

# คู่มือการปฏิบัติงาน



[www.bltbangkok.com](http://www.bltbangkok.com)

## กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน 225 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็น 9 กลุ่ม 1หน่วย เพื่อให้การปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน

คู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการงานและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งได้วิเคราะห์หน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ขอบข่ายและภารกิจงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑
แผนภูมิ	๒
๑.การบริหารงานการเงิน	๓
การเบิกเงิน	๔
การจ่ายเงิน	๘
การยืมเงิน	๑๒
การรับเงิน	๑๘
การเก็บรักษาเงิน	๒๒
การนำเงินส่งคลัง	๒๕
การกักเงิน	๒๙
๒.การบริหารบัญชี	๓๓
ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	๓๔
สมุดเงินสด	๓๘
สมุดเงินฝากธนาคาร	๔๑
ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	๔๔
ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	๔๘
ทะเบียนคุมลูกหนี้	๕๑
ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	๕๔
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๕๘
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๖๒
งบกระทบบยอดเงินฝากธนาคาร	๖๖
การตรวจสอบและปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	๖๙
๓.การบริหารพัสดุ	๗๒
การจัดซื้อจัดจ้าง	๗๓
การควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ)	๘๓
การควบคุมพัสดุ(การเบิก-จ่ายพัสดุ)	๘๗
การควบคุมพัสดุ(การยืมพัสดุ)	๙๑
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๙๕
การจัดทำเอง	๑๐๐
การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	๑๐๕

สารบัญ(ต่อ)

การขอใช้ที่ราชพัสดุ การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้พื้นที่ในความดูแล ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	๑๐๙
การขอใช้ที่ราชพัสดุการขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์การปกครอง ส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	๑๑๔
การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	๑๑๘
การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์	๑๒๓



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ  
ที่ ๕๗๒/๒๕๖๖

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๗ และมาตรา ๔๕ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ  
กระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๖ ประกอบกับอำนาจมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู  
และบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๖ และแก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และระเบียบสำนักงาน  
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ว่าด้วยการมอบอำนาจในการสั่ง การอนุญาต การอนุมัติ การปฏิบัติ  
ราชการ หรือการดำเนินการอื่น ของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ดังนั้น เพื่อให้การปฏิบัติราชการในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ  
เป็นไปด้วยความเรียบร้อย รวดเร็ว สอดคล้องกับภารกิจหลักของหน่วยงาน และเป็นไปตามนโยบาย แนวทาง  
การปฏิบัติราชการของกระทรวงศึกษาธิการ และเพื่อรองรับการกระจายอำนาจการบริหารจัดการศึกษา  
มุ่งผลสัมฤทธิ์ตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย การปฏิบัติราชการที่มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การ  
ให้บริการต่อสถานศึกษา ส่วนราชการ หน่วยงาน องค์กรทั้งภาครัฐและเอกชน ตลอดจนประชาชนทั่วไปให้มี  
ความสะดวกรวดเร็วยิ่งขึ้น จึงมอบหมายหน้าที่ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่  
การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ ปฏิบัติหน้าที่ดังนี้

กลุ่มนโยบายและแผน

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| ๑. นางอรวรรณ สารพิศ   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน       |
| ๒. นางบุญมี พลพิทักษ์ | นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการ<br>ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน คนที่ ๑ |

มีหน้าที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. สนับสนุนและประสานงานในเชิงนโยบายให้สถานศึกษาจัดการศึกษาเป็นไปตามนโยบายและ  
มาตรฐานการศึกษาชาติ มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานตามยุทธศาสตร์เป็นสำคัญ (strategic and Result Based  
Management : SRBM) ใช้ระบบงบประมาณแบบมุ่งเน้นผลงานตามยุทธศาสตร์ (Strategic Performance  
Based Budgeting : SPBB) โดยเน้นความโปร่งใส ทันสมัย ความรับผิดชอบที่ตรวจสอบได้ เกิดประสิทธิภาพ  
และประสิทธิผล ยึดหลักการมีส่วนร่วม (Participation) การบริหารที่สนับสนุนที่ใช้โรงเรียนเป็นฐาน (School  
Base Management) โดยยึดกระบวนการวางแผน การดำเนินการตามแผน การกำกับ ติดตามผล อย่างเป็นระบบ

๒. จัดระบบบริหารจัดการ การควบคุมภายในกลุ่มนโยบายและแผน ให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน มีความ  
คล่องตัว รวดเร็วและมีประสิทธิภาพ

๑๔) งานให้คำปรึกษา แนะนำ แก้ไขปัญหาเกี่ยวกับระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๑๕) งานติดตามประเมินผลระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์และระบบสื่อสารโทรคมนาคม

๑๖) งานดูแลบริหารจัดการระบบแม่ข่าย (Server) และระบบเครือข่ายอินเทอร์เน็ตในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

๑๗) ดูแล บริหารจัดการเว็บไซต์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

๑๘) การพัฒนา ปรับปรุงและประยุกต์ใช้ ICT เข้ากับกระบวนการทำงานให้สอดคล้องกับระบบข้อมูลสารสนเทศของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สถานศึกษา และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๑๙) การพัฒนาปรับปรุงและประยุกต์ใช้โปรแกรมประยุกต์ (Application Software) เข้ากับกระบวนการทำงานของหน่วยงานเพื่อนำไปใช้ในการเพิ่มประสิทธิภาพการบริหารงานและการให้บริการ

๒๐) ส่งเสริม สนับสนุน และดำเนินงานบริการเทคโนโลยีสารสนเทศ ระบบคอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒๑) ดำเนินการจัดประชุม กำกับ ดูแลระบบการประชุมทางไกลผ่านระบบ VDO Conference

๒๒) ประชาสัมพันธ์ข้อมูลข่าวสาร ประกาศ ข่าวกิจกรรม ผ่านทางเว็บไซต์ และ Facebook ของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

๒๓) การติดตั้ง บำรุงรักษา ระบบคอมพิวเตอร์ ระบบเครือข่ายของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

๒๔) รายงานผลการดำเนินงานการติดตามประเมินผลการขับเคลื่อนนโยบาย จุดเน้น สพฐ. นโยบายกระทรวงศึกษาธิการ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องตามกรอบงานของกลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

#### กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

- |                            |   |
|----------------------------|---|
| ๑. นางสมปอง บุระดำ         | นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการพิเศษ<br>ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์        |
| ๒. นางสาววิณณิตา มรกตเขียว | นักวิชาการพัสดุ ชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่แทน<br>ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๑   |
| ๓. นางสาวพัชรี เงามทอง     | นักวิชาการเงินและบัญชี ชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่แทน<br>ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ คนที่ ๒ |

มีหน้าที่ ปฏิบัติและรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. นางสมปอง บุระดำ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๘ ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

##### ๑) ด้านการปฏิบัติ

๑.๑) ควบคุมเอกสารการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์ เพื่อให้ระบบงานเป็นไปอย่างสะดวกตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๒) วางแผนประเมินงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์ เพื่อให้งานมีประสิทธิภาพ ตรงตามวัตถุประสงค์

๑.๓) บริหารงบประมาณและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา อุบลราชธานี อำนาจเจริญ ให้เป็นไปด้วยความถูกต้องโปร่งใสประหยัดและคุ้มค่า

๑.๔) เสนอความคิดเห็นเกี่ยวกับระเบียบปฏิบัติด้านการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์ เพื่อใช้เป็นฐานข้อมูลในการปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน

๑.๕) ถ่ายทอดความรู้ด้านการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์แก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา เช่น ให้คำปรึกษาแนะนำในการปฏิบัติงาน วางโครงการการกำหนดหลักสูตรและฝึกอบรมเพื่อการถ่ายทอดความรู้ที่เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐานและข้อกำหนด

๑.๖) จัดทำรายละเอียดการหักเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ชำระหนี้บุคคลที่ ๓

๑.๗) นำข้อมูลเข้าระบบ KTB Corporate Online เพื่อโอนเงินให้กับข้าราชการในสังกัดทุกประเภท

๑.๘) เขียนเช็คส่งจ่ายในกรณีที่ไม่ผ่าน ระบบ KTB Corporate Online ไม่ได้

๑.๙) รวบรวมเอกสารหลักฐานการจ่ายเงินให้กับผู้มีสิทธิในแต่ละวัน เพื่อมอบให้กับเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกบัญชีตามระเบียบฯ

๑.๑๐) เบิกค่าตอบแทนเบี้ยประชุมของคณะกรรมการสถานศึกษา

๑.๑๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววันฉนิตา มรกตเขียว กรณีบุคคลดังกล่าวลา ไม่อยู่ หรืออยู่ แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

## ๒) ด้านการกำกับดูแล

๒.๑) ควบคุม กำกับดูแล ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์ของเจ้าหน้าที่ในกลุ่มงาน กลั่นกรองงาน ทำความเห็นให้เป็นไปด้วยความถูกต้องเรียบร้อยรวดเร็ว ก่อนนำเสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อให้การดำเนินงานของกลุ่มงานที่รับผิดชอบเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒.๒) วางแผนประเมินผล และแก้ไขข้อบกพร่องในการปฏิบัติงานในกลุ่มงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

## ๓) ด้านการบริหาร

๓.๑) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหา ชี้แจงเกี่ยวกับงานการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์ที่มีความซับซ้อนแก่เจ้าหน้าที่ระดับรองลงมา หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อถ่ายทอดความรู้ ความชำนาญแก่ผู้สนใจ และผู้มาติดต่อสอบถาม

๓.๒) ประสานงานกับกลุ่มงานอื่น สถานศึกษา หรือหน่วยงานที่สูงกว่ากับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อขอความช่วยเหลือ ความร่วมมือในงานการเงิน บัญชี พัสดุและสินทรัพย์และแลกเปลี่ยนความรู้ ความเชี่ยวชาญที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน

๓.๓) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๒. นางสาววันฉนิตา มรกตเขียว นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๕**  
ปฏิบัติหน้าที่ หัวหน้ากลุ่มงานพัสดุ มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ทำหน้าที่เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

๒) ควบคุมการรวบรวมข้อมูลทางด้านการพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ

๓) กำกับ/ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐

/ ๔) ให้คำแนะนำ ...

๔) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูลความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด

๕) ควบคุมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบประมาณที่จะเบิกจ่ายให้โรงเรียนในสังกัด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ของเจ้าหน้าที่ก่อนเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม

๖) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหาพัสดุและเบิกจ่ายเงิน งบประมาณ รายการค่าครุภัณฑ์ ค่าปรับปรุง ซ่อมแซม ก่อสร้างอาคารเรียน อาคารประกอบและสิ่งก่อสร้างอื่น ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

๗) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายส่งสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติ ตามระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๘) ผูกพันงบประมาณ (ทำใบ PO ในระบบ GFMS) เพื่อจองเงินในระบบฯ ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ให้ทันตามกำหนดเวลา

๙) จัดทำและดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือในปีให้ทันตามระเบียบและกำหนดเวลา

๑๐) สร้างรหัสสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑๑) การดำเนินการตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุและจัดทำข้อมูลเกี่ยวกับการดูแลบำรุงรักษาการเปลี่ยนแปลงการใช้ประโยชน์ การขึ้นทะเบียน และการจำหน่ายที่ราชพัสดุ การรื้อถอนอาคารเรียน /อาคารประกอบ

๑๒) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๑ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๓) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวธัญมาศ นางาม กรณีบุคคลดังกล่าว ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๓. นางสาวพัชรี เกาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๙**  
ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารงานบัญชี มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ตรวจสอบรายละเอียดการเบิกเงินเดือนและค่าจ้างประจำจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง กับกลุ่มบริหารงานบุคคล และ สพฐ.

๒) จัดทำรายละเอียดออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของข้าราชการและลูกจ้างประจำในสังกัด

๓) จัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินชำระหนี้บุคคลที่ ๓ ข้าราชการบำนาญ และจัดทำรายละเอียดออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของข้าราชการบำนาญในสังกัด

๔) ตรวจสอบจัดทำเอกสารขอรับเงินบำเหน็จ บำนาญ บำเหน็จตกทอดของข้าราชการ ลูกจ้างประจำลาออก เกษียณอายุราชการ และเสียชีวิตในทุกกรณี

๕) วางเบิกเงินในระบบ GFMS เมื่อได้รับหลักฐานการอนุมัติเรื่องขอเบิกจากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการเบิกทุกคน

๖) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อการตรวจสอบ

๗) งานรับรองเอกสารเพื่อประกอบการยื่นขอกู้เงินจากสถาบันการเงินให้กับข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา



๘) รับผิดชอบในการเก็บรักษาบัตรเบิกเงิน Token Key (สีขาว) ที่ใช้ปฏิบัติงาน

๙) จัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดทั้งระบบมือ และในระบบ Internet และรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๐) ตรวจสอบเงินงวดและรายงานเงินงบประมาณเบิกจากคลังทุกหมวดรายจ่าย ทุกแผนงาน โครงการ ทั้งระบบมือ และในระบบ GFMIS

๑๑) ตรวจสอบ/บันทึกรายการทางบัญชี ในทะเบียนที่เกี่ยวข้อง และรายงานงบการเงินในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องและรายงานให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องทราบ

๑๒) จัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารทั้งบัญชีระบบมือ และในระบบ GFMIS ทุกบัญชี

๑๓) ปรับปรุงบัญชีที่เกี่ยวข้องในระบบมือ และในระบบ GFMIS ให้ถูกต้องตามระเบียบและตัวชี้วัดของ สพฐ. เช่น ปรับปรุงกิจกรรมย่อยและอื่น ๆ

๑๔) จัดทำข้อมูลรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS

๑๕) บันทึกการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMIS

๑๖) ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ทุกประเภท

๑๗) จัดทำสมุดเงินสด

๑๘) การโอนเปลี่ยนแปลงเงินงบประมาณในระบบ GFMIS

๑๙) ควบคุมและตรวจรับการทำงานของ นางสาวธิดารัตน์ ประสาร ตามสัญญาจ้าง

๒๐) ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการกลุ่ม คนที่ ๒ ในกรณีที่ผู้อำนวยการกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๑) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางชุลีพร สุขอุทัย และนางสาวอุไร สุอำพันธ์ กรณีบุคคลดังกล่าว ลาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

๒๒) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### ๔. นางชุลีพร สุขอุทัย ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๐

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานบริหารการเงิน มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาล สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และข้าราชการบำนาญ

๒) จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ

๓) การยืมเงิน การเบิกจ่ายและการควบคุมการส่งใช้เงินทดรองราชการ

๔) เบิกจ่ายค่าเช่าบ้าน พร้อมทั้งตรวจค่าเช่าบ้าน กรณีเบิกใหม่ พร้อมรายงานข้อมูลฝ่ายนโยบายและแผน

๕) ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับค่าเช่าบ้านข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในทุกขั้นตอน ให้กับผู้มีสิทธิ

๖) จัดทำรายละเอียดหลักฐานการโอนเงินทุกประเภท สำหรับโอนเข้าธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินตามงบบัญชีไปส่งจ่าย ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๗) การยืม การตรวจสอบ และเบิกจ่ายเงินยืมราชการ เงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ

๘) ส่งใช้เงินยืมราชการ เงินนอกงบประมาณ

๙) ล้างลูกหนี้เงินยืมราชการ

๑๐) จัดทำทะเบียน ...

- ๑๐) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายเงินที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อการตรวจสอบ
- ๑๑) เบิกเงินค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรมสัมมนา/ค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ/ค่าใช้จ่ายในการจัดงาน
- ๑๒) งานรับรองเอกสารเพื่อประกอบการยื่นขอกู้เงินจากสถาบันการเงินให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ๑๓) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัชรี เกาทอง และนางสาวอุไร สุอำพันธ์ กรณีบุคคลดังกล่าว ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้
- ๑๔) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๕. นางสาวธัญมาศ นางาม นักวิชาการพัสดุชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๖ ปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้**

- ๑) ทำหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๒) ควบคุมการรวบรวมข้อมูลทางด้านงานพัสดุ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานพัสดุ
- ๓) กำกับ/ดูแลการจัดซื้อจัดจ้างแบบต่าง ๆ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๔) ให้คำแนะนำ ตอบปัญหาและชี้แจง ในเรื่องเกี่ยวกับงานพัสดุที่ตนมีความรับผิดชอบแก่หน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชนทั่วไป เพื่อให้ผู้ที่สนใจได้ทราบข้อมูล ความรู้ต่าง ๆ และนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุด
- ๕) ควบคุมและตรวจสอบเอกสารหลักฐานการจัดซื้อจัดจ้างรายการงบดำเนินงานที่จะเบิกจ่ายให้โรงเรียนในสังกัด ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และระเบียบที่เกี่ยวข้อง ของเจ้าหน้าที่ก่อนเสนอผู้มีอำนาจ ลงนาม
- ๖) ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง จัดหาพัสดุและเบิกจ่ายเงิน งบดำเนินงาน รายการค่าวัสดุ ค่าจ้างเหมาบริการ ค่าซ่อมครุภัณฑ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
- ๗) จัดทำข้อมูลหลักผู้ขายส่งสำนักงานคลังจังหวัดเพื่ออนุมัติ ตามระเบียบและแนวปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง
- ๘) ผูกพันงบประมาณ (ทำใบ PO ในระบบ GFMS) เพื่อจองเงินในระบบฯ ที่เกี่ยวข้องของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ให้ทันตามกำหนดเวลา
- ๙) จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (บัญชีวัสดุ/ครุภัณฑ์) ของสำนักงานเขตฯ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน
- ๑๐) ควบคุมการเบิกจ่ายวัสดุจากคลัง
- ๑๑) ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
- ๑๒) ควบคุมและจำหน่ายพัสดุประจำปี ให้เป็นไปตามระเบียบฯ
- ๑๓) เบิกเงินค่าจ้างลูกจ้างเหมาบริการที่ปฏิบัติหน้าที่ในสำนักงานและโรงเรียน
- ๑๔) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาววันฉนิตา มรกตเขียว กรณีบุคคลดังกล่าว ลา ไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- ๑๕) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๖. นางสาวอุไร สุอำพันธ์ ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ อ.๑๑**  
มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินเดือนพนักงานราชการ ค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว (ครุรายได้เดือนแก้ปัญหาสถานศึกษาขาดแคลนครูชั้นวิกฤต บุคลากรปฏิบัติงานในสำนักงาน อธิการโรงเรียน นักการภารโรง เจ้าหน้าที่ประจำห้องปฏิบัติการวิทยาศาสตร์ Lab boy ครูและบุคลากรปฏิบัติงานในโรงเรียนโครงการตามพระราชดำริและโรงเรียนเฉลิมพระเกียรติ) ทูลงบรายจ่าย

๒) จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินอุดหนุน งบรายจ่ายอื่น และเงินทุนการศึกษา

๓) จัดทำทะเบียนคุมหลักฐานการเบิกจ่ายที่เกี่ยวข้องไว้เพื่อการตรวจสอบ

๔) จัดทำรายละเอียดการเบิกจ่ายเงินและนำส่งเงินประกันสังคม นายทะเบียนประกันสังคมในระบบ e-service

๕) จัดทำรายละเอียดออกหนังสือรับรองภาษีหัก ณ ที่จ่ายของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวในสังกัด

๖) บันทึกและตรวจสอบเอกสารเพื่อขอหนังสือรับรองสิทธิในบำเหน็จตกทอดเพื่อใช้เป็นหลักค้ำประกันเงินกู้

๗) ตรวจสอบจัดส่งเอกสารขอรับเงินกองทุน กบข. กสจ. ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ กรณีลาออก เกษียณและเสียชีวิต

๘) การรับ-นำส่ง เงินประกันสัญญา ดอกเบี้ยรับ เงินเบิกเกินส่งคืน รายได้แผ่นดิน คืนเงินยืมราชการ และรับเงินทุกประเภทรายการผ่านเครื่อง EDC พร้อมออกใบเสร็จรับเงินและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๙) จัดทำใบนำส่งเงินเบิกเกินส่งคืน/เงินรายได้แผ่นดิน และเงินรับอื่น ๆ ทุกประเภททุกรายการ

๑๐) จัดทำทะเบียนคุมการรับเงินประกันสัญญา

๑๑) ตรวจสอบเอกสารขอรับเงินบำเหน็จดำรงชีพ กรณีอายุครบ ๖๕ ปี และ ๗๐ ปี

๑๒) จัดทำรายละเอียดและเอกสารประกอบการเบิกค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

๑๓) จัดทำรายละเอียดประกอบการเบิกจ่ายเงินค่าสาธารณูปโภค (ค่าเช่าใช้สัญญาณอินเทอร์เน็ต) ของโรงเรียนในสังกัด พร้อมจัดทำทะเบียนคุมในส่วนที่เกี่ยวข้อง

๑๔) ดำเนินการเกี่ยวกับการเปลี่ยนแปลงผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเช็คและเปลี่ยนแปลงคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเกี่ยวกับการเงินในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ทุกคำสั่ง

๑๕) งานรับรองเอกสารเพื่อประกอบการยื่นขอกู้จากสถาบันการเงินให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑๖) ปฏิบัติหน้าที่แทน นางสาวพัชรี เกาทองและนางชุลีพร สุขอุทัย กรณีบุคคลดังกล่าวลาไม่อยู่ หรืออยู่แต่ไม่สามารถปฏิบัติงานได้

๑๗) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**๗. นางสาวธิดารัตน์ แสงประสาร ตำแหน่ง พนักงานพิมพ์ดีด ปฏิบัติหน้าที่กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์** มีหน้าที่และความรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑) ปฏิบัติงานสารบรรณ ตรวจสอบ รับ-ส่ง หนังสือราชการจากกลุ่มอำนวยการและระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ Amss++ และเว็บไซต์จากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ลงทะเบียนรับ - ส่ง หนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

/ ๒) ดำเนินการรับเงิน ...

