ๑.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุทะเบียนครุภัณฑ์ ๑.๔ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม	มีการบันทึกรายการพัสดุในทะเบียนบัญชีวัสดุ และทะเบียนคุมครุภัณฑ์ ภายใน ๑ วัน พร้อมเก็บรักษาไว้ในห้องเก็บพัสดุ ครบถ้วน ถูกต้อง เป็นไปตามระเบียบฯ
๒	การเบิกจ่ายพัสดุ ๒.๒ เจ้าหน้าที่จัดทำใบเบิกพัสดุ ๒.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี ๒.๓ เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุต่อหัวหน้าหน่วย พัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ ๒.๔ เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	มีการบันทึกผลการเบิกจ่ายพัสดุ ในทะเบียนคุมวัสดุและทะเบียนคุมครุภัณฑ์ อย่างสม่ำเสมอเป็นปัจจุบัน และถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามระเบียบ ภายใน ๕ วัน
๓	การยืมพัสดุ ๓.๑ ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ๓.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์ ๓.๓ บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ขอนแก่น เขต ๓ สั่งการ ๓.๔ เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุ ให้เป็นไปตามกำหนด ๓.๕ เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืน ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	มีการจัดทำใบเบิก และปฏิบัติตามขั้นตอนของการยืมถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด มีการควบคุมการยืมและการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนด

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การให้คำปรึกษา แนะนำ สถานศึกษาและผู้สนใจ เกี่ยวกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์

ที่	วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เจ้าหน้าที่ ศึกษา วิเคราะห์ กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แจง เกี่ยวกับปัญหาที่เกิดขึ้น โดยยึดหลักและปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ , ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ กฎหมาย แนวปฏิบัติต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารพัสดุและสินทรัพย์
๒	เอื้ออำนวยให้ผู้มีปัญหา ได้สำรวจปัญหา รู้ความต้องการและเข้าใจตนเองว่าต้องการคำตอบอย่างใด	
๓	ทำให้ผู้มีปัญหารู้สึกสบายใจ มีความหวังในการแก้ปัญหา เพระทุกปัญหาสามารถแก้ไขได้	
๔	ช่วยขจัดความวิตกกังวล ทำให้ผู้มีปัญหารู้สึกสบายใจ ที่มีผู้ให้คำปรึกษา แนะนำ	
๕	ให้คำปรึกษา แนะนำ ชี้แนะเกี่ยวกับปัญหาหรือข้อสงสัยที่ต้องการทราบและต้องการแก้ไข	
๖	ได้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการตัดสินใจและเป็นประโยชน์ต่อองค์	

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS 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

