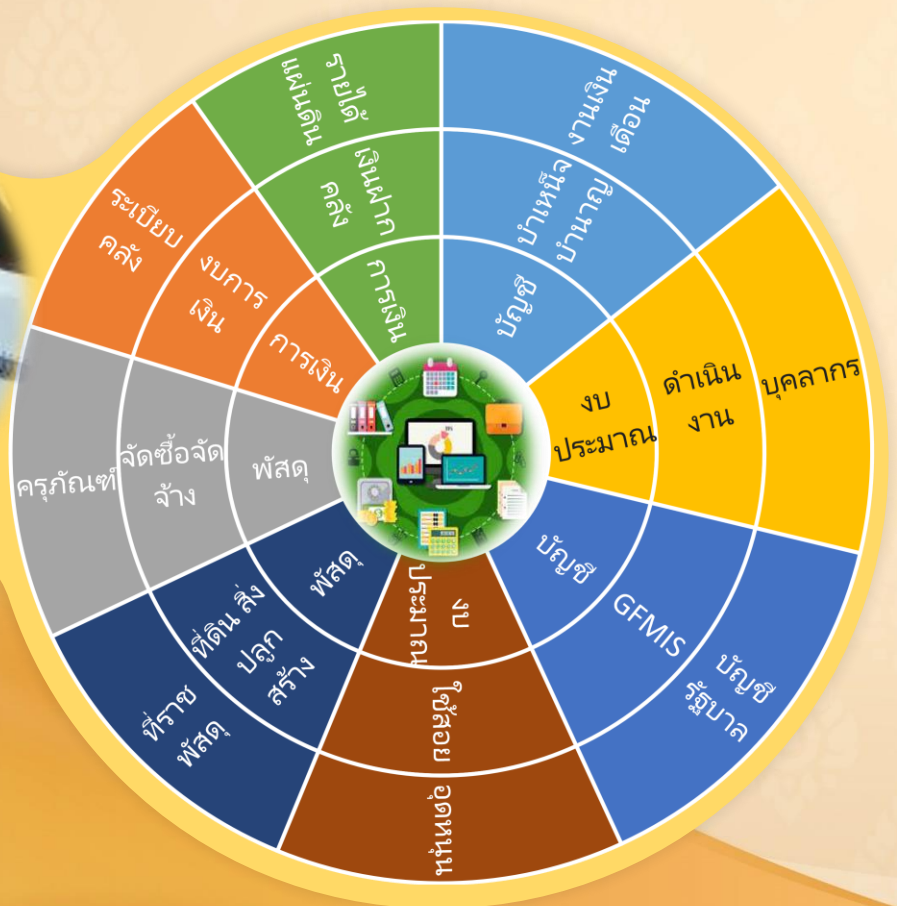




คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2
สังกัด สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

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

สารบัญ (ต่อ)

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

สารบัญ (ต่อ)

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

2.1	งานบริหารการเงิน	
2.1.1	การเบิกเงิน	43
2.1.2	การจ่ายเงิน	48
2.1.3	การขี้มเงิน	53
2.1.4	การรับเงิน	58
2.1.5	การเก็บรักษาเงิน	64
2.1.6	การนำเงินส่งคลัง	68
2.1.7	การกั้นเงิน	72
2.2	งานบริหารงานบัญชี	
2.2.1	สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	76
2.2.2	สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	80
2.2.3	สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	84
2.2.4	สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	88
2.2.5	สมุดรายวันเงินรับ	92
2.2.6	สมุดรายวันเงินจ่าย	97
2.2.7	สมุดรายวันทั่วไป	102
2.2.8	ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	106
2.2.9	สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป	111
2.2.10	การรับและการนำส่งเงิน	115
2.2.11	การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน	119
2.2.12	รายงานการเงิน	123
2.2.13	การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	127
2.2.14	การตรวจสอบและรายงานการเงิน	131
2.2.15	การสรุปรายการ	136
2.2.16	การปิดบัญชี	140
2.2.17	การบันทึกสิ้นปี	144
2.2.18	การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด	148
2.2.19	การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	152

สารบัญ (ต่อ)

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

ภารกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

1.1 งานบริหารการเงิน

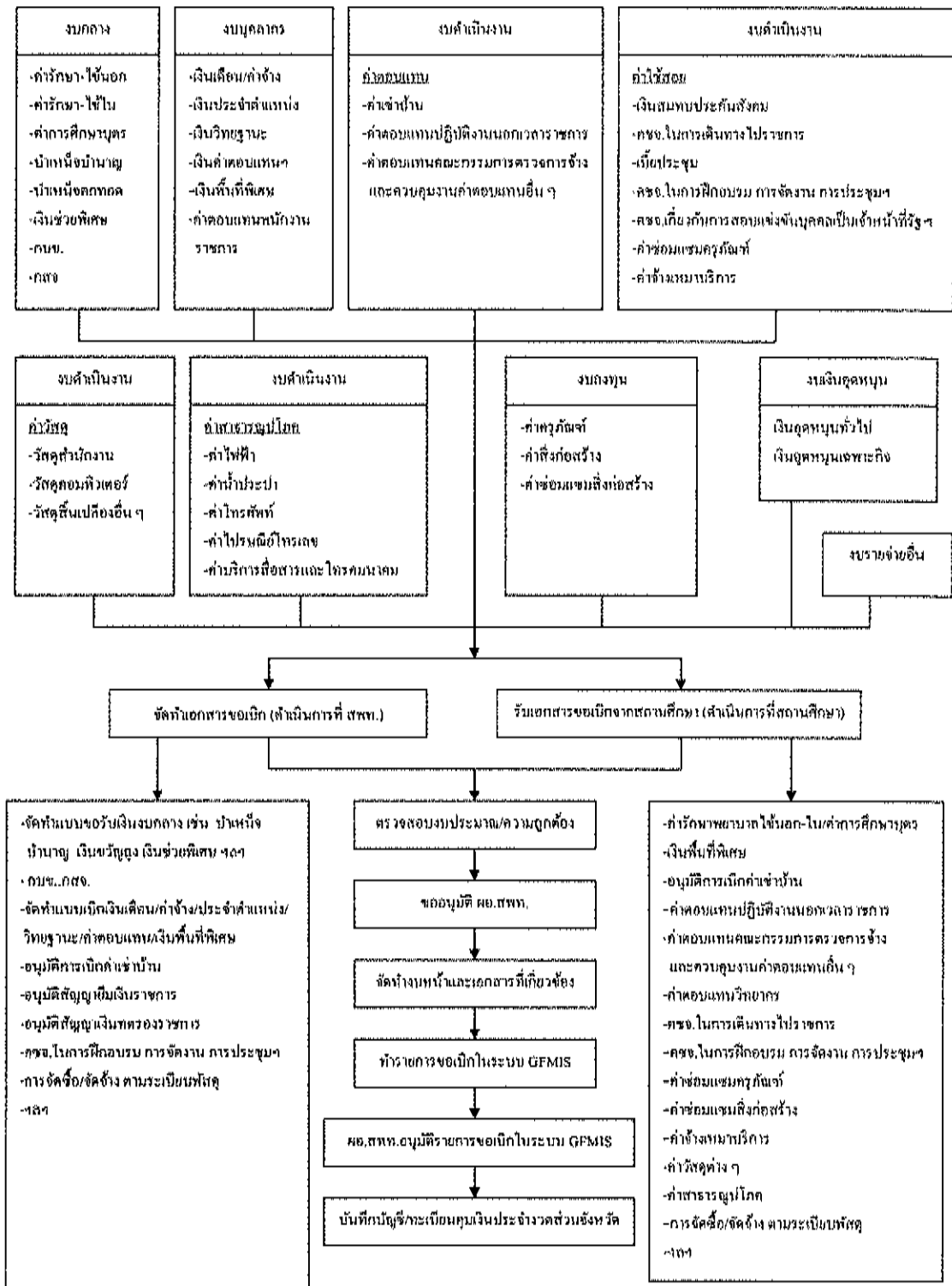
- 1.1.1 การเบิกเงิน
- 1.1.2 การจ่ายเงิน
- 1.1.3 การขี้มเงิน
- 1.1.4 การรับเงิน
- 1.1.5 การเก็บรักษาเงิน
- 1.1.6 การนำเงินส่งคลัง
- 1.1.7 การกั้นเงิน

1.2 งานบริหารงานบัญชี

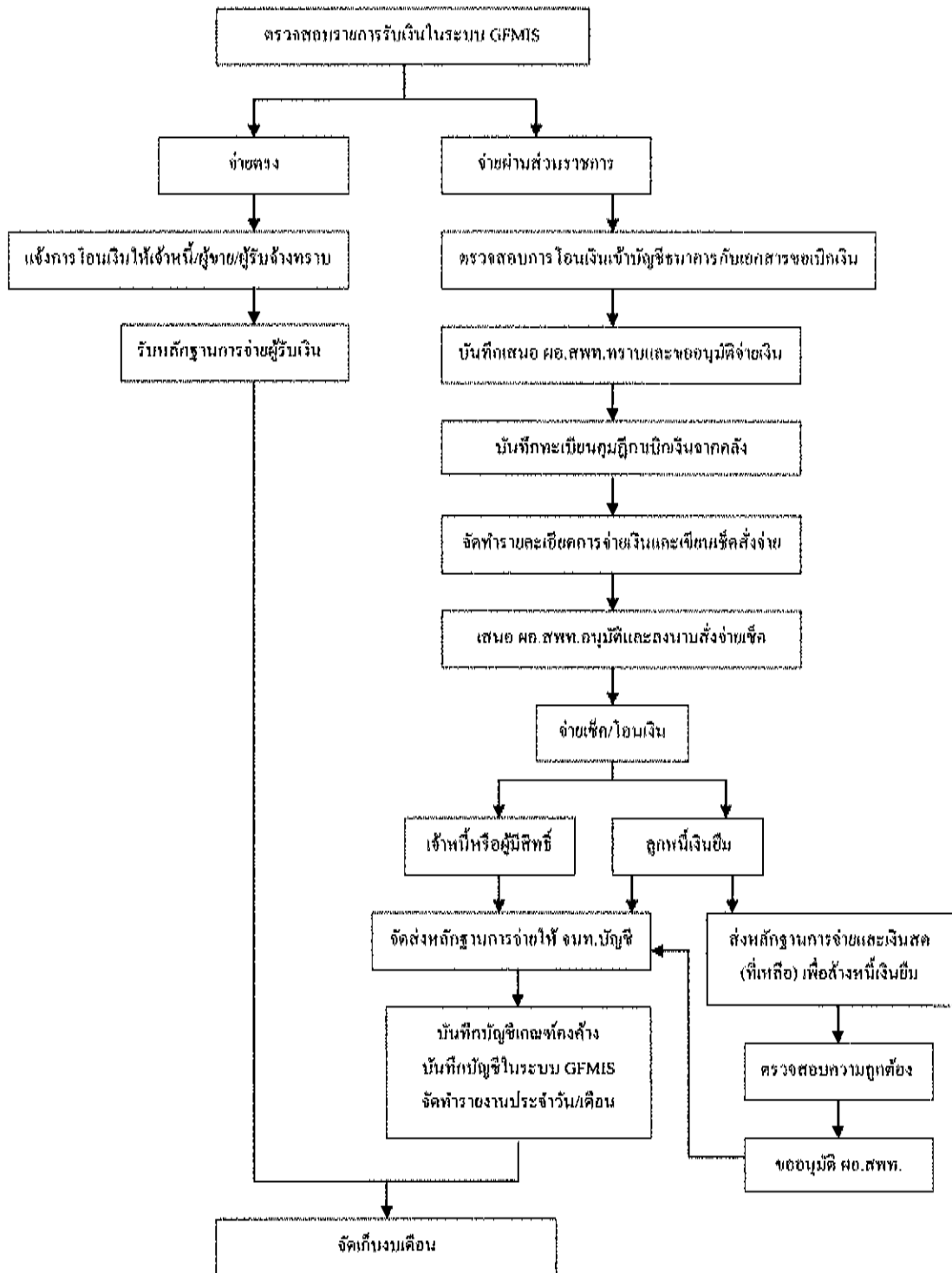
- 1.2.1 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 1.2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- 1.2.3 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 1.2.4 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
- 1.2.5 สมุดรายวันเงินรับ
- 1.2.6 สมุดรายวันเงินจ่าย
- 1.2.7 สมุดรายวันทั่วไป
- 1.2.8 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป
- 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 (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)
 - 1.4.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
 - 1.4.4 การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
 - 1.5 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์
 - 1.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- 2 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน



ส่วนที่ 1

การวิเคราะห์สถานการณ์

11 11/11/11

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. คัมภีร์งานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารการเงิน	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	1. การเบิกเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกใบทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิกตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 3. เจ้าหน้าที่จัดทำงบเหมาจ่ายครุภัณฑ์และบันทึกของอนุมัติเบิกเงิน 4. ผอ.สพท.อนุมัติ 5. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวงเงินในทะเบียนคุมเอกสารวงเงิน 6. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ 7. คัดส่งจังหวัดอนุมัติขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เงินใจ กรณีการเบิกเงินประเภทใด โดยลักษณะจะส่งจ่ายประจำเดือนในวันทำการต้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ.รอง ผอ. สำนักงนเขต สนิทภัทศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงนคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ชว อำเภอบ้านนา 6. ธนาคาร

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศพ. ตำแหน่งงานเกี่ยวข้องกับบริหารการเงิน	งาน / เรื่อง 2. การจ่ายเงิน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>การจ่ายเงินเป็นเช็ค</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายการและแยกการจ่ายและเงินเช็คส่งจ่ายและบันทึกทะเบียนเช็ค 3. เสนอ ผอ. สพท. อุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค 4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน 5. แจ้งการ โอนเข้าเงิน ให้เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ 6. เจ้าหน้าที่การเงินเช็คส่งหลักฐานการจ่าย ให้เจ้าหน้าที่บัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ. รอง ผอ. เจ้าหน้าที่แผนกพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ผู้อำนวยการกลุ่มและบุคลากรทางการศึกษา 5. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน 6. สำนักงนคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ๗ อี.กอบ 7. ธนาคาร กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับการการเงิน	งาน / เรื่อง 3. การยืมเงิน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารแบบฟอร์มยืมเงินเดิม 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม 3. แสดงอนุมัติ คอ. ผอ. สทท. 4. ออกเลขทะเบียนอนุมัติยืมเงิน 5. นำใบที่ราชการขอเบิก งบการเงินมาราชการ 6. จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา 7. รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 8. เมื่อผูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดทูลงจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารอนุมัติ 9. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมส่งมอบใบรับใบสำคัญ (สำหรับการส่งหลักฐานส่งหนี้) / ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับการส่งคืนเงินสด) 10. รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. คอ.รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. วิชาการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ๗ ยี่ถอก

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับบริหารการเงิน	งาน / เรื่อง 4. การรับเงิน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<p>การรับเงินทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือ ใ้รับการหักการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงิน โดยสกัดทังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ 3. เจ้าหน้าที่จัดทำการของเงินคงเหลือประจำวัน และบอบบงเงินสด และหรือเอกสารแนบคงเงินให้คณะกรรมการการได้รักษาดังนั้น 4. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขบัญชีกับบัญชีรับทราบการเงิน 5. เจ้าหน้าที่บอบบงใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง 6. บันทึกรับเงินในระบบ GFMS <p>การรับเงินตามคำสั่ง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS 2. เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนเลขบัญชีจากเบิกเงินจากคลัง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขบัญชีรับทราบการเงิน โอนเงิน และส่งสาร 4. เจ้าหน้าที่รวบรวมผู้ลงบัญชีจากภายนอก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงบประมาณพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. หัวหน้าการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ๗ อำเภอ 6. ธนาคาร 7. กระทรวง ทบวงกรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน</p>	<p>5. การเก็บรักษารายเงิน</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษารายเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเข้าเงินของ สาขา. 2. ศอ.สพท.ลงนามแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่การเงินมอบบัญชีแยกประเภทและกรมการเก็บรักษารายเงิน 4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายชื่อบริษัทมาลงบัญชีรายวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษารายเงินตรวจสอบ 5. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแยกตามค่านิ่งเก็บรักษาในตู้รับรักษา กรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เลขที่ ศอ.สพท. เพื่อทราบ 7. กรรมการเก็บรักษารายเงินลงลายมือชื่อมอบกระดาษปิดบัญชีรายวันประจำครั้ง 8. วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษารายเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย แต่ละสาขาบัญชีมีรายชื่อบริษัทคงเหลือประจำวัน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ศอ.ฯของ ศอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัดฯ อำเภอ

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศค.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>คำป็นงวนเกี่ยวข้องกับงานบริหารการเงิน</p>	<p>6. การนำเงินส่งคลัง</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการ 1.1. เก็บรักษาเงิน 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและ จำนวนเงินที่นำส่ง 3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกสมุดบัญชีรายวัน.สพท. เพื่อนำเงิน ส่งคลัง 4. ผอ.สพท.หรือผู้ได้รับมอบหมายเงินส่งคลังโดยนำฝาก บัญชีกระแสรววงยกคลังที่ธนาคารกรุงไทย 5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี ชำรุดในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ.ร.อง ผอ. สำนักพิเศษ 3. ผู้อำนวยการกลุ่มและบุคลากร 4. ศึกษานิเทศก์ 5. สำนักบริหารคลังจังหวัด/ คลังจังหวัด ณ ย่างทอง</p>

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. คำนิยามที่เกี่ยวข้องกับบริหารการเงิน	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	7. การดำเนินงาน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการยกยอที่ผูกพัน 2. ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ 3. ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้ออกเงิน 4. กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือแจ้ง สพฐ. 5. กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับกรมกันเงินจากระบบ GFMS แล้ว 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. หอ/รอง หอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ๗ อำเภอ

1.2. ၅၇၆၆၇၈၉၀၁၂

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

ขอบเขตการศึกษาค้นคว้าที่ครอบคลุมประเภท ศบ.	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(จ) ตำแหน่งเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	1. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านรับ	1. รับเอกสารฉบับที่มีบัญชีจากเจ้าพนักงานการเงิน 2. วิเคราะห์รายการพร้อมบัญชีจากเอกสารโดยเสร็จรับเงิน 3. วิเคราะห์การรับเงินสดจากเอกสารเงินสดประเภทการ 4. บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ.รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	(๒) ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบัญชี	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	2. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินฝากธนาคาร ใบสำคัญการลงบัญชี ค้ำรับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. ยืนยันยอดเงินใบสำคัญการลงบัญชีค้ำรับ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ. สำนักงน 4. เขตพื้นที่การศึกษ สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 	

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (๗) ตำแหน่งงานเกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบัญชี	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. ควบคุมบัญชีต้นทุน ควบคุมเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชี ค้าขาย	1. รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีคัดถ่าย	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ.รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศท. (ข) ตำแหน่งงานเกี่ยวข้องกับงานบัญชี	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	4. สรุปบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินฝากธนาคาร ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านซ้าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับหลักฐาน/เอกสาร ภาชนะที่มีบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. ตรวจสอบรายการบัญชี 3. ยืนยันใบสำคัญการลงบัญชีด้านซ้าย 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ศอ.รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจหน้าที่ตามประกาศ ศธ. (ข) คำนิยามที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	5. อนุมัติบัญชีขึ้นต้น สปรดรายวันรับ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีต้นรับ 2. ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีต้นรับ 3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับเงินรับเงินสด และเงินฝากธนาคาร 4. รวมยอดเงินต้นรับและเครดิตของ แต่ละบัญชี 5. รวมยอดเงินต้นรับของแต่ละบัญชี 6. ยื่นที่กสนุดแคบพร้อมทำไป 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. คอ.รอง คอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงบประมาณพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งานเรื่อง	ขั้นตอนการทำงานปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๗) ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	6. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันเงินจ่าย	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี ต้นเงินจ่าย 2. บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีต้นเงินจ่าย 3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคาร ลงใบสมุดรายวันเงินจ่าย 4. รวมยอดเงินต้นค้ำบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี 5. รวมยอดคงเหลือของแต่ละบัญชี 6. บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป 7. บันทึกยอดคงเหลือในระบบ GPMS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงบประมาณพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ที่ตนประกาศ คณ.	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ด้านเงินที่เกี่ยวข้องกับงบบริหารงานบัญชี	7. สมุดบัญชีขั้นต้น สาขาวิชาทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> บันทึกเวลาแจกสมุดรายวันขั้นต้น ไปบัญชีแยกประเภท รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำยอดคง 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บัญชี ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บรรยายภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (๗) ตำแหน่งเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
8. สมุดบัญชีขึ้นต้น ใบสำคัญการลงบัญชี ด้วยทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับผิดชอบ ใบสำคัญรายการขอเบิก (ผูก) จากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ผูก) เพื่อยืนยันยอดและยอดการเบิกจ่ายและจัดแผนรายการที่เกิดขึ้น 3. นำบันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีต้นทั่วไป 4. นำบันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ 5. นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีต้นทั่วไป บันทึกสหกรณ์รายวัน ขึ้นต้น 6. นำรายละเอียดค่าใช้จ่ายในใบสำคัญการลงบัญชีต้นจ่ายยอด ใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายใน แต่ละครั้ง 7. ตรวจสอบยอดการใบมีตังเงินต้นคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี 8. ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญพิมพ์และเจ้าหนี้ กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน 9. ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ค้างยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่าย และเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ. สำนักงาน <p>เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ. สำนักงาน 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา <p>กรมศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจหน้าที่ตามประเภทฯ (ข) ตำแหน่งงานเกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบัญชี	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๑. สรุปบัญชีส่งไปฝ่าย สมุดแยกประเภททั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันขึ้นต้นที่มีภาระบันทึกตามใบเข้าคู่ถุลงบัญชี ที่เรียงลำดับตามวันที่ <ul style="list-style-type: none"> - คำนับ - คำนจ่าย - คำนทั่วไป 2. บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขึ้นต้นตามใบใส่บัญชี การลงบัญชี 3. บันทึกบัญชีตามแต่ละภูมิภาคแยกตามประเภทบัญชี 4. สรุปยอดรวมเงินรวมของแต่ละใบใส่บัญชีรายวันที่ยังบัญชี ค้างเคินเคินและเคินเคิน 5. สรุปยอดรวมเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำ งบดุล 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ.รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (ข) ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>10. การรับและโอนเงิน</p>	<p>การรับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> ยื่นถือตรวจรับเงินตามหลักฐานการรับเงินใบทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน บันทึกรับเงินในระบบ GFMS พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS <p>การนำส่งและนำฝากเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำทะเบียนชำนับส่งและนำฝาก บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMS <ol style="list-style-type: none"> พิมพ์รายงานการรับรายได้และโอนเงินคงคลังจากระบบ GFMS บันทึกยอดเอกสารจากระบบทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินให้ คอ.สพท. หาราย จัดเก็บหลักฐาน 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี คอ.รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศค.	งบบุคลากร	ขั้นตอนการทำงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ตำแหน่งเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	1.1. การลงทะเบียนทุน(ผู้ถือ) การเบิกจ่ายเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารการเบิกเงิน (ผู้ถือ) 2. บันทึกรายละเอียดของรายการขอยืมเงินจากคลัง 3. บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้ง ให้เป็นไปตามกำหนด 4. ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่าย ส่งเข้าผู้มีที่บัญชี 5. ตรวจสอบวงครบบำเหน็จเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกการเดินบัญชี 6. ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการฎีกาทั้งหมดเพื่อประกอบเป็นแจ้งราชการคดีอื่น ไปรษณีย์ถึงสำนักงานศาล (Bank Statement) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (ข) ตำแหน่งงานเกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบัญชี	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	12. รายงานการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี 2. จัดทำงบทดลอง 3. จัดทำรายงานประจำเดือน 4. จัดทำรายงานประจำปี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษ

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ คผ. (ข) ค่าเงินงานเกี่ยวข้องกับบริหารงานบัญชี	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>๑๓. การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบต้นฉบับเช็คกับทะเบียนสมุดกรงบัญชี 2. ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) 3. ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับนำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่จ่ายยังไม่ได้ 4. นำไปขึ้นเงินแบงก์ทำงเพื่อเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 5. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ.รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. ธนาคาร