- ๒) ดำเนินการรับเงินและนำส่งเงินในระบบ GFMS
- ๓) ดำเนินการนำส่งเงินในระบบ Krungthai Corporate Online
- ๔) จัดทำทะเบียนรับและนำส่งเงิน
- ๕) บันทึกเสนออนุมัติการรับและนำส่งเงินในระบบ GFMS
- ๖) ล้างบัญชีพักสินทรัพย์ ในระบบ GFMS
- ๗) แจ้างเวียนเงินประจำงวดทางระบบ Amss++
- ๘) จัดทำงบหน้าเอกสารด้านจ่าย (ขบ.๐๑และ๐๒) และจัดเก็บงบเดือนเพื่อรอการตรวจสอบ
- ๙) จัดทำงบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร
- ๑๐) รายงานงบทดลอง ต่อ สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือนและเผยแพร่ประชาสัมพันธ์

งบทดลอง

- ๑๑) เรียกรายงานการเบิกจ่ายในระบบ GFMS รายวัน เพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา
- ๑๒) บันทึกรายการจ่ายชำระเงิน (ขจ. ๐๕) ในระบบ GFMS
- ๑๓) จัดทำทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงินงบประมาณ/ฎีกาค้างจ่ายและทะเบียนคุมเงินนอก

งบประมาณ/เงินฝากคลัง

- ๑๔) จัดทำงบเดือน
- ๑๕) รายงานแสดงรายละเอียดสถานการณ์เบิกจ่ายเงิน
- ๑๖) เบิกเงินประกันสัญญา/เงินรายได้สถานศึกษา
- ๑๗) ในกรณีที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ อาจมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่อื่นได้ตามที่

ได้รับมอบหมาย

- ๑๘) มีสิทธิ์ได้รับค่าตอบแทนในการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ
- ๑๙) มีสิทธิ์เบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ หากได้รับมอบหมายหรือคำสั่งให้เดินทางไปราชการจากสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ
- ๒๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

#### กลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. นางชัตติยาภรณ์ บาระมี      **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ**  
ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล
๒. นางอภิญญา เกาศรี      **นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการ**  
ปฏิบัติหน้าที่ แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๑
๓. นางสาววาทีณี อยู่สุข      **นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ**  
ปฏิบัติหน้าที่ แทนผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล คนที่ ๒

๑. นางชัตติยาภรณ์ บาระมี      **ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ**  
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล มีหน้าที่และรับผิดชอบงาน ดังนี้

หน้าที่และความรับผิดชอบตามขอบข่ายภารกิจของกลุ่มบริหารงานบุคคลตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ตามนโยบายการบริหารงานบุคคล ในอำนาจและหน้าที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ดังนี้

๓) ปฏิบัติงานพิมพ์ตอหนังสือราชการ พิมพ์สำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง พิมพ์สำนวนการสอบสวนวินัย พิมพ์บันทึกคำให้การของบุคคล พิมพ์หนังสือภายใน พิมพ์หนังสือภายนอก เป็นต้น

๔) ปฏิบัติงานรวบรวมจัดเรียงเอกสาร หลักฐาน งานกฎหมายและดำเนินคดีของรัฐ คัดถ่ายสำเนาสำนวนการสืบสวน การสอบสวน เป็นผู้ช่วยในการออกสืบสวน สอบสวน นอกสถานที่ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) ปฏิบัติงานจัดทำสถิติ และรายงานข้อมูลการร้องเรียน ร้องทุกข์

๖) ปฏิบัติงานดูแลเก็บรักษาเอกสารราชการให้เป็นหมวดหมู่ เป็นระเบียบ ง่ายต่อการสืบค้น

๗) ปฏิบัติงานติดต่อสื่อสารกับหน่วยงานภายใน สพม.อบจ. และส่วนราชการอื่น ๆ

๘) เป็นผู้ที่สามารถเก็บความลับของทางราชการได้เป็นอย่างดี

๙) งานอื่น ๆ ตามที่ผู้ว่าจ้างหรือผู้แทนมอบหมาย ภายใต้การกำกับดูแลของผู้อำนวยการกลุ่ม

ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหน้าที่ทุกคน ปฏิบัติงานด้วยความเสียสละ มีความสุจริต โปร่งใสและมีคุณธรรม พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดของงานที่รับผิดชอบและคู่มือการปฏิบัติงาน สอดคล้องกับอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๑๓ กันยายน ๒๕๕๓ และคู่มือการปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และพระราชบัญญัติการอำนวยความสะดวกในการพิจารณาอนุญาตของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยให้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานและทำแผนพัฒนาตนเอง (ID PLAN) ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน หลังได้รับทราบคำสั่งนี้ และให้มีการเสนองานโครงการ หรืออื่น ๆ ในทางการบริหารจัดการ ที่รับผิดชอบทุกเรื่องตามสายงานผ่านรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ให้ปฏิบัติราชการแทนด้วย ทั้งนี้ การปรับเปลี่ยน หรือเพิ่มงานในหน้าที่ความรับผิดชอบใด ๆ ให้เสนอผ่านกลุ่มอำนวยการตรวจสอบกลั่นกรอง เพื่อเสนอให้คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารสำนักงานเขตพื้นที่ ศึกษาเห็นชอบก่อนเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ สั่งการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

สั่ง ณ วันที่ ๑๔ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นางสาวอัญญา ทองเลิศ)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษาอุบลราชธานี อำนาจเจริญ

## วิสัยทัศน์

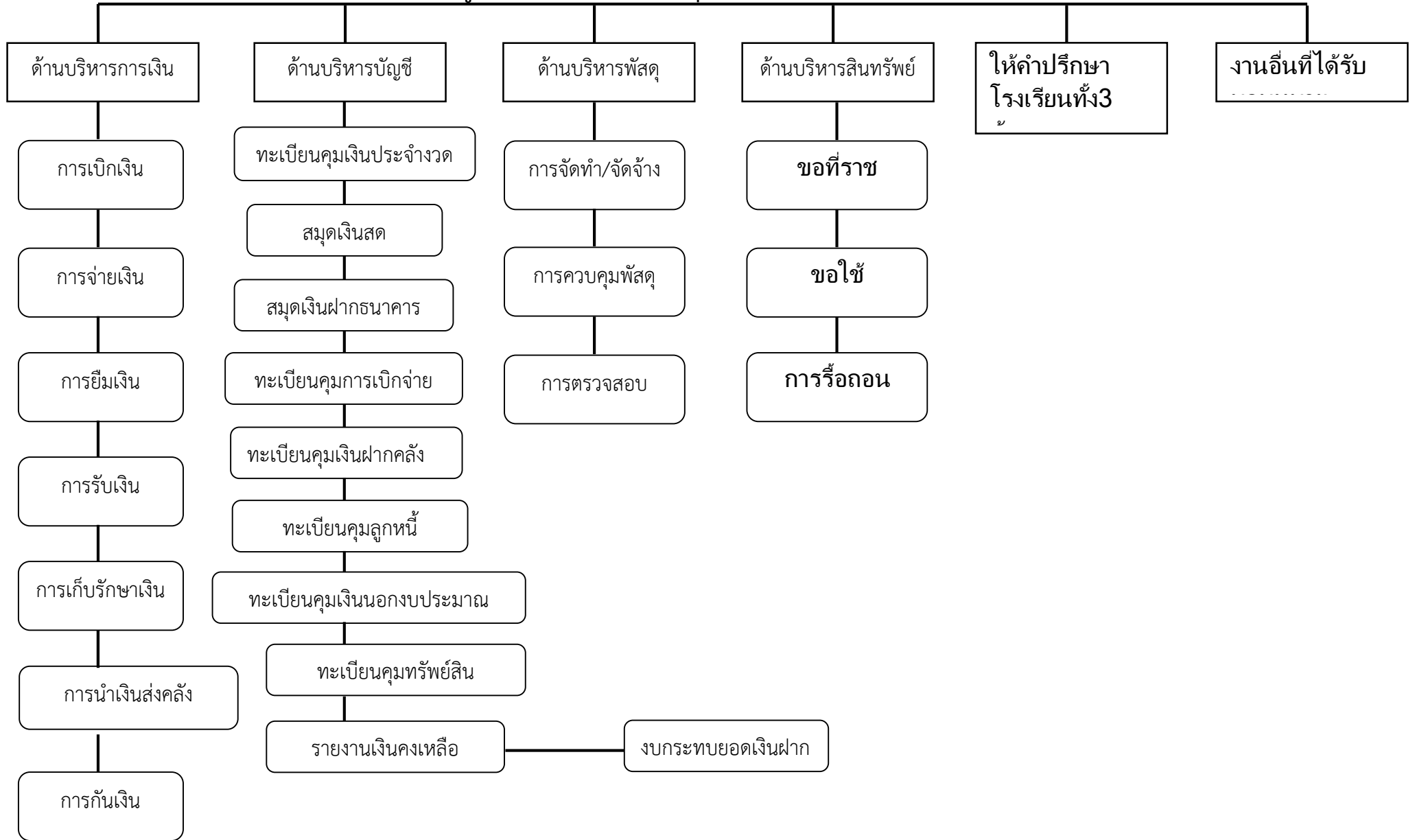
“บริหารจัดการงานบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ด้วยความโปร่งใจ ฉับไว ด้วยหัวใจบริการ”

## พันธกิจ

๑. มุ่งเน้นการให้บริการด้านการเงินถูกต้องรวดเร็ว
๒. ส่งเสริมให้บุคลากรมีความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงานให้ถูกต้องตามกฎหมาย และระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. ปฏิบัติงานด้วยหัวใจบริการ
๔. บริหารงบประมาณให้เกิดความคุ้มค่าและประโยชน์สูงสุดแก่ส่วนราชการ
๕. ให้คำปรึกษาและพัฒนาองค์ความรู้ด้านการเงิน บัญชี และพัสดุให้กับโรงเรียนในสังกัด

**ขอขยายและภารกิจงาน  
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**

แผนภูมิขอบข่ายและภาระงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์





**๑.การบริหารงานการเงิน**

การบริหารงานการเงินประกอบไปด้วยการดำเนินงานเกี่ยวกับ การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการกักเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจ่ายเบิกเงิน

## ๑. ชื่องาน การเบิกเงิน

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

### ๓. ขอบเขตงาน

การเบิกเงินตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ไม่รวมถึงการเบิกเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามงานที่ได้รับมอบหมาย


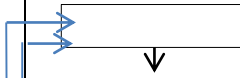
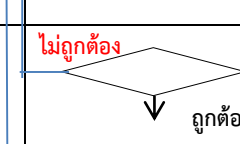
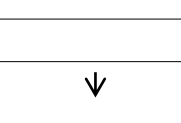
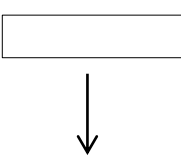
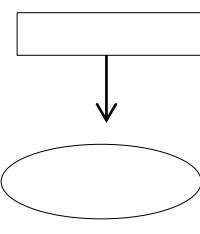
### ๔. คำจำกัดความ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมจัดทำบหน้ารายการขอเบิก
- ๕.๔ เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตตรวจสอบอีกครั้ง
- ๕.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่/รักษาการณ อนุมัติ
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่วางฎีกาเบิกเงินในระบบ บันทึกกรรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก และดำเนินการวางฎีกาเบิกในระบบ GFMS Wen Online และพิมพ์รายงานขอเบิกจากระบบ GFMS และนำเลขเอกสารในระบบ GFMS **บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย**
- ๕.๗ เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องขอเบิกที่อนุมัติแล้วพร้อมรายงานขอเบิกจากระบบ GFMS และลงลายมือชื่อผู้เบิก เสนอผู้มีหน้าที่อนุมัติ อม.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเบิกในระบบGFMS
- ๕.๘ เสนอรายงานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติจาก อม.๑ แล้ว ให้ผู้มีหน้าที่อนุมัติใน อม. ๒ (รองผอ.สพม./ผอ.สพม./ผู้ได้รับมอบหมาย) อนุมัติในระบบ GFMS และลงลายมือชื่อในรายงาน
- ๕.๙ เจ้าหน้าที่ขอเบิกมอบฎีกาวางเบิกในระบบ GFMS พร้อมหลักฐานขอเบิกให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป



## ๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : เบิกเงินได้ รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๓		บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมจัดทำบหน้ารายการขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๔		เสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตตรวจสอบอีกครั้ง	๑ วัน	ผอ.กลุ่มฯ, รองผอ.สพม.	
๕		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่/รักษาการณ์ อนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพม.	
๖		วางฎีกาเบิกเงินในระบบ บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก และดำเนินการวางฎีกาเบิกในระบบ GFMS Wen Online	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๗		เสนอเรื่องขอเบิกที่อนุมัติแล้วพร้อมรายงานขอเบิกจากระบบ GFMS และลงลายมือชื่อผู้เบิก เสนอผู้มีหน้าที่อนุมัติ อม.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเบิกในระบบ GFMS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผู้มีหน้าที่ตามมอบหมาย	
๘		เสนอรายงานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติจาก อม.๑ แล้ว ให้ผู้มีหน้าที่อนุมัติใน อม.๒ (รองผอ.สพม./ผอ.สพม./ผู้ได้รับมอบหมาย) อนุมัติในระบบ GFMS คลังอนุมัติการเบิก	๑ วัน	ผู้รับมอบหมาย	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับความปริมาณงาน/มีการแก้ไขเพิ่มเติม อาจมากกว่าหรือน้อยกว่าได้ตามความเหมาะสมและข้อกำหนดของกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

## ๑. ชื่องาน การจ่ายเงิน

### ๒. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจ่ายเงินได้รวดเร็ว ถูกต้อง มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน และเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

### ๓. ขอบเขตงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค ดังกรณีต่อไปนี้

๑. การจ่ายเงินเป็นเช็คเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
๒. การจ่ายเงินกรณีจ่ายเป็นเช็คเพื่อโอนเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร
๓. การจ่ายเงินเป็นเช็คเพื่อให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเช็ค

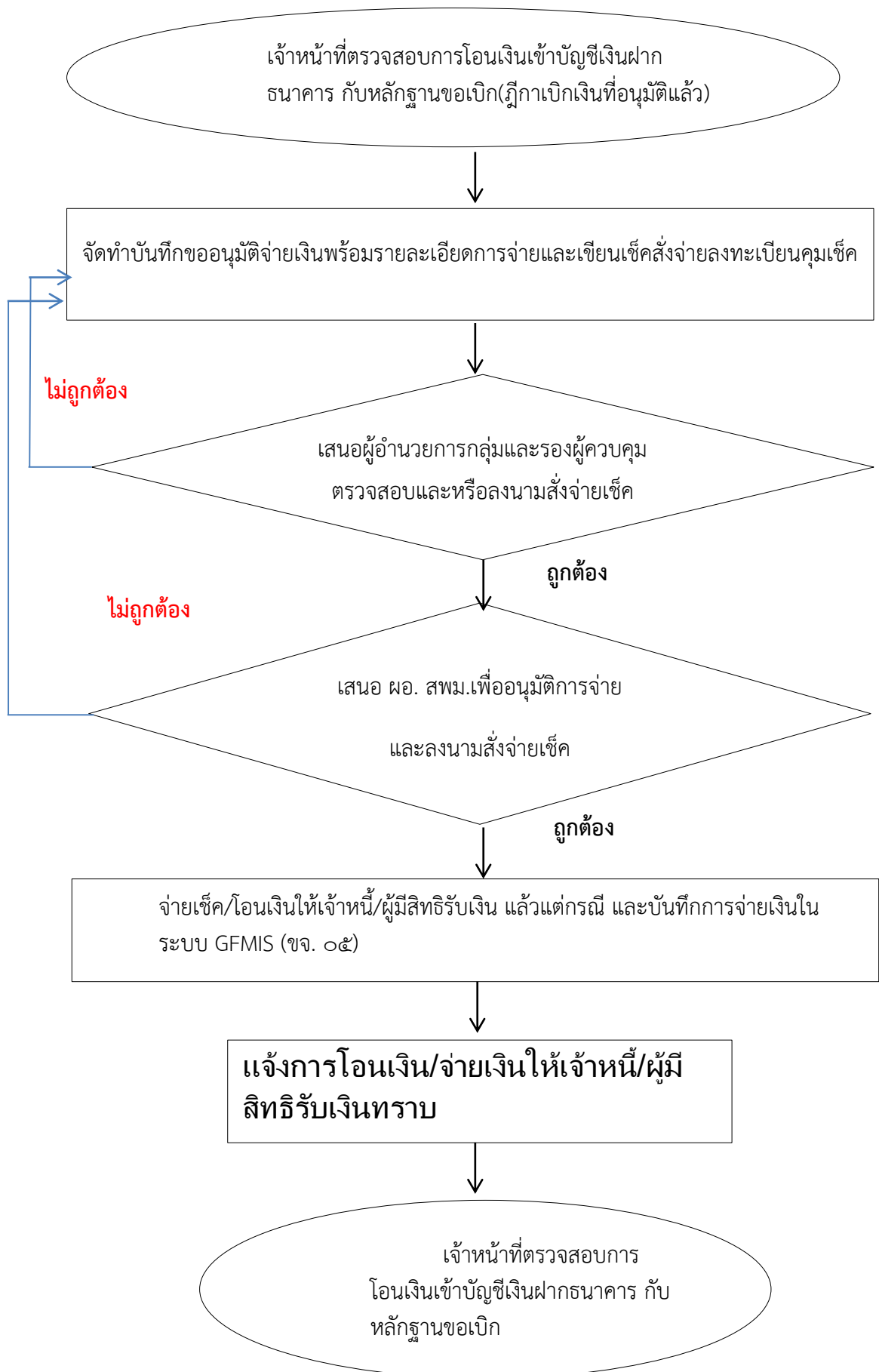
ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ไม่รวมถึงการเบิกเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามงานที่ได้รับมอบหมาย

### ๔. คำจำกัดความ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

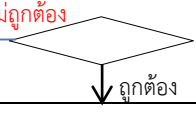
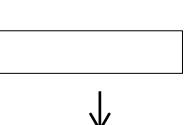

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กับหลักฐานขอเบิก (ฎีกาเบิกเงินที่อนุมัติแล้ว)
- ๕.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายลงทะเบียนคุมเช็ค
- ๕.๓ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มและรองผู้ควบคุมตรวจสอบและหรือลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- ๕.๔ เสนอ ผอ.สพม./ผู้มีอำนาจ อนุมัติการจ่าย/ลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- ๕.๕ เจ้าหน้าที่จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วแต่กรณี และบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS (ขจ. ๐๕)
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่แจ้งการโอนเงิน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- ๕.๗ เจ้าหน้าที่จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี

## ๖. Flow Chart การจ่ายเงิน





## ๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจ่ายเงิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : จ่ายเงินได้ รวดเร็ว ถูกต้องหลักฐานครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคาร กับหลักฐานขอเบิก(ฎีกาเบิกเงินที่อนุมัติแล้ว)	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		บันทึกขออนุมัติจ่ายเงิน พร้อมรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คส่งจ่ายลงทะเบียนคุมเช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๓		เสนอผู้อำนวยการกลุ่มและรองผู้ควบคุมตรวจสอบและหรือลงนามส่งจ่ายเช็ค	๑ วัน	ผอ.กลุ่ม+รอง.ผอ.สพม.	
๔		เสนอ ผอ.สพม./ผู้มีอำนาจ อนุมัติการจ่าย/ลงนามส่งจ่ายเช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่มฯ	
๕		จ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน แล้วแต่กรณี และบันทึกการจ่ายเงินในระบบ GFMS (ขจ. ๐๕)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๖		แจ้งการโอนเงิน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
๗		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผู้มีหน้าที่ตามมอบหมาย	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

## ๑. ชื่องาน การยืมเงิน

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง หลักฐานครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามขั้นตอนตามที่ระเบียบกำหนด

### ๓. ขอบเขตงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามงานที่ได้รับมอบหมาย

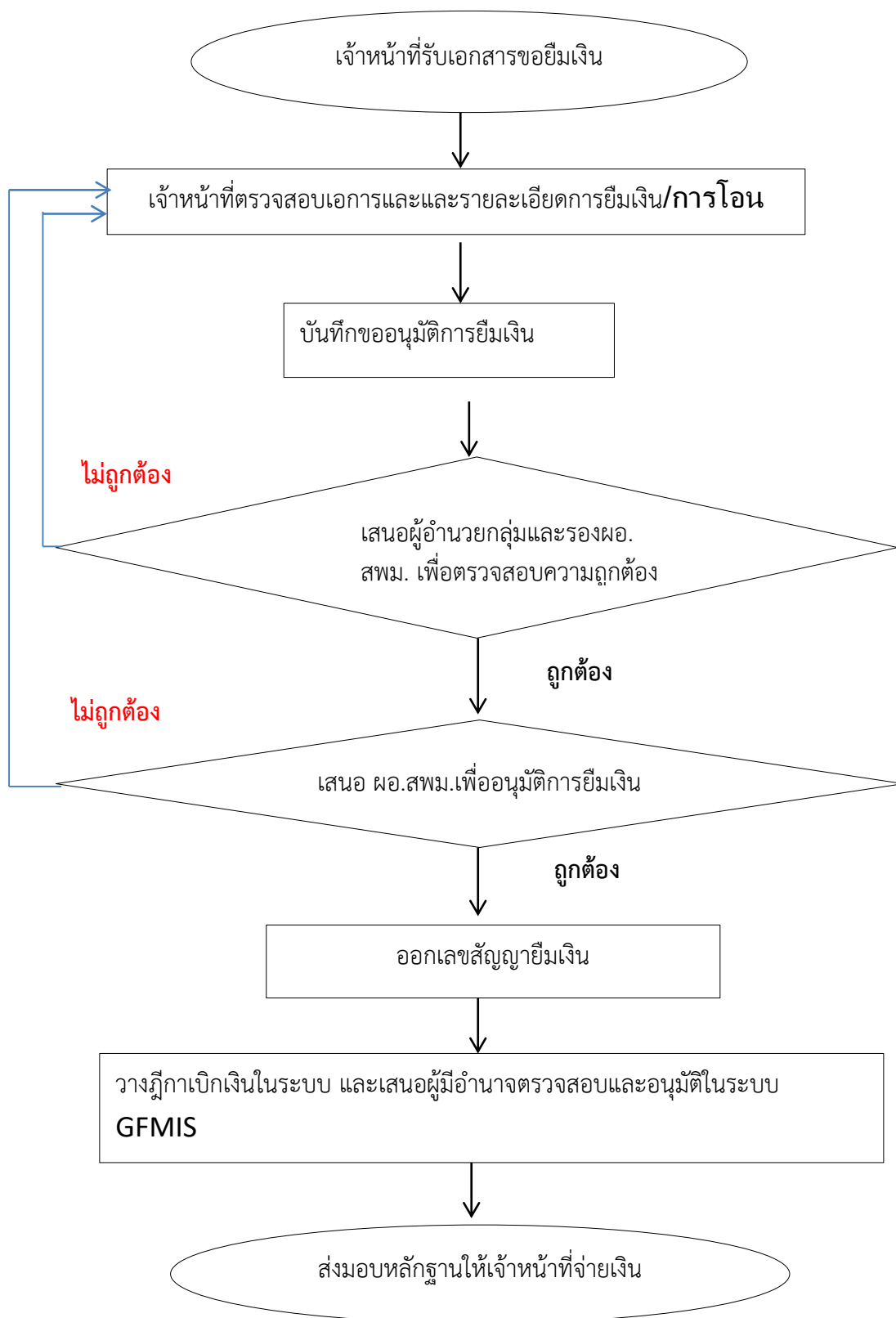
### ๔. คำจำกัดความ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

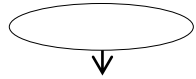
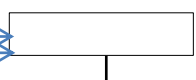
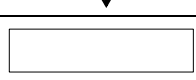