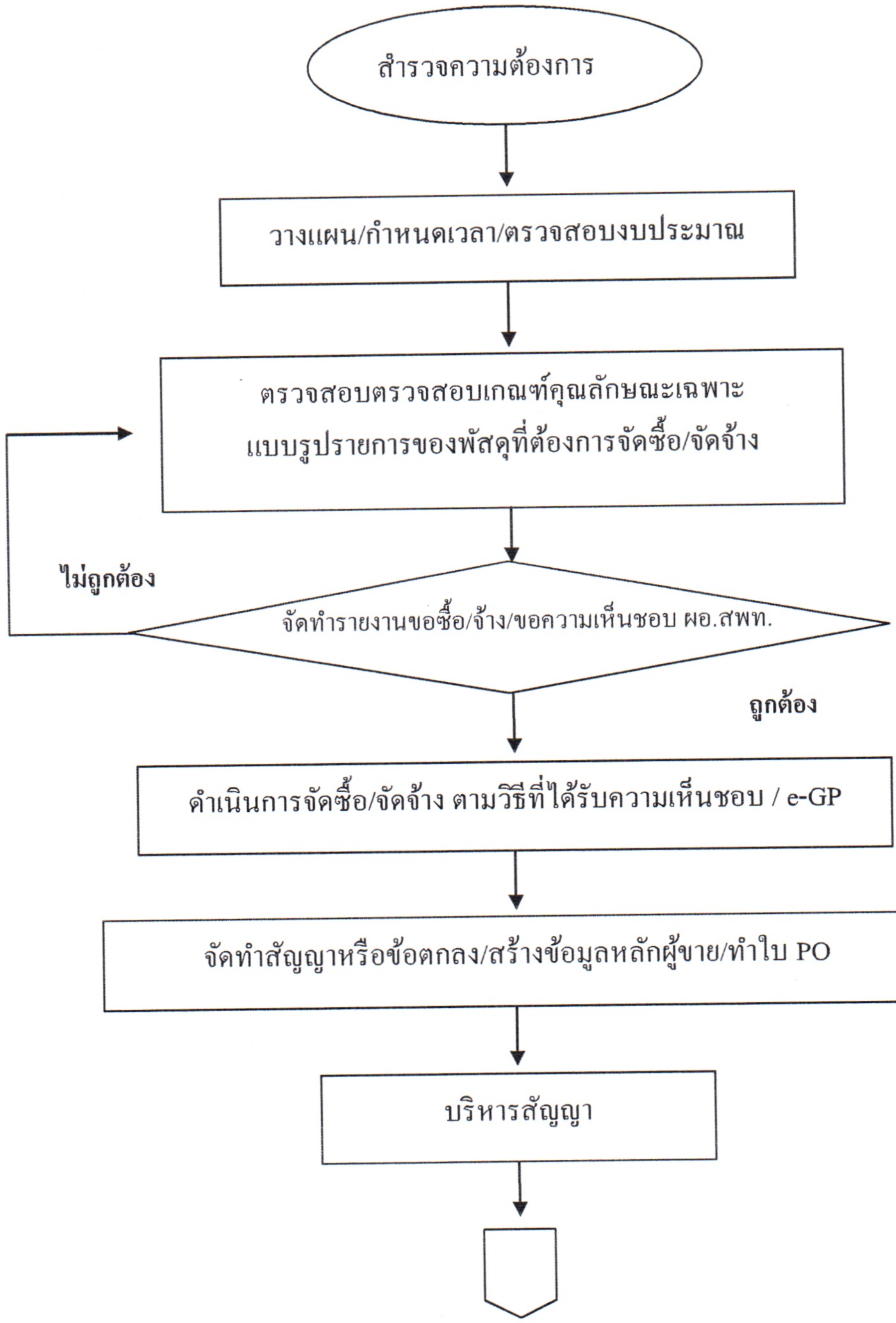
5.1.8 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMIS

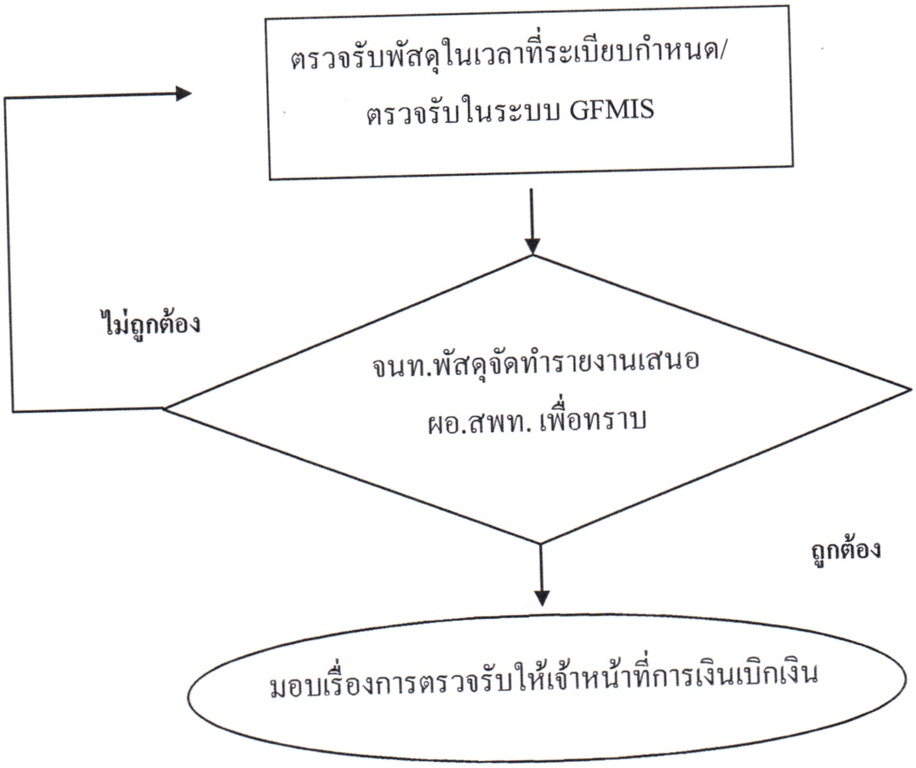
5.1.9 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบผลการพิจารณา