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจหน้าที่ตามประกาศ ศร. (จ) คำนึงงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	14. การตรวจสอบและจรรยาบรรณการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสดบัญชี 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี 3. ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินที่รายการ บัญชี 4. ตรวจสอบรายการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป 5. วิเคราะห์รายการการเงินเพื่อเสนอ คอ.สพท. 6. บันทึกผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายการเงินเสนอ คอ.สพท. เพื่อทราบและพิจารณา 7. จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานตรวจสอบเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. คอ./รอง คอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจหน้าที่ตามประกาศ ศธ. (ข) ตำแหน่งงานเกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบัญชี	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	15. การสรุปรายการ	1. ทุกสิ้นวันทำการสรุปยอดการรับหรือจ่ายเงิน 2. บันทึกยอดการ ตามรายละเอียดบัญชีแยกประเภท ๓ วันทำการ สุทธิราย ของเดือน	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจหน้าที่ตามประกาศ ศธ. (ข) ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	งบประมาณ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	16. การบัญชี	1. ปฏิบัติงานตาม ๗ วันสัปดาห์ 2. จัดทำแบบทดลอง 3. ปิดบัญชี	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

ขบวนการกิจกรรมที่ตามประกาศ ศร. (ข) คำนิยามเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	17. การขึ้นที่กลั่นสี	<ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ศอ.สพท. 2. ขึ้นที่ปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS 3. พิมพ์งานแจกระบบเสนอ ขอ.กลุ่มสอบถามความถูกต้อง 4. เสนอขออนุมัติต่อ ศอ.สพท. 5. จัดเก็บรายงาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ศอ./รอง ศอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (ข) ตำแหน่งงานเกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบัญชี	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	๑๘. การจัดทำบัญชีเงิน ประจำงวด	๑. รียอกสำรวจรายการ โอน เปลี่ยนแปลงการจัดสรร งบประมาณรายจ่าย ๒. บันทึกประวัติของเงินประจำงวดผ่านจังหวัด ๓. บันทึกการขอยกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดผ่านจังหวัด, บันทึกการคงยอด การเบิก (กรณีมีการเบิกเงินส่งคืนคลัง) ๔. บันทึกผูกพัน (กรณีมีการผูกพันผู้มีผูกพัน) ๕. บันทึกการจ่ายเงินไว้เบิกเหลือเป็น ๖. จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันที่เดือนสิ้นปีงบประมาณ	๑. เจ้าหน้าที่การเงิน ๒. เจ้าหน้าที่บัญชี ๓. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๔. คอ.รอง คอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา ๕. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา ๖. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษานำเข้าขั้นสูง

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (ข) ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานบัญชี	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	19. การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับหลักฐานเอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากกลุ่มนโยบายและแผน 2. ตรวจสอบงบประมาณขอเหลือในระบบ GFMS 3. บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS 4. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ 5. บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในระบบคอมพิวเตอร์ ประจำงวด 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ.รอง ผอ.สำนักงน เขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

1.3. ၅၇၆၂၈၀၅၇၆၇၆၇၆၇၆

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจหน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์บริหารงานพิเศษ	1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศึกษาคำขอการใช้จ่ายของกลุ่มใน สพท. 2. วางแผน กำหนดเวลาตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ ดำเนินการ 3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติและแบบรูปรายการของพัสดุที่ ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4. จัดทำราคาเสนอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ 5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/ จัดทำ e - GP 6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลให้ผู้ขาย/นำไป PO 7. บริหารสัญญา 8. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด/ตรวจรับใน ระบบ GFMS 9. จัดทำรายงานเสนอ สอ. สพท. เพื่อทราบผลการพิจารณา 10. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าพนักงานการเงิน/เบิกเงินเพื่อจ่าย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (คณะ กรรมการฯ) 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 6. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 7. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน 8. สำนักงานคลังจังหวัด/คลัง จังหวัด อ่างทอง

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจหน้าที่ตามประกาศ ศธ. (๓) ตำแหน่งงานที่เกี่ยวข้องกับงานบริหารงานพัสดุ	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	2. การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการ ตรวจรับพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุยื่นเอกสารขอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ และสั่งการ เจ้าหน้าที่พัสดุนำพัสดุมาเก็บรักษาในทะเบียน/ บัญชีพัสดุ เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บ พักตร์ให้ดูของ ครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่พัสดุ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (คณะ กรรมการจ.) ผอ.โรงเรียน/สอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจหน้าที่ตามประกาศ ศธ. (๑) ตำแหน่งงานเกี่ยวข้องกับงานบริหารงานพิเศษ	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	3. การควบคุมพิเศษ (การนัด-จ่ายพิเศษ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พิเศษดูใบ สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พิเศษตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมที่พัสดุที่มี 3. เจ้าหน้าที่พิเศษเสนอใบเบิกพัสดุต่อหัวหน้าหน่วยงานที่พัสดุได้รับมอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ 4. เจ้าหน้าที่พิเศษจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกใบเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้ในพัสดุฐาน 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พิเศษ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมธิการ) 3. คอ.รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/หน้าที่ของตำแหน่งที่ศึกษา	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ตำแหน่งงานเดียวกับบริหารงานพัสดุ	4. การควบคุมพัสดุ (การขึ้นพัสดุ)	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้รับทำใบยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยื่นตามหลักเกณฑ์ 3. บันทึกเลขที่ขอ พอ.สพท. ส่งการ 4. เจ้าหน้าที่ที่ควบคุมการขึ้น การส่งคืนพัสดุให้กลับไปตามกำหนด 5. เจ้าหน้าที่ที่บันทึกเอกสารการขึ้น/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวกับเรื่อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าพนักงานพัสดุและบุคลากร (คณะ พงการศึกษา (คณะ กรรมการฯ) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ตำแหน่งงานเทียบงานบริหารงานบุคคล	5. การตรวจสอบบัญชีประจำปี	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชีประจำปี 2. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้รับผิดชอบแต่งตั้งห้องทราบและปฏิบัติหน้าที่ 3. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายบัญชี/บัญชีคงเหลือ/บัญชีขาดดุลเอกสารไปหรือหมดความจำเป็น 4. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สดง. 5. กรณีบัญชีขาดดุลให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 6. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท. สักการ 7. เสนอขออนุมัติจ่ายนำ 8. เจ้าหน้าที่ควบคุมวิธีการที่ให้มีอนุมัติ 9. เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบจ่ายออกภาคทะเบียนบัญชี 10. รายงานต่อ สดง.ทราบ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมกรฯ) 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

ขอบเขตภารกิจหน้าที่ตามประกาศ ศษ. (ค) ตำแหน่งเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	งาน/เรื่อง 6. การจัดทำของ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	<p>1. สืบหาความต้องการใช้พัสดุของ สพท.</p> <p>2. วางแผนกำหนดวงสอยงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ</p> <p>3. มุ่งตั้งคณะกรรมการจัดพัสดุรายละเอียด/แบบรูปรายละเอียดและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ</p> <p>4. เสนอ ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ</p> <p>5. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่จะใช้ในการจัดทำของฉบับตนเองของระบบอิเล็กทรอนิกส์ ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นควรรีบมอบพัสดุและลงบัญชีพัสดุ</p> <p>6. ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลาแต่งตั้งผู้ควบคุมพัสดุที่มีคุณสมบัติเหมาะสม และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535</p> <p>7. ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำของค่าเงินกรที่เงินไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปราคา</p> <p>8. ดำเนินการเปิดซองเงินค่าของแบบขอทำการทำกรมเอกสารให้แก่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอง</p> <p>9. คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานที่เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปราคา</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมกรฯ) 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. เจ้าหน้าที่งานเขตพื้นที่การศึกษา 6. ผู้ขายผู้รับจ้าง 7. เจ้าหน้าที่คลังจังหวัดอุดร 	

- 1.4. ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបណ្តាញ
- 1.5. ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបណ្តាញ
- 1.6. ការប្រើប្រាស់ប្រព័ន្ធបណ្តាញ

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทยบายลักษณะงานที่ตามประกาศ ศธ. (จ) ตำแหน่งเกี่ยวกับงานบริหารงาน บริหารงานสินทรัพย์	งานเรื่อง 1. การขอขึ้นทะเบียน ที่ราชพัสดุ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
		<ol style="list-style-type: none"> 1. โรฟรีอมนเข้าพื้นที่พัสดุของ สทพ. จัดทำแบบ พร.03, 04, 05 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกสถานะขอ สทพ. ลงนาม ส่งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ 4. กรมธนารักษ์ส่งคำขออนุญาตพื้นที่แจ้งผลการขึ้นทะเบียนให้ สทพ. 5. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขขอ สทพ. ทราบ 6. เจ้าหน้าที่พัสดุ กิจแยกสาร แบบ พร. 03, 04, 05 ที่กรมธนารักษ์ดำเนินการจนเสร็จพื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS 	<ol style="list-style-type: none"> 1. โรฟรีอมน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. สอ.รอง ผอ. สำนักกรมเขต สทพ. กศศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ 5. การศึกษา 6. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กรมธนารักษ์สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (ง) ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงาน บริหารงานเงินทรัพย์สิน	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
2. การขอใช้ทรัพย์สินพัสดุ (การขอใช้ทรัพย์สินพัสดุของ สถานศึกษาที่ขอใช้ทรัพย์สิน พัสดุในคว ม สด ม ค ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม แลองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น)	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ทรัพย์สินพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่ที่บันทึกเลขที่ขอ สอ.สพท. เพื่อพิจารณาส่งการ 4. เจ้าหน้าที่ที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองทรัพย์สินพัสดุ 5. เจ้าหน้าที่รับเรื่องผลการพิจารณาจากขอใช้ทรัพย์สินพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์และสำนักงาน -- ธนารักษ์พื้นที่ 6. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่ สอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณา ส่งการ 7. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุบันทึกทะเบียนคอมพิวเตอร์ที่เกี่ยวข้อง 	<ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผอ.โรงเรียน สอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรมหรือ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น 7. กรมธนารักษ์/สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ 	

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจหน้าที่ตามประกาศ ศธ. (ง) ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสัมพันธ์	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
3. การขอใช้ทรัพย์สินพัสดุ การขอใช้ทรัพย์สินพัสดุของ กระทรวง ทบวง กรมและ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่นที่ขอใช้ทรัพย์สินพัสดุ ในความดูแลครอบครอง ของสถานศึกษา สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา)	<ol style="list-style-type: none"> กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ทรัพย์สินพัสดุผลและอาจดำเนินการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับขอใช้ โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอกรมการศึกษานำ ขึ้นพื้นฐาน โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา เจ้าหน้าที่งานทรัพย์สินพัสดุเสนอ ขอ.สพท.พิจารณา สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ พิจารณา กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณา ให้ สพท. สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ 	<ol style="list-style-type: none"> โรงเรียนสถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ขอ.รองขอ.สำนักงานเขต สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษานำขึ้นพื้นฐาน กระทรวง ทบวง กรมหรือ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น กรมธนารักษ์/สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่ 	

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจหน้าที่ตามประกาศ ศช. (ง) ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงาน บริหารงานสินทรัพย์	งานเรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
	4. การขอซื้อรถยนต์ และสิ่งปลูกสร้างที่รัฐพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียนกลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุมัติ รถยนต์ 2. เจ้าหน้าที่งานที่รัฐพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่งานที่รัฐพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอซื้อรถยนต์ ผอ. สพท. พิจารณา 4. ผอ. สพท. พิจารณา ลงนามคำสั่งแต่งตั้ง 5. เจ้าหน้าที่งานที่รัฐพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ให้โรงเรียน/ กลุ่มงานดำเนินการตรวจสภาพ ระยะเวลา สพท. 6. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสภาพฯ ของคณะกรรมการ เสนอ ผอ. สพท. พิจารณา อนุมัติการซื้อรถยนต์ตามระเบียบฯ 7. สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการซื้อรถยนต์ จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ 8. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงาน ให้ สพท. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ข้าราชการครูและบุคลากร ท ๖ ๓ ๖ ๖ ๖ ๖ ๖ คณะกรรมการฯ) 3. ผอ. รอง ผอ. สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศส.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(๑) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับ การ</p> <p> - ค่าเงินงานบริหารการเงิน งานบัญชี</p> <p> - งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์</p>	<p>ให้คำปรึกษาสถานศึกษา</p> <p>เกี่ยวกับค่าเงินงาน</p> <p>บริหารการเงิน งานบัญชี</p> <p>งานพัสดุและงานบริหาร</p> <p>สินทรัพย์</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา</p> <p>2. เจ้าหน้าที่สถานขอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาแจ้งการ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สัมพันธ์กับการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาค่าเงินงาน</p> <p>บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์</p> <p>4. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ</p> <p>5. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์การดำเนินการ ประเมินผล เสนอแนะ ติดตาม</p> <p>นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา</p>	<p>1. โรงเรียนสอนศึกษา</p> <p>2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>3. ผอ.ร.รอง ผอ.ส.สำนักงานเขต</p> <p>พื้นที่การศึกษา</p> <p>4. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ ม.ที่ การศึกษา</p> <p>5. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>6. กระทรวง ทบวง กรมหรือ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น</p>

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(๑) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมาย ดำเนินการ ศึกษา ศึกษา วิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ขอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาแจ้งการ จัดทำแผนงาน/โครงการที่มีสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย เช่น ผอ.สพท. พิจารณา</p> <p>4. ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ</p> <p>5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. โรงเรียน/สถานศึกษา</p> <p>2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา</p> <p>6. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</p> <p>7. คณะกรรมการ หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p>



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนที่เกี่ยวข้องกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

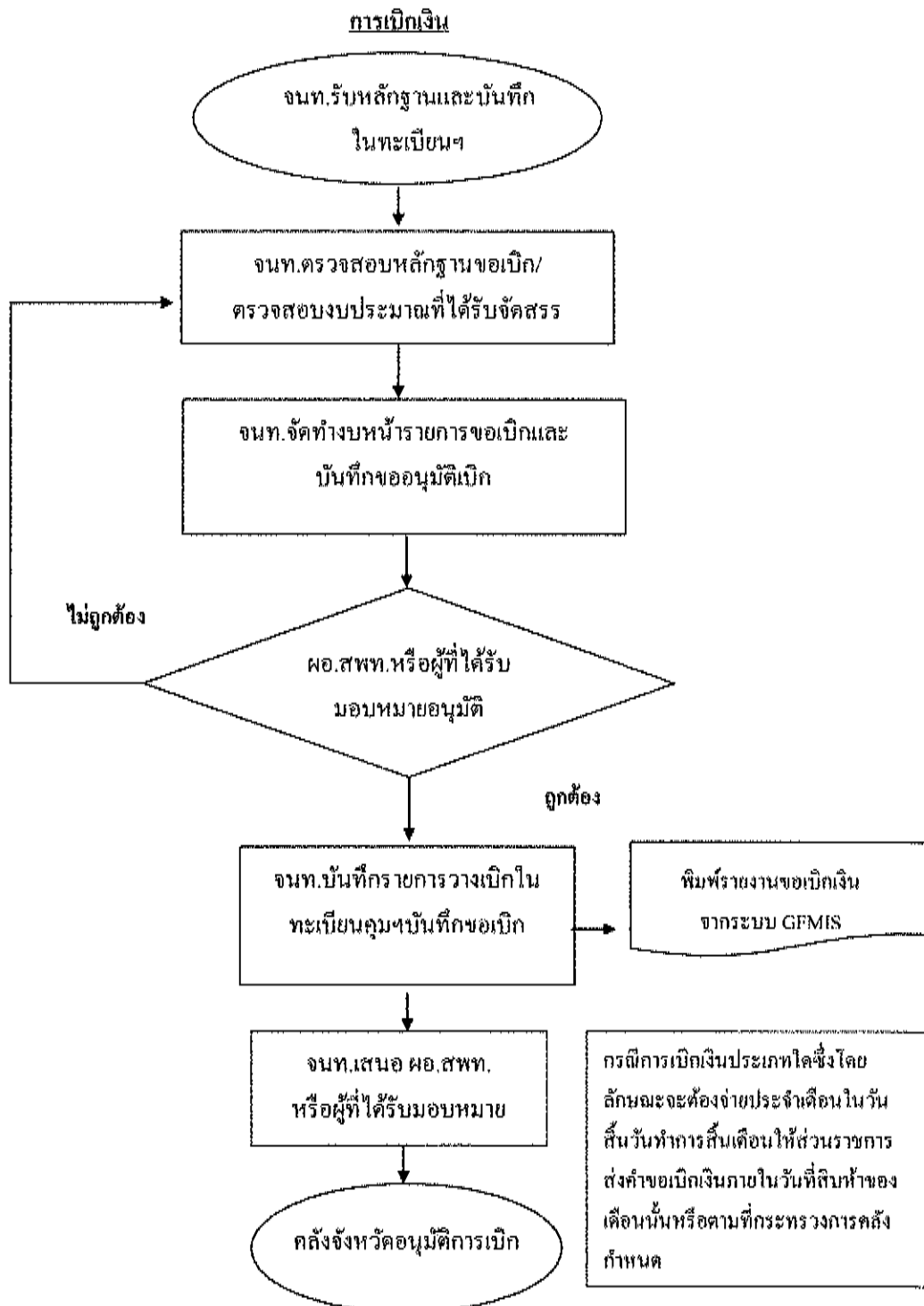
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

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

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวัน ทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้า ของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 7.2 จงหน้ารายการขอเบิก
- 7.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS
- 7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ชื่องาน ภาควิชาบัญชี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		วัตถุประสงค์	
มาตรฐานคุณลักษณะ : การเปิดเงิน รมยหรือย อุดคือย เป็นระบบคณขั้นคณยหรือย					
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาการปฏิบัติงานที่ตรงตามกำหนด					
ลำดับที่	สังเขปของเหตุการณ์งาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับหลักฐานของเช็คและยื่นมีกำหนดเป็นหลักฐานของเช็ค	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		ตรวจสอบเอกสารของเช็คและวงเงินของเช็คที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ใช้แบบฟอร์มและเอกสารแนบและ
3		จัดทำบัญชีรายจ่ายการขอเบิกและยื่นหลักฐานขอเบิกเงิน	3 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ปริมาณงานที่ได้รับ
4		ขอ.สภาพ.อนุมัติ	5 วัน	ผอ.สพท.	
5		บันทึกสรุปรายงานเบิกจ่ายและยื่นแบบเสนอผลการวงเงิน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		บันทึกขอเบิกตามขอ.สภาพ.หรือผู้ให้ได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		คำสั่งให้จัดอนุมัติการเบิก	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินและวงเงินเบิกจ่าย พ.ศ. 2553 หมวด 3 ระเบียบเงิน ส่วนที่ 3					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณี โอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

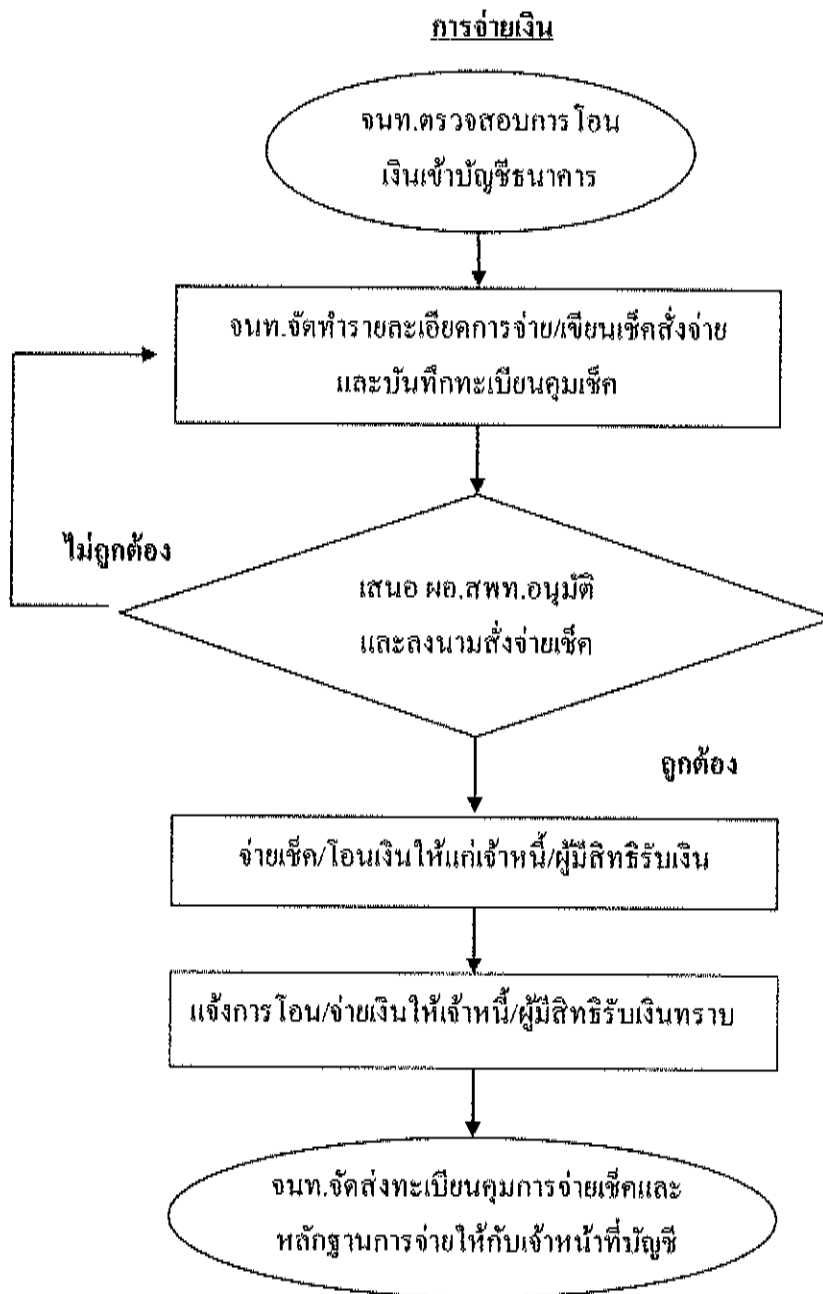
ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

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



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		วัตถุประสงค์		
การจ่ายเงิน		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		วัตถุประสงค์		
มาตรฐานของภาระงาน : การจ่ายเงิน ครอบคลุมขั้นตอนที่ระบุไว้ข้างต้น						
ตัวชี้วัดสัมฤทธิ์ผลของภาระงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามข้อกำหนด ซึ่งมีที่ระบุไว้ข้างต้น						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
2		จัดทำรายละเอียดการชำระเงินและใบแจ้งยอดบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
3		ขอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค	1 วัน	ขอ.สพท.		
4		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่ผู้มีสิทธิได้รับเงิน	1 วัน	ผู้มีสิทธิการเงิน		
5		ส่งรายการโอนเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
6		จัดส่งรายละเอียดการชำระเงินและหลักฐานการจ่ายเช็คจ่ายเช็คบัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
เอกสารอ้างอิง						
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 - หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