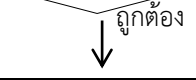
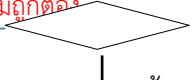
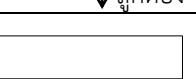
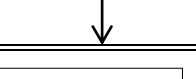
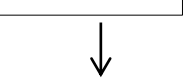
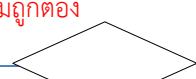
### ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

๑. เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอยืมเงิน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและและรายละเอียดการยืมเงิน
๓. บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน
๔. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มและรองผอ.สพม. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
๕. เสนอ ผอ.สพม.เพื่ออนุมัติการยืมเงิน
๖. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน
๗. เจ้าหน้าที่วางเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่วางฎีกาเบิกเงินในระบบ บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก และดำเนินการวางฎีกาเบิกในระบบ GFMS Wen Online และพิมพ์รายงานขอเบิกจากระบบ GFMS และนำเลขเอกสารในระบบ GFMS **บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย**
๘. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องขอเบิกที่อนุมัติแล้วพร้อมรายงานขอเบิกจากระบบ GFMS และลงลายมือชื่อผู้เบิก เสนอผู้มีหน้าที่อนุมัติ อม.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเบิกในระบบ GFMS
๙. เสนอรายงานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติจาก อม.๑ แล้ว ให้ผู้มีหน้าที่อนุมัติใน อม. ๒ (รองผอ.สพม./ผอ.สพม./ผู้ได้รับมอบหมาย) อนุมัติในระบบ GFMS และลงลายมือชื่อในรายงาน
๑๐. เจ้าหน้าที่ขอเบิกมอบฎีกาวางเบิกในระบบ GFMS พร้อมหลักฐานขอเบิกให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

## ๖. Flow Chart การยืมเงินราชการ



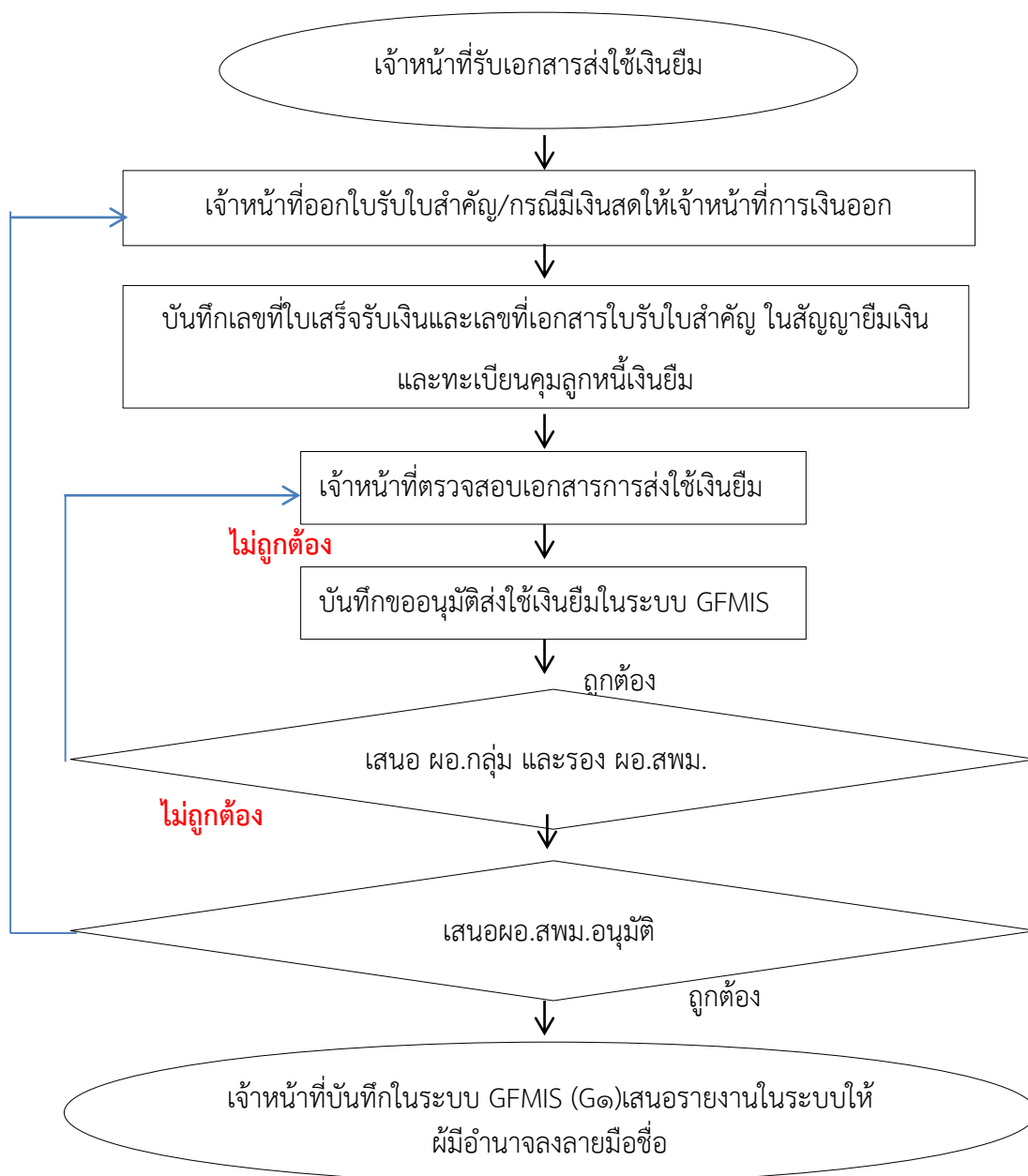
## ๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การยืมเงิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : จ่ายเงินยืมได้ รวดเร็ว ถูกต้องหลักฐานครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		รับเอกสารขอยืมเงิน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดการยืมเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๓		บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๔		เสนอผู้อำนวยการกลุ่มและรองผอ.สพม. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	๓ นาที	ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพม.	
๕		เสนอ ผอ.สพม.เพื่ออนุมัติการยืมเงิน	๑ วัน	ผอ.สพม.	
๖		ออกเลขทะเบียนคุณสมบัติการยืมเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๗		เจ้าหน้าที่วางเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่วางฎีกาเบิกเงินในระบบ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๘		เสนอเรื่องขอเบิกที่อนุมัติแล้วพร้อมรายงานขอเบิกจากระบบ GFMIS และลงลายมือชื่อผู้เบิก เสนอผู้มีหน้าที่อนุมัติ อม.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเบิกในระบบ GFMIS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๙		เสนอรายงานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติจาก อม.๑ แล้ว ให้ผู้มีหน้าที่อนุมัติใน อม.๒ (รองผอ.สพม./ผอ.สพม./ผู้ได้รับมอบหมาย) อนุมัติในระบบ GFMIS และลงลายมือชื่อในรายงาน	๑ วัน	ผอ.สพม./รักษาราชการแทน	
๑๐		มอบฎีกาวางเบิกในระบบ GFMIS พร้อมหลักฐานขอเบิกให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม

๑. กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญทั้งหมด เจ้าหน้าที่ออกหลักฐานใบรับใบสำคัญ กรณีมีการคืนเงินสด(ใช้ไม่หมด) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน
๒. บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินและเลขที่เอกสารใบรับใบสำคัญในสัญญาเงินและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืม
๔. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมในระบบ GFMS ประเภทเอกสาร G๑
๕. เสนอ ผอ.กลุ่ม และรอง ผอ.สพม.ตรวจสอบ
๖. เสนอผอ.สพม.อนุมัติ
๗. เจ้าหน้าที่บันทึกในระบบ GFMS เสนอรายงานในระบบให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ

Flow Chart การส่งใช้เงินยืมราชการ





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

## ๑. ชื่องาน การรับเงิน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ถูกต้อง ครบถ้วน ตามขั้นตอน ที่ระเบียบกำหนด

## ๓. ขอบเขตงาน

การรับเงินทั่วไป และการรับเงินจากคลัง(วางฎีกาเบิกจ่ายเข้าหน่วยงาน) ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ ไม่รวมถึงการรับโอนเงินประจำงวด

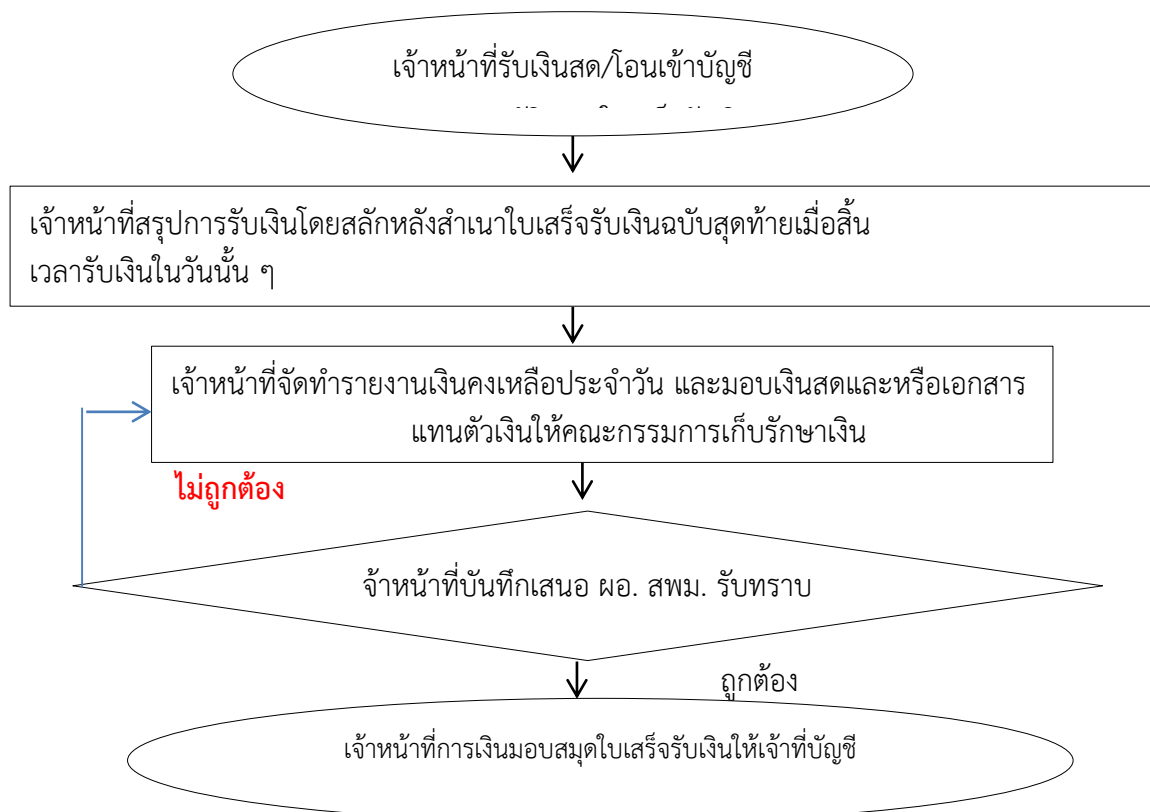
## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

## การรับเงินทั่วไป

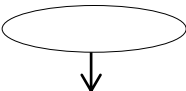
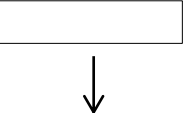
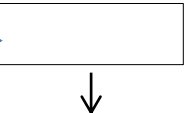
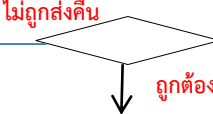
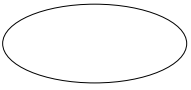
๑. เจ้าหน้าที่รับเงินสด/โอนเข้าบัญชีธนาคาร/ธนาณัติ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
๒. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น ๆ
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ. สพม. รับทราบการรับเงินผ่านผอ.กลุ่มและรองผู้ควบคุม
๕. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

## ๖. Flow Chart การรับเงินทั่วไป





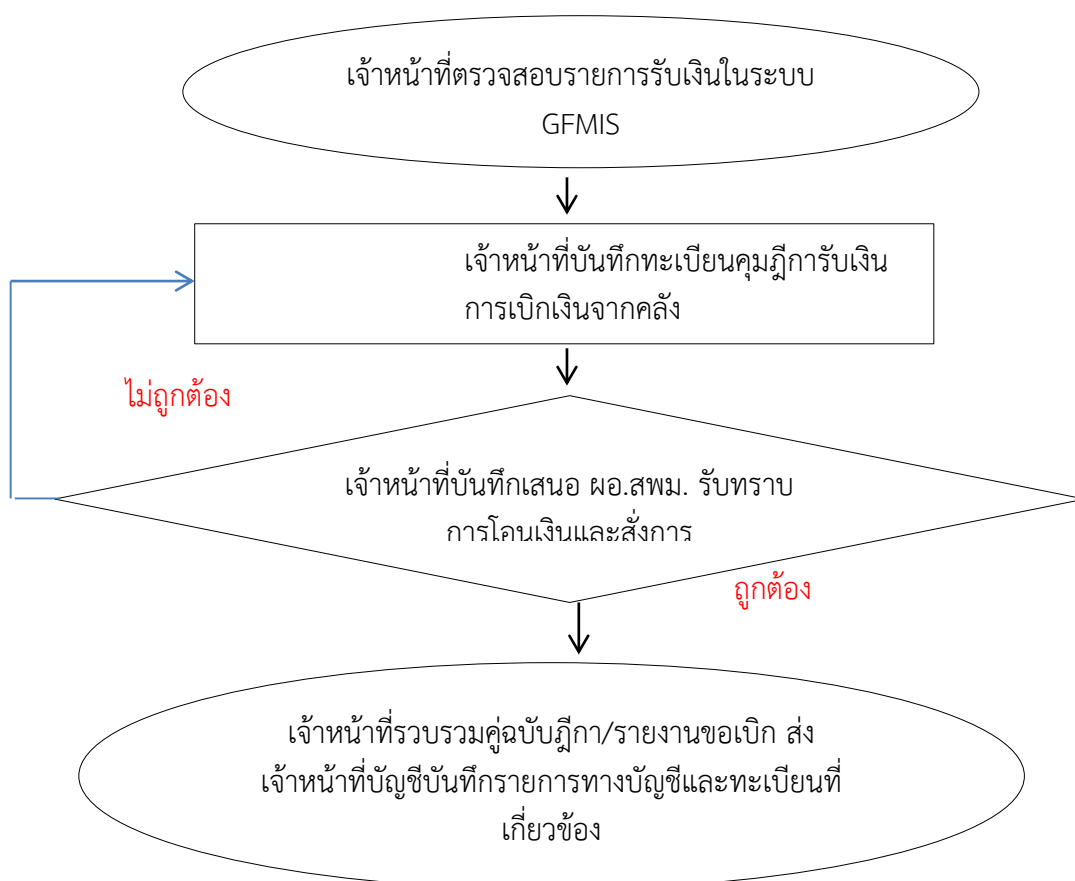
## ๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การรับเงินทั่วไป					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน ถูกต้อง ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		การรับเงินสด/โอนเข้าบัญชีธนาคาร/ ธนาคาร ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้น เวลา รับเงินในวันนั้น ๆ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสาร แทน ตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๔		บันทึกเสนอ ผอ. สพม. รับทราบการรับ เงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อ บันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่ เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	ผอ.สพม.	

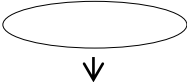
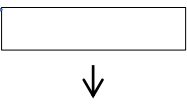
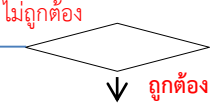

## การรับเงินจากคลัง

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพม. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ
๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

## ๖. Flow Chart การรับจากคลัง



## ๗.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การรับเงินจากคลัง					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน(จากคลัง) ถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		บันทึกทะเบียนค้ำประกันเงินจากคลัง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		บันทึกเสนอ ผอ.สพม. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพม.	
๔		รวบรวมคู่มือบัญชี/รายงานขอเบิกส่งเจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเก็บรักษาเงิน

**๑. ชื่องาน การเก็บรักษาเงิน****๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การเก็บรักษาเงินเป็นด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

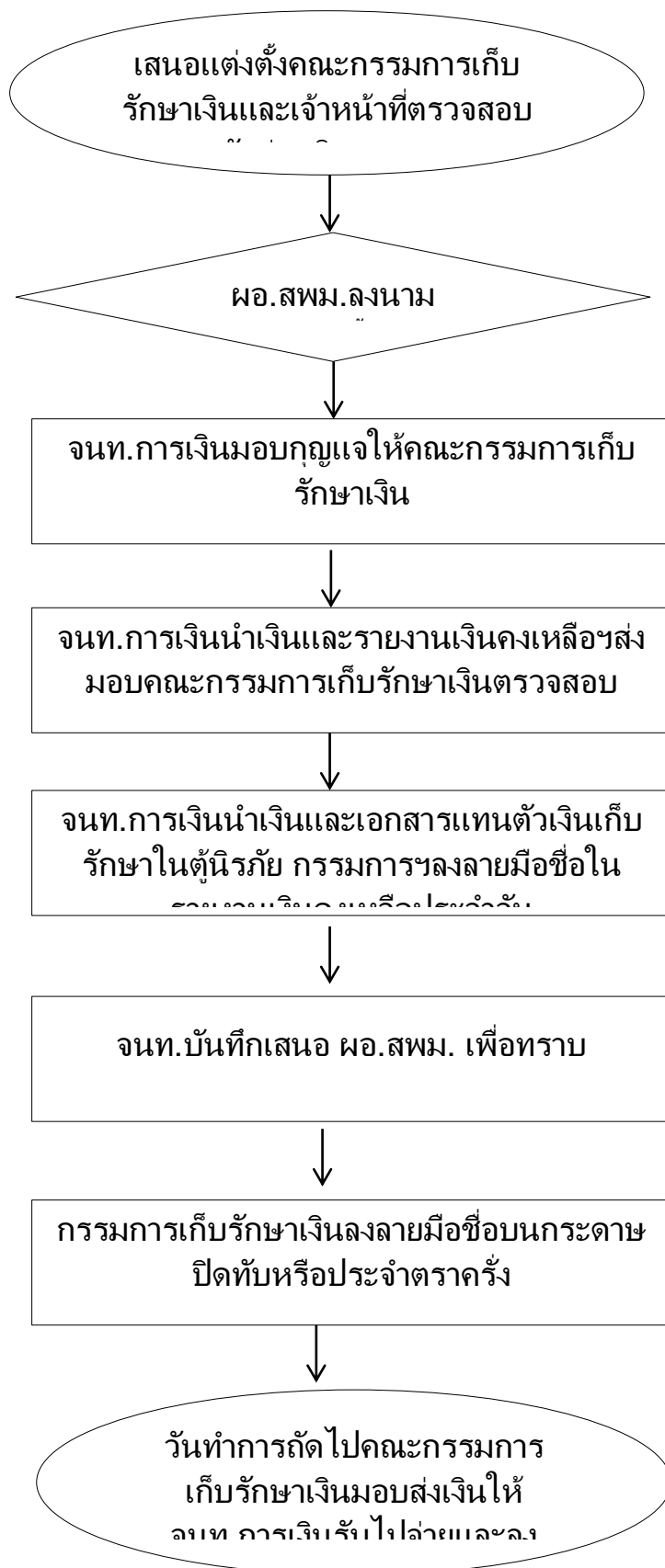
**๓. ขอบเขตงาน**

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามงานที่ได้รับมอบหมาย

**๔. คำจำกัดความ****๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ของ สพม.
- ๕.๒ ผอ.สพม. ลงนามแต่งตั้ง
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๕.๔ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบ
- ๕.๕ เจ้าหน้าที่การเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อใน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่บันทึก เสนอ ผอ.สพม. เพื่อทราบ
- ๕.๗ กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับหรือประจำตราครั้ง(ถ้ามี)
- ๕.๘ วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อไปรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงานการเก็บรักษาเงิน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การนำเงินส่งคลัง

**๑. ชื่องาน การนำเงินส่งคลัง****๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๓๘ เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

**๓. ขอบเขตงาน**

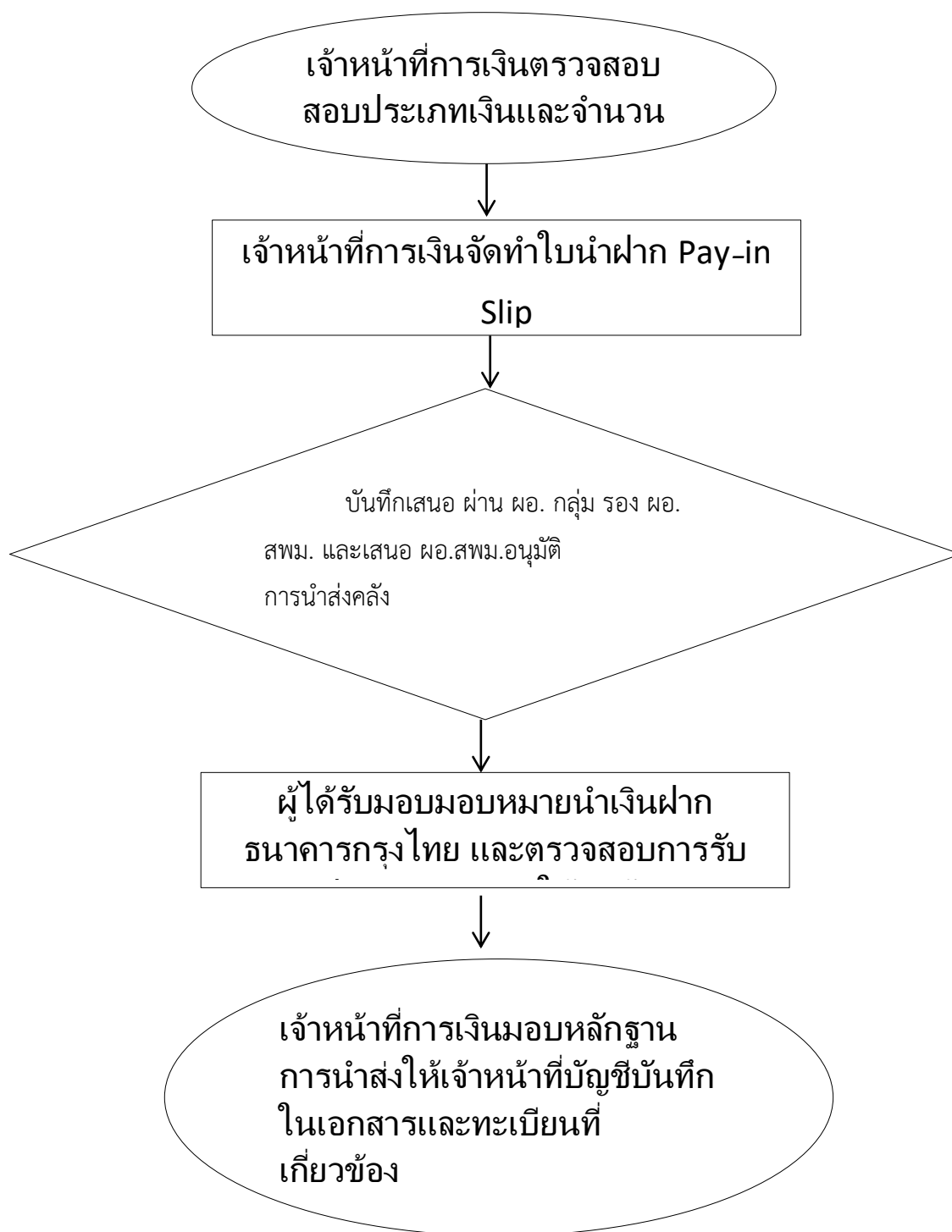
การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามงานที่ได้รับมอบหมาย