5.1.10 มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง





7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง

7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2560

8.3 เบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549

8.4 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

8.5 มติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

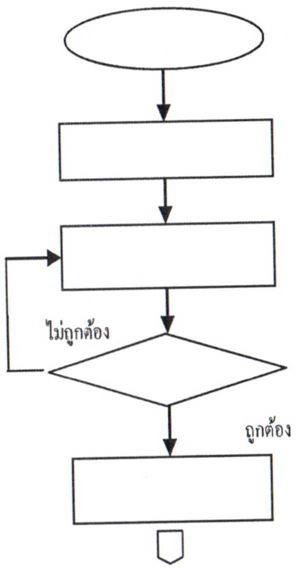
8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเลคทรอนิกส์ (e – Government Procurement : e - GP)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง | **ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพท.	30 นาที	ผอ.สพท.	
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e - GP	ตามวิธีการซื้อ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง

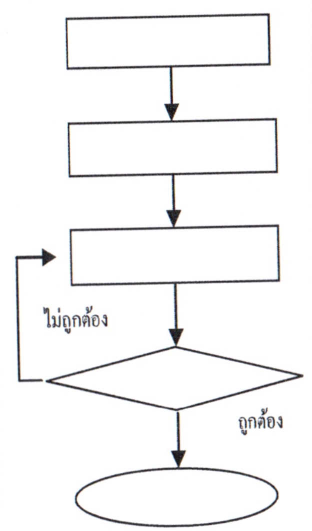
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMIS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการ ฯ	
9		จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ	1 วัน	ผอ.สพท.	
10		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ

5.1 ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์

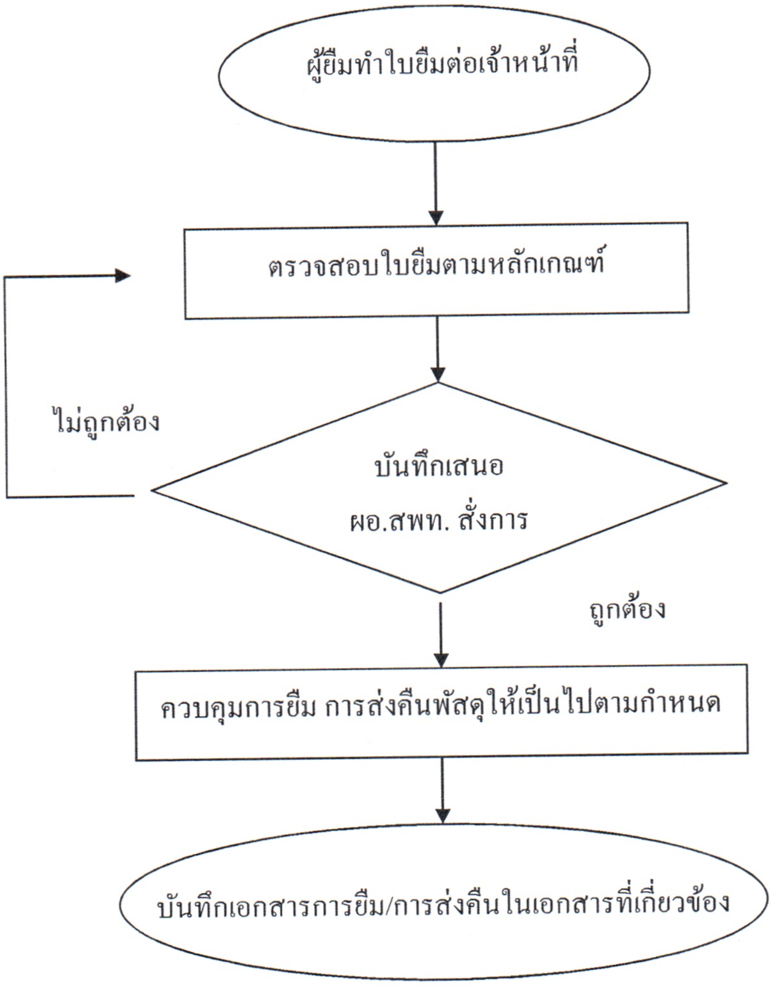
5.3 บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ

5.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบยืมพัสดุ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