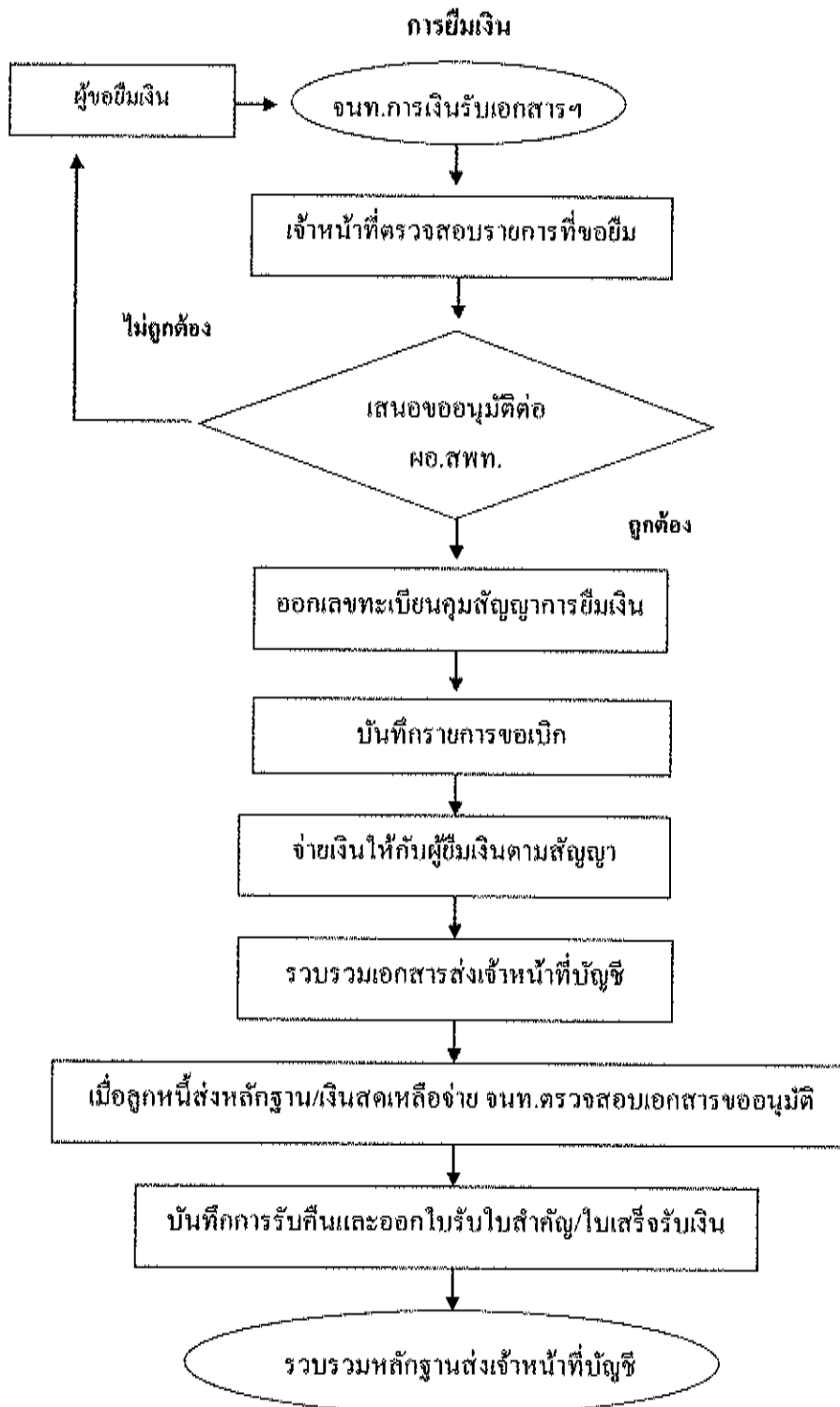
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ		วัตถุประสงค์	
การรับเงิน		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รับเงิน	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียงร้อย ถูกต้อง เป็นระบบครบถ้วนรอบคอบ</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามคู่มือปฏิบัติงานที่ระบอบการคลัง</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาเฉลี่ย	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่รับเงินตรวจสอบเอกสาร	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารที่ขอรับเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้ควบคุมความเหมาะสมและ
3		ผอ. กพร. พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผอ. กพร.	ปริมาณงานที่เตรียม
4		ออกเอกสารเกี่ยวกับสมุดบัญชีธนาคารเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5		นำใบเสร็จรับเงินไปรับเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6		นำเงินไปฝากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7		นำใบเสร็จรับเงินไปรับเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8		นำเงินไปฝากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		นำใบเสร็จรับเงินไปรับเงิน	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
10		นำเงินไปฝากธนาคาร	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน : การเบิกจ่ายเงินและวิธีการเบิกจ่ายเงิน พ.ศ. 2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินต้น



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนที่เหมาะสมกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากคลังจังหวัดและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการ เบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 แต่ไม่รวมถึงการรับเงิน ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

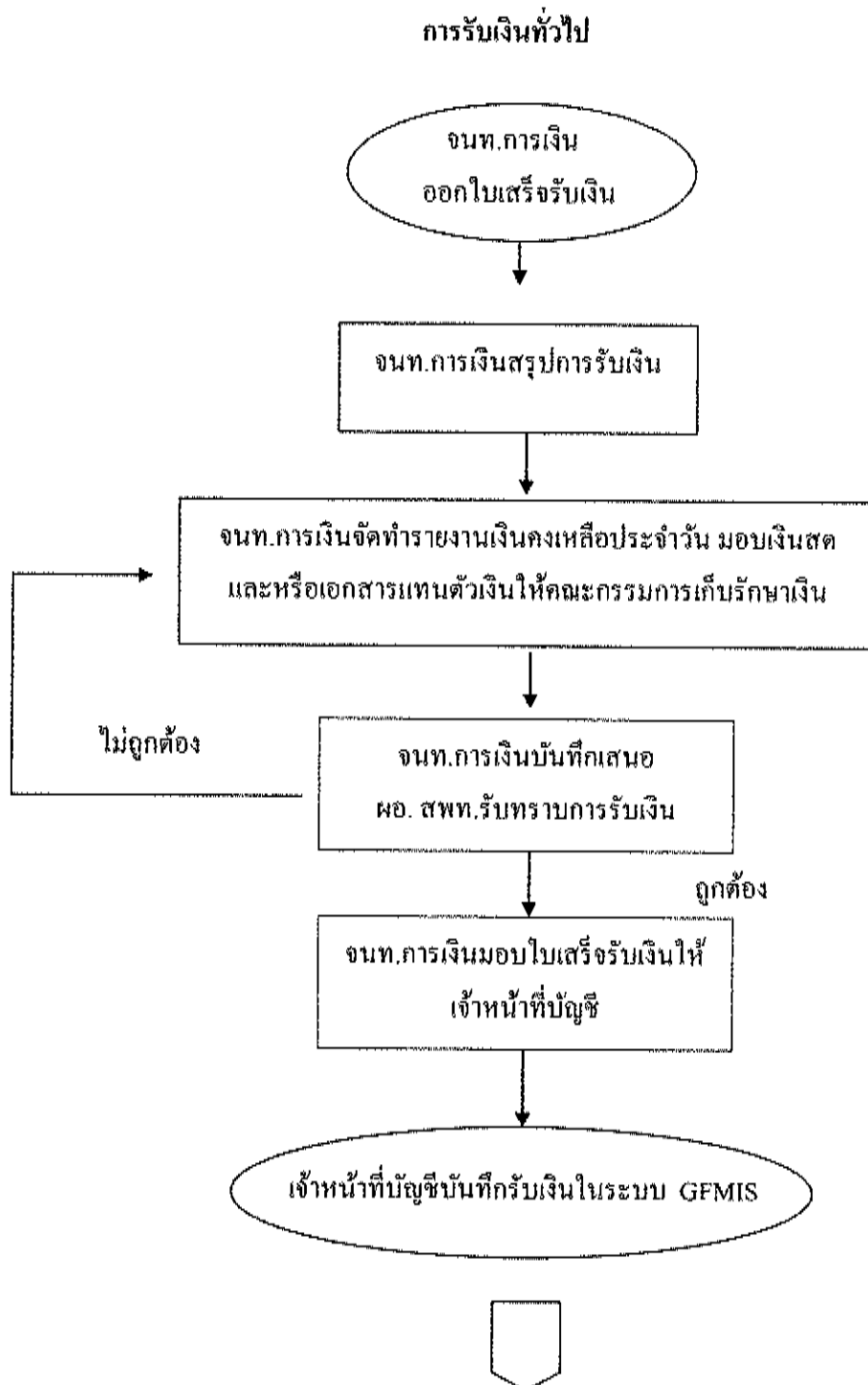
5.1 การรับเงินทั่วไป

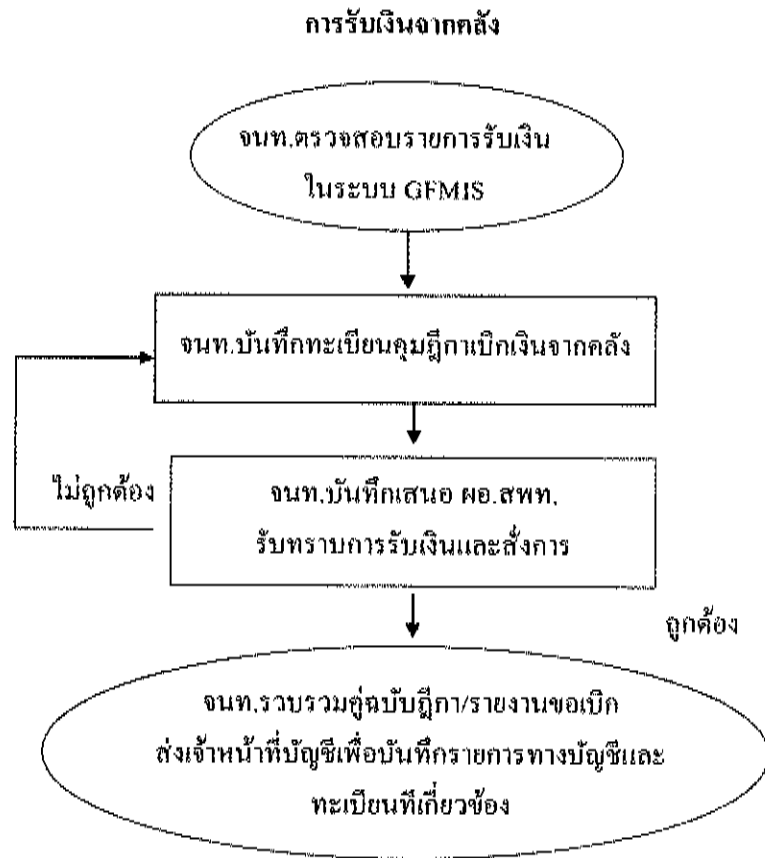
- 5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้ง การ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อ สิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือ เอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.1.4 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบการรับเงิน
- 5.1.5 เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.6 บันทึกรับเงินในระบบ GFMS

5.2 การรับเงินจากคลัง

- 5.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS
- 5.2.2 เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง
- 5.2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบการ โอนเงินและสั่งการ
- 5.2.4 เจ้าหน้าที่รวบรวมฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึก รายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

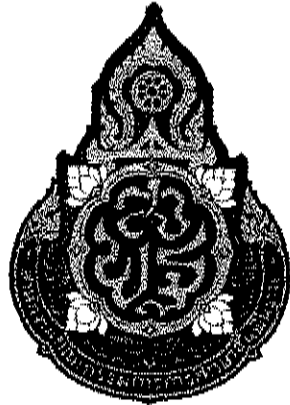
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปแบบควบคุมกระบวนการงาน

ชื่องาน		คำนำรถดต		วัตถุประสงค์	
การรับเงิน (กรณีรับเงินไม่)		คำนำรถดต		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
มาตรฐานคุณภาพ : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่เป็นที่ยอมรับ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ข้อดีของการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน คมที่ระเบียบปฏิบัติ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือ ได้รับเช็ค	3 นาที	พนักงานที่กรกรเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
2		สรุปถาวรรับเงิน โดยตัดหักถึงสิ้นวัน	20 นาที	เจ้าหน้าที่กรกรเงิน	ให้ตามความเหมาะสมและ
3		จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินให้ส่วนและหรือเอกสารแนบส่งเงินให้	20 นาที	เจ้าหน้าที่กรกรเงิน	ปริมาณงานที่ได้รับ
4		คณะกรรมการกับรับเงิน	30 นาที	ผอ.สชท.	
5		มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อนำไปกรการทางบัญชีและระเบียบที่เสียของ	10 นาที	เจ้าหน้าที่กรกรเงิน	
6		บันทึกรับเงินในระบบ GEMIS	20 นาที	เจ้าหน้าที่กรกรเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบกรมสรรพากร เรื่อง การรับเงินและค่าธรรมเนียมเงิน พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 2					
2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0449.ว.115 ตว.30 กษคยบ 2547					

ชื่องาน		งานการรับเงิน (การรับเงินจากคลัง)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณวุฒิฯ : การรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) เรียกร้อย ดูคือ้ง เป็นระบบเดิมที่เชื่อมกับระบบการเงิน								
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยต่อกรปฏิบัติที่ถูกต้องของทั้งขั้นตอนการรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) ตามที่ระเบียบกำหนด								
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ			
1		ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GEMIS	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ			
2		บันทึกยอดบัญชีเงินฝากคลัง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน				
3		บันทึกยอดบัญชีเงินฝากคลัง	20 นาที	ผ.ส.ช.ช.ช.				
4		รวบรวมข้อมูลบัญชีเงินฝากคลังส่งผู้รับผิดชอบชำระเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน				
เอกสารอ้างอิง								
<ol style="list-style-type: none"> ระเบียบกรมบัญชีกลางว่าด้วยการรับเงินและจ่ายเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 2 หนังสือ กระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ค.ว. 30 กันยายน 2547 								



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเก็บรักษาเงิน

1. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

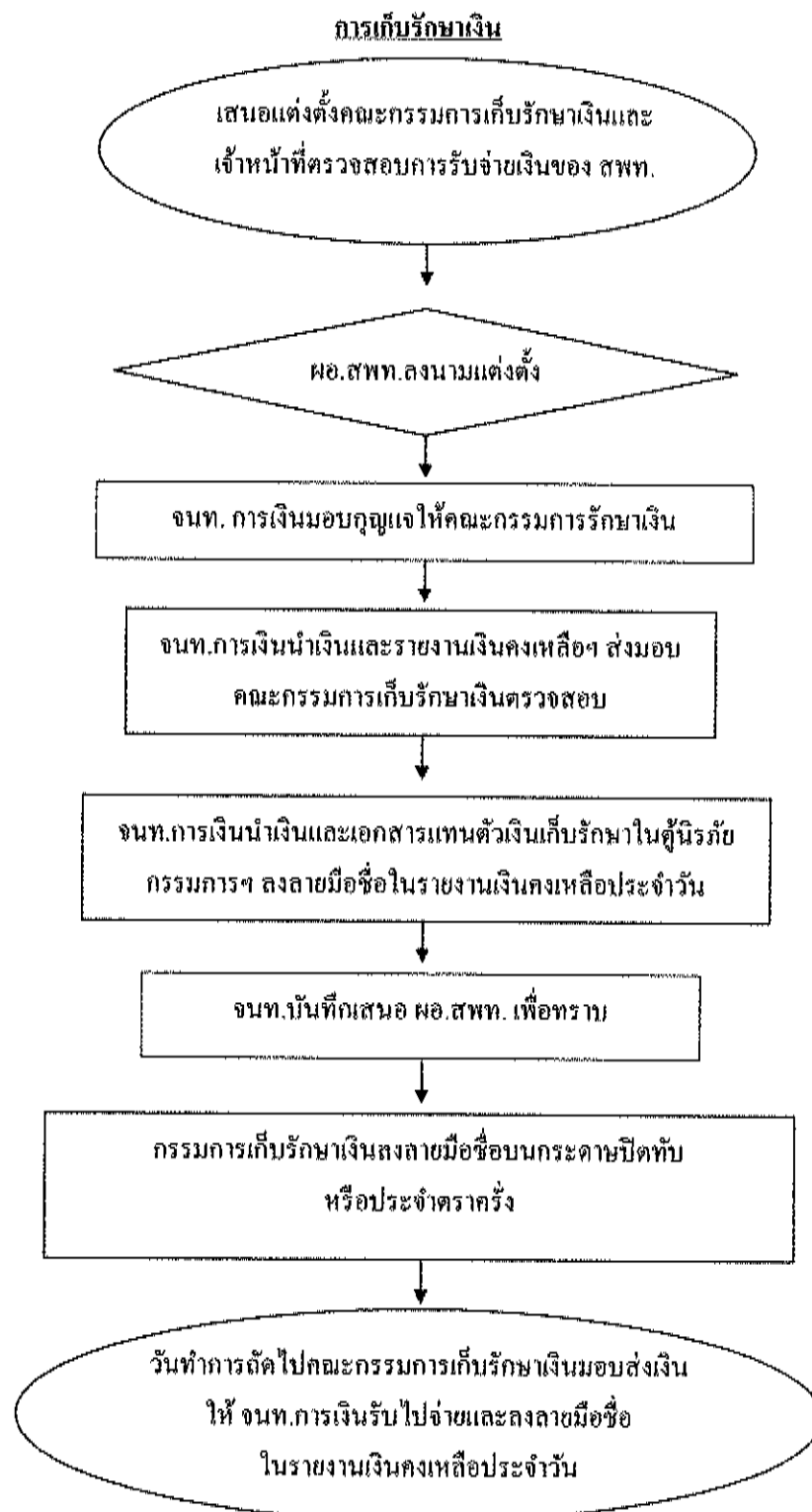
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

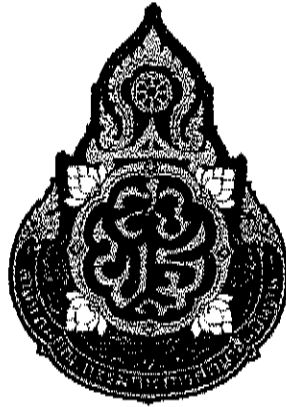


7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- 7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 - หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน
 - ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน
 - ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การนำเงินส่งคลัง

1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

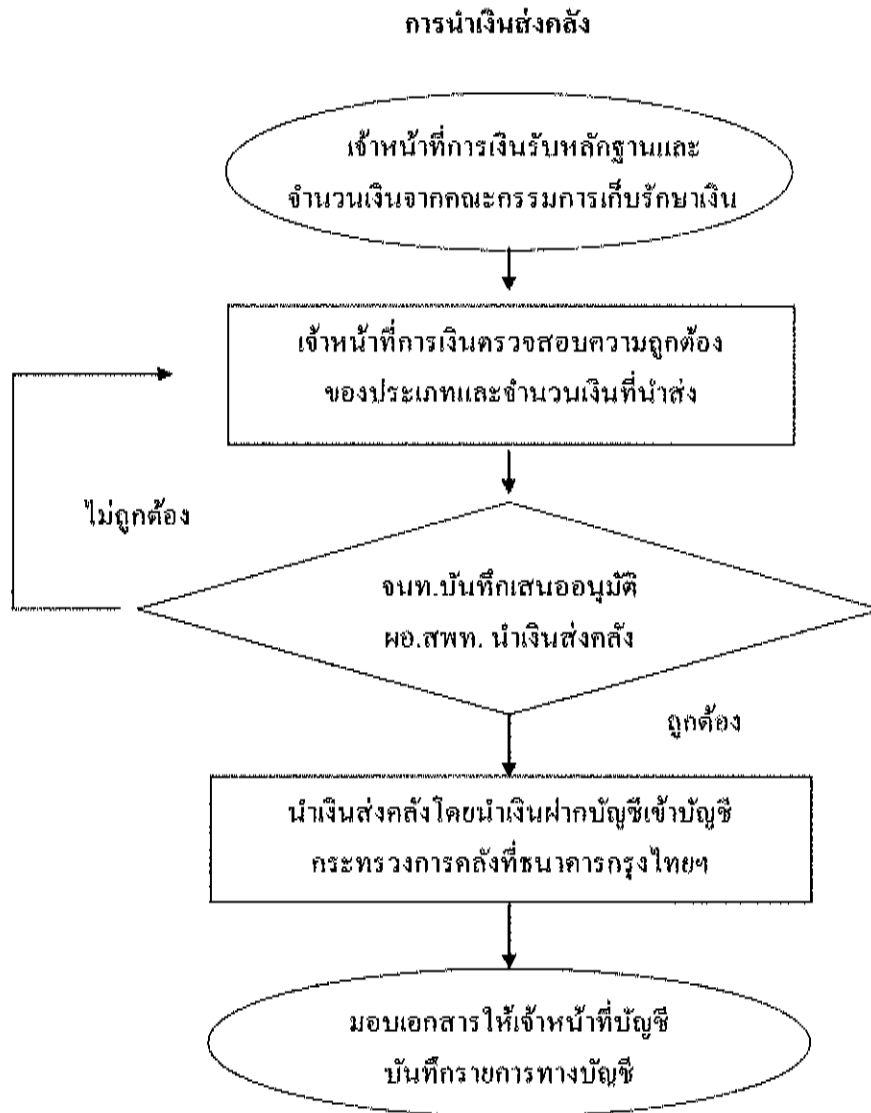
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปแบบทฤษฎีบทกระบวนการ

ชื่องาน		กรม/กอง		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณวุฒิระดับต้นของข้าราชการพลเรือนสามัญ : งบประมาณและพัสดุ</p> <p>มาตรฐานคุณวุฒิระดับต้นของข้าราชการพลเรือนสามัญ : งบประมาณและพัสดุ</p> <p>คำชี้แจงที่ท้ายบัญชีของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ผู้เกี่ยวข้องต้องปฏิบัติตาม</p>									
ลำดับที่	ลักษณะของงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาในการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
1		เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินของเอกสารที่รวมกันไว้	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง				
2		ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและจำนวนเงินที่นำส่ง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ผู้ควบคุมรวมเฉพาะงานและปริมาณงานที่จัดรับ				
3		ผอ.สพท. มีอำนาจอนุมัติเงินต้น	30 นาที	ผอ.สพท.					
4		นำเงินส่งเข้าบัญชีหรือรวบรวมที่กรมการคลัง	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน					
5		มอบหลักฐานการรับฝากเงินและเอกสารที่เกี่ยวข้อง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน					
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบกรมบัญชีกลาง การคลังราชการแผ่นดิน พ.ศ. 2551 หมวด 9 การมีเงินต้นส่งคลังและส่วนคลัง</p>									



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การกั้นเงิน

1. ชื่องาน

การกัณเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การกัณเงินของ สพท. เป็นไปด้ว้ความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนทีละเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การกัณเงินไว้เบิกเหลือมปี ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการกัณเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การกัณเงิน

5.1 ตรวจสอบรายการก่อหนี้ผูกพัน

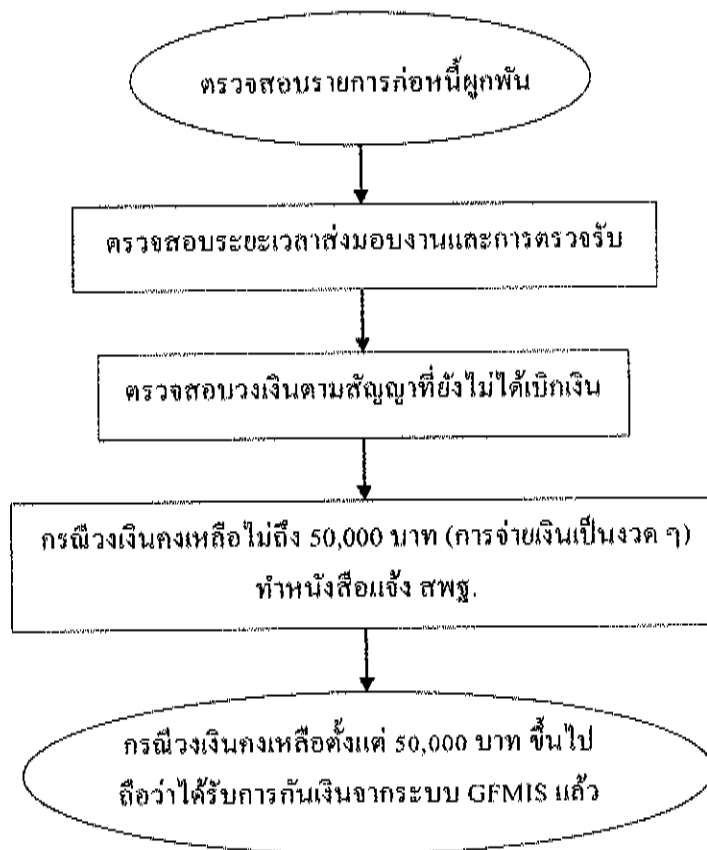
5.2 ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ

5.3 ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน

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

5.5 กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไป ถือว่าได้รับการกัณเงินจาก ระบบ GFMS แล้ว

การกันเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 7.2 สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
- 7.3 บันทึกข้อความ