**๕. คำจำกัดความ****๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

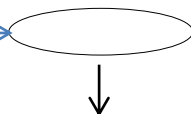
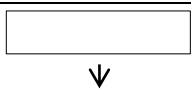
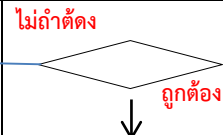
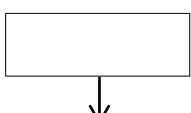
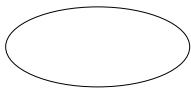
- ๖.๑ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสอประเภทเงินและจำนวนเงินที่ต้องส่งคลัง
- ๖.๒ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบนำฝาก Pay-in Slip
- ๖.๓ บันทึกเสนอ ผ่าน ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพม. และเสนอ ผอ.สพม.อนุมัติการนำส่งคลัง
- ๖.๔ ให้ผู้ได้รับมอบหมายนำเงินฝากธนาคารกรุงไทย และตรวจสอบการรับฝากของธนาคารให้ถูกต้อง
- ๖.๕ เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในเอกสารและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงานการนำเงินส่งคลัง



## ๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การนำเงินส่งคลัง					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเงินส่งคลัง ถูกต้อง ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		ตรวจสอบสลิปประเภทเงินและจำนวนเงินที่ต้องส่งคลัง	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		จัดทำใบนำฝาก Pay-in Slip	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		บันทึกเสนอ ผ่าน ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพม. และเสนอ ผอ.สพม.อนุมัติการนำส่งคลัง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพม.	
๔		นำเงินฝากธนาคารกรุงไทย และตรวจสอบการรับฝากของธนาคารให้ถูกต้อง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๕		มอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในเอกสารและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การกันเงิน

## ๑. ชื่องาน การกันเงิน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเงินเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วนเงินงบประมาณไม่ตกหล่นสามารถนำไปใช้ในปีงบประมาณได้ประโยชน์สูงสุดและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

## ๓. ขอบเขตงาน

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ แต่ไม่รวมถึงการกันเงินในระบบ GFMS

## ๔. คำจำกัดความ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบรายการก่อนนี้ผู้กัก

๕.๒ ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบและการตรวจรับ

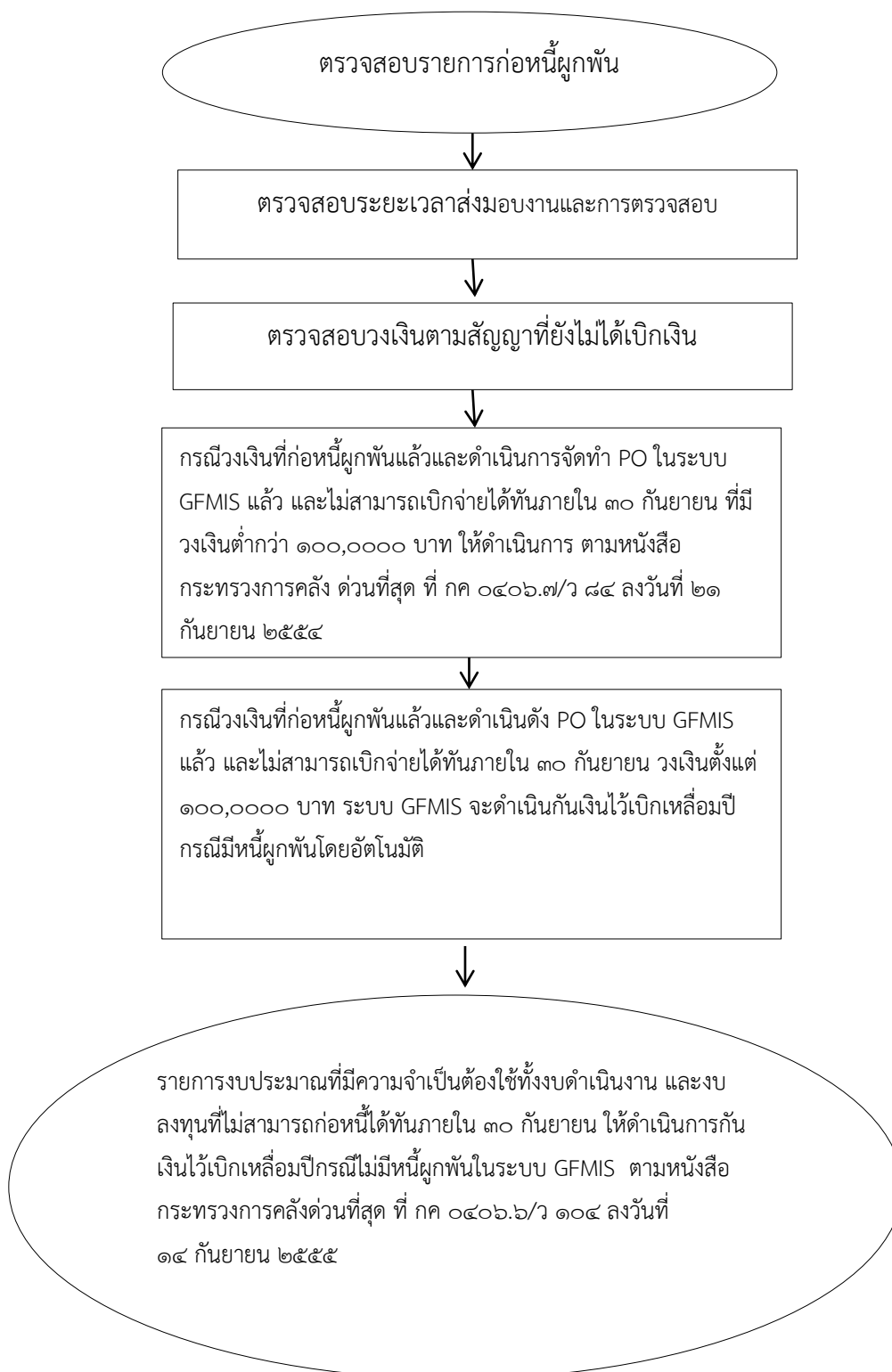
๕.๓ ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย

๕.๔ กรณีวงเงินที่กักนี้ผู้กักแล้วและดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ GFMS แล้ว และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓๐ กันยายน ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๗/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔

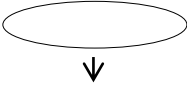
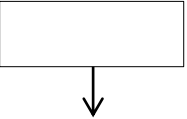
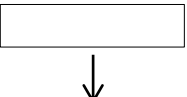
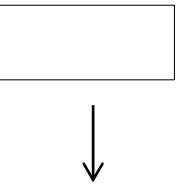
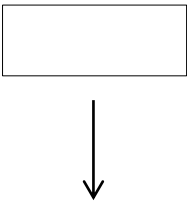
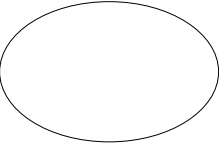
๕.๕ กรณีวงเงินที่กักนี้ผู้กักแล้วและดำเนินการตั้ง PO ในระบบ GFMS แล้ว และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓๐ กันยายน วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐๐ บาท ระบบ GFMS จะดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีมีหนี้ผู้กักโดยอัตโนมัติ

๕.๖ กรณีมีรายการงบประมาณที่มีความจำเป็นต้องใช้ทั้งงบดำเนินงาน และงบลงทุนที่ไม่สามารถกักนี้ได้ทันภายใน ๓๐ กันยายน ให้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผู้กักในระบบ GFMS ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕

๖. Flow Chart การกันเงิน



## ๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การกันเงินไว้เบิกเหลือปี					
มาตรฐานคุณภาพงาน : กันเงินได้ไม่ตกหล่น ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		ตรวจสอบรายการก่อนนี้ผูกพัน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบและการตรวจรับ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๔		วงเงินที่ก่อนนี้ผูกพันแล้วและดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ GFMS แล้ว และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓๐ กันยายน ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๗/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๕		วงเงินที่ก่อนนี้ผูกพันแล้วและดำเนินการตั้ง PO ในระบบ GFMS แล้ว และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓๐ กันยายน วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐๐ บาท ระบบ GFMS จะดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือปีกรณีมีหนี้ผูกพันโดยอัตโนมัติ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๕		งบประมาณที่มีความจำเป็นต้องใช้ทั้งงบดำเนินงาน และงบลงทุนที่ไม่สามารถก่อหนี้ได้ทันภายใน ๓๐ กันยายน ให้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ GFMS ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	

## ๒. งานบริหารบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา การปฏิบัติงานในระบบ GFMS โดยใช้ Web Online :๗j' ซึ่งกระบวนการทำงานในระบบ GFMS ได้มีบันทึกรายการบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้างแล้ว ซึ่งข้อมูลทางการเงินในระบบเป็นการควบคุมในภาพรวม เพื่อให้ทราบรายละเอียดจำเป็นต้องจัดทำทะเบียนควบคุมเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ตรงกัน ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงกำหนดให้ต้องจัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ สำหรับการควบคุมระบบการเบิกจ่ายเงิน เพิ่มเติมดังนี้

- |                                      |                                 |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| ๑. ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด | ๒. สมุดเงินสด                   |
| ๓. สมุดเงินฝากธนาคาร                 | ๔. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน    |
| ๕. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง             | ๖. ทะเบียนคุมลูกหนี้            |
| ๗. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ         | ๘. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน          |
| ๙. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน         | ๑๐. รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด



## ๑. ชื่องาน ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่ได้รับโอนเพิ่ม/ลดเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งทำเนิการก่อนนี้ผูกพัน การเงินเงินไว้เบิก การเบิกจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในกาควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเพื่อให้ทราบจำนวนเงินประงวดคงเหลือได้ทุกขณะ

### ๓. ขอบเขตงาน

การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดเพิ่มเติม จากการบันทึกบัญชีในระบบ GFMS ตามหลักเกณฑ์คงค้างซึ่งข้อมูลทางการเงินในระบบเป็นการควบคุมในภาพรวม ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

### ๔. คำจำกัดความ

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑. รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย แยกตามแผนงานโครงการ(แยกรหัสงบประมาณ)

๕.๒ บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ช่องเพิ่ม และยอดจำนวนเงินคงเหลือ

๕.๓ เมื่อวางฎีกาเบิกเงินในระบบ บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ช่องเบิก และลดยอดจำนวนเงินคงเหลือ

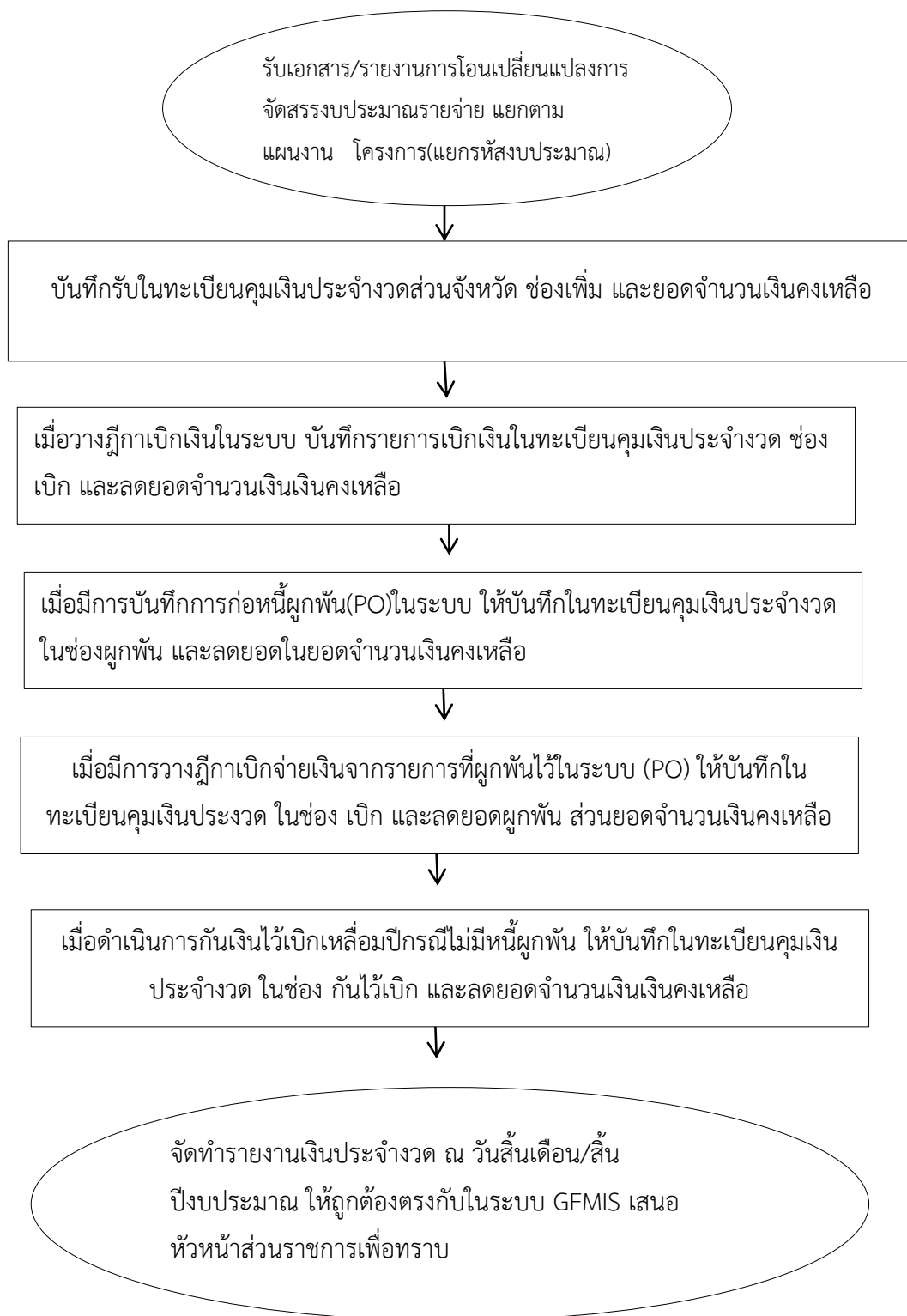
๕.๔ เมื่อมีการบันทึกการก่อนนี้ผูกพัน(PO)ในระบบ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ในช่องผูกพัน และลดยอดในยอดจำนวนเงินคงเหลือ

๕.๕ เมื่อมีการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากรายการที่ผูกพันไว้ในระบบ (PO) ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประงวด ในช่อง เบิก และลดยอดผูกพัน ส่วนยอดจำนวนเงินคงเหลือเท่าเดิม

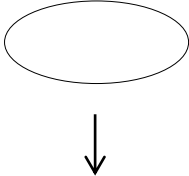
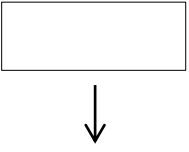
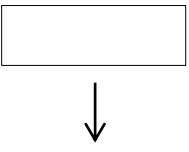
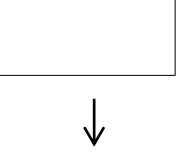
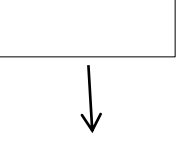
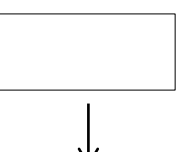
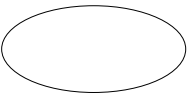
๕.๕ เมื่อดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ในช่อง กันไว้เบิก และลดยอดจำนวนเงินคงเหลือ

๕.๖ จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ ให้ถูกต้องตรงกับในระบบ GFMS เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

## ๖. Flow Chart การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด



## ๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน ทะเบียนคุมเงินประจำงวด					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องเรียบร้อยเป็นปัจจุบันตรงกันกับในระบบGFMIS					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย แยกตามแผนงาน โครงการ(แยกรหัสงบประมาณ)	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ส่วนจังหวัด ช่องเพิ่ม และยอดจำนวนเงินคงเหลือ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		เมื่อวางฎีกาเบิกเงินในระบบ บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ช่องเบิก และลดยอดจำนวนเงินคงเหลือ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๔		เมื่อมีการบันทึกการก่องหน้ผู้กัณฑ์(PO)ในระบบ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ในช่องผู้กัณฑ์ และลดยอดในยอดจำนวนเงินคงเหลือ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๕		เมื่อมีการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากรายการที่ผู้กัณฑ์ไว้ในระบบ (PO) ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ในช่องเบิก และลดยอดผู้กัณฑ์ ส่วนยอดจำนวนเงินคงเหลือ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๕		เมื่อดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหน้ผู้กัณฑ์ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ในช่อง กันไว้เบิก และลดยอดจำนวนเงินคงเหลือ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๕		จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ ให้ถูกต้องตรงกับในระบบ GFMIS เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด

## ๑. ชื่องาน สมุดเงินสด

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและการจ่ายตัวเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ ดริ๊ฟ เป็นต้น การจ่ายเงินสดทุก ๆ กรณี เป็นตามการจัดทำบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

### ๓. ขอบเขตงาน

เป็นการจัดทำสมุดบัญชีเพิ่มเติมตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง

### ๔. คำจำกัดความ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

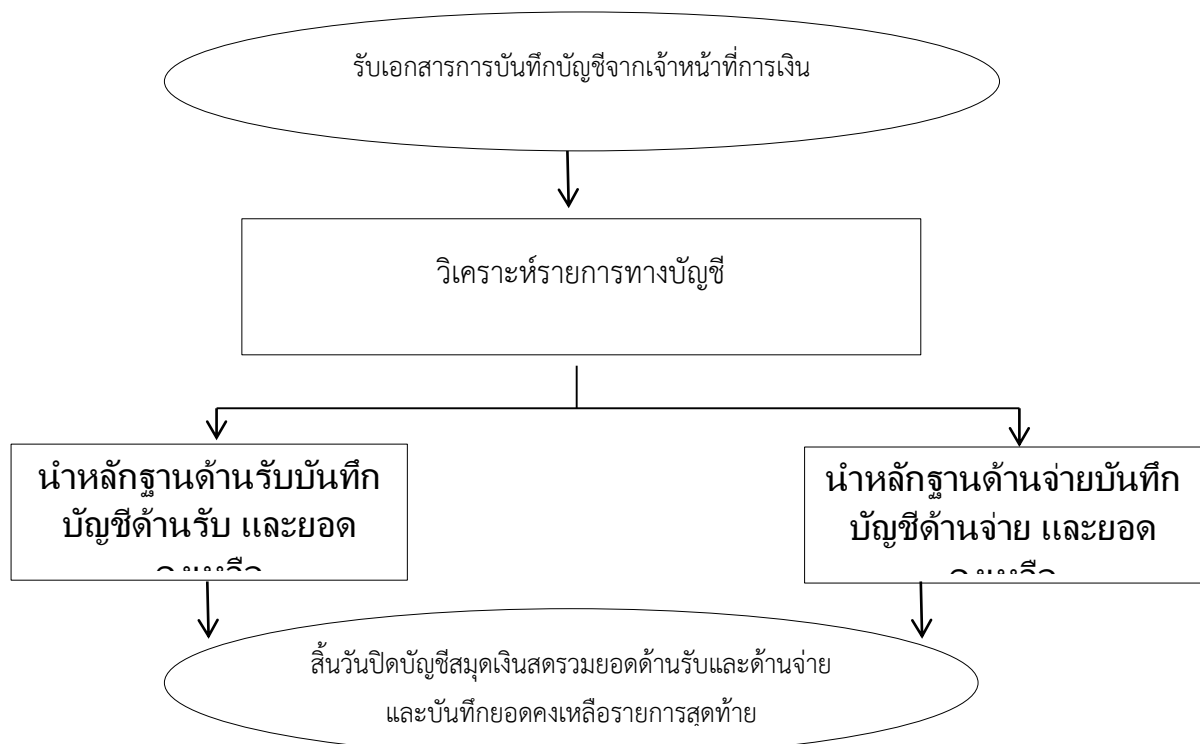
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๑. รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน(สำเนาใบเสร็จรับเงิน)
๒. วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน
๓. บันทึกลงในสมุดเงินสดด้านรับ และยอดคงเหลือ

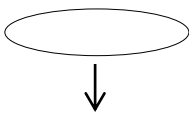
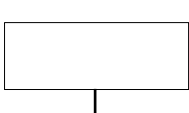
ใบสำคัญด้านจ่าย

๑. รับหลักฐานเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
๓. นำหลักฐานด้านจ่ายบันทึกลงในสมุดเงินสดด้านจ่าย และยอดคงเหลือ

### ๖. Flow Chart การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด



## ๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน สมุดเงินสด					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตรงกันกับในระบบGFMS					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		วิเคราะห์รายการทางบัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		- นำหลักฐานด้านรับบันทึกบัญชีด้านรับและยอดคงเหลือ -นำหลักฐานด้านจ่ายบันทึกบัญชีด้านจ่าย และยอดคงเหลือ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		สิ้นวันปิดบัญชีสมุดเงินสดรวมยอดด้านรับและด้านจ่ายและบันทึกยอดคงเหลือรายการสุดท้ายตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและเงินสดในระบบ GFMS	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร

## ๑. ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคาร

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกรายการเกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคาร และการจ่ายเงินด้วยเช็คของหน่วยงาน  
เจ้าของบัญชี ทุกบัญชี

### ๓. ขอบเขตงาน

การจัดทำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพิ่มเติมตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน  
สำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่จัดจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