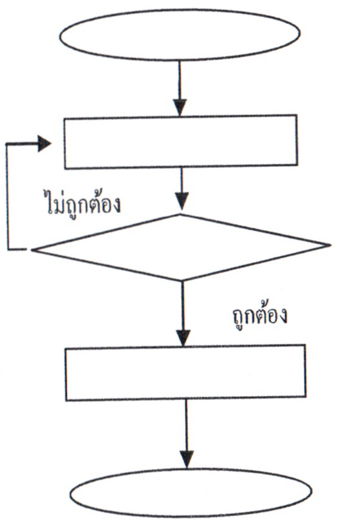
8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 1

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ	รหัสเอกสาร

มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ



ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ	30 นาที	ผอ.สพท.	
4		เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	ตามระยะเวลาในใบยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวดที่ 3 ส่วนที่ 1

1. ชื่องาน

การจัดทำเอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง)ได้รับพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS 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

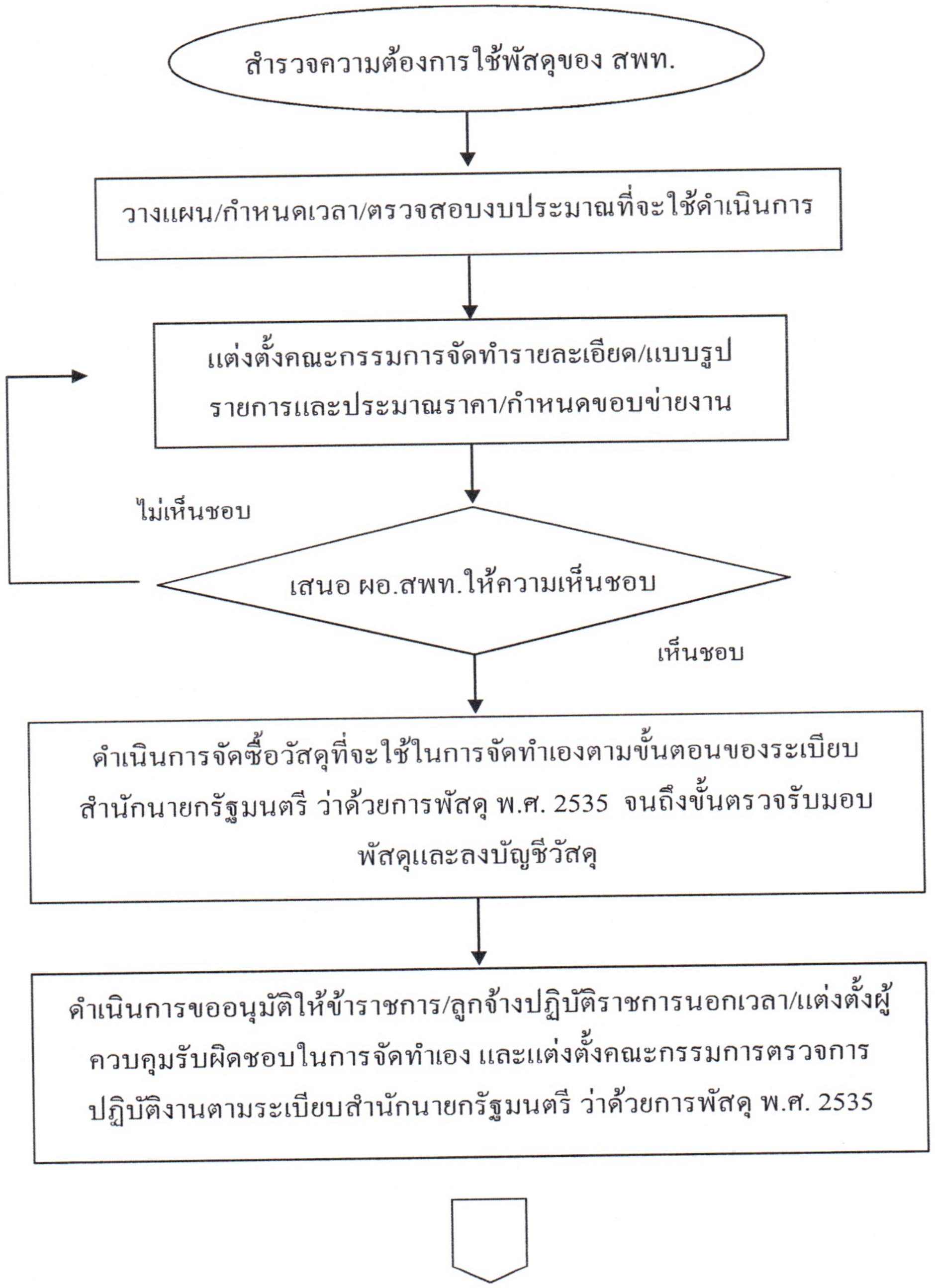
5.7 ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ