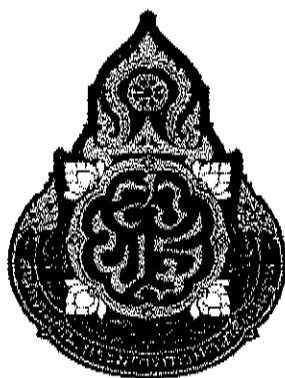
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสโครงการ	
การเก็บเงิน		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสโครงการ	
<p>มาตรฐานคุณลักษณะ : การเก็บเงิน เรียกร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามข้อตอนระเบียบกรมการคลัง</p> <p>ความรู้ที่สำคัญของกระบวนการ : วัตถุประสงค์ของรุ่นของกรมการคลัง งานที่จะเรียกเก็บเงิน</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบรายการค่าน้ำเสีย	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		ตรวจสอบรายการค่าน้ำเสีย	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		ตรวจสอบรายการค่าน้ำเสีย	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		การคำนวณค่าน้ำเสีย (การคำนวณเป็นงวด ๆ) จัดทำแจ้งเรื่องส่ง ชพฐ.	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		การพิมพ์ใบเสร็จรับเงินส่งคืนผู้จ่าย	5 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบกรมการคลังว่าด้วยการเรียกเก็บเงินและค่าธรรมเนียมการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 9 การคำนวณเงินเรียกเก็บ</p>					

2.2. 97421 97421 97421 97421



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด

- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์กึ่งค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์กึ่งค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

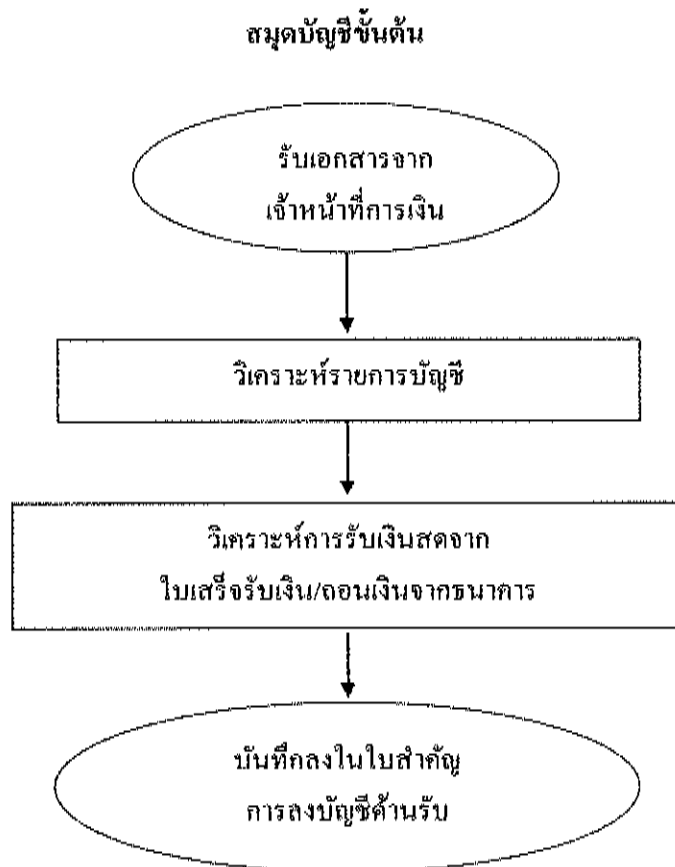
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

ด้านรับเงินสด

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







7. แบบฟอร์มที่ใช้

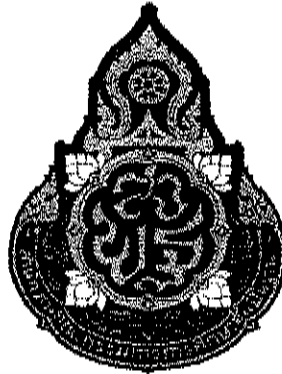
- 7.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปประมวลฐานกระบวนการ

ชื่อแผน อนุมัติงบประมาณ		ชื่อแผน อนุมัติงบประมาณ		ชื่อแผน อนุมัติงบประมาณ	
ชื่อแผน อนุมัติงบประมาณ		ชื่อแผน อนุมัติงบประมาณ		ชื่อแผน อนุมัติงบประมาณ	
<p>ชื่อแผน อนุมัติงบประมาณ : การจัดทำบัญชีรับเงิน</p> <p>ชื่อแผน อนุมัติงบประมาณ : การจัดทำบัญชีรับเงิน</p> <p>ชื่อแผน อนุมัติงบประมาณ : การจัดทำบัญชีรับเงิน</p> <p>ชื่อแผน อนุมัติงบประมาณ : การจัดทำบัญชีรับเงิน</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาในการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารบัญชีเงินฝาก	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		บันทึกรายการบัญชีเงินฝาก	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงาน
3		ส่งเอกสารบัญชีเงินฝาก	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		ปิดบัญชีเงินฝาก	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
<p>1. ระเบียบการปฏิบัติงานของคลัง การเก็บรักษาเงินและการรับส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ</p> <p>2. คู่มือปฏิบัติงานตามเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานคลัง พ.ศ. 2546</p>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น(สมุดเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

- การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)

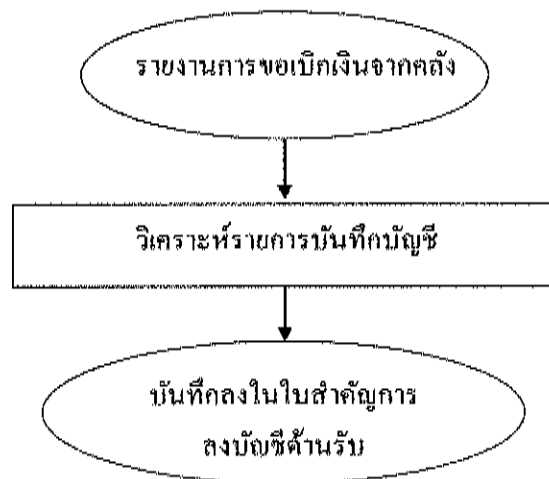
5.1 รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
อนุมัติเงินไปราชการ / ใบส่งค่าอุปกรณ์ผู้เข้ารับการ		ส่วนราชการ			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบัญชีขึ้นต้น ต้นทุนเงินฝาก และ ใบส่งค่าอุปกรณ์ผู้เข้ารับการ					
ตัวชี้วัดที่กำกับชี้แจงของหน่วยงาน : ร้อยละของรายการที่ถูกต้องของบัญชีต้นทุนเงินฝาก					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C([]) </pre>	รายงานการขอเบิกเงินชดเชย	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลา 079 เปลี่ยนแปลง ผู้ควบคุมความ เหมาะสมและ ปริมาณงาน ที่ได้รับ
2		วิเคราะห์การยื่นที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		บันทึกเงินไปส่งค่าอุปกรณ์ผู้เข้ารับการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
1. ระเบียบการบริหารเงินและคลัง การเกี่ยวกับเงินและทรัพย์สินคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ					
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์กำกับพร้อมหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด - การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินสด

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

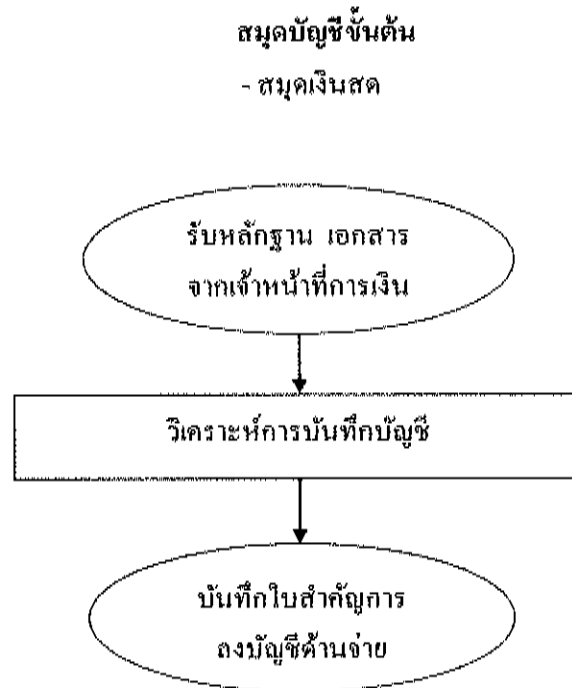
ด้านจ่ายเงินสด

5.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรการควบคุมงบประมาณ

ชื่องาน		วัตถุประสงค์	วัตถุประสงค์ย่อย	วิธีดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ควบคุมเงินคงไม่สำคัญงบรายจ่าย		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์				
มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำสมุดบัญชีรับต้น-สมุดเงินฝาก ใบสำคัญเบิกจ่าย ใบสำคัญคงคลังตามระเบียบบัญชีเงินคงคลังรับหน่วยราชการของรัฐ						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามบัญชีต้น-สมุดเงินฝาก ใบสำคัญเบิกจ่าย ใบสำคัญคงคลัง (ค่าจ่ายเงินสด)						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดตาม	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		วิธีผลิตฐาน ยอดการรับบัญชีรายเดือนที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้	
2		วิเคราะห์การบัญชีรายเดือน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ค่าตอบแทนและปริมาณงานที่ได้รับ	
3		บันทึกใบสำคัญคงคลังรายเดือน	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี		
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบกรมบัญชีกลางเรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ พ.ศ. 2551 หมวด 4 กระบวนการของส่วนราชการ 2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีกรมบัญชีกลางสำนักงานกรมการคลัง พ.ศ. 2546						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

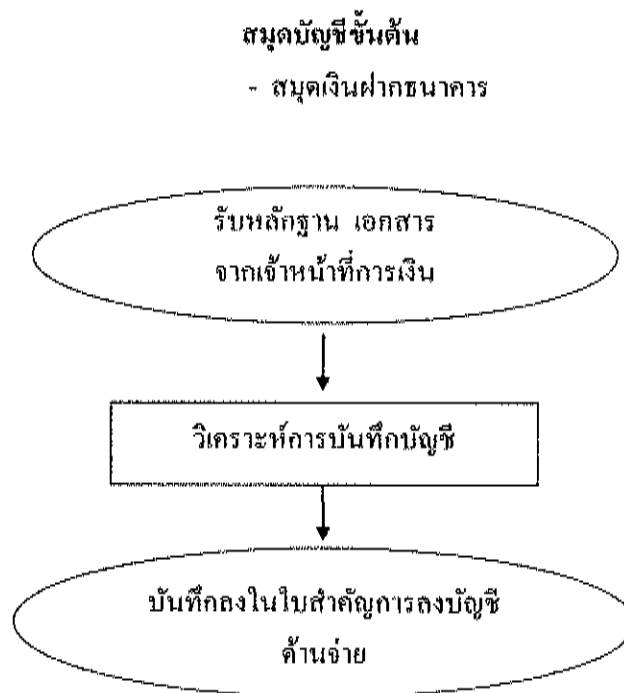
ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ต้นขั้วเช็ค/ทะเบียนคุมเช็ค
- 7.2 สมุดเงินฝากธนาคาร
- 7.3 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน	วัตถุประสงค์และที่มา	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสของสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีรับต้น-สมุดเงินต้น	วัตถุประสงค์สมุดบัญชีรับต้น-สมุดเงินต้น	กองบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	กองบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
คำชี้แจงที่เกี่ยวกับลักษณะงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีรับต้น-สมุดเงินต้น	ใบสำคัญตรวจสอบบัญชีรับต้น-สมุดเงินต้น	กองบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	กองบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	ผู้รับผิดชอบ
1		รับหลักฐาน เอกสารครบถ้วนที่ถือบัญชีฝากเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
2		วิเคราะห์ครบถ้วนที่ถือบัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
3		บันทึกใบสำคัญตรวจสอบบัญชีฝากเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
เอกสารอ้างอิง				
1. ระเบียบการใช้จ่ายเงินราชการ กรมสรรพากร มีผลบังคับใช้ พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของสำนักงานสรรพากร				
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเอกสารคำสั่งสำนักงานสรรพากร พ.ศ. 2546				



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเงินรับ

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินรับตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. กำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวัน

- สมุดรายวันเงินรับ

5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

5.2 ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร

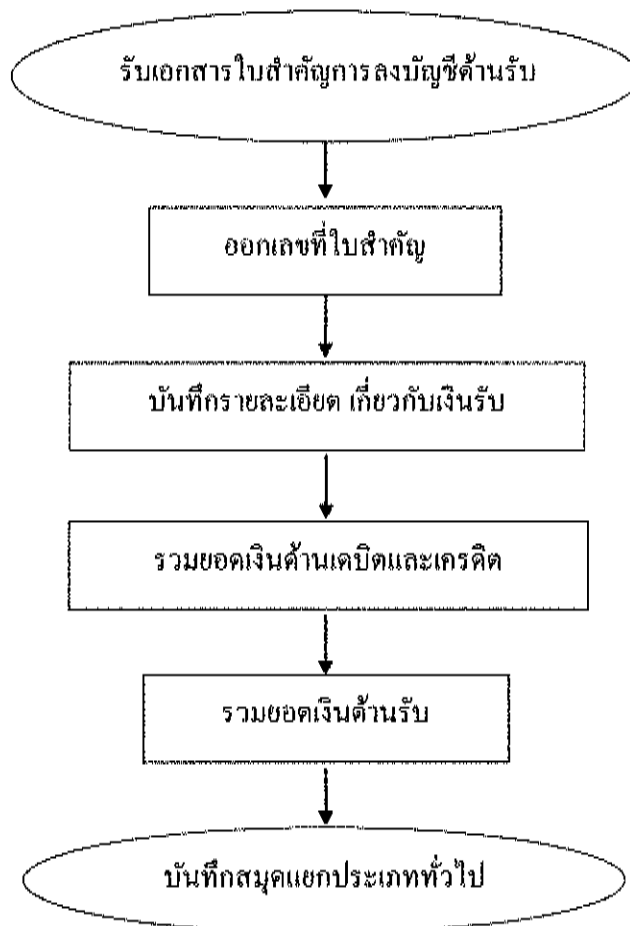
5.4 รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี

5.5 รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี

5.6 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดรายวันเงินรับ
- สมุดรายวันเงินรับ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

8.2 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. ตารางมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน อนุมัติเงินรับ		สามารถทราบ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน: การจัดทำสมุดบัญชีเงินรับ (สมุดรายวันเงินรับ) ถูกต้องตามระเบียบบัญชีกลาง</p> <p>คำอธิบายที่สำคัญของกระบวนการ: ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีเงินรับ (สมุดรายวันรับเงิน) มีความเรียบร้อยบัญชีทุกองค์ตั้ง</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([1]) --> B[2] B --> C[3] C --> D[4] D --> E([5]) </pre>	รับเอกสารใบคำขออนุมัติเงินรับ, ออกเลขที่ใบสำคัญ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		บันทึกหรือเช็คเช็คที่เข้ารับการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		รวมยอดเงินต้นและดอกเบี้ยและค่าธรรมเนียมบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		รวมยอดเงินต้นรับของแต่ล่ะบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		บันทึกสมุดรายวันไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>1. ระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเบิกจ่ายเงินและกรณินเงินคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ</p> <p>2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีกลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเงินจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์
คงค้างถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

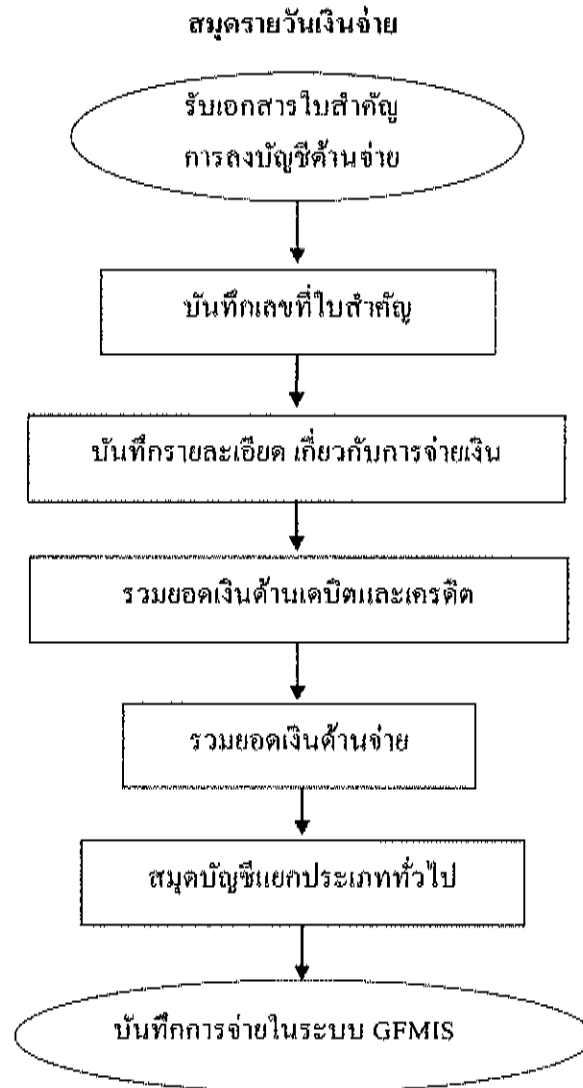
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

สมุดรายวันเงินจ่าย

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. ตูโปแกรมมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		ตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบ		วัตถุประสงค์	
ตูดำเนินการ		ผู้รับผิดชอบ		ระยะเวลา	
<p>ชื่อกิจกรรม: การจัดหาวัสดุพัสดุ... วัตถุประสงค์: เพื่อให้การจัดซื้อวัสดุพัสดุเป็นไปอย่างถูกต้องและประหยัด ขั้นตอนการปฏิบัติงาน: 1. การอนุมัติงบประมาณ 2. การจัดหาวัสดุพัสดุ 3. การตรวจสอบพัสดุ 4. การชำระเงิน</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ภาคีผู้เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารใบสั่งซื้อวัสดุพัสดุจากผู้ใช้งาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
2		ออกเอกสารเพื่อเสนอราคา, รับใบเสนอราคาจากผู้ขายและพิจารณาเลือกผู้ขายที่ได้รับคัดเลือก	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาความเหมาะสมและปริมาณที่ได้รับ
3		รวมยอดเงินค่าวัสดุพัสดุจากผู้ขายและผู้ขายที่ได้รับคัดเลือก	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		รวมยอดเงินของเครื่องใช้	20 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		บันทึกข้อมูลยอดรับเงินเข้าบัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		บันทึกการจ่ายในระบบ GFMIS	1 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินของคลัง การเก็บรักษาเงินและกรณียกเงินส่งคลัง พ.ศ. 2531 หมวด 4 การเบิกเงินของส่วนราชการ
- คู่มือระเบียบวิธีปฏิบัติงานคลังสำหรับหน่วยงานรัฐ พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันทั่วไป

1. ชื่องาน

สมุดรายวันทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชี
เกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

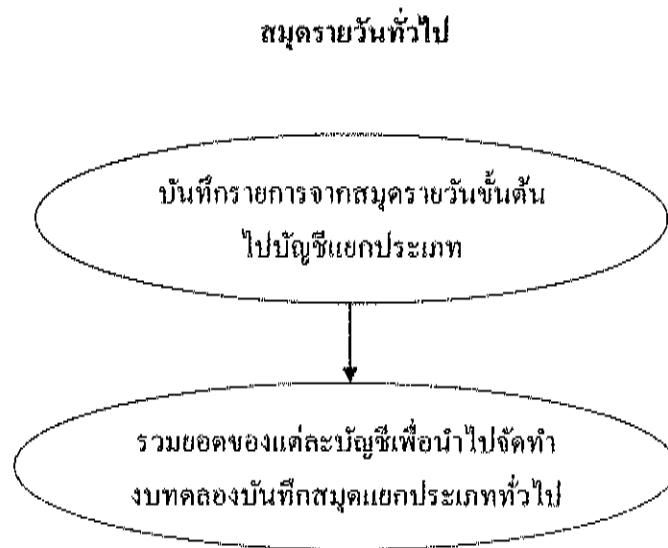
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวันทั่วไป

5.1 บันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้น ไปบัญชีแยกประเภท

5.2 รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันเงินรับ
- 7.2 สมุดรายวันเงินจ่าย
- 7.3 บัญชีแยกประเภททั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

1. ชื่องาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์งบกลาง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์งบกลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

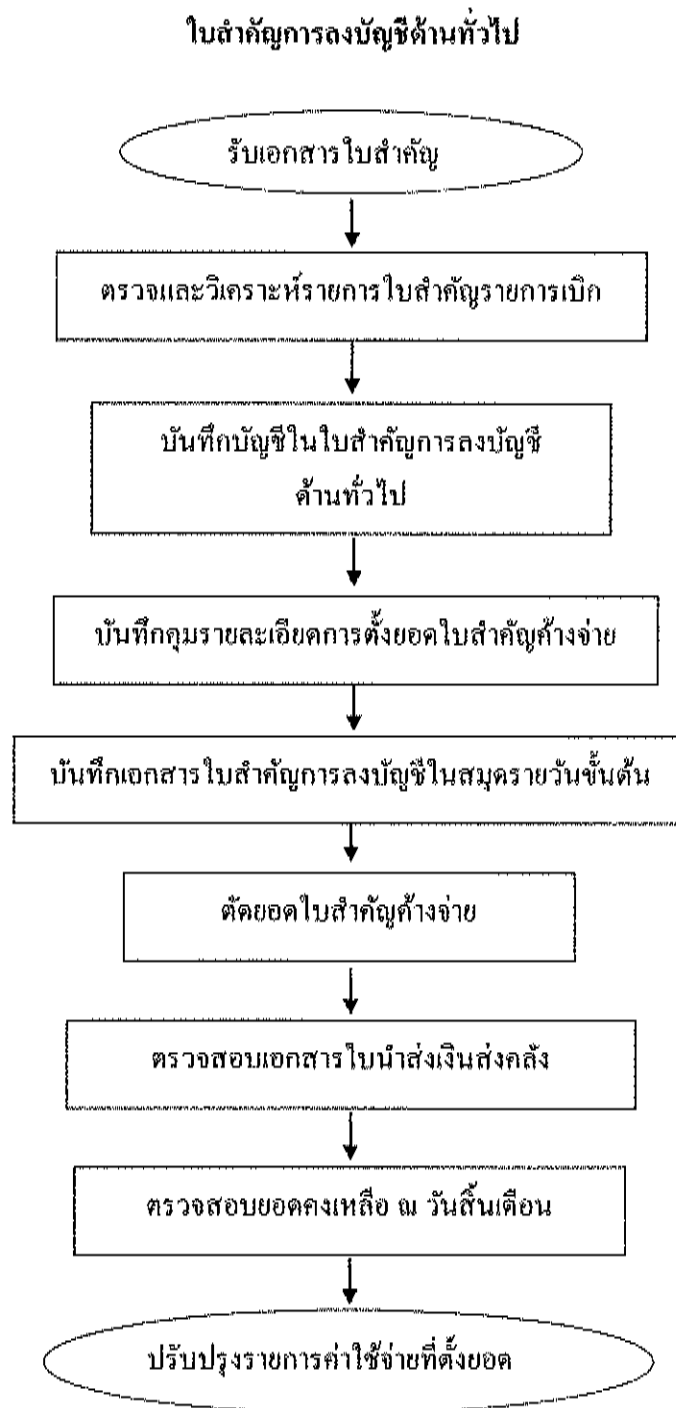
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์กึ่งค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		วัตถุประสงค์		ที่มาของข้อมูล		วันที่	
ใบสำคัญกลางบัญชีด้านทั่วไป		ตามราชพัสดุ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		ราชพัสดุ	
มาตรฐานคุณลักษณะ : การลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีของคลัง							
ตัวชี้วัดที่ 1 ความสำเร็จของงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามหลักข้อของขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญกลางบัญชีด้านไป ตามระบบบัญชีของคลัง							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1		รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิกจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณที่ได้รับ		
2		ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญขอเบิก	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี			
3		บันทึกบัญชีในใบสำคัญขอเบิกบัญชีด้านทั่วไป		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี		
4		บันทึกข้อมูลรายละเอียดการคงของใบสำคัญด้านจ่ายและเจ้าหนี้		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี		
5		นำเอกสารใบสำคัญกลางบัญชีด้านทั่วไปยื่นที่ศูนย์รวมข้อมูล		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี		
6		นำรายละเอียดในใบสำคัญกลางบัญชีด้านจ่ายและเจ้าหนี้ส่งบัญชีต้นจ่ายและบัญชีต้นจ่ายและเจ้าหนี้ตามวงเงินที่กำหนด		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี		
7		ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญด้านจ่ายและเจ้าหนี้ที่ส่งมา		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี		
8		ตรวจสอบยอดคงเหลือของบัญชีต้นจ่ายและเจ้าหนี้และยอดคงเหลือของบัญชีต้นจ่ายและเจ้าหนี้		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี		
9		ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่คงยอดเป็นใบสำคัญด้านจ่ายและเจ้าหนี้		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี		
เอกสารอ้างอิง : คู่มือระบบบัญชีของคลังสำนักงานเขตฯ พ.ศ. 2546							