### ๔. คำจำกัดความ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

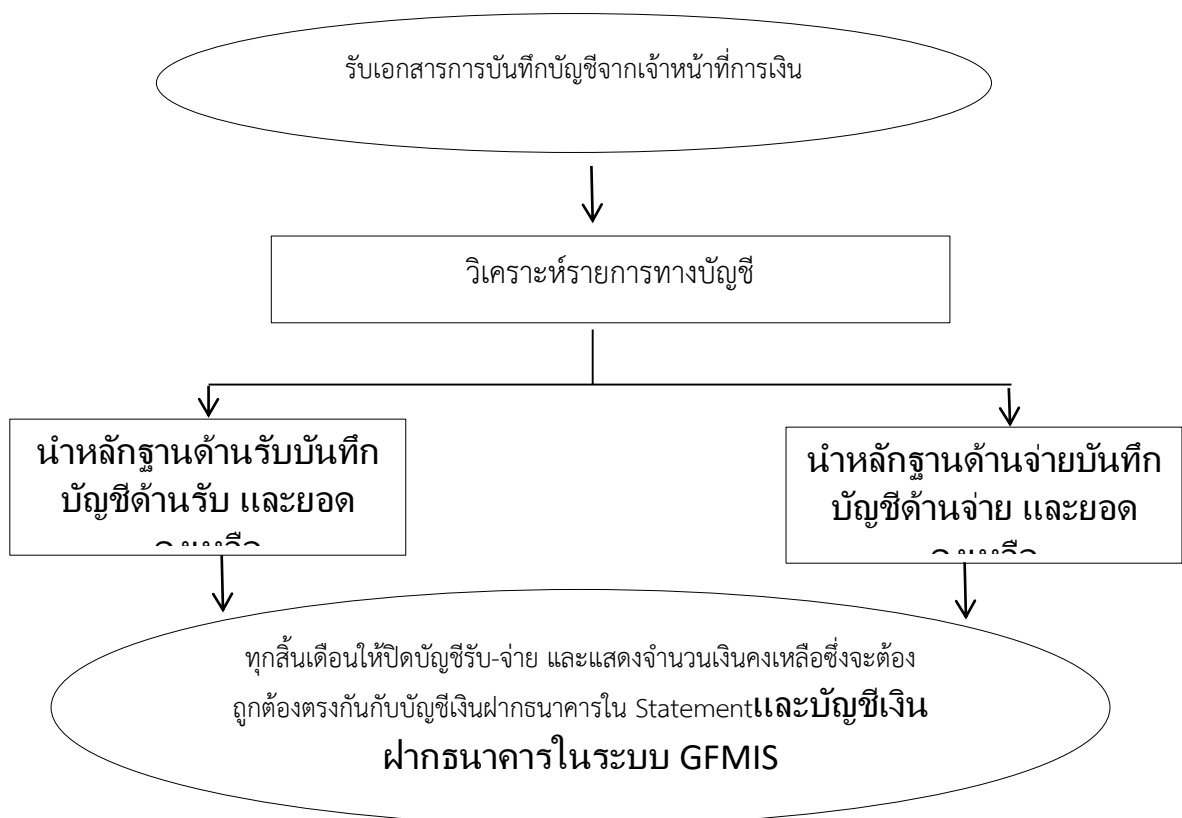
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๑. รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง/โอนเงิน
๒. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
๓. บันทึกลงในสมุดเงินฝากธนาคารด้านรับ

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

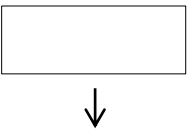
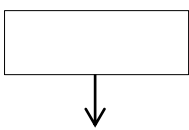
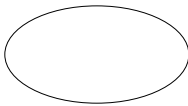
๑. รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
๓. บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารด้านจ่าย

## ๖. Flow Chart การลงบัญชีสมุดเงินฝากธนาคาร





## ๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคาร					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตรงกันกับในระบบGFMS					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		วิเคราะห์รายการทางบัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		- นำหลักฐานด้านรับบันทึกบัญชีด้านรับและยอดคงเหลือ -นำหลักฐานด้านจ่ายบันทึกบัญชีด้านจ่าย และยอดคงเหลือ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		ทุกสิ้นเดือนให้ปิดบัญชีรับ-จ่าย และแสดงจำนวนเงินคงเหลือซึ่งจะต้องถูกต้องตรงกันกับบัญชีเงินฝากธนาคารใน Statementและบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

## ๑. ชื่องาน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกเรียงลำดับใบขอเบิก(ฎีกา/ขบ..) และการดำเนินการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ เพื่อประโยชน์ในกาควบคุมการจ่ายเงินตามใบขอเบิกให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด หรือใบขอเบิกรายการใดจ่ายไม่หมดจะได้นำส่งคืนคลังภายในกำหนดด้วยเช่นกัน รวมทั้งเป็นการควบคุมว่าใบขอเบิกได้มีการดำเนินการขอจ่าย(ขจ.๐๕) ในระบบ GFMS แล้ว

### ๓. ขอบเขตงาน

การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน เพิ่มเติม ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่จัดจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

### ๔. คำจำกัดความ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเอกสารการเบิกเงิน(ฎีกา)

๕.๒ บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

๕.๓ บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

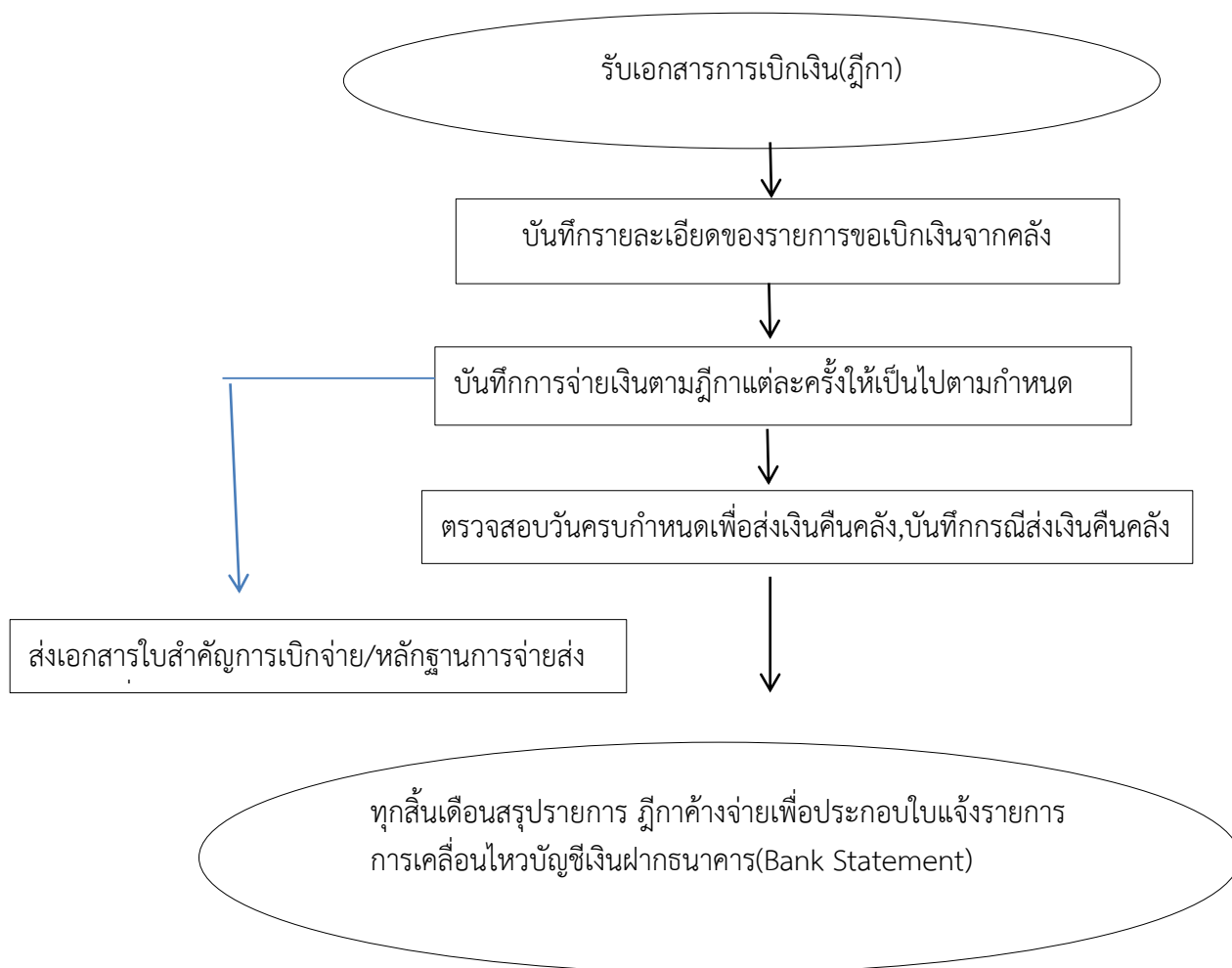
๕.๔ ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง

๕.๕ ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี



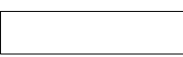


๕.๖ ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก

ธนาคาร(Bank Statement)

## ๖. Flow Chart ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน



## ๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคาร					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตรงกับในระบบGFMS					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑	 ↓	รับเอกสารการเบิกเงิน(ฎีกา)	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒	 ↓	บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓	 ↓	บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓	 ↓	ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง,บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง/ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๔		ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร(Bank Statement)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

## ๑. ชื่องาน ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและถอนเงินฝากคลัง ได้แก่ การรับฝากและถอนเงินรายได้ สถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด การรับฝากและการถอนคืนเงินมัดจำประกันสัญญา/เงินประกันสัญญา ทั้งของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของโรงเรียนในสังกัด เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเงินแต่ละประเภทที่นำฝากไว้ที่ กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดและทราบยอดคงเหลือของแต่ละรายการได้ทุกขณะเป็นรายโรงเรียน

### ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เพิ่มเติม ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับ หน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่จัดจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

### ๔. คำจำกัดความ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

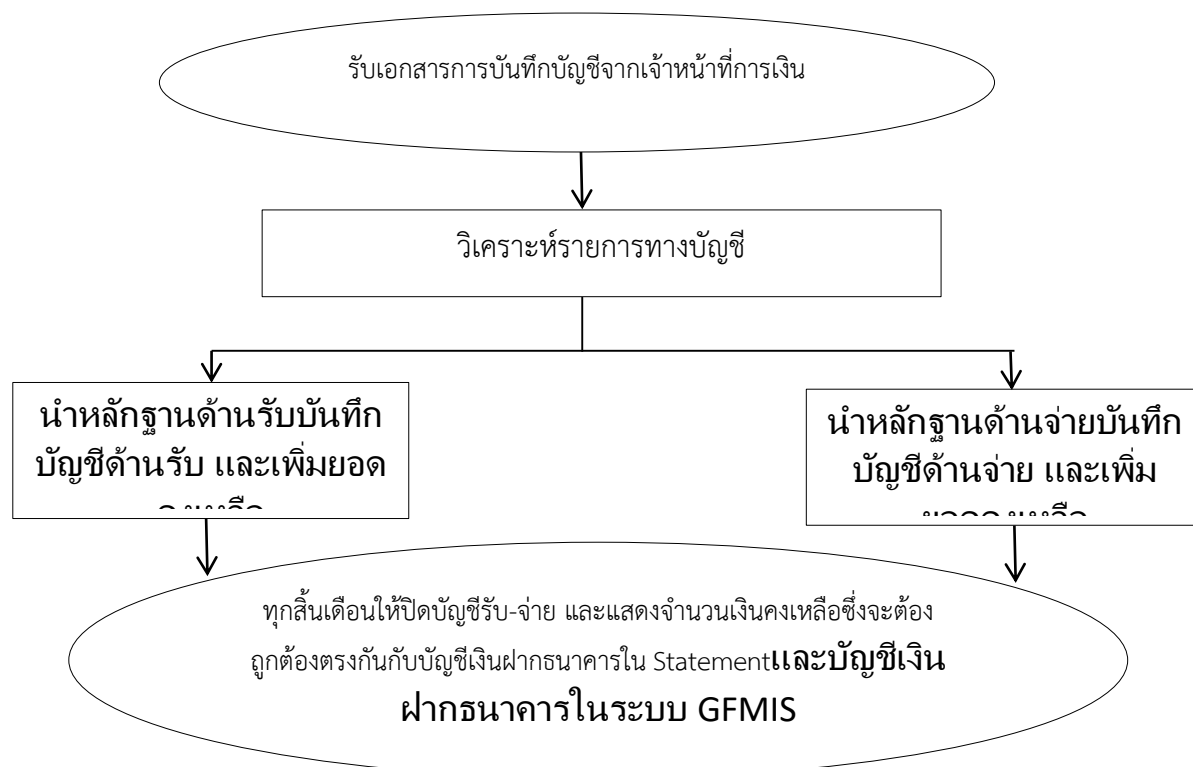
๕.๒ วิเคราะห์หลักฐาน

๕.๓ เอกสารด้านการรับเงินนำฝาก เช่น เงินรายได้ของโรงเรียน เงินประกันสัญญา บันทึกรายการใน ช่องรับและเพิ่มในช่องจำนวนเงินคงเหลือ

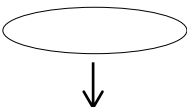
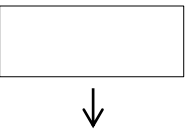
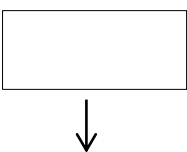
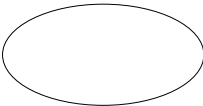
๕.๔ เอกสารจ่ายเช่นการถอนเงินประกัน ถอนเงินรายได้ บันทึกรายการในช่องจ่ายและลดยอด จำนวนเงินคงเหลือ

๕.๕ ปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน รวมยอดจำนวนเงินรับ-จ่าย และจำนวนเงินคงเหลือรายการสุดท้าย พร้อมสรุปรายละเอียดเงินที่ฝากคลังให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกับรายงานแสดงยอดเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากในระบบ GFMIS

### ๖. Flow Chart ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง



## ๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตรงกันกับในระบบGFMS					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		วิเคราะห์รายการทางบัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		- นำหลักฐานด้านรับบันทึกบัญชีด้านรับและยอดคงเหลือ -นำหลักฐานด้านจ่ายบันทึกบัญชีด้านจ่าย และยอดคงเหลือ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		ทุกสิ้นเดือนให้ปิดบัญชีรับ-จ่าย และแสดงจำนวนเงินคงเหลือซึ่งจะต้องถูกต้องตรงกันกับบัญชีเงินฝากธนาคารใน Statementและบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ทะเบียนคุณลูกหนี้

## ๑. ชื่องาน ทะเบียนคุมลูกหนี้

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกและควบคุมรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมประเภทต่าง ๆ คือ ลูกหนี้เงินยืมราชการ และลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ ซึ่งการการบันทึกควบคุมให้แยกเป็นลูกหนี้รายตัวและแยกประเภทลูกหนี้ละหนึ่งทะเบียน เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด

### ๓. ขอบเขตของงาน

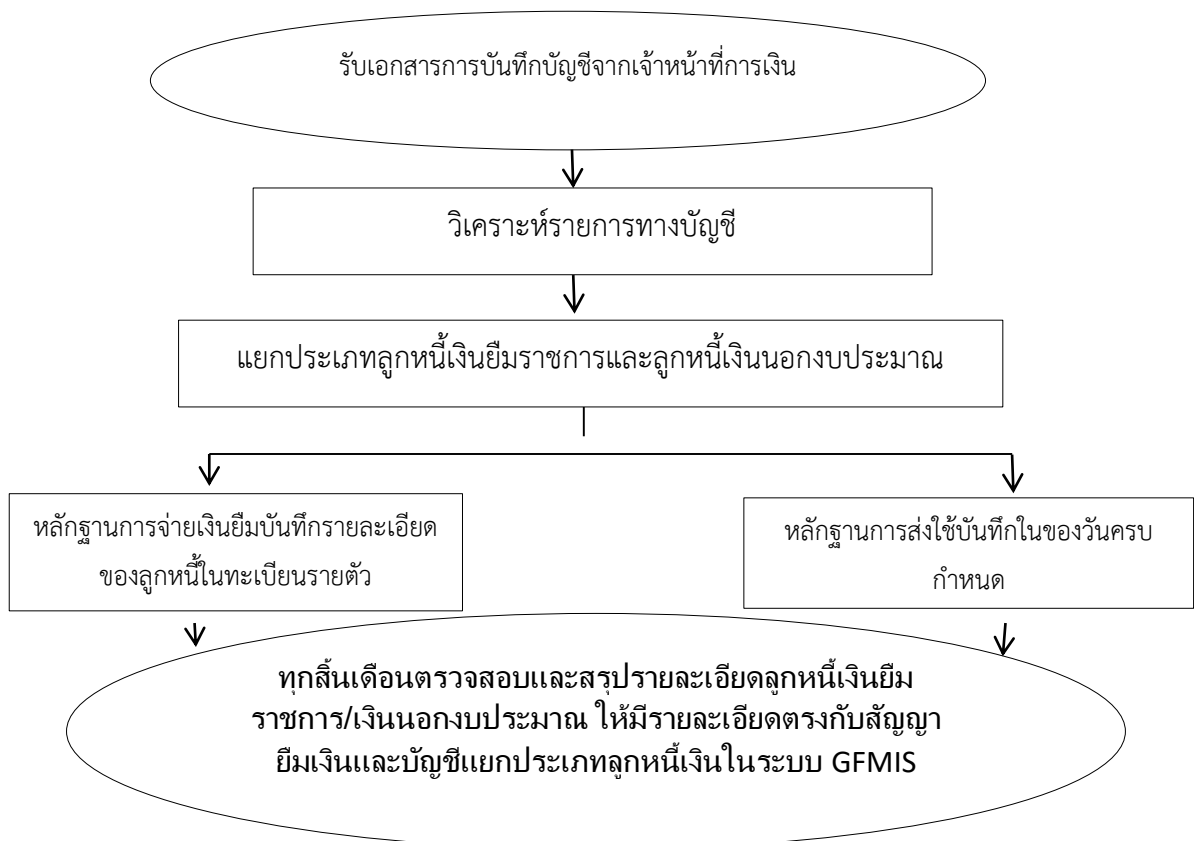
การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่จัดจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

### ๔. คำจำกัดความ

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ รับเอกสารหลักฐานจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- ๕.๒ วิเคราะห์บัญชีรายการลูกหนี้เงินยืมราชการหรือลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
- ๕.๒ บันทึกรายการโดยแยกทะเบียนระหว่างลูกหนี้เงินราชการและลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
- ๕.๓ บันทึกหลักฐานการจ่ายเงินยืม(K๑) วันเดือนปีที่จ่าย เลขที่สัญญา เลขเอกสารจากระบบGFMS ชื่อลูกหนี้ และโรงเรียน วัตถุประสงค์การยืม จำนวนเงิน และวันครบกำหนดชำระ
- ๕.๔ เมื่อส่งใช้เงินยืมนำไปรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน(กรณีมีคืนเงิน) ในช่องวันครบกำหนด และหมายเหตุ

#### ๖. Flow Chart ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง



## ๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตรงกับในระบบGFMS					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		วิเคราะห์รายการทางบัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		แยกประเภทลูกหนี้เงินยืมราชการและลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		- หลักฐานการจ่ายเงินยืมบันทึก รายละเอียดของลูกหนี้ในทะเบียนรายตัว - หลักฐานการส่งใช้เงินยืมบันทึกในของ วันครบกำหนด	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		ทุกสิ้นเดือนตรวจสอบและสรุปรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ/เงินนอกงบประมาณ ให้มีรายละเอียดตรงกับสัญญาเงินและบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินในระบบ GFMS	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

**๑. ชื่องาน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ****๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อบันทึกและควบคุมเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้จ่ายในการดำเนินงานโดยมิได้มีข้อกำหนดให้มีการแยกระบบบัญชีต่างหาก เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินที่มีผู้มอบให้ เงินมัดจำ ประกันสัญญา เงินประกันสัญญา เงินบูรณะทรัพย์สิน เงินที่ได้จากองค์กรส่วนท้องถิ่น เป็นต้น โดยแยกทะเบียนคุมแต่ละประเภท เพื่อให้ทราบถึงจำนวนเงินที่ได้รับ จำนวนเงินที่ได้จ่าย และจำนวนเงินคงเหลือ

**๓. ขอบเขตของงาน**

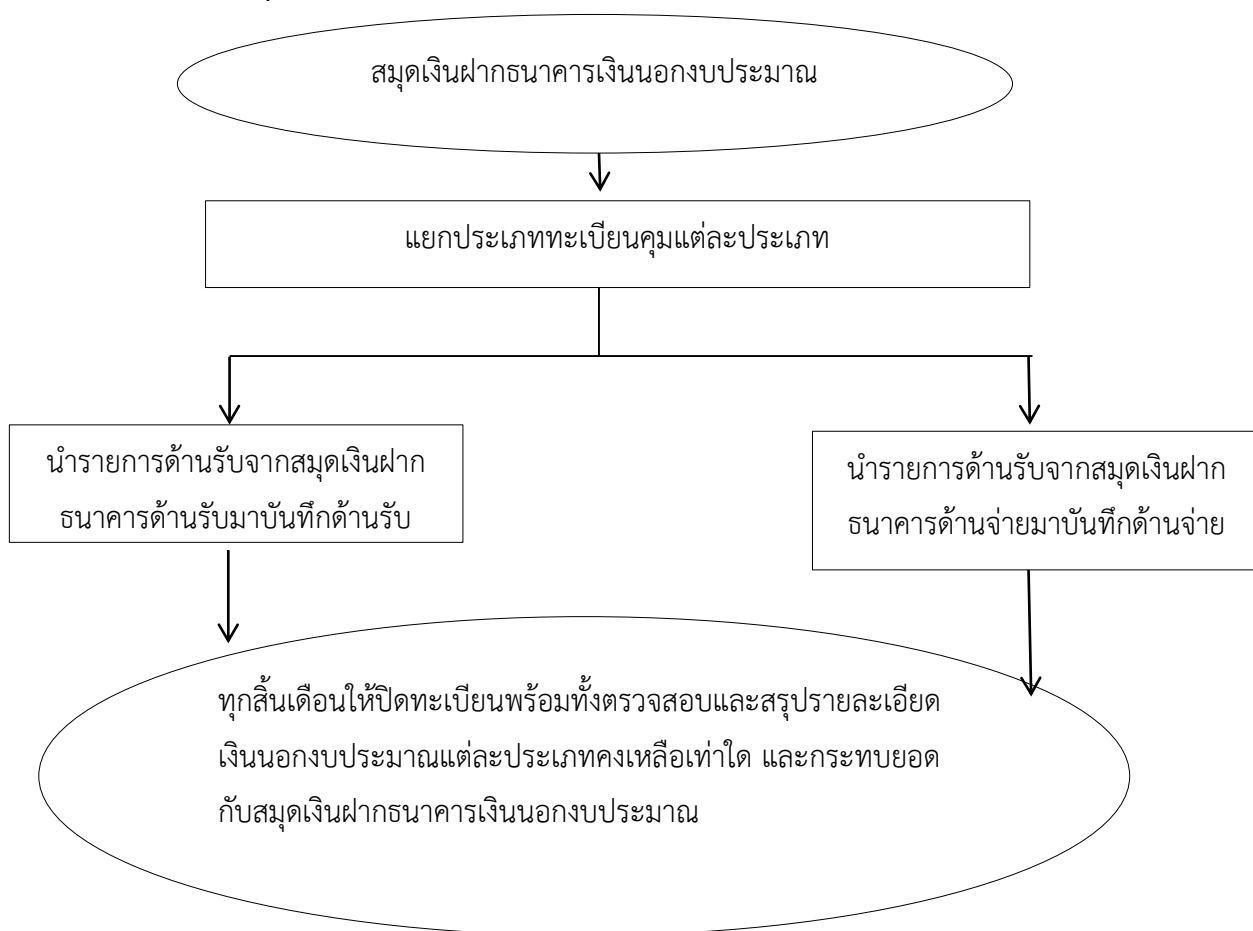
การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่จัดจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