5.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง

5.9 คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำเอง



ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการ
ให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ

↓

ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลา
ให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง

↓

คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงาน
ให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ

7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง

7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์

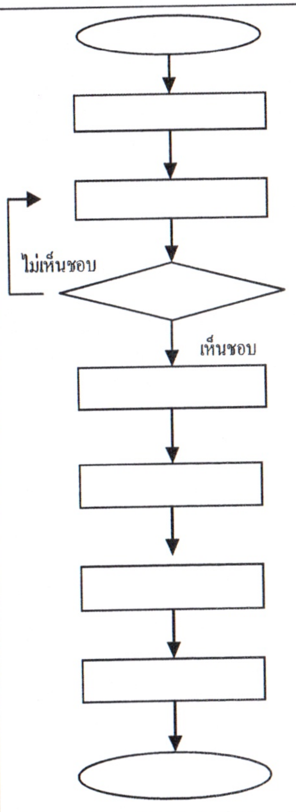
7.3 บันทึกข้อความ

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน การจัดทำเอง		**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดหา (การจัดทำเอง) ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องตามขั้นตอนการจัดหาตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	**ผังขั้นตอนการดำเนินงาน**	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำตรวจสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เสนอ ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีวัสดุ	ตามที่ระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ	
7		ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการฯ	
8		ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ	1 วัน	คณะกรรมการฯ	

เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1

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

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

ชื่อ-นามสกุล นางสาวสุนิสา นาชิน
ตำแหน่ง ลูกจ้างชั่วคราว ปฏิบัติหน้าที่ธุรการกลุ่มการเงิน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๓

งานที่รับผิดชอบตามคำสั่งฯ

มีหน้าที่และรับผิดชอบและปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. จัดทำงบเดือน รวบรวมใบสำคัญ ตรวจสอบเอกสาร ก่อนส่งมอบให้ หน่วยตรวจสอบภายในดำเนินการตรวจสอบ

๒. เก็บรักษาหลักฐานการจ่าย และเอกสารประกอบการจ่าย (ใบเสร็จรับเงิน ใบแทนใบเสร็จ และหลักฐานการโอนเงินตามโปรแกรม KTB ของธนาคารกรุงไทย)

๓. ควบคุม หลักฐานใบสำคัญด้านรับ ใบสำคัญด้านจ่าย

๔. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาการเบิกจ่ายเงินและลงเลขเอกสารจากระบบ GFMIS

๕. บันทึกตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินในระบบ GFMIS บันทึกรายการตัดจ่ายชำระเงินโดยผ่านส่วนราชการในระบบ GFMIS (ZF_๕๓_PM)

๖. เก็บรวบรวม สำเนา แจ้งเวียน เกี่ยวกับระเบียบ กฎหมายการเงิน การคลัง ที่เกี่ยวข้องให้กับโรงเรียนในสังกัดทราบ/ถือปฏิบัติ

๗. เบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภคของ สำนักงาน และโรงเรียนในสังกัดทุกประเภท

๘. ควบคุมระบบงาน E-Filing ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

๙. จัดทำระเบียบวาระการประชุมและรายงานการประชุมของกลุ่ม

๑๐. จัดทำ –ควบคุม ทะเบียนคุมเอกสารการขอเบิกเงินทุกประเภท

๑๑. ติดต่อประสานงานกับส่วนราชการและสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้อง

๑๒. งานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง ควบคุมระบบงาน E-Filing ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
งานสารบรรณ <u>การรับหนังสือด้วยระบบ SMART AREA ของ สพป. ขอนแก่น เขต ๓</u>	<u>การรับหนังสือด้วยระบบ SMART AREA</u>
๑. เมื่อได้รับหนังสือจากกลุ่มอำนวยการ พิจารณาตรวจสอบความถูกต้องของหนังสือ สิ่งที่ส่งมาด้วย	– ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ
๒. ลงทะเบียนรับของกลุ่ม	– ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ
๓. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อมอบหมายให้ข้าราชการ ที่รับผิดชอบดำเนินการ	– ดำเนินการทันทีที่ได้รับหนังสือ
๔. มอบงานให้ข้าราชการที่รับผิดชอบในแต่ละงาน เพื่อดำเนินการต่อไป	– ดำเนินการหลังจากเสนอผู้อำนวยการกลุ่ม