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดบัญชีแยกประเภท

1. ชื่องาน

สมุดบัญชีแยกประเภท

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสมุดบัญชีง่ายขึ้น ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสมุดบัญชีง่ายขึ้น

สมุดแยกประเภททั่วไป

5.1 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันขั้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญ

การลงบัญชี ที่เรียงลำดับตามวันที่

- ด้านรับ
- ด้านจ่าย
- ด้านทั่วไป

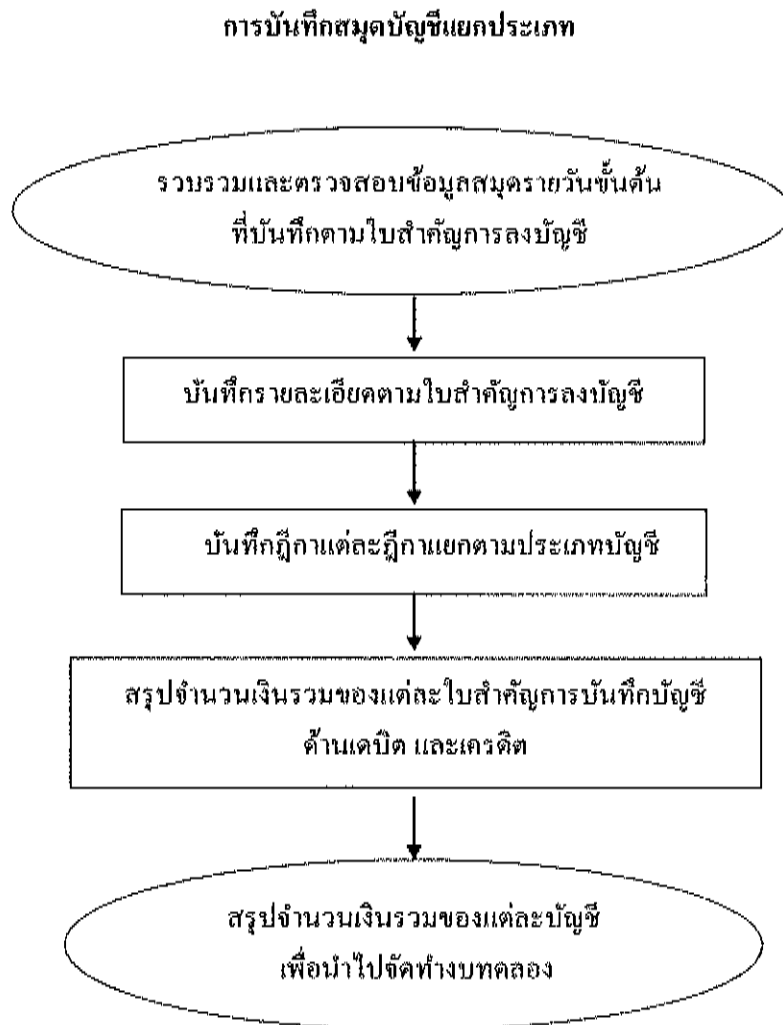
5.2 บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขั้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี

5.3 บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี

5.4 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านเดบิต และเครดิต

5.5 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		วัตถุประสงค์/เป้าหมาย/ประโยชน์		ส่วนราชการ / ผู้รับผิดชอบ/หน่วยงานต้นสังกัด/แหล่งทุน		วันที่/สถานที่	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดสรรเงินอุดหนุนรายบุคคลของระบบบัญชีภาคกลาง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดสรรเงินอุดหนุนรายบุคคล</p>							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ระยะเวลาในการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1	<pre> graph TD Start([1]) --> Step1[2] Step1 --> Step2[3] Step2 --> Step3[4] Step3 --> End([5]) </pre>	รวบรวมและตรวจสอบรายงานรายวันรายเดือนที่มีครบถ้วนทั้งในสำเนาและการลงบัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ		
2		บันทึกรายละเอียดตามใบส่งรายการลงบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี			
3		เริ่มสี่ปีภาษีและตั้งฎีกาแยกตามประเภทบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี			
4		สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบส่งรายการบัญชีที่บัญชี สยามคิด และเครดิต	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี			
5		สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อย้ายไปจัดก่างบดลง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี			
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือแนวปฏิบัติตามบัญชีกลางทั้งสี่ง่ากับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p>							



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับและการนำส่งเงิน

1. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

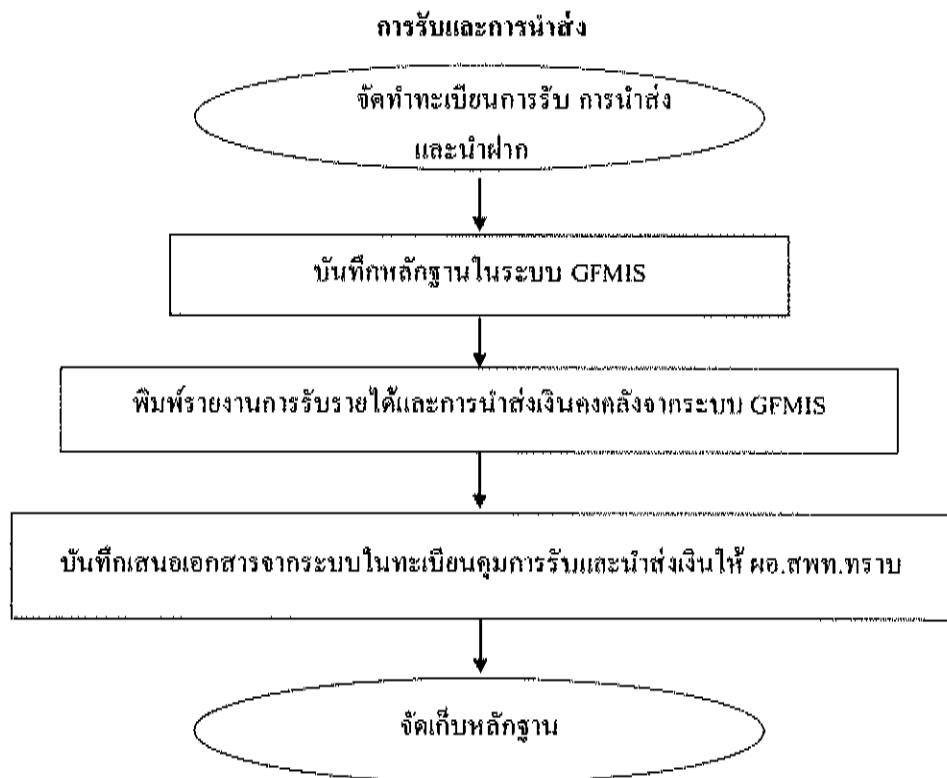
5.1 การรับเงิน

- 5.1.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
- 5.1.2 บันทึกรับเงินในระบบ GFMS
- 5.1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS

5.2 การนำส่งและนำฝากเงิน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบนำส่งเงิน
- 7.2 สำเนาใบนำฝากเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		วัตถุประสงค์	
การรับและนำส่งเงิน		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		วัตถุประสงค์	
หมวดหมู่ของภาพงาน : การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องครบถ้วนบัญชีทุกงวดทั้ง					
คำชี้แจงที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับและนำส่งเงินในระบบบัญชีทุกงวดทั้ง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนตามลำดับงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ทำทะเบียนควบคุมรับ การนำส่งและนำฝาก	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจยืดหยุ่นได้ถึงตามความเหมาะสมและ
2		บันทึกยอดบัญชีในระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	บริหารงานที่ได้รับ
3		พิมพ์รายงานสรุปรายไตรมาสและการนำส่งเงินลงเครื่องระบบ GFMS	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		ยื่นส่งเอกสารสรุปรายไตรมาสและระบบเงินในระบบคอมพิวเตอร์รับและ นำส่งเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		จัดเก็บหลักฐาน		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
เอกสารอ้างอิง					
1. คู่มือแนวปฏิบัติทฤษฎีบัญชีทุกงวดทั้งสำนักงานเขตพ.ศ. 2546					
2. หนังสืออธิบายวงราชการคลัง คำพ้องที่ กค 4099ว 115 ตว. 30 กันยายน 2547					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

5.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)

5.2 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

5.3 บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

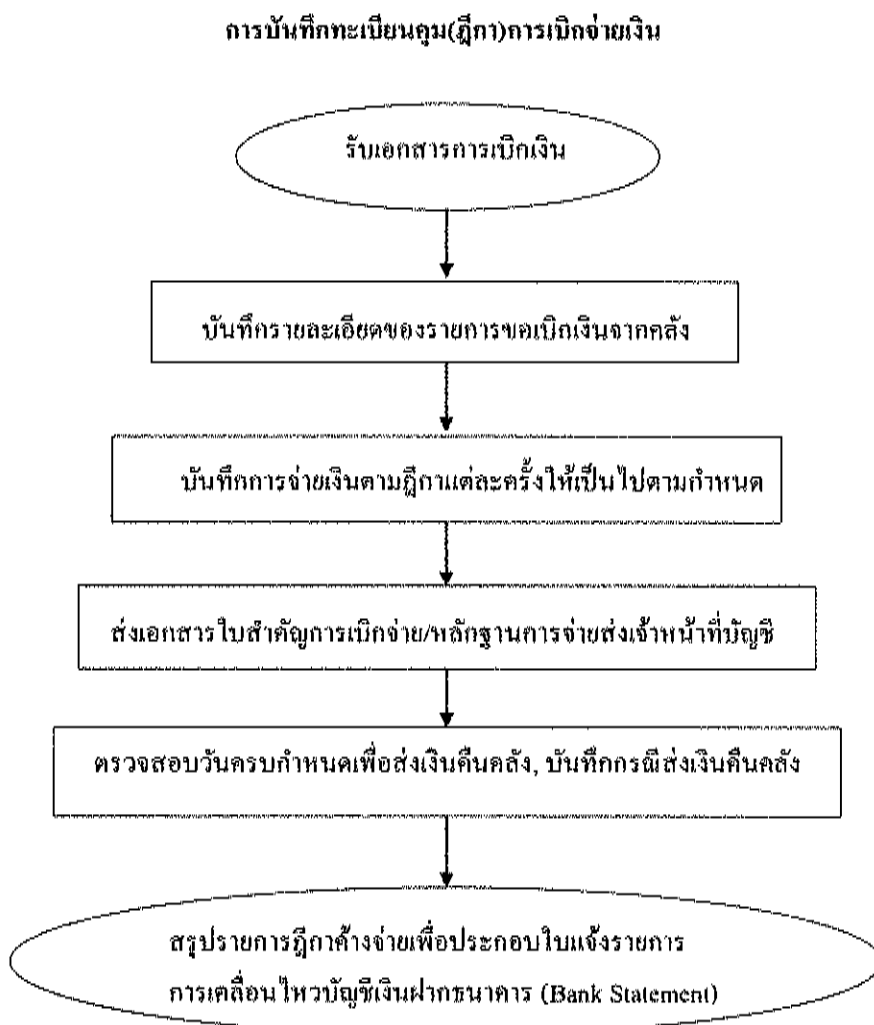
5.4 ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

5.5 ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง

5.6 ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาก้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ

การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ตั้งค่างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		ส่วนราชการ		วัตถุประสงค์	
การบันทึกบัญชีตามบัญชีรายจ่ายเงิน		กรมสรรพากร		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกบัญชีตามบัญชีรายจ่ายเงิน ถูกต้องตามระเบียบบัญชีของคลังข้าง					
คำชี้แจงที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกบัญชีตามบัญชีรายจ่ายเงินตามระบบบัญชีของคลังข้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาในการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารงบการเงิน (ฎีกา)	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		บันทึกและเช็คยอดของรายการขอเบิกค่าน้ำมัน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	เกิดความสับสน
3		บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ปริมาณงานที่ได้รับ
4		ส่งเอกสารใบสำคัญการรับจ่ายและหลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		ตรวจสอบวันครบกำหนดค่าน้ำมันที่คลัง, บันทึกการตั้งเงินค้ำประกัน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		สรุปผลการปฏิบัติงานส่งฝ่ายจัดระเบียบพัสดุราชการ ตามเดือนใหม่บัญชีเงินคงเหลือราชการ (Bank Statement)	5 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของคลังข้างสำนักงานคลังรัฐ พ.ศ. 2546</p>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : รายงานการเงิน

1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

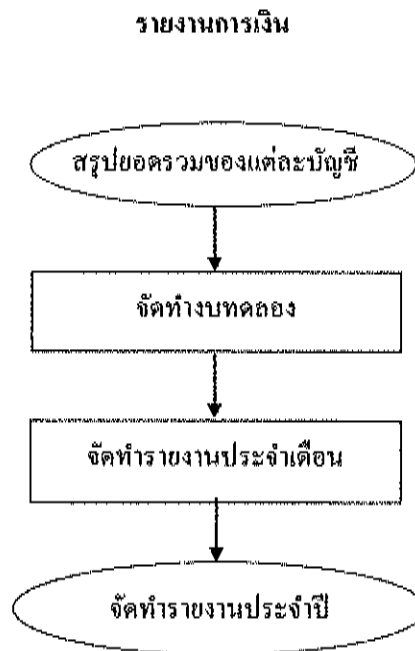
5.1 สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี

5.2 จัดทำงบทดลอง

5.3 จัดทำรายงานประจำเดือน

5.4 จัดทำรายงานประจำปี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



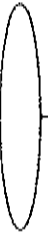

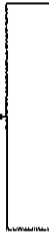
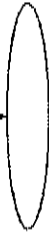
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรการบูรณาการงบประมาณ

ชื่องาน		รายละเอียดการดำเนินงาน		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
<p>มาตรการบูรณาการงบประมาณ : การจัดทำรายงานผลการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีทุกองค์ตั้งทั้ง</p> <p>คำชี้แจงที่สำคัญของภาระงบประมาณ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของเงินอุดหนุนของงบกลางที่รวมการดำเนินงานระบบบัญชีเฉพาะคลังข้าง</p>									
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ				
1		สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระดมภาคจาก เปลี่ยนแปลงให้				
2		จัดทำงบยกยอด	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	จากคำถาม เฉพาะหมวดและ				
3		จัดทำรายงานประจำเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ปริมาณเงิน ที่ได้รับ				
4		จัดทำรายงานประจำปี	30 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี					
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของคลังข้างสำนักงานงบประมาณภาครัฐ พ.ศ. 2546</p>									



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

1. ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

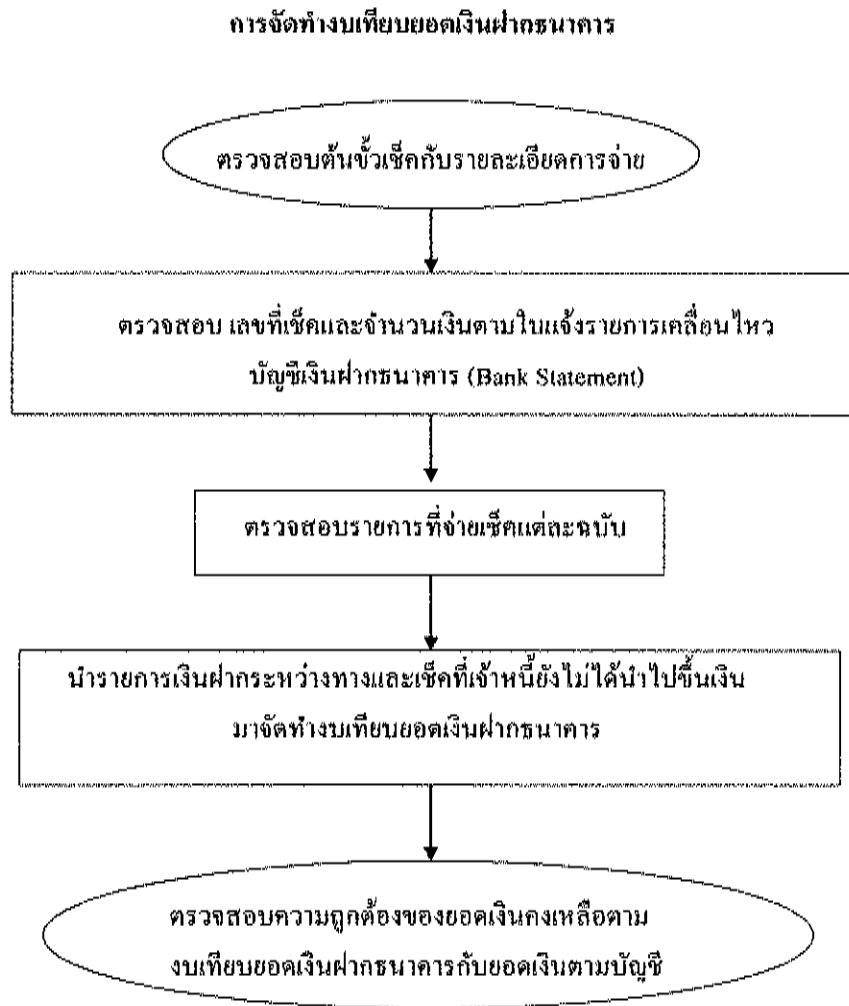
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

- 5.1 ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- 5.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหว บัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 5.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ
- 5.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน มาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร กับยอดเงินตามบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		ที่มาของงบ		วัตถุประสงค์		วันที่	
การจัดทำบัญชีรายจ่าย		งบอุดหนุน		เพื่อทราบถึงฐานะทางการเงินและสินทรัพย์		วันที่	
มาตรฐานคุณลักษณะ		การจัดทำบัญชีรายจ่าย		เพื่อทราบถึงฐานะทางการเงินและสินทรัพย์		วันที่	
ตัวชี้วัดที่		วัตถุประสงค์		วัตถุประสงค์		วันที่	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน		ระยะเวลาในการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		ตรวจสอบบัญชีรายจ่าย	10 นาที	เจ้าพนักงานบัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงขึ้นอยู่กับ		
2		ตรวจสอบบัญชีรายจ่ายและงบการเงิน	20 นาที	เจ้าพนักงานบัญชี	เกิดความคลาดเคลื่อนและ		
3		ตรวจสอบรายจ่าย	20 นาที	เจ้าพนักงานบัญชี	ปริมาณงานที่ได้รับ		
4		นำรายจ่ายไปหักจากงบการเงินและงบดุล	20 นาที	เจ้าพนักงานบัญชี			
5		ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินและงบดุล	10 นาที	เจ้าพนักงานบัญชี			
เอกสารอ้างอิง							
คู่มือการปฏิบัติงานบัญชีรายจ่ายสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546							



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและรายงานการเงิน

1. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

5.1 พิมพ์รายงานการเงิน

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี

5.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

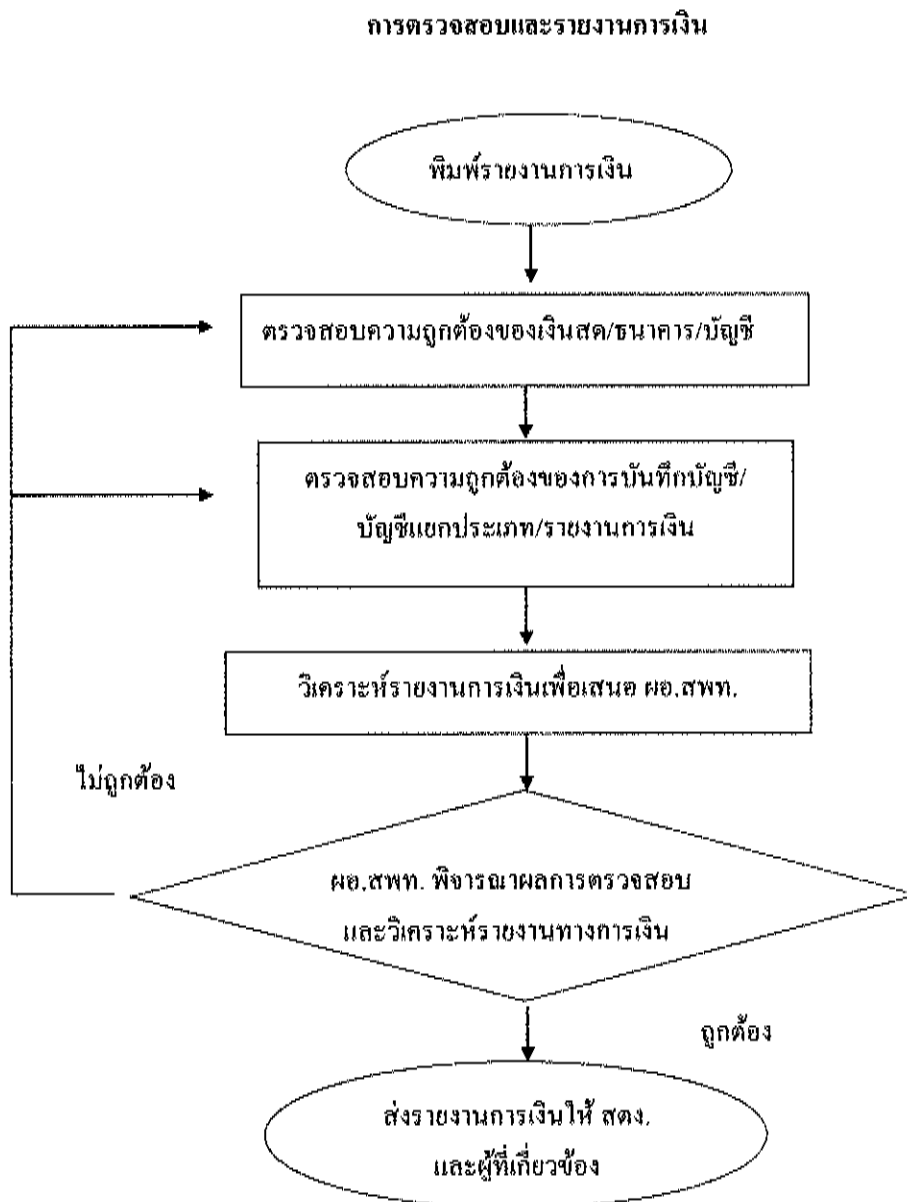
5.5 ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป

5.6 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.