**๔. คำจำกัดความ****๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

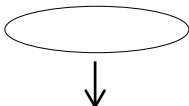
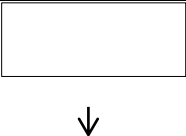
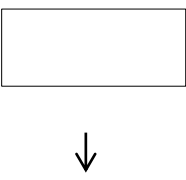
เมื่อบันทึกการรับเงินและจ่ายเงินในสมุดเงินฝากประเภทเงินนอกงบประมาณแล้วให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยกประเภทเงินต่าง ๆ เช่นเงินรายได้สถานศึกษา เงินประกันสัญญา โดยใช้แบบทะเบียนเงินนอกงบประมาณ แบบที่ ๗ บันทึกรายการดังนี้

๑. ด้านรับ ให้บันทึก วันเดือนปี เลขที่เอกสาร/เลขที่เอกสารจากGFMS รายละเอียด จำนวนเงิน ช่องรับ และเพิ่มจำนวนเงินยอดคงเหลือ
๒. ด้านจ่าย ให้บันทึก วันเดือนปี เลขที่เอกสาร/เลขที่เอกสารจากGFMS รายละเอียด จำนวนเงิน ช่องจ่าย และลดจำนวนเงินยอดคงเหลือ
๓. ทุกสิ้นเดือนให้ปิดทะเบียนพร้อมทั้งตรวจสอบและสรุปรายละเอียดเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทคงเหลือเท่าใด และกระทบยอดกับสมุดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ

## ๖. Flow Chart ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ



## ๗.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตรงกันสมุดเงินฝากธนาคาร					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		รายการในสมุดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		แยกประเภททะเบียนคุมแต่ละประเภท	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		-นำรายการด้านรับจากสมุดเงินฝากธนาคารด้านรับมาบันทึกด้านรับ -นำรายการด้านรับจากสมุดเงินฝากธนาคารด้านจ่ายมาบันทึกด้านจ่าย	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		ทุกสิ้นเดือนให้ปิดทะเบียนพร้อมทั้งตรวจสอบและสรุปรายละเอียดเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทคงเหลือเท่าใด และกระทบยอดกับสมุดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ทะเบียนคุมคุมทรัพย์สิน



## ๑. ชื่องาน ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมทรัพย์สินที่ยังไม่ได้บันทึกรายการเข้าสู่ระบบ GFMS ใช้สำหรับบันทึกควบคุมครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ของหน่วยงาน ไม่ว่าจะได้มาจากการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ/เงินนอก งบประมาณ/การบริจาค/อื่น ๆ ในการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบ ต่อทรัพย์สิน ๑ รายการ หรือต่อชุดหรือต่อกลุ่ม แล้วแต่กรณี และคำนวณค่าเสื่อมราคาทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีรายการทรัพย์สินตรงกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริง และทรัพย์สินดังกล่าวได้มีการใช้งานได้อย่างคุ้มค่าหรือไม่ รวมทั้งเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการจัดหาทรัพย์สินใหม่ หรือทดแทน

### ๓. ขอบข่ายของงาน

ควบคุมเฉพาะทรัพย์สินที่ยังไม่ได้บันทึกรายการเข้าสู่ระบบ GFMS ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

### ๔. คำจำกัดความ

#### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๔๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๔๔ โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

๕.๒ เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสาร ร.๑ ร.๒ ฯลฯ ตามลำดับ พร้อมทั้งกำหนดหมายเลขรหัสสินทรัพย์ หรือรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ตามระบบ FSN (Federal Stock Number) ที่ประเทศไทยนาระบบการกำหนดหมายเลขพัสดุของสหรัฐอเมริกามาใช้

--	--	--	--

Group

กลุ่ม

Class

ประเภท

--	--	--

Type

ชนิด

--	--	--	--

Description

รายละเอียด

ระบบ FSN (Federal Stock Number) คือการให้หมายเลขครุภัณฑ์มีตัวเลข ๑๑ ตำแหน่ง ๓ ชุด ชุดที่ ๑ มี ๔ ตำแหน่ง หมายถึง กลุ่ม ชุดที่ ๒ มี ๓ ตำแหน่ง หมายถึง ชนิด/ประเภท ชุดที่ ๓ มี ๔ ตำแหน่ง หมายถึง รายละเอียด

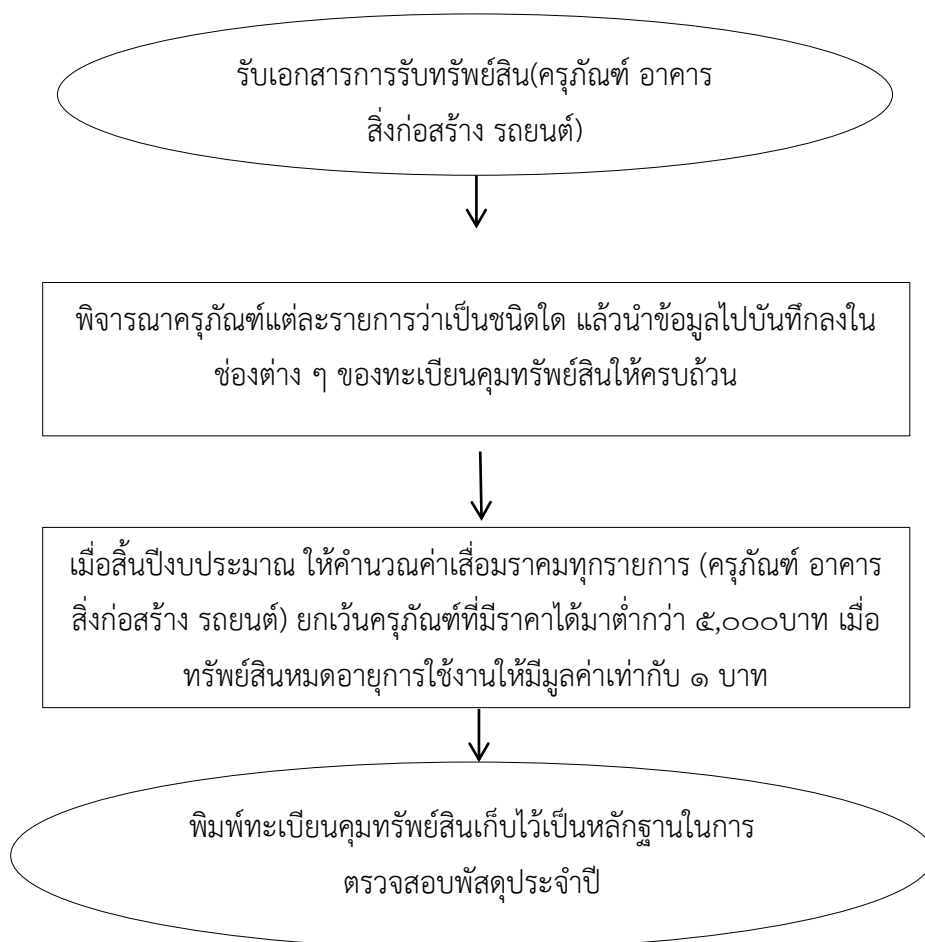
๕.๓ พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด แล้วนำข้อมูลไปบันทึกลงในช่องต่าง ๆ ของ

ทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน เช่น วัน เดือน ปี ที่ได้มา เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย จำนวนหน่วย มูลค่าที่ได้มา อายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าสุทธิ

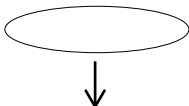
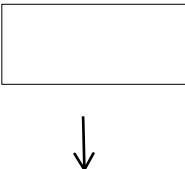
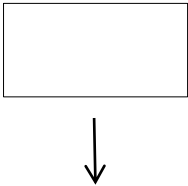
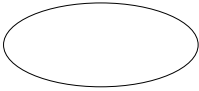
๕.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาทุกรายการ (ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง รถยนต์) ยกเว้นครุภัณฑ์ที่มีราคาได้มาต่ำกว่า ๕,๐๐๐บาท เมื่อทรัพย์สินหมดอายุการใช้งานให้มีมูลค่าเท่ากับ ๑ บาท

๕.๕ พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

## ๖.Flow Chart ทะเบียนคุมทรัพย์สิน



## ๗.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน ทะเบียนคุมทรัพย์สิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		รับเอกสารการรับทรัพย์สิน(ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง รถยนต์)	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด แล้วนำข้อมูลไปบันทึกลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาทุกรายการ (ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง รถยนต์) ยกเว้นครุภัณฑ์ที่มีราคาได้มาต่ำกว่า ๕,๐๐๐บาท เมื่อทรัพย์สินหมดอายุการใช้งานให้มีมูลค่าเท่ากับ ๑ บาท	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

**๑. ชื่องาน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน****๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อแสดงรายละเอียดประเภทตัวเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ณ สิ้นวันทำการที่มีการรับ-จ่ายเงิน ได้แก่เงินสด ธนาณัติ เช็ค ตั๋วแลกเล็ก เอกสารแทนตัวเงิน เป็นต้น

**๓. ขอบเขตของงาน**

สมุดบัญชีที่จัดทำเพิ่มเติม ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

**๔. คำจำกัดความ****๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินสด ธนาณัติ เช็ค ตั๋วแลกเงิน เอกสารแทนตัวเงิน ณ สิ้นวันทำการบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

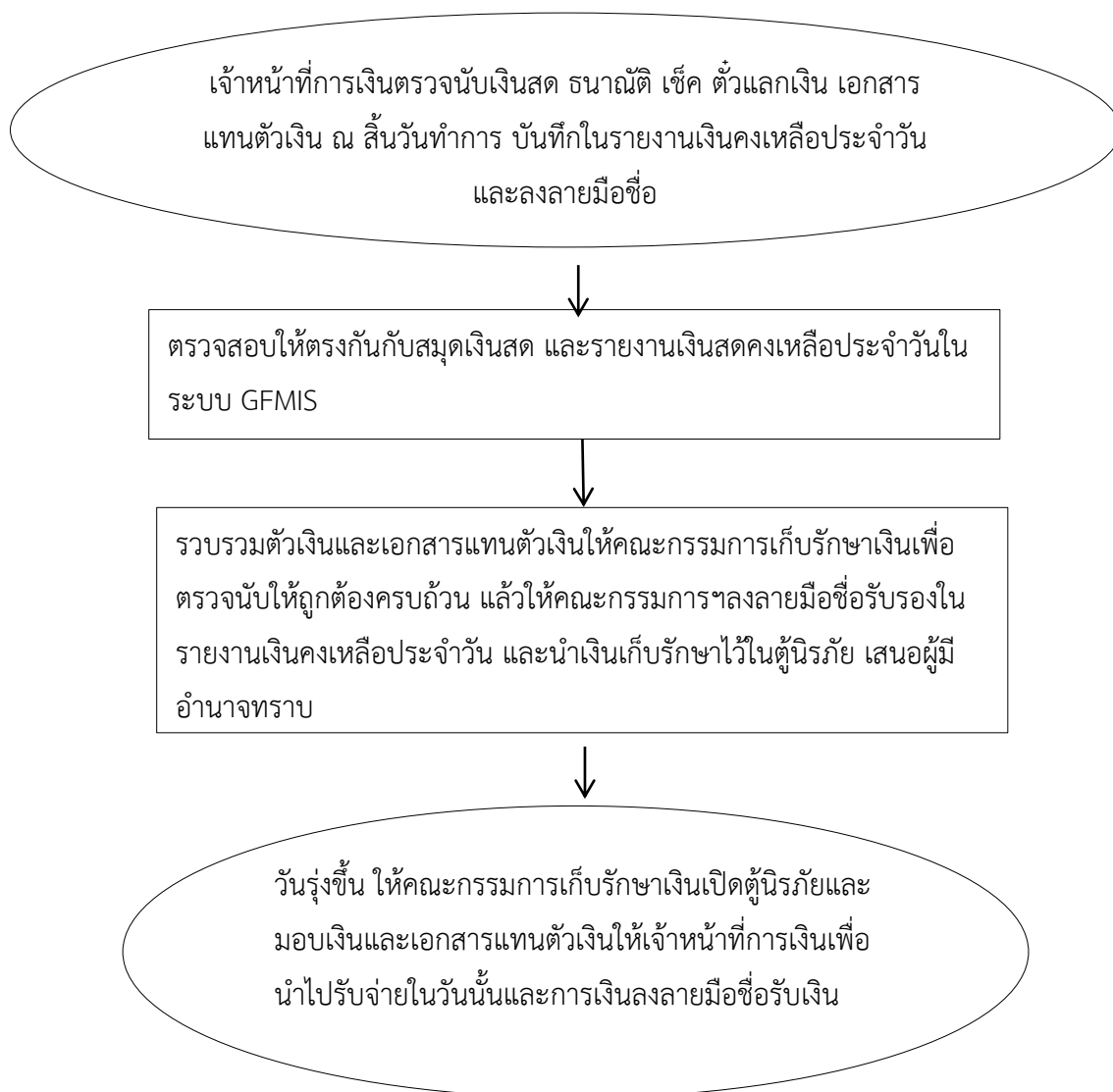
๕.๒ ตรวจสอบให้ตรงกันกับสมุดเงินสด และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS

๕.๓ รวบรวมตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจนับให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้นิรภัย เสนอผู้มีอำนาจทราบ

๕.๔ วันรุ่งขึ้น ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเปิดตู้นิรภัยและมอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำไปปรับจ่ายในวันนั้น

๕.๕ หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบ

## ๖. Flow Chart รายงานเงินคงเหลือประจำวัน



## ๗.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินสด ฐานนิติ เช็ค ตัวแลกเงิน เอกสารแทนตัวเงิน ณ สิ้นวันทำการ บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		ตรวจสอบให้ตรงกันกับสมุดเงินสด และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ GFMS	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		รวบรวมตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจนับให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วให้คณะกรรมการฯลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย เสนอผู้มีอำนาจทราบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		วันรุ่งขึ้น ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเปิดตู้নিরภัยและมอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำไปรับจ่ายในวันนั้นและการเงินลงลายมือชื่อรับเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งบกระทบยอดเงินฝากธนาคาร



## ๑. ชื่องาน งบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพิสูจน์จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือให้ถูกต้องครบถ้วน ระวังจำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือตาม Bank Statement กับจำนวนเงินคงเหลือในสมุดเงินฝากธนาคาร รวมทั้งบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ GFMS

### ๓. ขอบเขตของงาน

ทุกสิ้นเดือนให้ดำเนินการจัดทำรายงานงบยอดเงินฝากธนาคาร ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

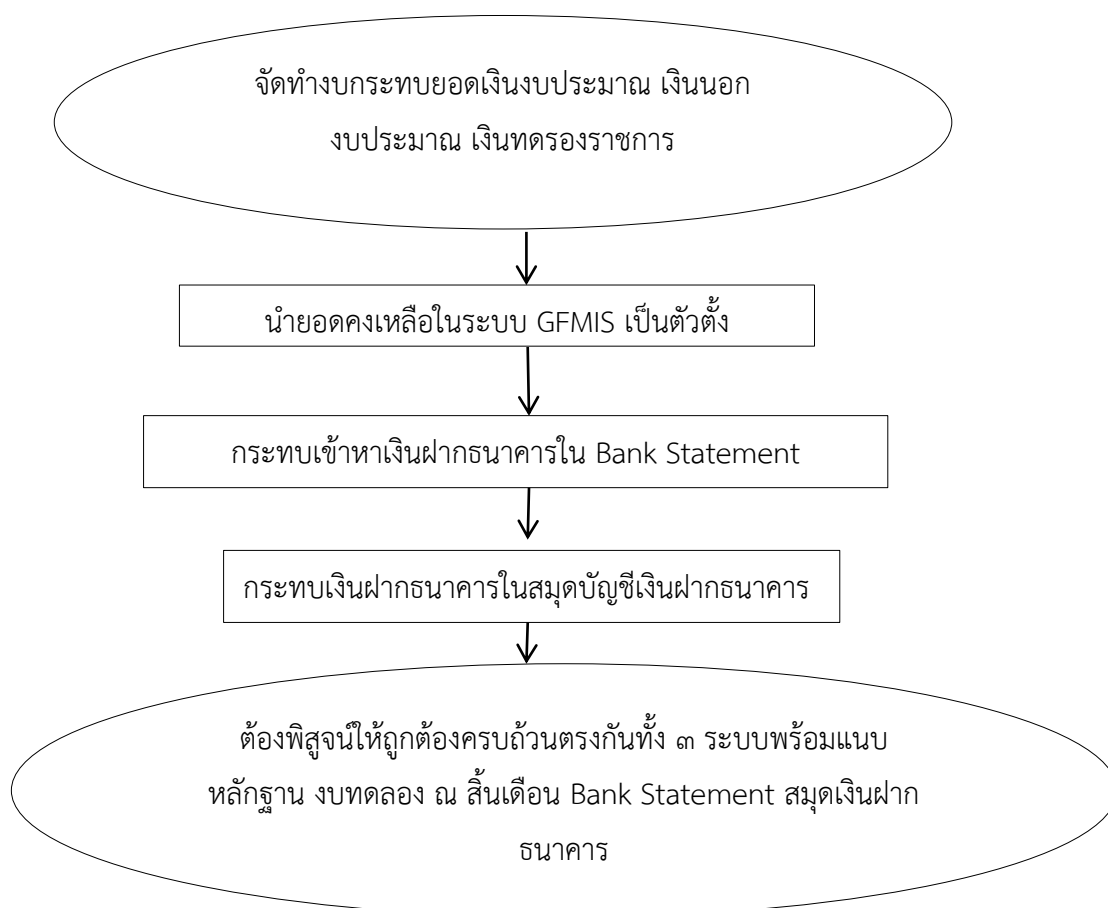
### ๔. คำจำกัดความ

#### ๕. ขั้นตอนการทำงาน

๕.๑ จัดทำงบยอดเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินตรงราชการ

๕.๒ นำยอดคงเหลือในระบบ GFMS เป็นตัวตั้ง กระทบเข้าหาเงินฝากธนาคารใน Bank Statement และเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

#### ๖. Flow Chart งบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร



## ๗.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน งบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนพิสูจน์ยอดตรงกันทั้ง ๓ ระบบ					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		จัดทำงบประมาณเงินนอกงบประมาณ เงินทศรองราชการ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		นำยอดคงเหลือในระบบ GFMS เป็นตัวตั้ง(ยกเว้นเงินทศรองราชการ)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		กระทบเข้าหาเงินฝากธนาคารใน Bank Statement	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		กระทบเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		ต้องพิสูจน์ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกันทั้ง ๓ ระบบพร้อมแนบหลักฐาน งบทดลอง ณ สิ้นเดือน Bank Statement สมุดเงินฝากธนาคาร	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและปรับปรุงรายการ  
ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๑. ชื่องาน การตรวจสอบ และปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ GFMS และการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตงาน

ปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ค่าวัสดุคงคลัง ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง และรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันสุดท้ายของเดือนกันยายน ดังนี้

๑.๑ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ (ปรับปรุงตามคู่มือฯ)

๑.๒ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า กรณีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในปีบัญชีปัจจุบัน แต่รอบการจ่ายเป็นของปีงบประมาณถัดไป เช่น ค่าประกันภัยรถยนต์ ค่าเช่าพื้นที่อินเทอร์เน็ตฯ(ปรับปรุงตามคู่มือฯ)

๑.๓ ค่าวัสดุคงคลัง เป็นการปรับปรุงค่าวัสดุที่ตัดเป็นค่าใช้จ่ายไปแล้ว แต่ ณ สิ้นปีงบประมาณ ยังใช้ไม่หมด จึงปรับปรุงเป็นค่าวัสดุคงคลัง(ปรับปรุงตามคู่มือฯ)

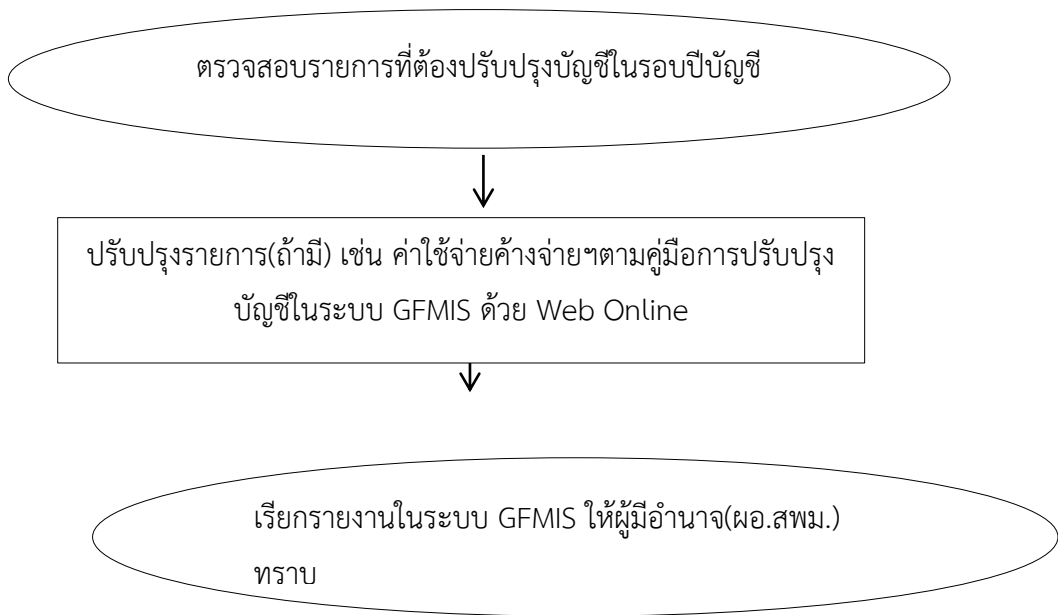
๑.๔ ค่าเสื่อมราคา ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด(ที่คำนวณด้วยมือ) ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (ปรับปรุงตามคู่มือฯ)

๑.๕ รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เป็นเงินรายได้แผ่นดินในรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบันแต่ยังไม่ได้นำส่งคลัง (ปรับปรุงตามคู่มือฯ)

๑.๖ รายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ เป็นการปรับปรุงหลังปรุงรายการต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้เรียนรายงานงบทดลองประจำปี ๑-๑๖ ตรวจสอบรายการในช่อง “ยอดยกไป” เพื่อปิดบัญชีรายได้สูง(ต่ำ)กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ(ปรับปรุงตามคู่มือฯ)

๑.๗ พิมพ์รายงานการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS เสนอ ผู้มีอำนาจ(ผอ.สพม.) ทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การตรวจสอบ และปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องตามหลักบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		ตรวจสอบรายการที่ต้องปรับปรุงบัญชีในรอบปีบัญชี	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		ปรับปรุงรายการ(ถ้ามี) เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายฯตามคู่มือการปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS ด้วย Web Online	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		เรียกรายงานในระบบ GFMIS ให้ผู้มีอำนาจ(ผอ.สพม.)ทราบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพม.	

### ๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และการตามดำเนินงานตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

## ๑. ชื่องาน การจัดซื้อ/ จัดจ้าง

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และการตามดำเนินงานตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)

### ๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และการใช้งานในระบบ e-GP ของสำนักงาน และการตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนในสังกัด

## ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

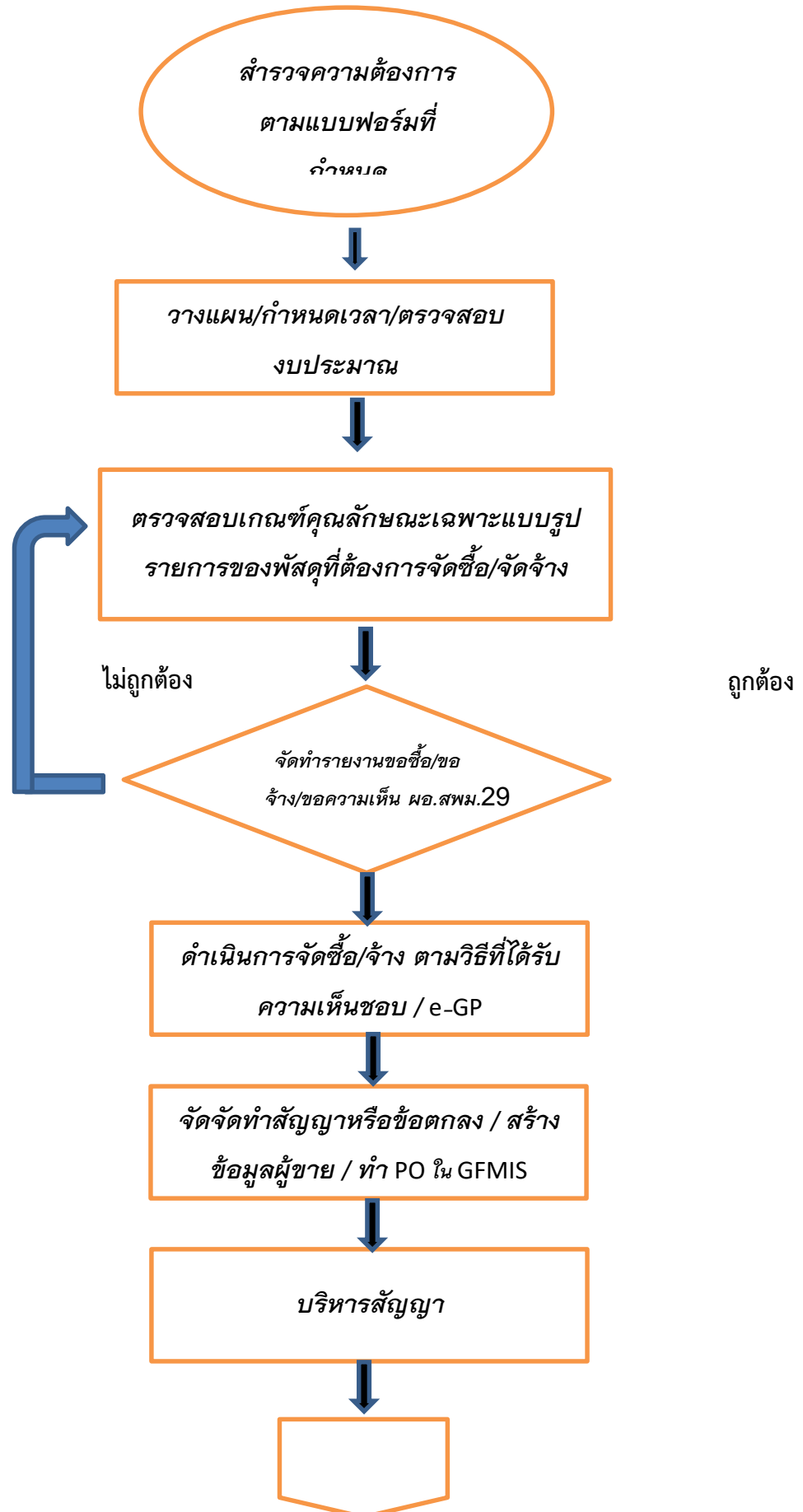
### การจัดซื้อจัดจ้าง

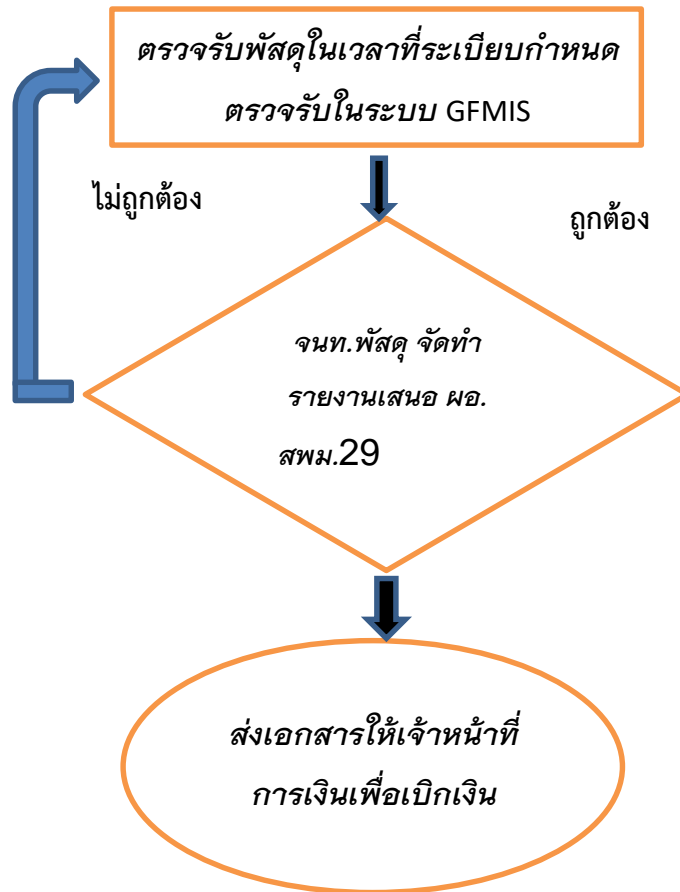
- ๔.๑ สสำรวจความต้องการใช้พัสดุของทุกกลุ่มงาน โดยให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่พัสดุ แจ้งเวียน
- ๔.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- ๔.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๔.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้างเสนอความเห็นขอ.สพม.๒๙
- ๔.๕ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามวิธีการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และดำเนินการทำในระบบ e-GP
- ๔.๖ จัดทำสัญญา (ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ข้อตกลง สัญญา ตามกรณี)
- ๔.๗ ตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย (คู่ค้า) สร้างข้อมูลผู้ขาย ในระบบ GFMS และ จัดส่งเอกสารคลังจังหวัดอุบลราชธานีเพื่อขออนุมัติผู้ขาย
- ๔.๘ จัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (PO) ในระบบ GFMS
- ๔.๙ บริหารสัญญา
- ๔.๑๐ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุที่กำหนด / ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ GFMS
- ๔.๑๑ จัดทำรายงานเสนอ.สพม.๒๙เพื่อทราบผลการพิจารณาพิจารณาและอนุมัติการเบิกจ่าย
- ๔.๑๒ จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง



## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

## การจัดซื้อ/จัดจ้าง

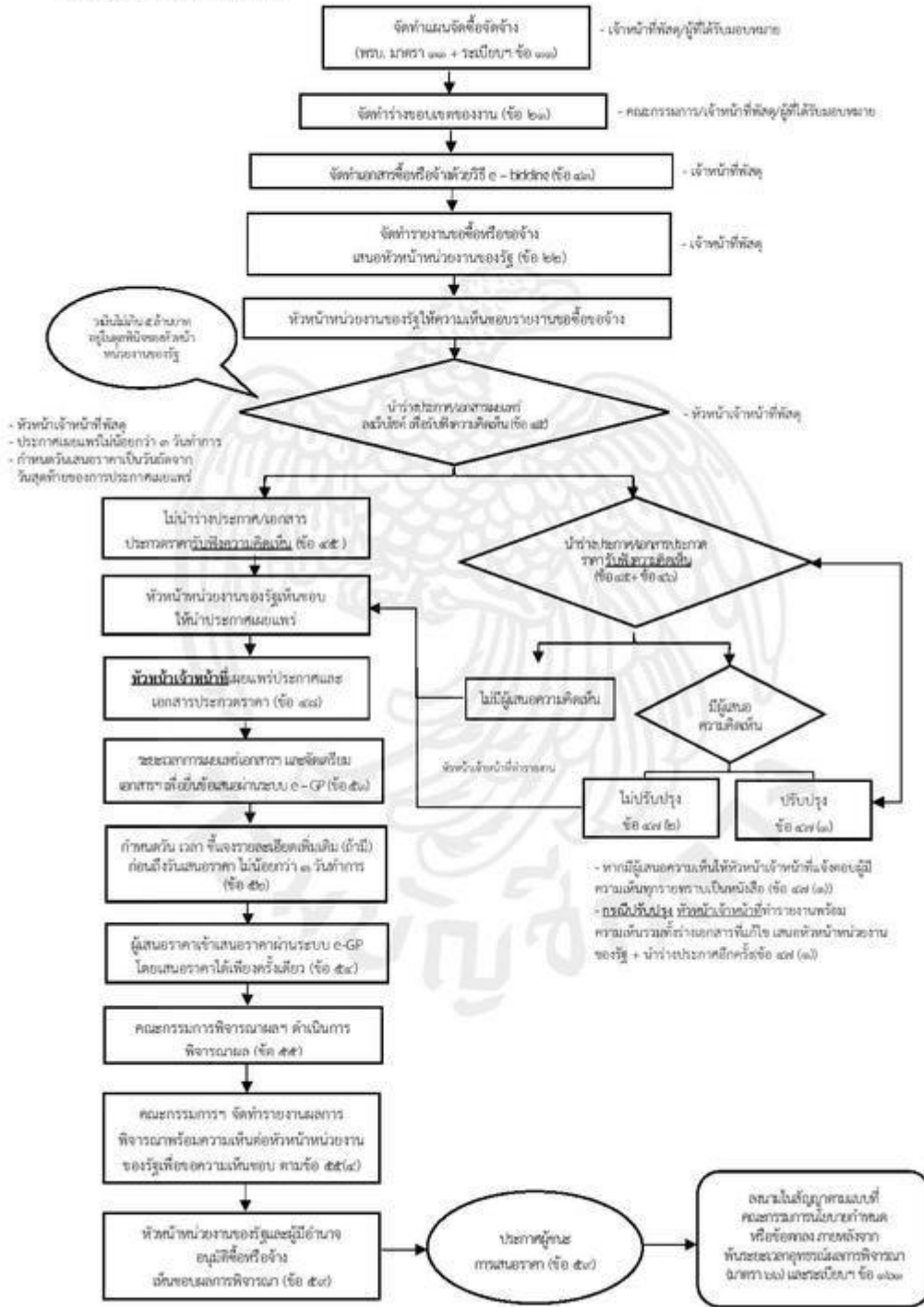




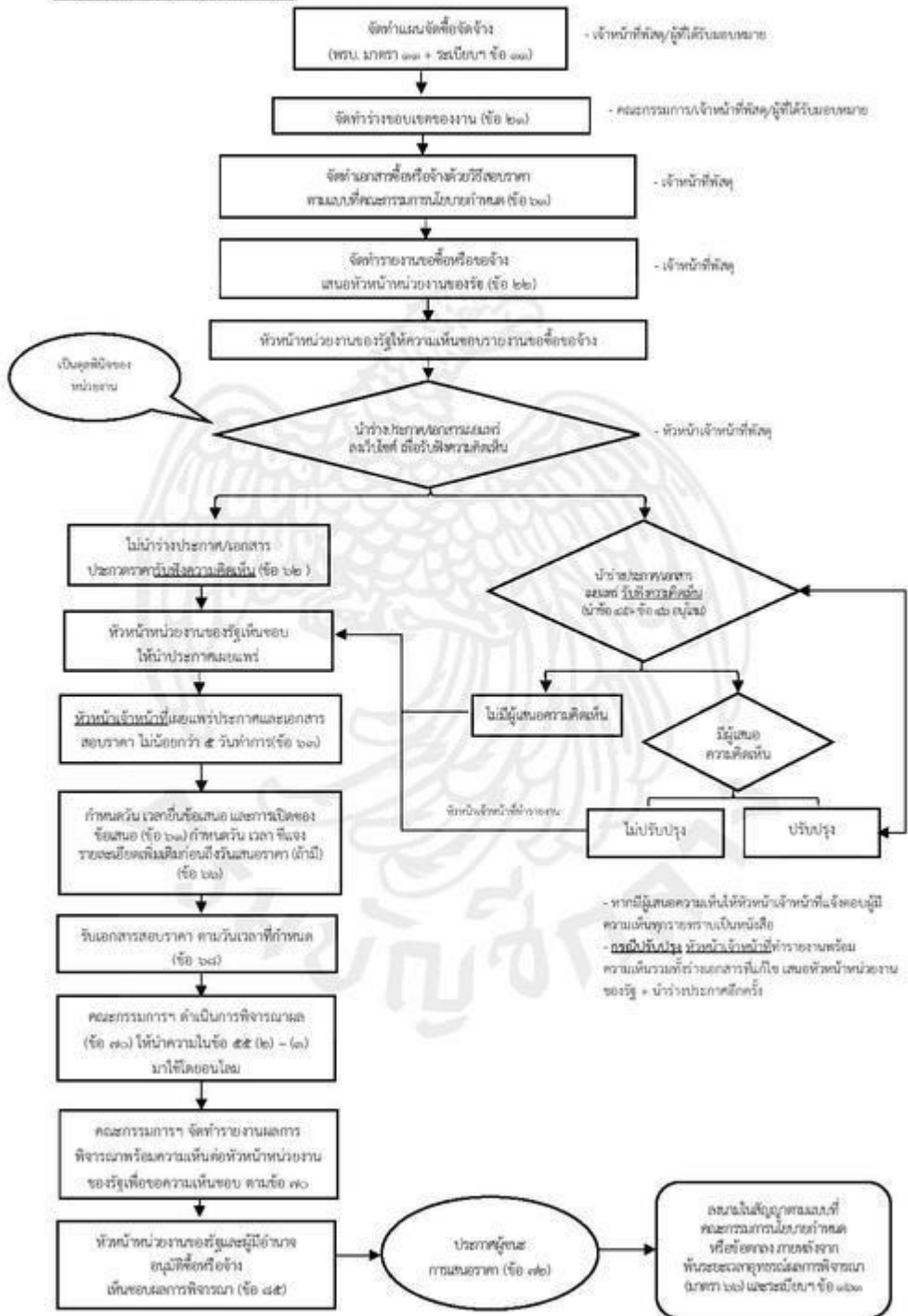
## ๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

- ๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๖.๓ กฎกระทรวง
- ๖.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๖.๕ คู่มือการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- ๖.๖ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- ๖.๗ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๖.๘ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๖.๙ คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

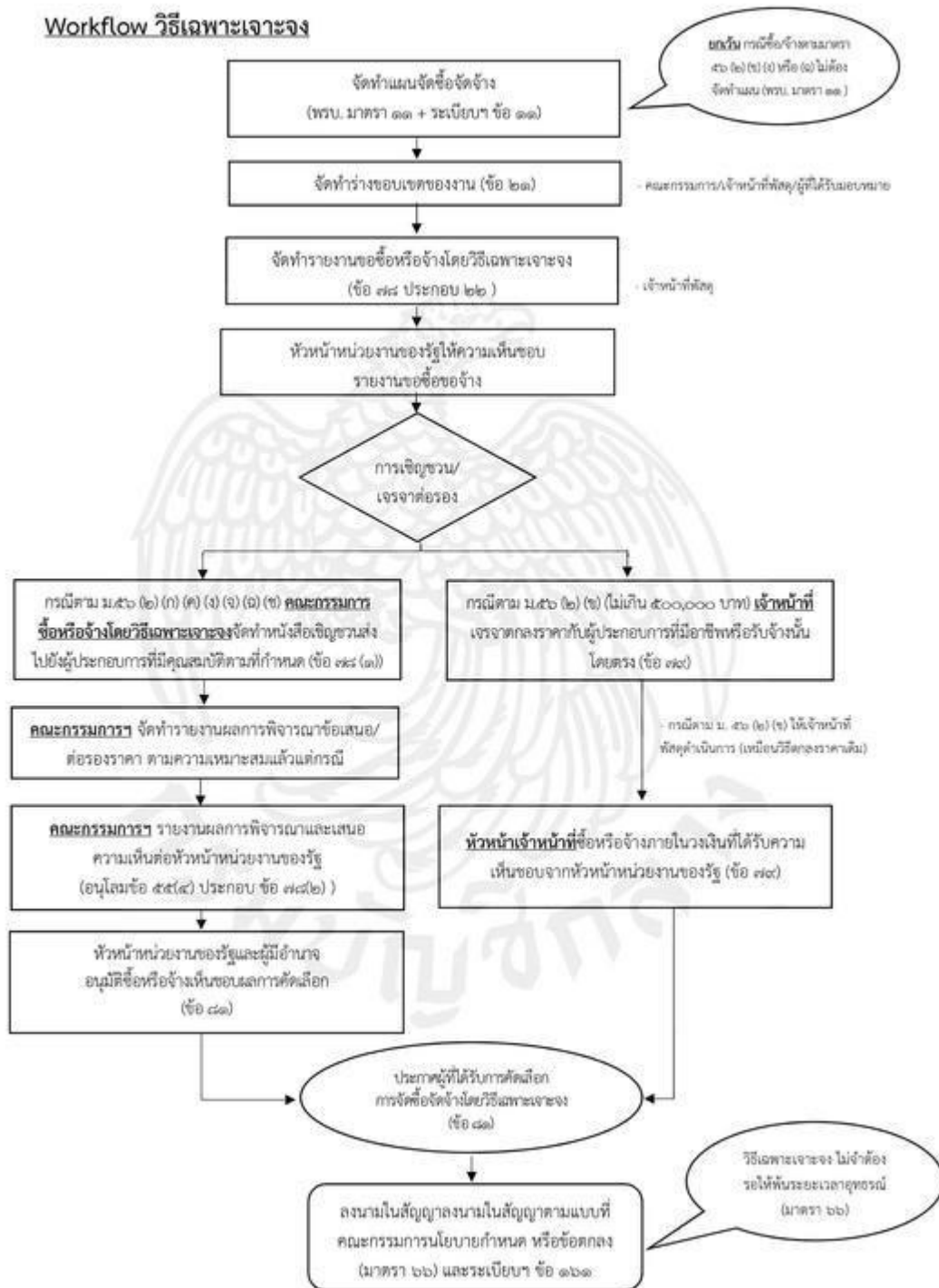
**Workflow e-bidding**



**Workflow** วิธีลอบราคา



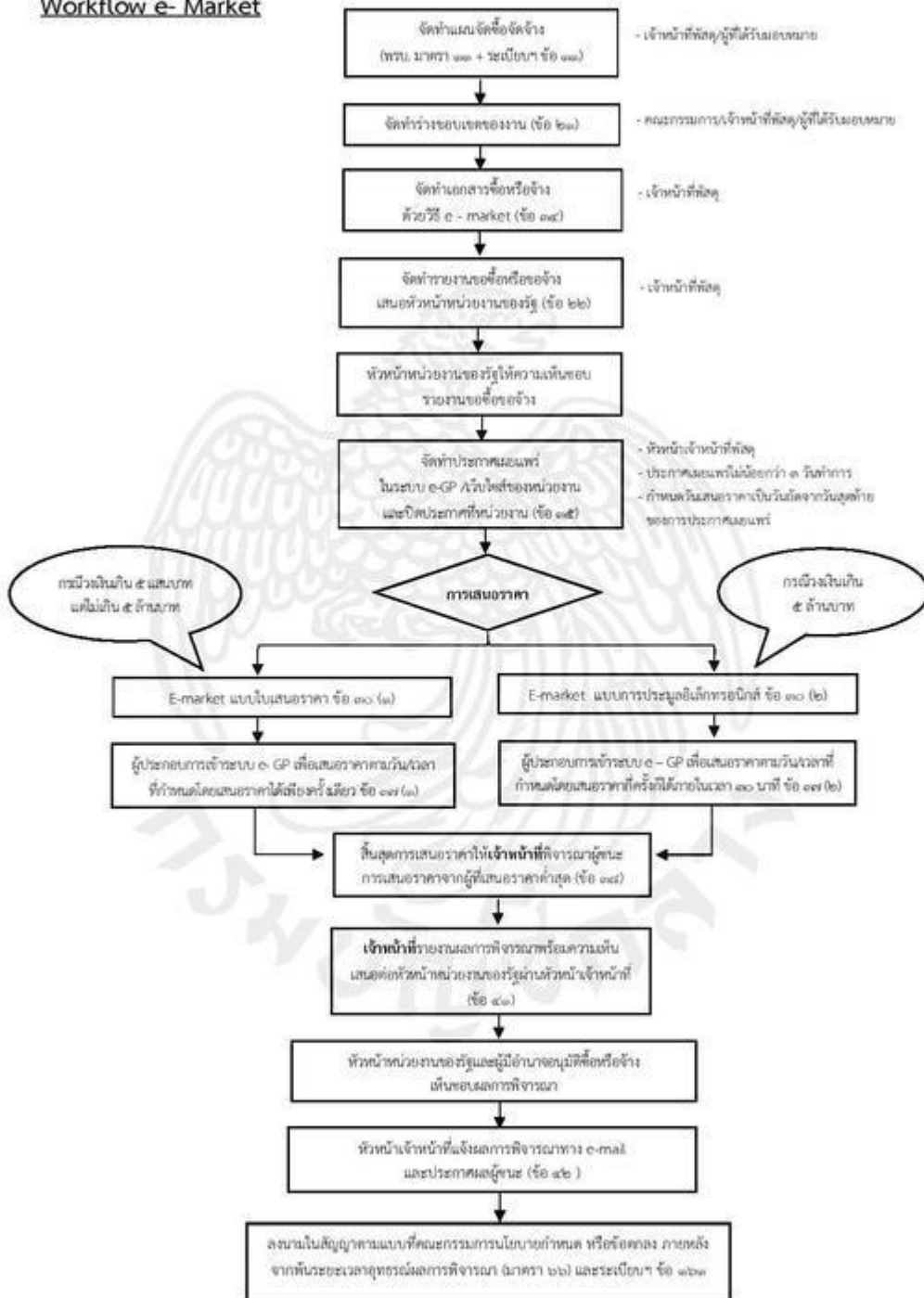
**Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง**