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การประสานงานและให้บริการ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
<u>งานการประสานงานและการให้บริการ</u> ๑. ประสานงานกับกลุ่มอื่นในสำนักงาน, ภายในกลุ่มบริหารงานบุคคล, หน่วยงานและสถานศึกษาในส่วนของงานธุรการที่เกี่ยวข้อง	– มีบันทึกการติดต่อประสานงาน (ดำเนินการทุกเวลา)
๒. ประสานการดำเนินงานประชาสัมพันธ์ เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารและผลงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลให้ครูและบุคลากรทางการศึกษา ประชาชนทั่วไปทราบ	– ดำเนินการทุกเวลา

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง การเบิกจายงบประมาณคาสาธารณูปโภค

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑.เมื่อไดรับเอกสารใบแจงหนี้คาสาธารณูปโภค	– ๕ นาที หลังไดรับเอกสาร
๒.ดำเนินโครงการ วิเคราะหวาอยูหมวดใด	– ทะเบียนคุมเงินประจำงวด
๓.ใหหมายเลขรหัสบัญชีตามตามหมวดหมูคาใชจาย	– ๓ นาทีหลังตรวจสอบ บันทึกในทะเบียนคุม
๔.พิมพงบหนาขออนุมัติเบิกเพื่อเสนออนุมัติตอผูมีอำนาจอนุมัติ	– ๑ วันทำการ – ๑ วันทำการ
๕.สงเอกสารใหเจาหนาที่ทำการตั้งเบิก ในระบบ GFMIS	– สงตอให จนท.เงินประจำงวด
๖.เมื่อไดเอกสารจากระบบGFMIS แลวนำเอกสารมาตัดเงินงวดงบประมาณ	– ๑ วันทำการ
๗.เสนอเอกสารตอผูมีอำนาจลงนามอนุมัติ กอนอนุมัติในระบบ GFMIS	– สงตอให จนท.เพื่อเสนอตอ
๘.แยกเอกสารใหเจาหนาที่เพื่อรอการจายเงินใหกับผูมีสิทธิ	

มาตรฐานการปฏิบัติงาน
เรื่อง เสนอหนังสือเวียนตาง ๆ

วิธีการขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑ –รับหนังสือเวียนจากกลุมตาง ๆ ที่สงมา	
– บันทึกเสนอและเห็นควรแจงเวียนใหบุคลากรในกลุมบริหารงานการทราบ	–ดำเนินการภายใน ๑ วัน
– เก็บเรื่อง	

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

<u>ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย</u>

<u>ด้านจ่ายเงินสด</u>

5.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

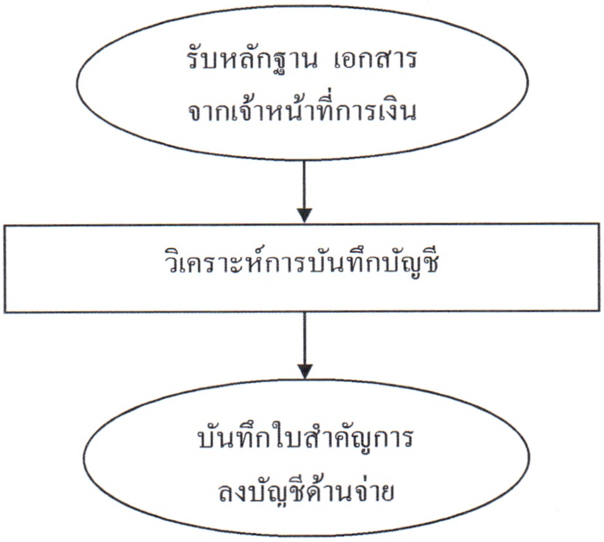
5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินสด



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย

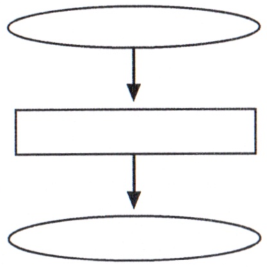
7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน สมุดเงินสด/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย			ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)					
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