5.7 ผอ.สพท.พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน

5.8 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การตรวจสอบและรายงานทางการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณลักษณะ : การตรวจสอบและรายงานการเงิน, ถูกต้องตามระบบบัญชีพิเศษคลัง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : รื้อสถานะการปฏิบัติงานที่ถูกต้องเชิงเทคนิคของรายการตรวจสอบและรายงานการเงินตามระบบบัญชีพิเศษคลัง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาในการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4{ } Step4 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 Step4 -- "ถูกต้อง" --> End([]) </pre>	พิมพ์รายงานการเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินผลประโยชน์, ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคารบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		ตรวจสอบความถูกต้องของงบกำไรขาดทุนการบัญชี, ตรวจสอบรายการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		ผอ.สพท. ทิศทาง ผอ.สพท. ตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน	1 วัน	ผอ.สพท.	
6		จัดทำรายงานทางการเงินเพื่อให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและอนุมัติด้วยข้อ	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแบบปฏิบัติงานบัญชีพิเศษคลังสำนักงานเขตบางเขน กรุงเทพฯ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การสรุปรายการ

1. ชื่องาน

การสรุปรายการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานการสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง

3. ขอบเขตของงาน

การสรุปรายการ ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

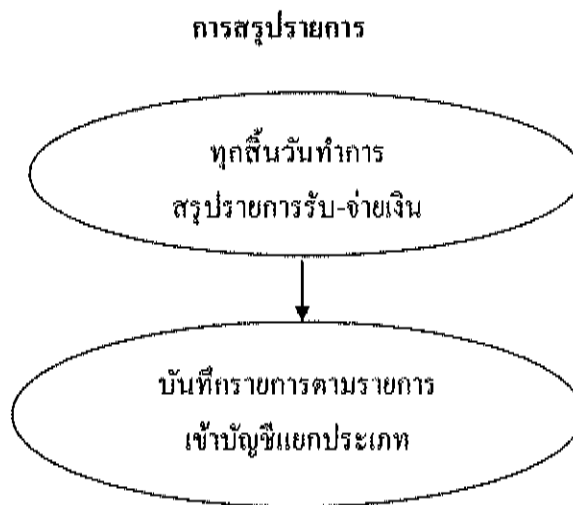
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสรุปรายการ

5.1 ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน

5.2 บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

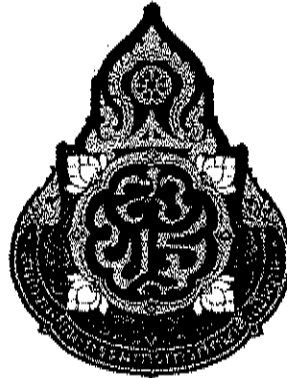
- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรการบรรเทาผลกระทบ

ชื่องาน		การสุ่มประชากร	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
<p>มาตรการบรรเทาผลกระทบ : การสุ่มประชากร ถูกต้องครบถ้วนเป็นไปตามเกณฑ์ที่ตั้ง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของภาระงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามระเบียบปฏิบัติขององค์กรสุ่ม</p>				
ลำดับที่	ตัวชี้วัดความสำเร็จ	รายละเอียดของภาระงาน	ระยะเวลาในการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		สุ่มประชากรวัย ๗-๑๕ ปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี
2		บันทึกการตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ทำการสุ่มของเดือน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี
<p>หมายเหตุเพิ่มเติม</p> <p>คู่มือปฏิบัติงานปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์</p>				



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การปิดบัญชี

1. ชื่องาน

การปิดบัญชี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

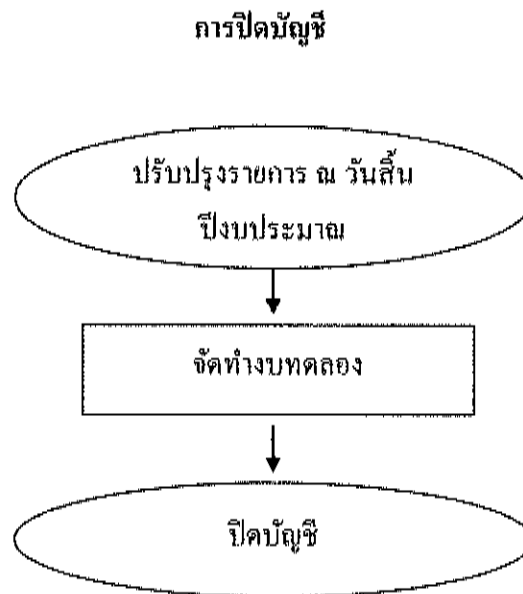
4. กำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปิดบัญชี

- 5.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- 5.2 จัดทำบทลงong
- 5.3 ปิดบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

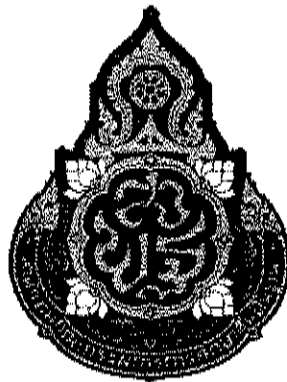
- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การรับบัญชี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณวุฒิเฉพาะ : การรับบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีของคลัง					
ตัวชี้วัดที่ 1 คุณวุฒิของระบบงาน : ระยะเวลาปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่บัญชี ตามระบบบัญชีของคลัง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD A([]) --> B[] B --> C([]) </pre>	ปรับปรุงรายการ ณ วันที่ซึ่งประมวล	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		จัดทำงบทดลอง	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เกิดความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		ปิดบัญชีทำการ	2 เดือน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวปฏิบัติการบัญชีกลางสำนักงานเขตฯ พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกสิ้นปี

1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

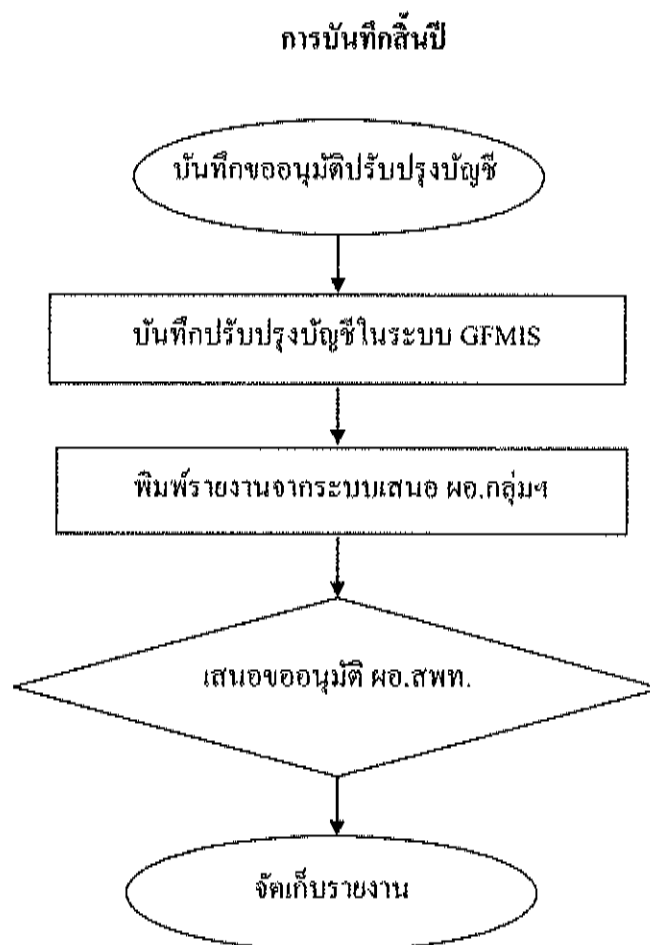
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสิ้นปี

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. พร้อมสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน การยื่นกู้เงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การยื่นกู้เงิน อยู่ต่อขั้นตอนบัญชีภาวะเสี่ยง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของภาระงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของขั้นตอนการยื่นกู้เงิน</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการทำงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3{ } Step3 --> Step4([End]) </pre>	บันทึกยอดอนุมัติรับปรุงบัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
2		บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	เพื่อความเหมาะสมและ
3		พิมพ์รายงานยอดรวมตามยอด ผอ. กลุ่มฯ	30 นาทีถึง 1 ชั่วโมง	ผอ. กลุ่มฯ	ปริมาณงานที่ได้รับ
4		เสนอขออนุมัติ ผอ. ศพท.		1 วัน	ผอ. ศพท.
5		จัดพิมพ์รายงาน		วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานของรัฐ พ.ศ. 2546</p>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

1. ชื่องาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

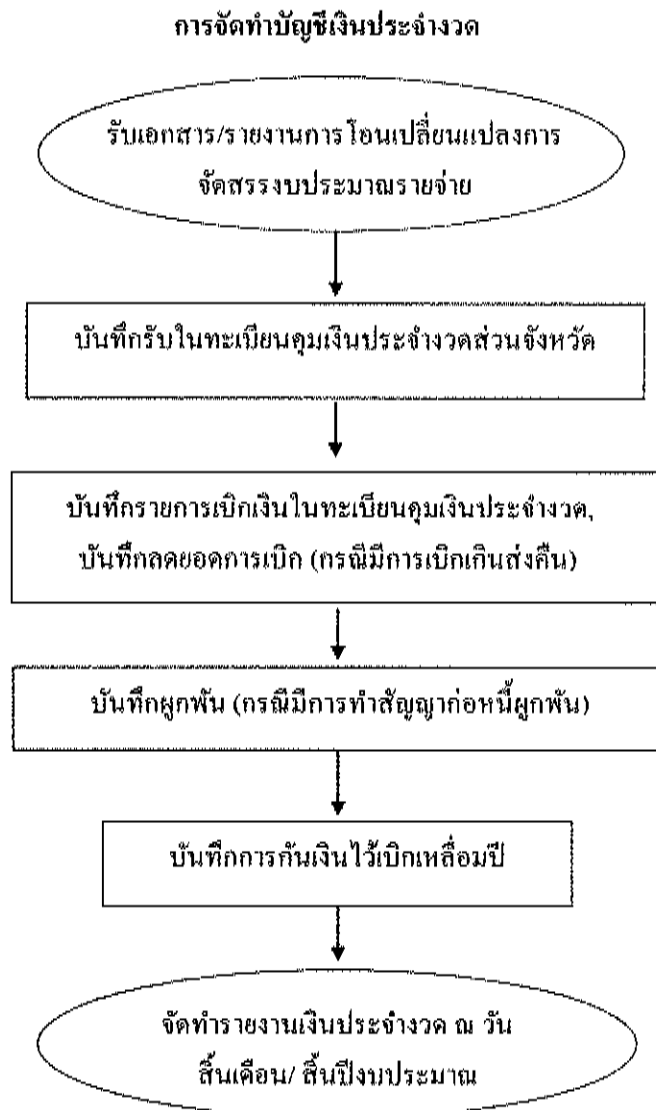
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการดำเนินงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
การใช้จ่ายเงินประจำงวด		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบของกรมการคลัง					
คำอธิบายที่เกี่ยวกับคู่มือ : รายละเอียดการปฏิบัติที่ถูกต้องของเอกสารจัดซื้อจัดจ้างบัญชีและทะเบียนบัญชีเงินประจำงวด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่ใช้ในการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> End([End]) </pre>	รับเอกสารรายงานการโอนเงินเดือนมาส่งกองการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		บันทึกบัญชีในทะเบียนบัญชีเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ใช้ความละเอียดรอบคอบและ
3		ยื่นสิทธิการเบิกเงินในทะเบียนบัญชีเงินประจำงวดส่วนจังหวัด.	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ปริมาณงานที่ได้รับ
4		ยื่นสิทธิการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินงบ)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		บันทึกยอดหัก (กรณีมีการหักยอดเงิน)	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		บันทึกการหักเงิน / ควบคุมที่ส่งไป	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
ผลการดำเนินงาน		จัดทำรายงานเงินประจำงวด และยื่นคืนเอกสารเงินประจำงวด			
1. คู่มือแนวปฏิบัติของกรมการคลัง 2. ระเบียบบริหารราชการส่วนจังหวัด พ.ศ. 2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกโอน/
เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ชื่องาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจาก
กลุ่มนโยบายและแผน

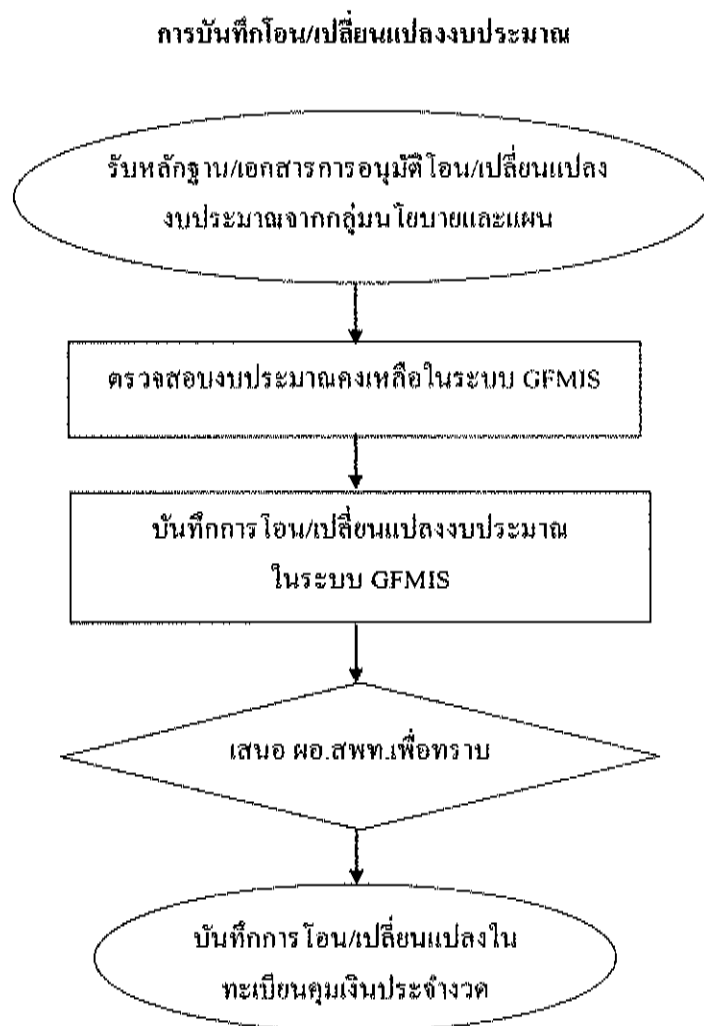
5.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS

5.3 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS

5.4 บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ

5.5 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณลักษณะ : การบันทึกโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องครบถ้วนของกรมการ</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามคู่มือของเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเป็นประจำ</p>							
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลาในการดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ		
1		รับแจ้งข้อมูลเอกสาร การอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มเป้าหมายและยืม	วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณที่ได้รับ		
2		ตรวจสอบงบประมาณที่โอนและตรวจสอบระบบ CFMS	วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี			
3		บันทึกผลการโอนเปลี่ยนแปลงในระบบ CFMS	วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี			
4		บันทึกผลการโอน สอ. สทท. เก็บรวบรวม	วัน	คอ. สทท.			
5		บันทึกผลการโอนเปลี่ยนแปลงเป็นทะเบียนคุมเงินประจำงวด	วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี			
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือการปฏิบัติงานบัญชีของกรมการคลัง</p>							

2.3. ការបង្កើត



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุดังด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แต่ไม่รวมถึง การดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

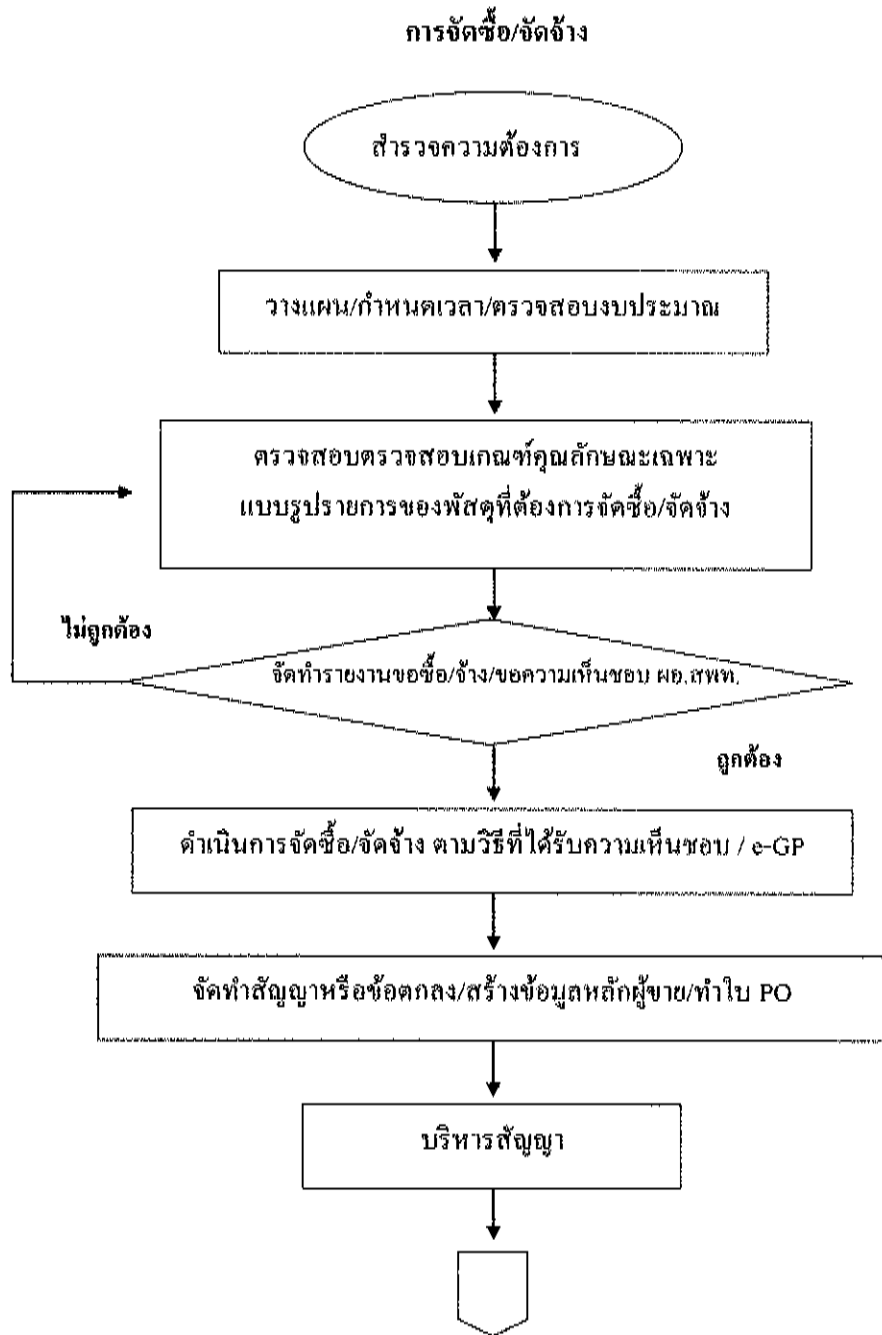
4. กำจำกัดความ

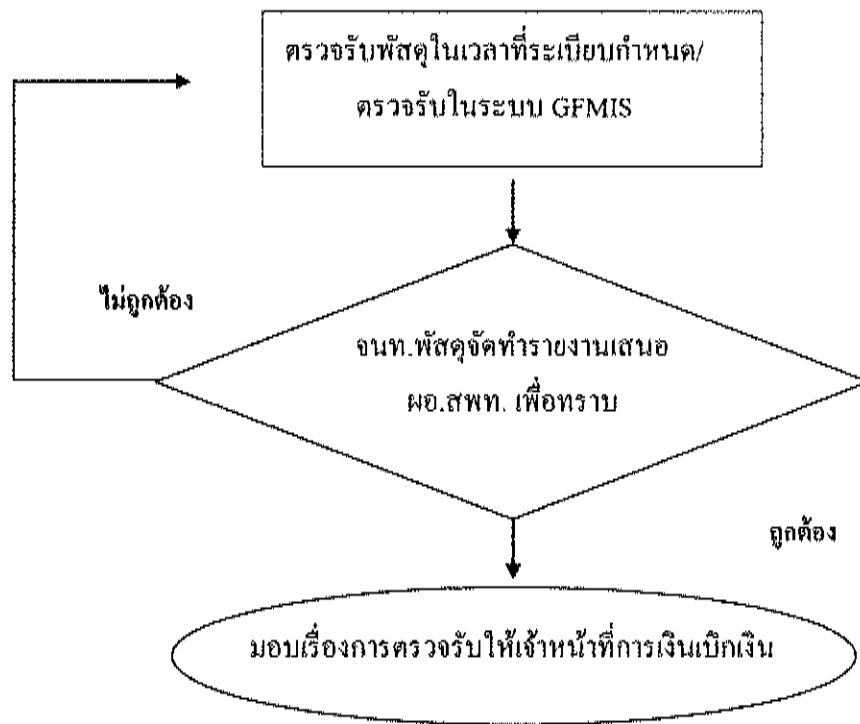
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน	วัตถุประสงค์เชิงธุรกิจ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณลักษณะ : ก่อให้เกิดการจัดทำเอกสารที่สอดคล้องและสัมพันธ์กับการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตรงระเบียบ</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ใช้ตามความเหมาะสมและปริมาณงาน
3		ตรวจสอบเอกสารที่ผู้เสนอราคาจัดทำ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปฏิบัติตามระเบียบที่ได้รับ
4		จัดทำรายงานขอซื้อพัสดุ เสนอต่อกรรมการเห็นชอบ สพท.	30 นาที	ผอ. สพท.	
5		ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e - Csp	ตามวิธีการซื้อ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม</p>					

9. สรุปมาตรการควบคุมกระบวนการ

ชื่องาน ภารกิจ/จัดซื้อจัดจ้าง		ผู้รับผิดชอบ		วันที่เอกสาร		
สถานะ/คุณลักษณะงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุที่ทันตามกำหนดเวลาที่กำหนดไว้		ผู้รับผิดชอบ		วันที่เอกสาร		
ตัวชี้วัดที่สำคัญ ของกระบวนการ : รวดเร็วในการปฏิบัติที่ได้ที่ผู้กำกับของงาน		ผู้รับผิดชอบ		วันที่เอกสาร		
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
6	<pre> graph TD Start([]) --> 6[] 6 --> 7[] 7 --> 8[] 8 --> D{ } D --> 9[] D -- "ไม่ถูกต้อง" --> 8 9 --> End([]) </pre>	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลงยंत्रซึ่งข้อตกลงผู้เช่าทำไป PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง	
7		บริหารสัญญา	ลงชื่อกำหนดในสัญญา		เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการ	ได้ลงนาม/พบปะสนทนาและ
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับใบระบอบ GRMIS		ลงชื่อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการ	รับรายงาน
9		จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบบ		1 วัน	ผอ.สพท.	รับ
10		ขอเอกสารการบัญชีข้อจัดจ้างไปใช้ทำหนังสือการเงิน/บัญชีเงินเพื่อจ่ายสัญญาผู้รับจ้าง		1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน	รับ
เอกสารอ้างอิง						
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยกรณฑ์สัญญา พ.ศ. 2555 และที่แก้ไขเพิ่มเติม						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

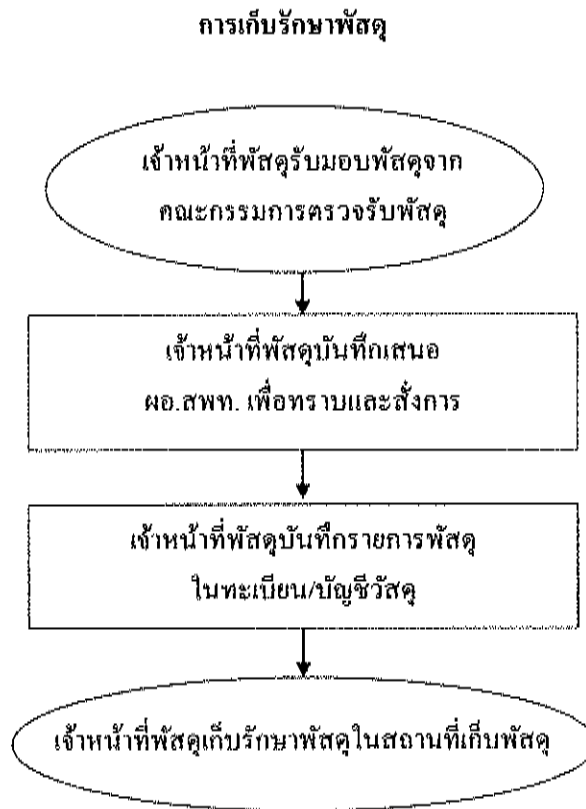
4. กำจังกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

- 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกลงใน พอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ
- 5.3 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีพัสดุ
- 5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรการควบคุมงบประมาณ

ชื่องาน		ผู้รับผิดชอบ		วันที่ส่งเอกสาร	
การควบคุมค่าใช้จ่าย (การเก็บรักษาบัญชีรายจ่าย)		ส่วนราชการ		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	
<p>บทสรุปควบคุมงบประมาณ : ครอบคลุมตั้งแต่ระบบงานงบประมาณที่ระบุโดยบัญชีรายจ่าย</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของงบประมาณ : ร้อยละการปฏิบัติตาม (การเก็บรักษาบัญชีรายจ่าย) ตามที่ระบุโดยบัญชีรายจ่าย</p>					
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบงานงบประมาณรายจ่าย	55 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
2		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบงานงบประมาณรายจ่าย	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้ศึกษาระบบและประเมินงาน
3		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบงานงบประมาณรายจ่าย	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ประเมินงานที่ได้รับ
4		เจ้าหน้าที่รับผิดชอบระบบงานงบประมาณรายจ่าย	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2, 3</p>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ

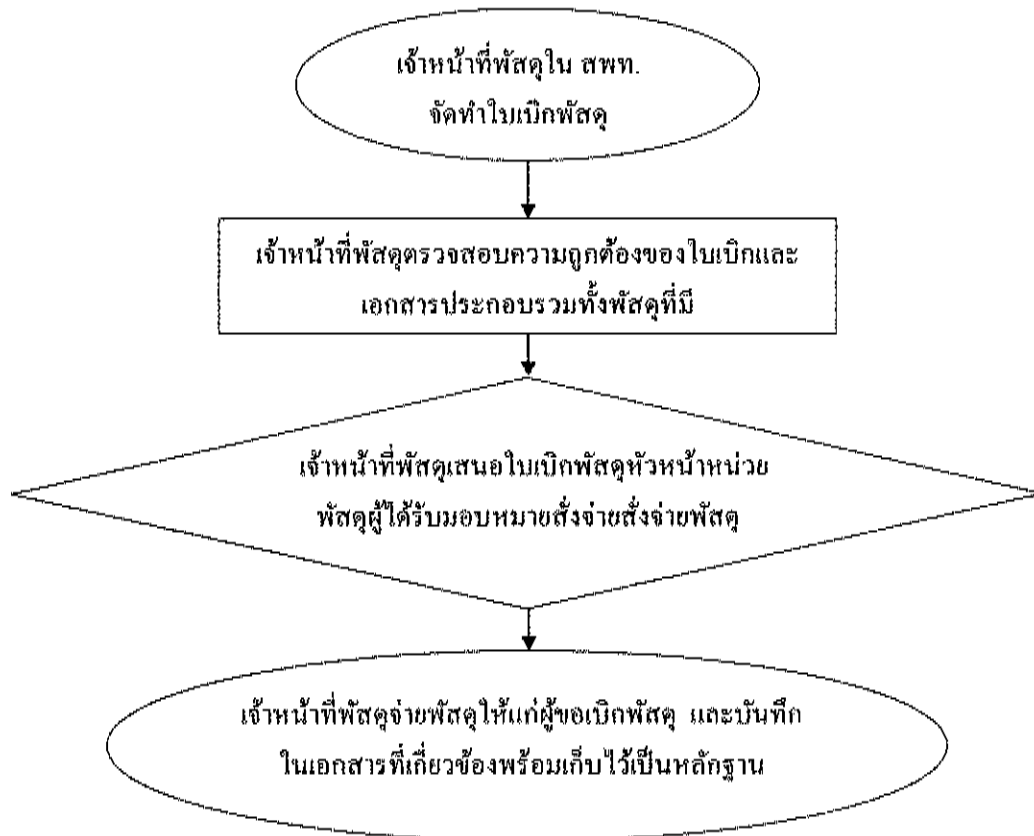
5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถือเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด</p> <p>ผู้รับผิดชอบ : ร้อยละการปฏิบัติตามคือเป็นระบบของสังคมที่ละเอียดกรหนด</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Process[Process] Process --> Decision{Decision} Decision --> End([End]) </pre>	เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณที่เข้ารับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบพร้อมพัสดุที่มี	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบทราบ สั่งจ่ายพัสดุ	20 นาที	หัวหน้าหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกใบเอกสารที่เกี่ยวกับเรื่อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ตามใบเบิก	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2</p>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

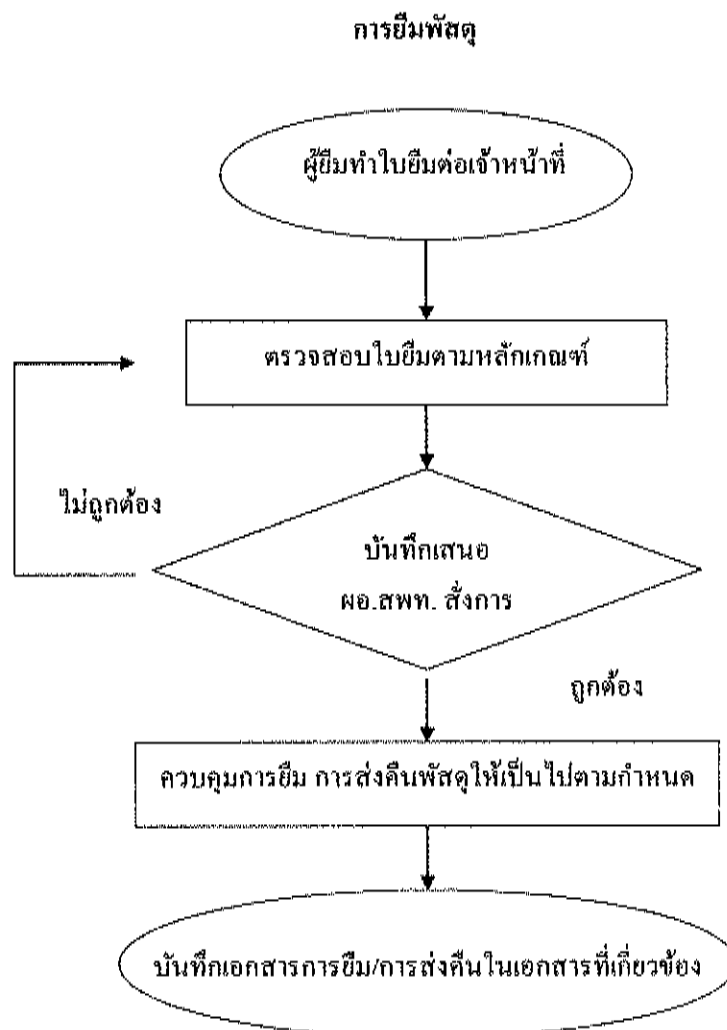
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

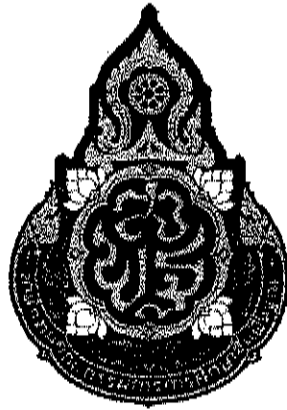
7.1 ใบยืมพัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปโมเดลฐานกระบวนการ

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การรับพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ		รหัสเอกสาร		
<p>มาตรฐานคุณลักษณะ : เพื่อให้การจัดทำพัสดุที่คุ้มค่ากับเงินที่จ่ายออกไปและดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ คำขวัญที่เกี่ยวกับคุณลักษณะงาน : ร้อยตะการปฏิบัติที่ถูกต้องของงานจัดหาพัสดุและถูกต้องสมบูรณ์</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		ผู้ยื่นคำใบ้ขอซื้อพัสดุ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจยืดหยุ่นได้	
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้ความหมาย	
3		บันทึกเสนอ หอ.สพท. ส่งการ	บันทึกเสนอ หอ.สพท. ส่งการ	30 นาที	หอ.สพท.	สมควรจะส่งและปริมาณงานที่ได้รับ
4		เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาเตรียม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาเตรียม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	ตามระยะเวลาในใบมอบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		บันทึกผลการประเมิน/กรรส่งคืน ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	บันทึกผลการประเมิน/กรรส่งคืน ในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p>เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพัสดุ พ.ศ. 2555 หมวดที่ 7 ส่วนที่ 1</p>						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

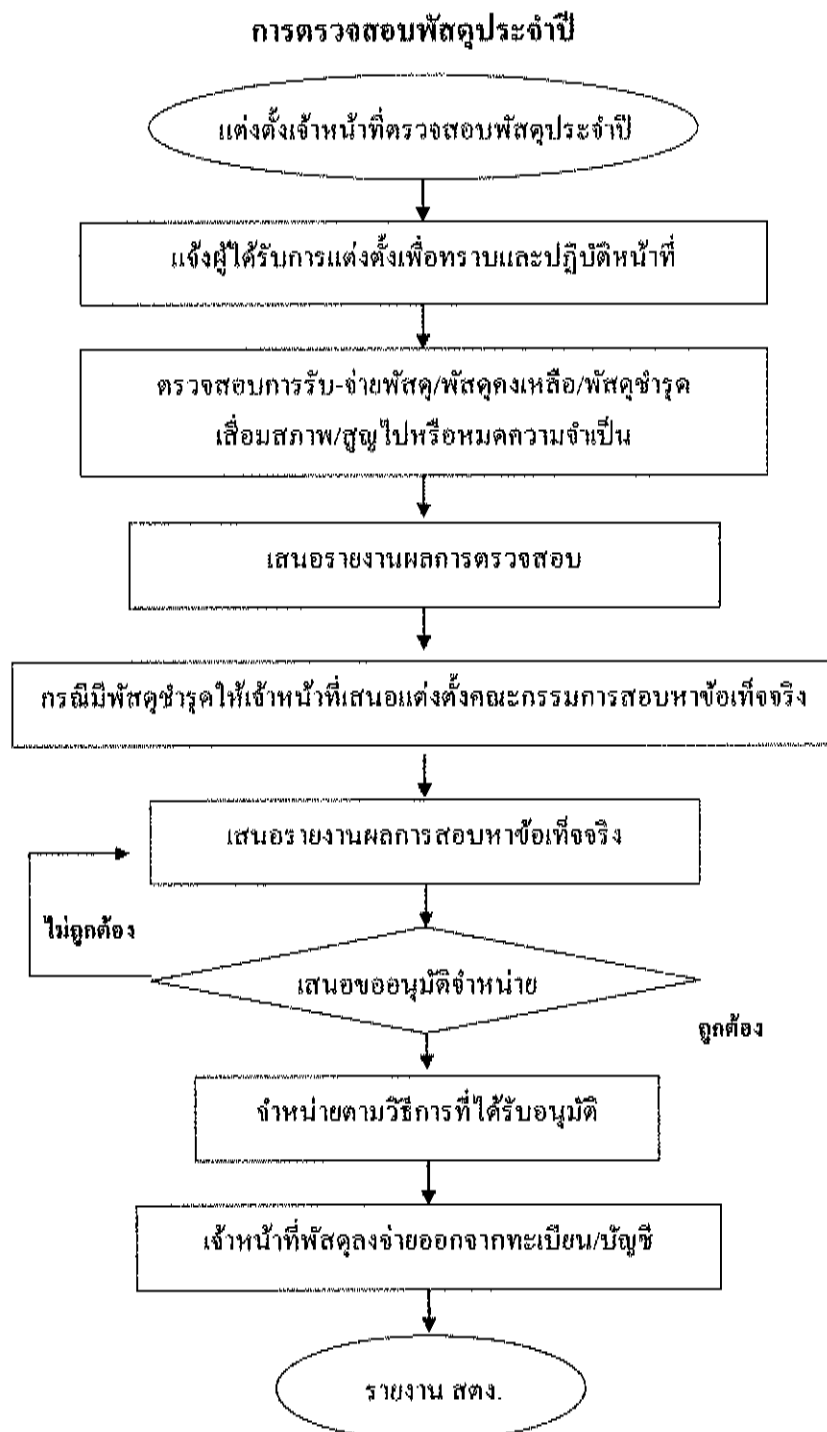
4. กำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

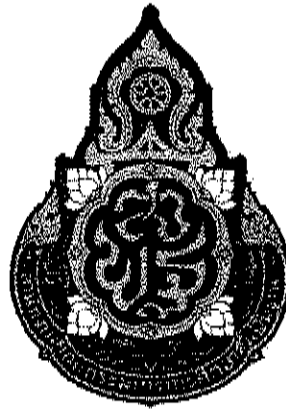
- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณลักษณะ : การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกรมบัญชีกลางกำหนด					
ตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องของกระบวนการ : วัตถุประสงค์ของพัสดุประจำปี วัตถุประสงค์ประจำปี ตามที่ระเบียบกรมบัญชีกลางกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่มีบทบาทตามแหล่งรับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้
2		เจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้องเตรียมเพื่อปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
3		เจ้าหน้าที่ได้รับแจ้งตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุพัสดุคงเหลือพัสดุพัสดุ	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เดือนตรวจพัสดุประจำปีหรือพบความล่าช้า	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และ สดง.	15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		กรณีพัสดุพัสดุให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุจริง	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบข้อเท็จจริงต่อ ผอ.สพท. ถึงถาวร	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		เสนอขออนุมัติจำหน่าย	60 วัน	ผอ.สพท.	
9		จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
10		เจ้าหน้าที่พัสดุคงจ่ายออกจากระบบบัญชี	30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 ส่วนที่ 2, 3					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำเอง

1. ชื่องาน

การจัดทำเอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ได้รับพัสดุด่วนตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. ค่าจำกัดความ

การจัดทำเองหมายถึง การจัดหาพัสดุของโรงเรียน/สพท. เพื่อให้ได้มาซึ่งการ ปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

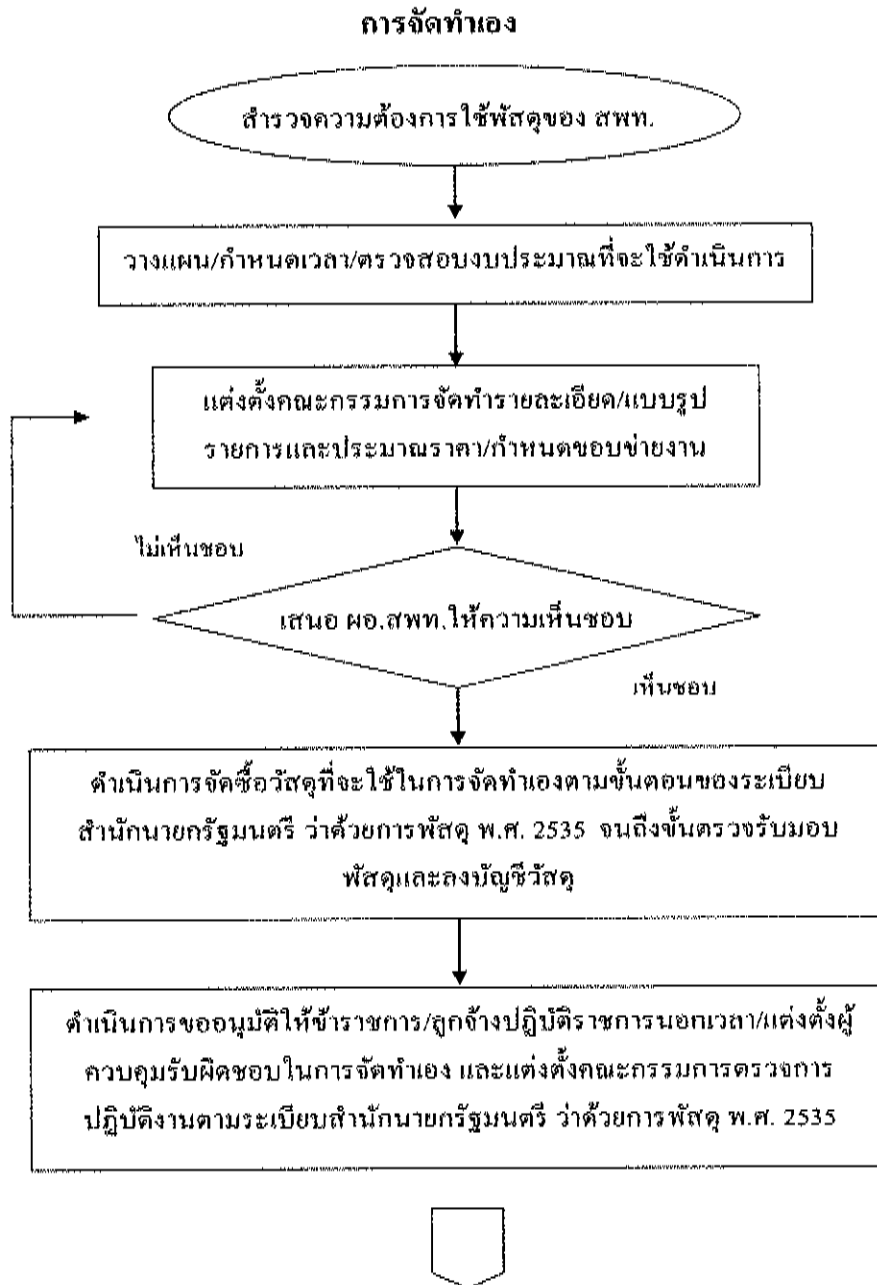
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

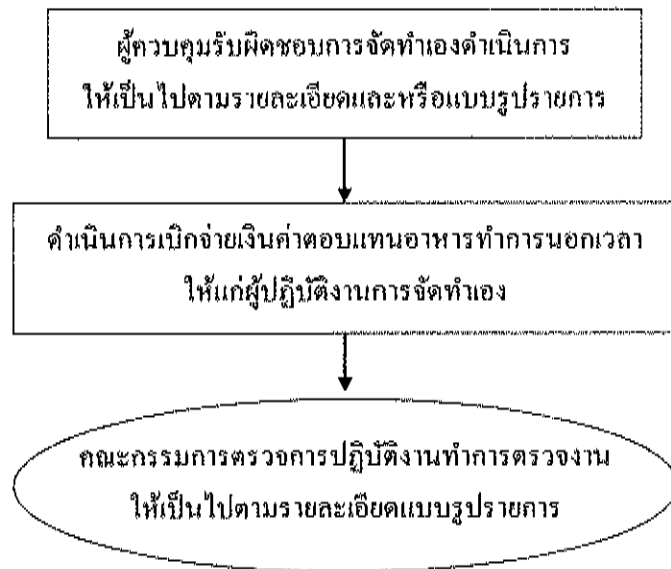
การจัดทำเอง

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

- 5.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
การจัดทำเอง
- 5.9 คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียด
แบบรูปรายการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่อแผน การจัดทำของ		ตัวนำวิชาการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณวุฒิเฉพาะทาง : การจัดทำ (การจัดทำเอง) ฐานตามเป้าหมายผลที่ได้ต้องการ ใช้และดำเนินการ จัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุต้องคำนึงระเบียบพัสดุที่กำกับดูแลของกระทรวง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามข้อกำหนดการจ้างเหมาบริการที่ระบุในสัญญา					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[Request for quotation] Step1 --> Step2[Evaluation] Step2 --> Step3{Decision} Step3 -- "ไปเกินขอบ" --> Step1 Step3 -- "ไม่เกินขอบ" --> Step4[Contract] Step4 --> Step5[Contract award] Step5 --> Step6[Contract management] Step6 --> Step7[Contract completion] Step7 --> End([End]) </pre>	สำรวจความต้องการให้ที่ถูกต้อง ครบ.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผนกำหนดวงเงินงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		แจ้งถึงคณะกรรมการจัดหาฯ และเชิญผู้ประกอบการและประเมินราคาจากเจ้า thầuโดยแจ้งเงื่อนไขที่จะพิจารณาตรวจสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เสนอ ผอ. ศพท. ให้พิจารณาแข่งขัน	1 วัน	ผอ. ศพท.	
5		ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่จะใช้เป็นการจัดทำเองเป็นของตนเองหรือรับเหมาจ้างเหมาบริการจากผู้รับเหมา	ตามวิธีระเบียบพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		ดำเนินการจัดซื้อพัสดุ ให้ข้าราชการครูต่างปฏิบัติราชการนอกเขตจังหวัดผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการปฏิบัติงานตามระเบียบที่กำหนดขึ้นของรัฐมนตรีว่าการศึกษา พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีพัสดุ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ	
7		ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการจัดหาพัสดุให้เรียบร้อยและพิจารณาเลือกและหรือมอบหมายผู้รับเหมา	ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการฯ	
8		ดำเนินการใช้จ่ายเงินค่าตอบแทนการจ้างเหมาบริการจากผู้ประกอบการจัดหาเอง	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		คณะกรรมการตรวจราคาผู้ปฏิบัติงานการตรวจราคาให้ได้รับค่าตอบแทนหรือมอบหมายผู้รับเหมา	1 วัน	คณะกรรมการฯ	
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอขึ้นทะเบียนทรัพย์สิน

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. กำจำกัดความ

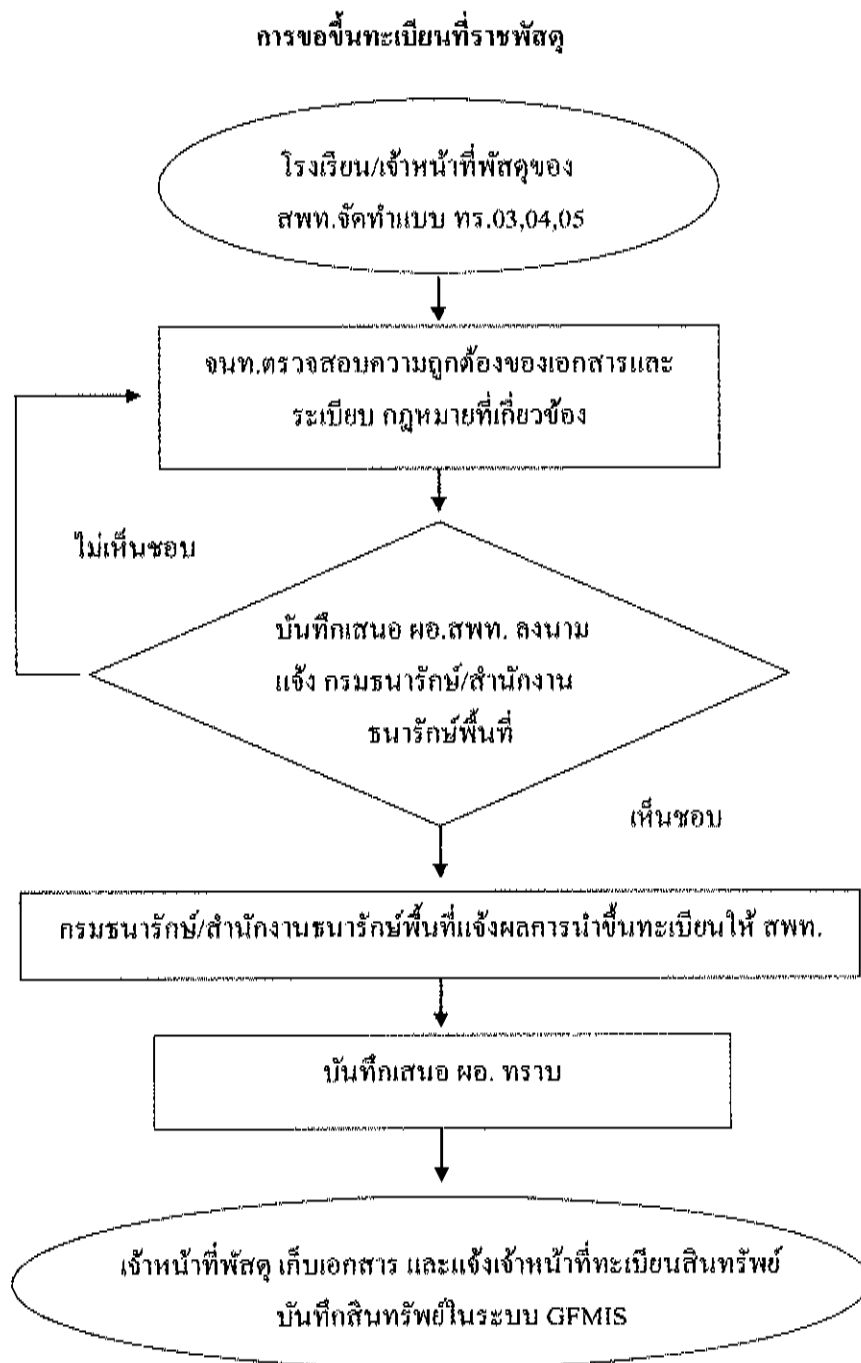
การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดูลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

- 5.1 โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท.จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่
- 5.4 กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราวม
- 5.6 เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบ ทร. 03, 04, 05 ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์ บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ทร.03, 04, 05

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา
ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การขอขึ้นทะเบียนที่ราชทัณฑ์		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานกรมส่งเสริมและประสานทรัพย์		วันที่เอกสาร		
<p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชทัณฑ์ถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาการปฏิบัติงานของขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนที่ราชทัณฑ์</p>						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		โรงเรียนเตรียมอาชีวศึกษาที่ของ ศพท.จัดทำแบบยกร.03.04.05	3 วัน	เจ้าหน้าที่ศูนย์/จนท.เตรียม ร.ร.	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ	
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ		
3		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ขอ.ศพท.ลงนามแจ้งกรมราชทัณฑ์กับงาน อิงการรับพื้นที่	30 นาที	ขอ.ศพท.		
4		กรมราชทัณฑ์ดำเนินการขอรับพื้นที่ แจ้งผลการขึ้นทะเบียนให้ ศพท.	15 วัน	จนท.ราชทัณฑ์		
5		สำนักทะเบียน ขอ.ศพท. กราบ		30 นาที	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	
6		เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบเอกสารและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสิทธิกับกรมราชทัณฑ์ในระบบ		30 นาที	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติที่ราชทัณฑ์ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยกักกันจำคุก และวิธีการปกครองดูแล ราชทัณฑ์ พ.ศ. 2546 						



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

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ
ในควบคุมดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตาม
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

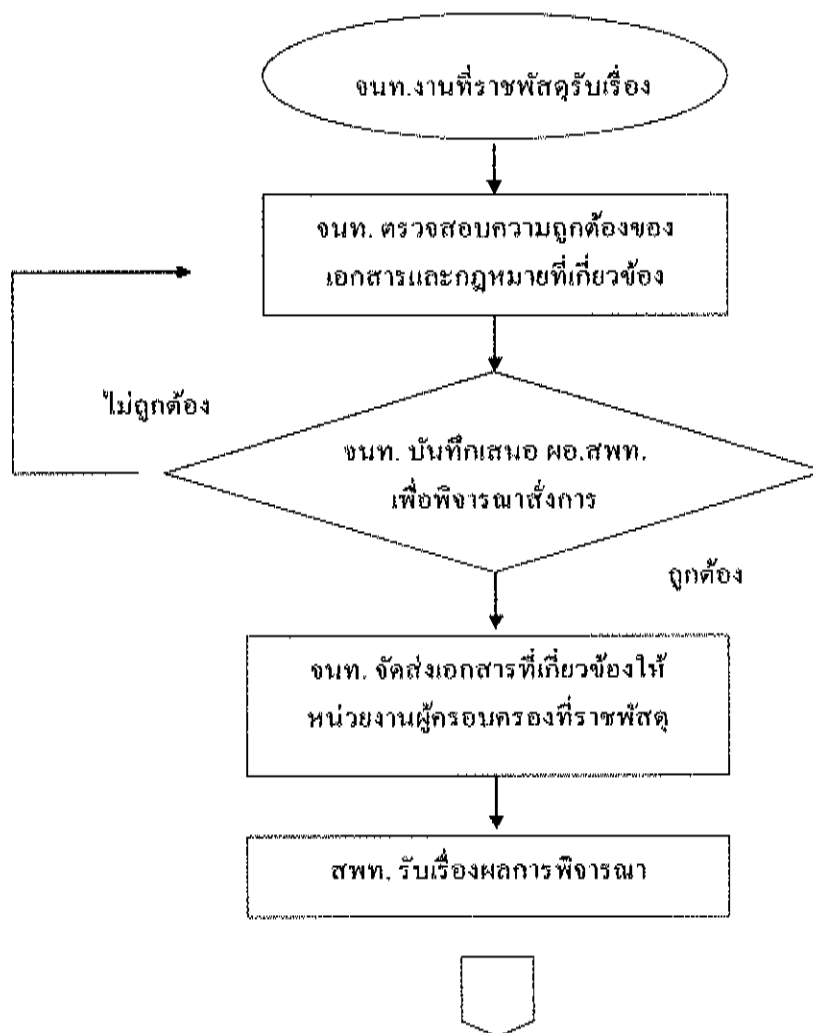
การขอใช้ที่ราชพัสดุ

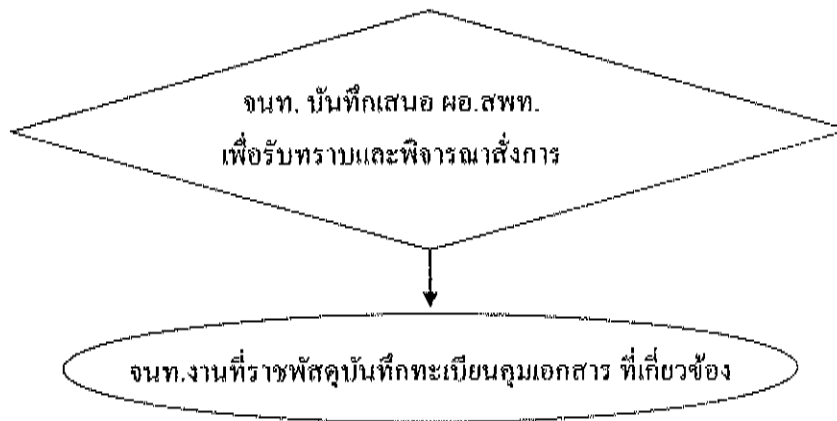
(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในควบคุมดูแลครอบครอง
ของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)





7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานที่ขอใช้ที่ราชพัสดุไปควบคุมดูแลอาคารของ ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รหัสเอกสาร	
วัตถุประสงค์ที่เกี่ยวกับกระบวนการ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานที่ขอใช้ที่ราชพัสดุไปควบคุมดูแลอาคารของ ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ความพึงพอใจที่เกี่ยวข้อง	
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่มีคุณภาพของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ	
ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	
1	รวมเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ
2	หมวดตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและผูกมัดระเบียบที่เกี่ยวข้อง
3	จน.รับทราบขอ มอ. สถาปนาข้อพิจารณาตั้งการ
4	จนท.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ควบคุมตรวจสอบ
5	สพท.รับแจ้งผลการพิจารณาเพื่อให้ที่ราชพัสดุเอาไปให้ผู้ครอบครองและกรมการรักรั่ม
6	จน.รับมีมติคณะ มอ. สพท.เพื่อรับทราบและพิจารณาตั้งการ
7	จนท.บันทึกทะเบียนควบคุมอาคารที่เกี่ยวข้อง
8	จนท.มอบสำเนาเรื่องใช้ที่ราชพัสดุที่ยื่นคืนในระบบสารสนเทศ (CFM/ISI)
เอกสารอ้างอิง	
1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518	
2. หนังสือกระทรวงการคลังว่าบัญชีที่ ศค. 64077 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง
กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอ
ใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ
สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

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

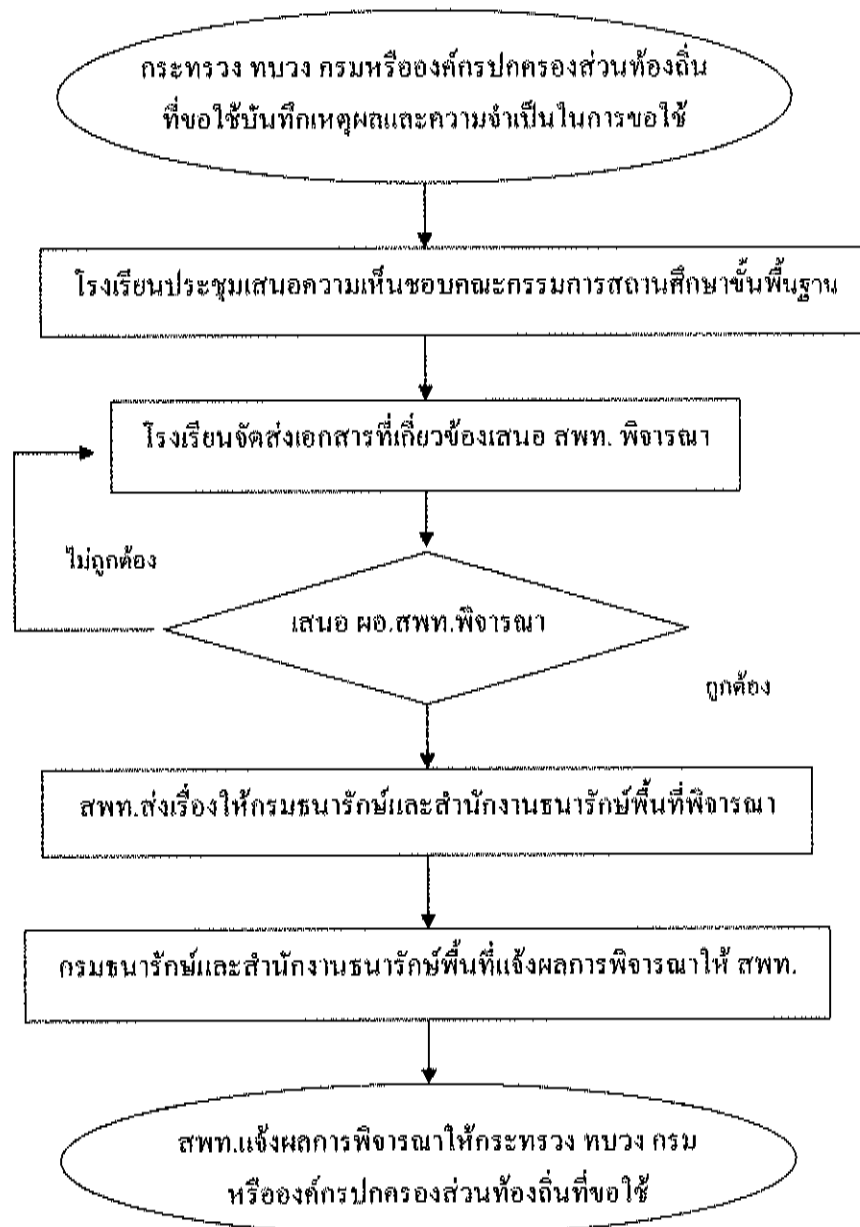
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 แบบ ทบ.4

7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

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

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน การขอใช้ทรัพย์สิน (การขอใช้ทรัพย์สินที่รัฐหรือองค์กรของรัฐเป็นเจ้าของหรือเช่าใช้ หรือเช่าใช้ทรัพย์สินของเอกชน) หรือเช่าใช้ทรัพย์สินของเอกชน (การขอใช้ทรัพย์สินของเอกชน)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ทรัพย์สินเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด						
คำอธิบายสั้นๆของกระบวนการ : ขั้นตอนการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ทรัพย์สิน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาที่ใช้ในการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1		กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ยื่นพิมพ์คูปองและทาบภาพจัดเป็นใบการขอใช้ มีงบประมาณตัวทาบการขอใช้	ภายใน 7 วัน	หน่วยงานที่ขอใช้	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณที่รับ	
2		โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน		โรงเรียน		
3		โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องตาม ผอ.สพท. ศ.จรรยา		ภายใน 3 วัน	โรงเรียน	
4		เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางวัฒนธรรม ผอ.สพท. พิจารณา		ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อ	
5		เจ้าหน้าที่กรมทรัพย์สินทางวัฒนธรรม ส่งเรื่องไปยังกรมทรัพย์สินทางวัฒนธรรม		ภายใน 1 วัน	ผอ.สพท.	
6		กรมทรัพย์สินทางวัฒนธรรม ส่งเรื่องไปยังกรมทรัพย์สินทางวัฒนธรรมเพื่อแจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.			เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อ	
7		สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้โรงเรียน ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้		ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่ที่ติดต่อ	
เอกสารอ้างอิง						
1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2539) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้าราชการครู พ.ศ. 2518						
2. หนังสือกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างของหน่วยงานราชการ พ.ศ. 2533						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
ที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

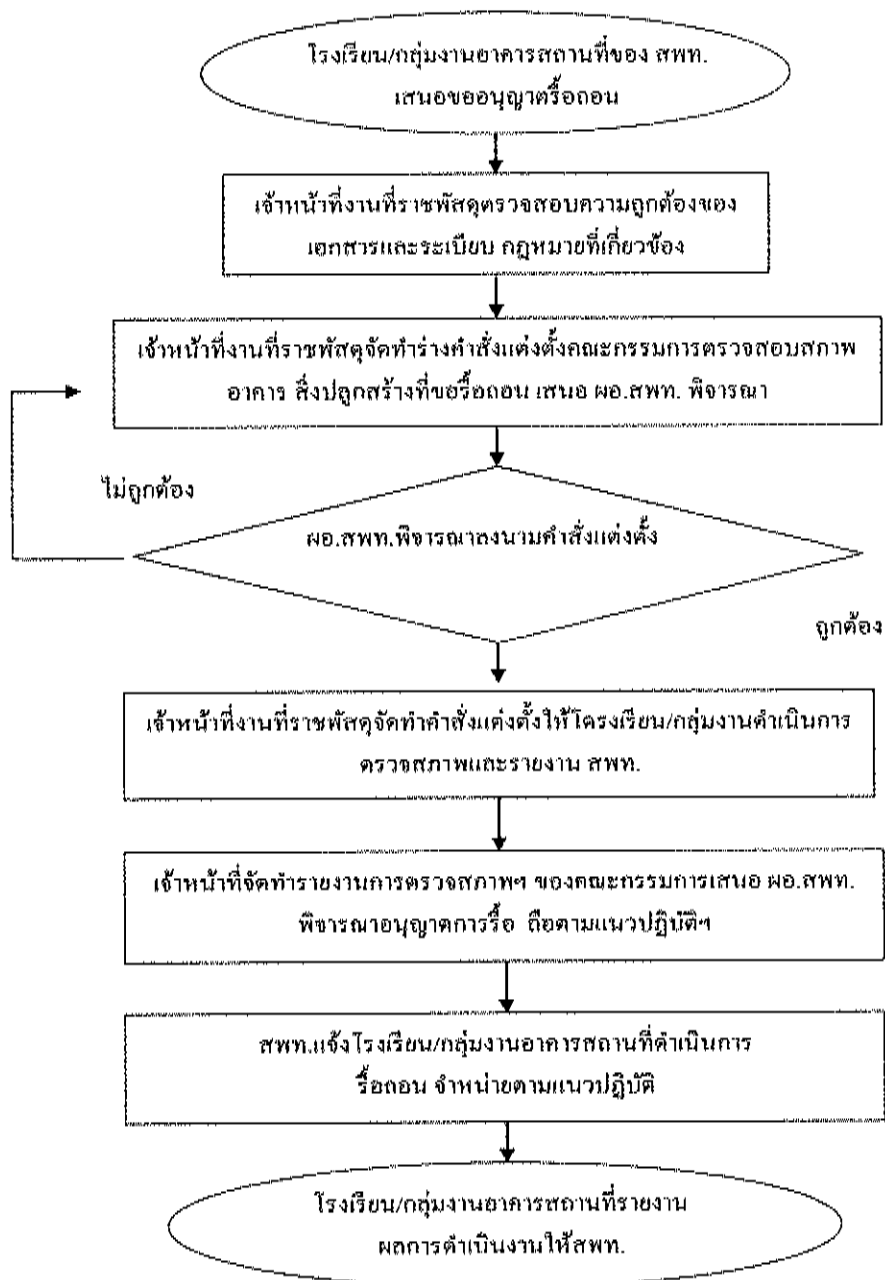
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

- 5.1 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน
- 5.2 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- 5.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา
- 5.4 ผอ.สพท. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง
- 5.5 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.
- 5.6 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ 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. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณลักษณะ : การขอหรือถอนเอกสารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และหน่วยงานปฏิบัติขอถอนการรวมการตั้งข้อสงสัยหรือถอนสิ่งปลูกสร้างให้เป็นที่ยอมรับ				
สาระสำคัญของงาน : การขอหรือถอนเอกสารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และหน่วยงานปฏิบัติขอถอนการรวมการตั้งข้อสงสัยหรือถอนสิ่งปลูกสร้างให้เป็นที่ยอมรับ				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาเป็นคาบ	ผู้รับผิดชอบ
1	<pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Decision{ } Decision -- input --> Step4[] Decision -- output --> Step5[] Step5 --> Step6[] Step6 --> Step7[] Step7 --> End([End]) </pre>	โรงเรียนกลุ่มงานอาคารสถานที่ของ ศพท. เสนอขอแปลถอน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและมีปริมาณที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานช่างพิเศษตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
3		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานช่างพิเศษจัดทำร่างคำขอลงแจ้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอหรือถอน ผน.อ. ศพท. พิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
4		ผอ.ศพท. พิจารณาลงนามกำกับขอลงแจ้ง	1 วัน	ผอ.ศพท.
5		เจ้าหน้าที่กลุ่มงานช่างพิเศษจัดส่งร่างคำขอลงแจ้งไปยังโรงเรียนกลุ่มงานอาคารสถานที่ของ ศพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
6		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการตรวจสอบสภาพของคณะกรรมการเสนอ ผอ.ศพท. พิจารณาอนุมัติการร้องถอนสิ่งปลูกสร้าง	3 วัน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
7		สภา.ย.แจ้งโรงเรียนกลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการร้องถอน.แจ้งย้ายลายแปลถอน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
8		โรงเรียนกลุ่มงานช่างพิเศษดำเนินการที่รายงานผลการดำเนินการส่งคืน ผอ.ศพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
เอกสารอ้างอิง				
1. พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. 2516 กฎกระทรวงว่าด้วยการขออนุญาตและวิธีการขออนุญาตก่อสร้าง ซ่อมแซมหรือเปลี่ยนแปลงอาคาร พ.ศ. 2525 2. หนังสือสั่งการถึงหน่วยงานราชการที่เกี่ยวข้องที่ สศส. แผนกวิศวกรรม ที่ สศส. ๕๖๖๖.๖๖๖๖ ๒๕๖๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ และดำเนินการขออนุญาตหรือถอน สิ่งปลูกสร้าง วัสดุหรือถอดถอน สิ่งปลูกสร้างที่ผิดกฎหมาย				

2.5. ใ้คิดวิธีแก้สมการและหาคำตอบของสมการ

2.6. ใ้แก้โจทย์ปัญหาเกี่ยวกับสมการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ให้คำปรึกษาด้านศึกษาเกี่ยวกับการ
ดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี
งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

1. ชื่องาน

ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

4. กำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การปฏิบัติงาน หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ

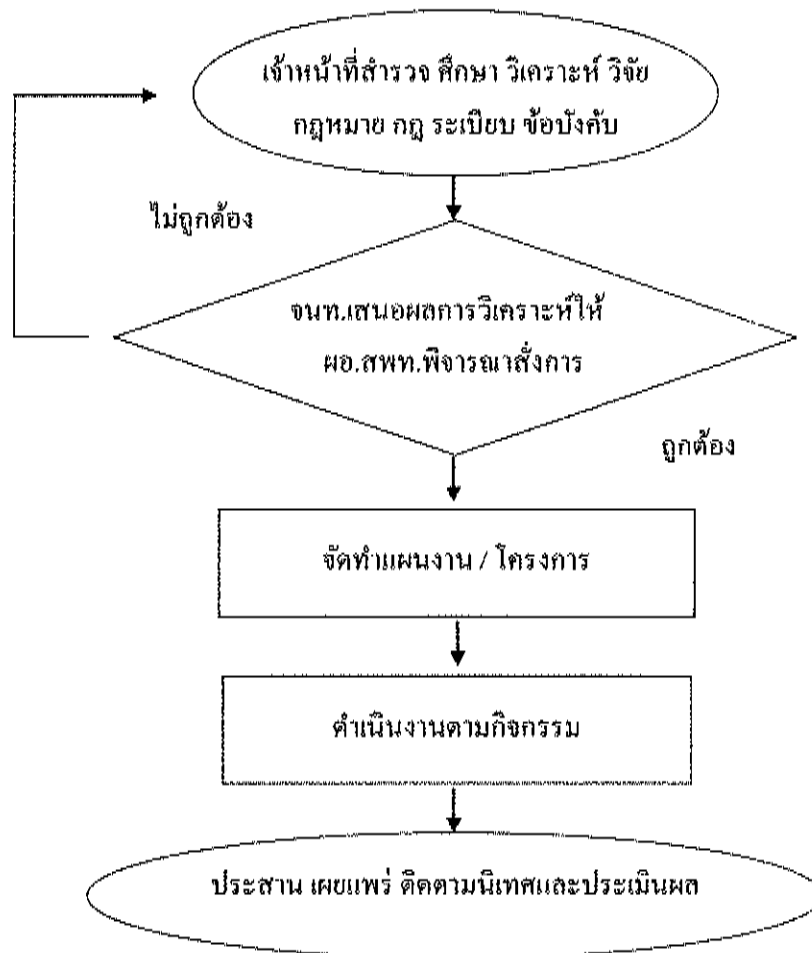
5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำและพัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแน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

5.4 ดำเนินงานตามโครงการ

5.5 เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประชาชน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่อกรม	การให้คำปรึกษาสถานะที่คล้ายคลึงกับการประเมินความเสี่ยง	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณวุฒิฯ พ.ศ. ๖๕ : สอดคล้องกับความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งบประมาณพัสดุ และงบประมาณบริหารทรัพยากรบุคคลพร้อมทั้งปฏิบัติตามและด้วยกฎหมายมาตรฐาน					
<p>คำอธิบายที่คล้ายคลึงกัน : วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยง : วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยง : วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยง : วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยง : วัตถุประสงค์ของการประเมินความเสี่ยง</p>					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD Start([]) --> Decision{ } Decision -- ใช่/ถูกต้อง --> Box1[] Decision -- ไม่ใช่/ไม่ถูกต้อง --> Box2[] Box1 --> Box3[] Box2 --> Box3 Box3 --> End([]) </pre>	เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย อนุมัติ อนุมัติ อนุมัติ อนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ ผอ. กลุ่ม	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ. สทพ. พิจารณาแต่งตั้ง	3 วัน	เจ้าหน้าที่ ผอ. สทพ.	
3		จัดทีมดำเนินงาน / โครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่ ผอ. กลุ่ม	
4		ดำเนินการตามกิจกรรม	ตามระยะเวลา ไม่โครงการ	เจ้าหน้าที่ กรรมการ	
5		ประเมินผล	ตามระยะเวลา ไม่โครงการ	เจ้าหน้าที่ กรรมการ	
เอกสารอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ มาตรฐานวิชาชีพที่เกี่ยวข้อง					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

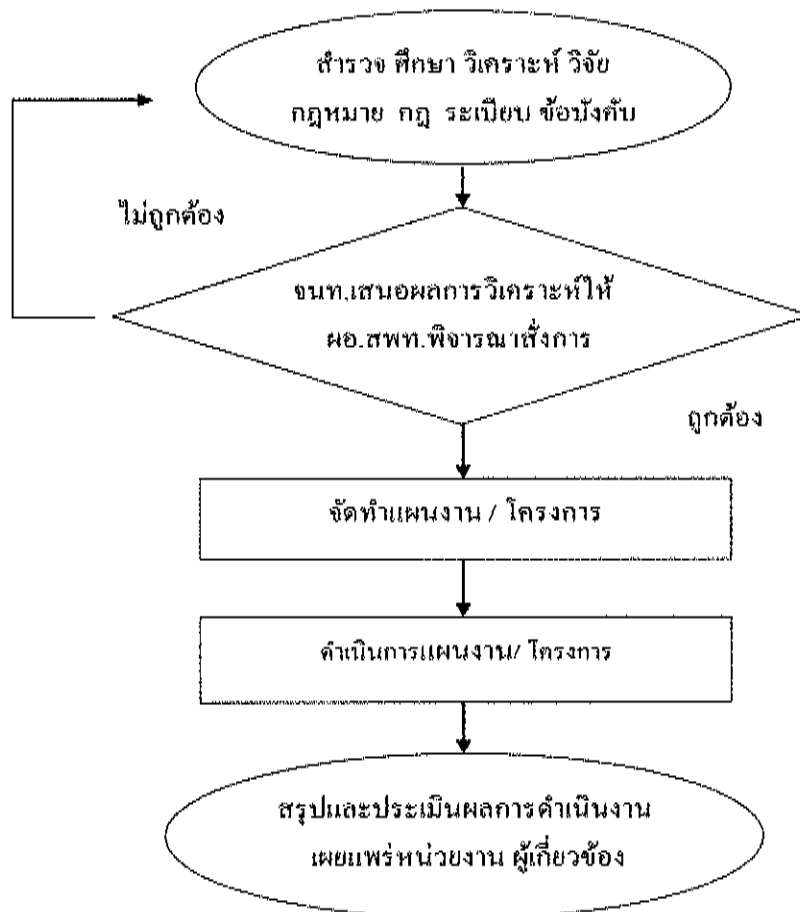
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