**Workflow วิธีคัดเลือก**



**Workflow e- Market**



## ๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง					
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		สำรวจความพร้อมการใช้พัสดุของกลุ่ม ใน สพม.	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๒		วางแผน(จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง)ในระบบ e-GP	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน/คุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง ตามระเบียบข้อ ๒๑	๓-๕ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ. สพม.	
		จัดทำรายงานของซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบข้อ ๒๒ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่/หน. เจ้าหน้าที่	
		เสนอขอความเห็นชอบ/อนุมัติ	๑๐ นาที	ผอ.สพม./รทท	
		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำ PO เสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญา	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่/ผอ. สพม.	
		บริหารสัญญา	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่กฎหมาย/ระเบียบกำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอ ผอ.สพม.เพื่อทราบและอนุมัติเบิกจ่าย	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่/ผอ. สพม.	
		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ)

๑. ชื่องาน การควบคุมพืชศุ (การเก็บรักษาพืชศุ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพืชศุ (การเก็บรักษาพืชศุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน

๓. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพืชศุ (การเก็บรักษาพืชศุ) ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพืชศุภาครัฐ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพืชศุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพืชศุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพืชศุ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ รับมอบพืชศุจากคณะกรรมการตรวจรับพืชศุ

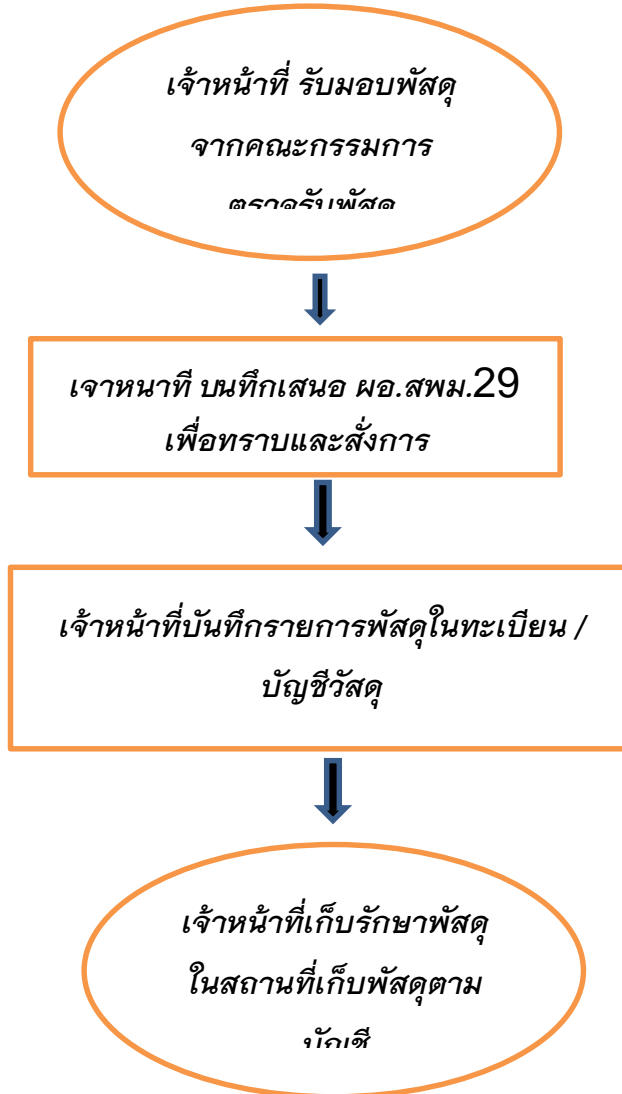
๔.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผอ.สพม.๒๙เพื่อทราบและสั่งการ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ บันทึกรายการพืชศุในทะเบียน / บัญชีพืชศุ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ เก็บรักษาในสถานที่เก็บพืชศุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### การเก็บรักษาพัสดุ







## ๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด๘ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๓ การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ ๒๐๔ ๒๐๕ และ ๒๐๖

๖.๓ กฎกระทรวง

## ๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษา)					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุจาก คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพม เพื่อทราบและสั่งการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผ่าน หน.หน่วยพัสดุ	
		เจ้าหน้าที่บันทึกรายการพัสดุใน ทะเบียนวัสดุ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุในสถานที่ เก็บพัสดุ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ(การเบิก-จ่ายพัสดุ)

๑. ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน

๓. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ จัดทำใบเบิกพัสดุ

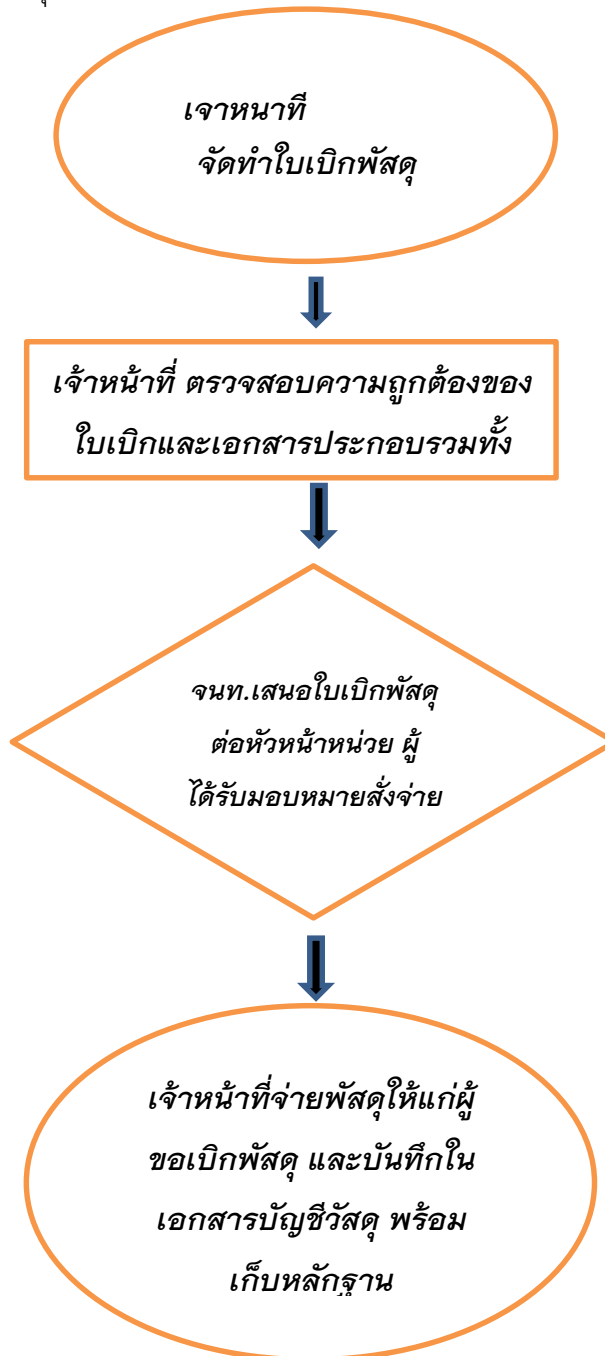
๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี

๔.๓ เจ้าหน้าที่เสนอใบเบิกพัสดุแก่หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุ และบันทึกในเอกสารในบัญชีวัสดุ พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ)




## ๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๓ การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ ๒๐๔ ๒๐๕ และ ๒๐๖

๖.๓ กฎกระทรวง

## ๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ(การเบิก-จ่ายพัสดุ)					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		เจ้าหน้าที่จัดทำเบิกพัสดุ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการในใบเบิกพัสดุ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อสั่งจ่ายพัสดุ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่/หน. หน่วยพัสดุ	
๔		เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้ผู้เบิกและ บันทึกในทะเบียนคุมวัสดุด้านจ่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ(การยืมพัสดุ)

**๑. ชื่องาน** การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

**๓. ขอบเขตของงาน**

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS

**๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

การยืมพัสดุ

๔.๑ ผยมทาไปยมตอเจาหนาท

๔.๒ เจาหนาที่ตรวงสอบความถูกตองของใบยืมตามหลักเกณฑ์

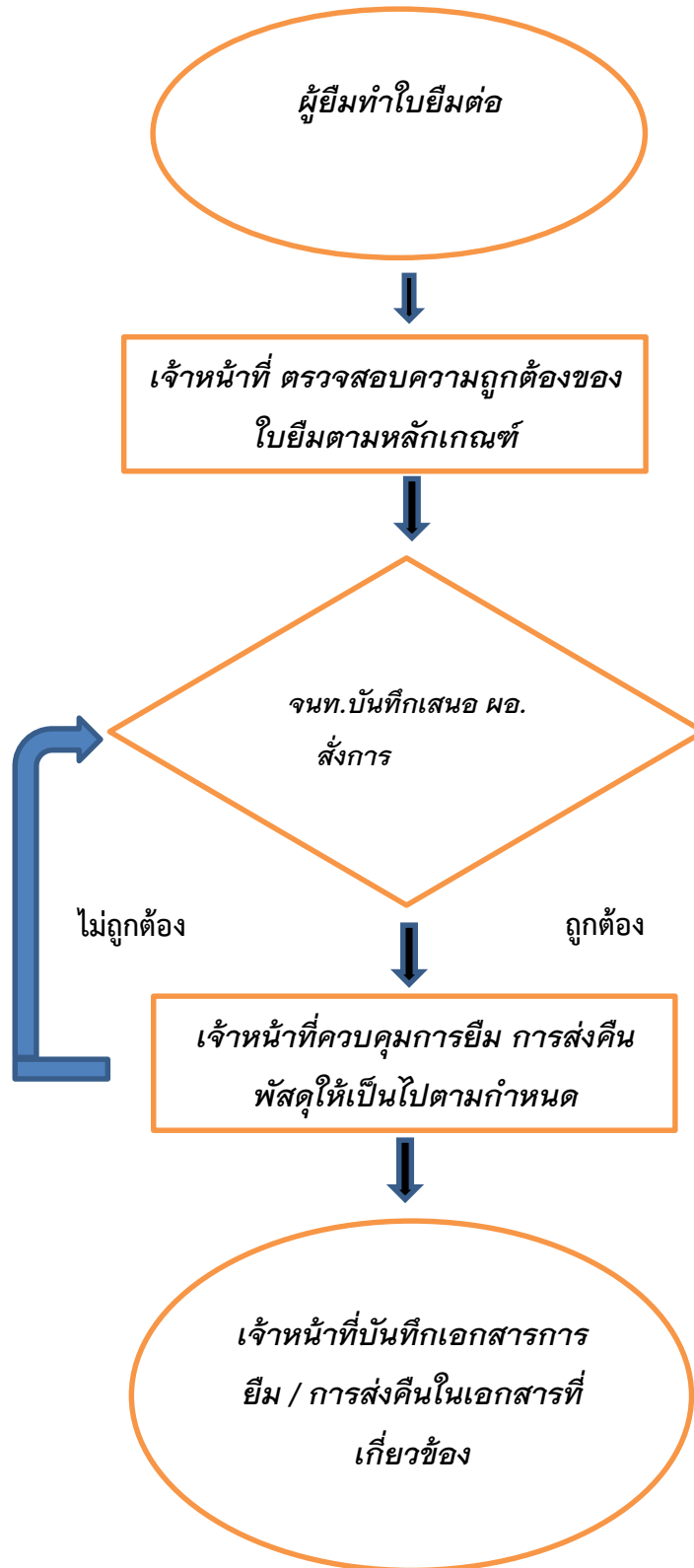
๔.๓ เจาหนาที่เสนอผอ.สพม.๒๙สั่งการ

๔.๔ เจาหนาที่ควบคุมการยืมการสงคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด

๔.๕ เจาหนาที่บันทึกเอกสารการยืม/การสงคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ



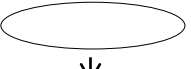
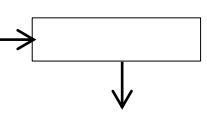
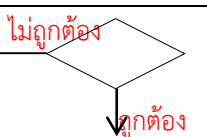
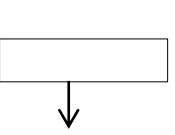
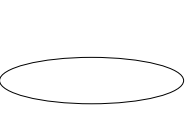
## ๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๓ การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ ๒๐๔ ๒๐๕ และ ๒๐๖

๖.๓ กฎกระทรวง

## ๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ(การยืมพัสดุ)					
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุนั้นตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		บันทึกเสนอ หน.หน่วยพัสดุและผอ.สพม. อนุมัติการยืม	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่/หน.หน่วยพัสดุ /ผอ.สพม.	
๔		เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการยืมการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	ตามระยะเวลาในใบยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่	
๕		เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการยืมการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

## ๑. ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS

### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๑เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

๔.๒เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่

๔.๓ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ / พัสดुकงเหลือ / พัสดุชำรุด  
เสื่อมสภาพ / สูญไปหรือหมดความจำเป็น

๔.๔เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อผอ.สพม.๒๙และรายงานต่อ  
สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๔.๕ กรณีมีพัสดุชำรุด ให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

๔.๖เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการสอบหา

ข้อเท็จจริงรายงานผลมาแล้วเพื่อผอ.สพม.๒๙สั่งการ

๔.๗ เสนอขออนุมัติจำหน่าย ตามวิธีตามระเบียบฯ

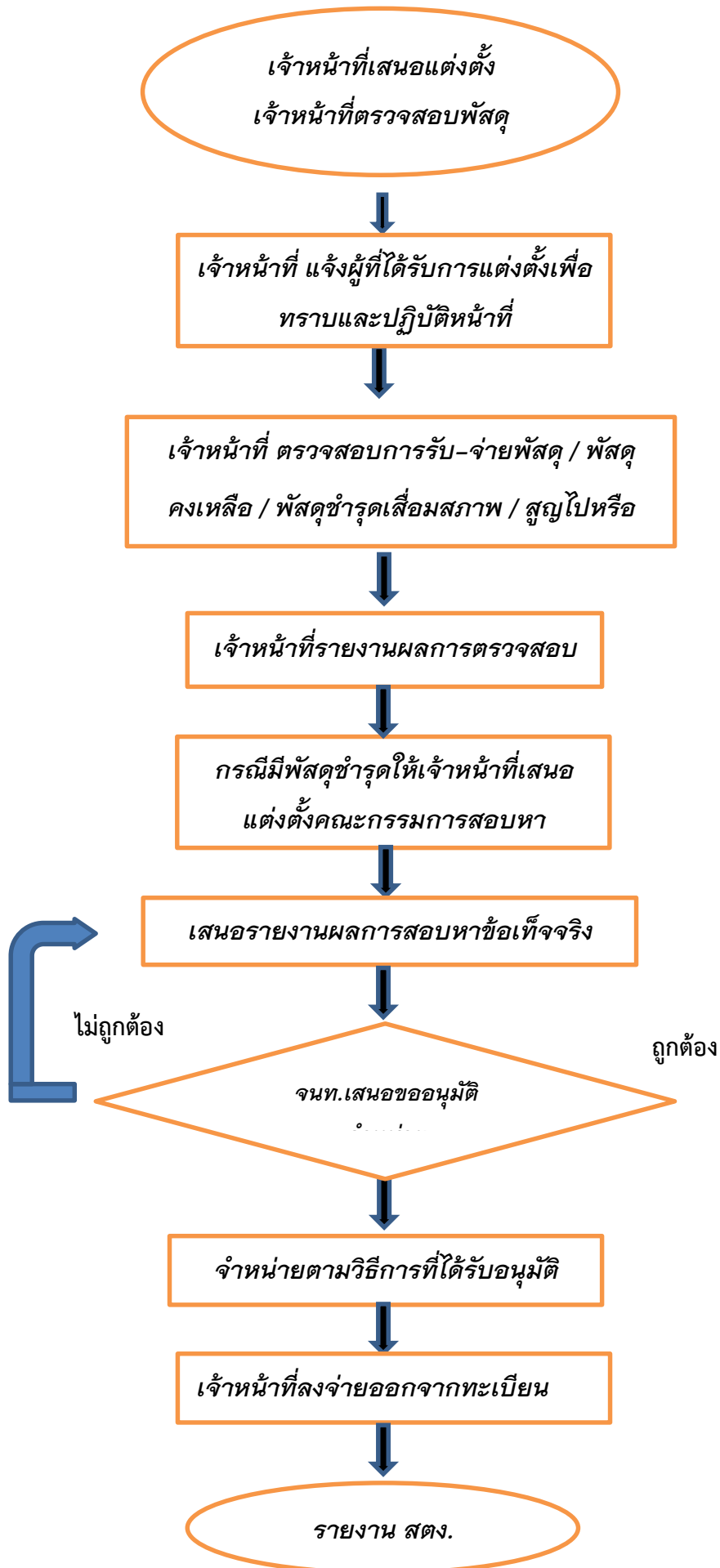
๔.๘ จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ

๔.๙เจ้าหน้าที่ลงจ่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์

๔.๑๐ รายงานผลการจำหน่ายต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

## การยืมพัสดุ



## ๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ ถึงข้อ ๒๑๙

๖.๓ กฎกระทรวง



## ๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่ส่งคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับ แต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ ดำเนินการตามคำสั่งให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่ทำการ วันแรกของเดือน ต.ค.และรายงาน ผลให้การตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งผ่าน เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ รายงาน สตง	๓๐ วันทำ การ/รายงาน สตง. ๓วัน	เจ้าหน้าที่	
		กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบ หาข้อเท็จจริงเพื่อเสนอผอ.สพม.ส่ง การจำหน่าย ผ่าน หน.เจ้าหน้าที่	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่/หน. จนท.	
		เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติจำหน่าย/ เฉพาะเจาะจง/ขายทอดตลาด	๑ วัน	ผอ.สพม.	
		เจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่าย	๖๐ วัน	เจ้าหน้าที่	
๓		เจ้าหน้าที่ตัดจ่ายจากทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๔		รายงาน สตง.ทราบ	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำเอง

## ๑. ชื่องาน การจัดทำเอง

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ได้รับพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง และจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

### ๓. ขอบเขตของงาน

จัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS

### ๔. คำจำกัดความ

การจัดทำเองหมายถึงการจัดหาพัสดุของโรงเรียน/สพม.๒๙เพื่อให้ได้มาซึ่งการปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑สำรวจความต้องการใช้พัสดุของสพม.๒๙

๕.๒ วางแผน / กำหนดเวลา / ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่ทำ

๕.๔ เสนอผอ.สพม.ให้ความเห็นชอบ

๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จนถึงขั้นตอนตรวจรับมอบพัสดุ และลงบัญชีวัสดุ

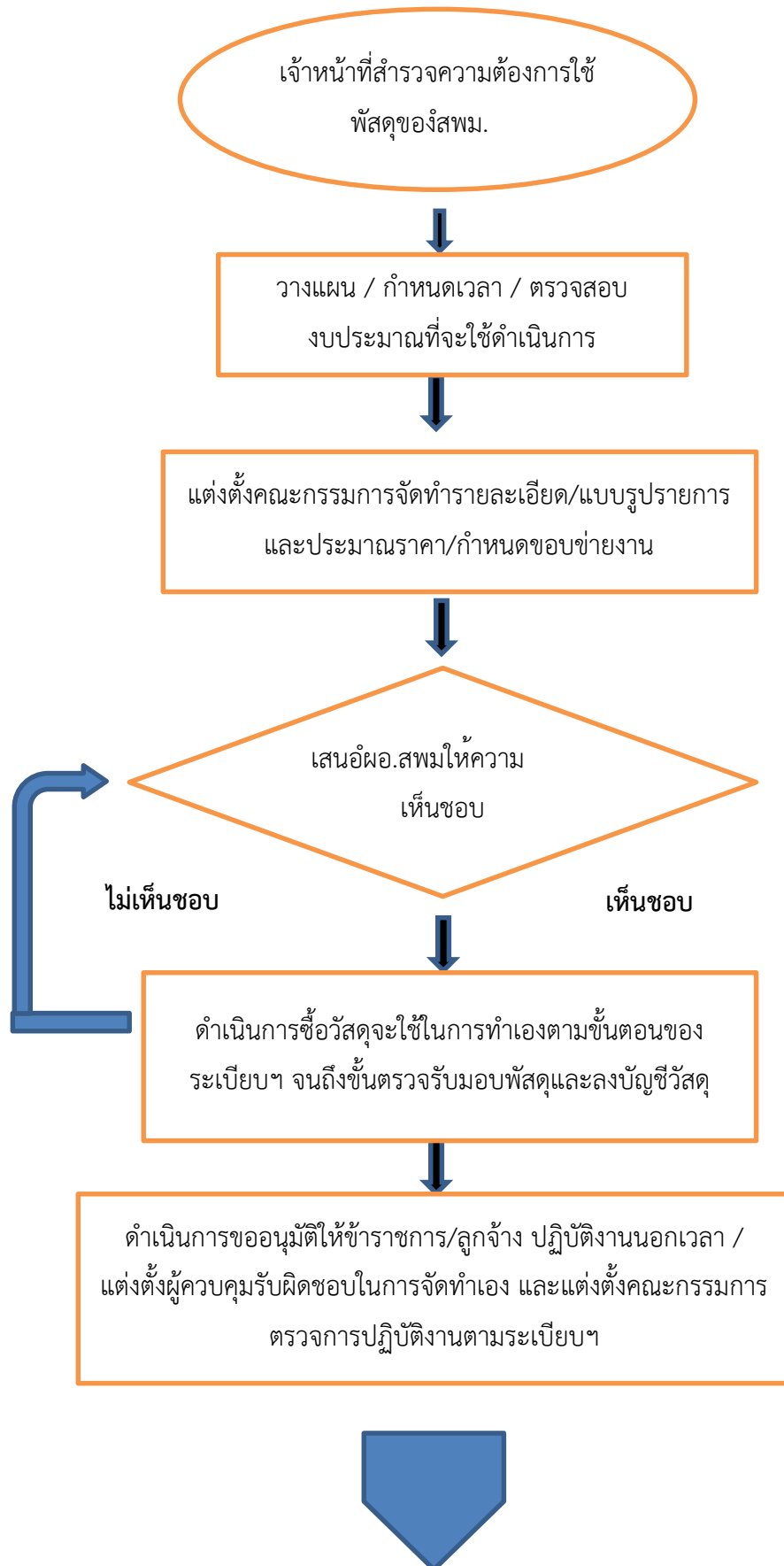
๕.๖ ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ / ลูกจ้าง ปฏิบัติราชการนอกเวลา / แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ

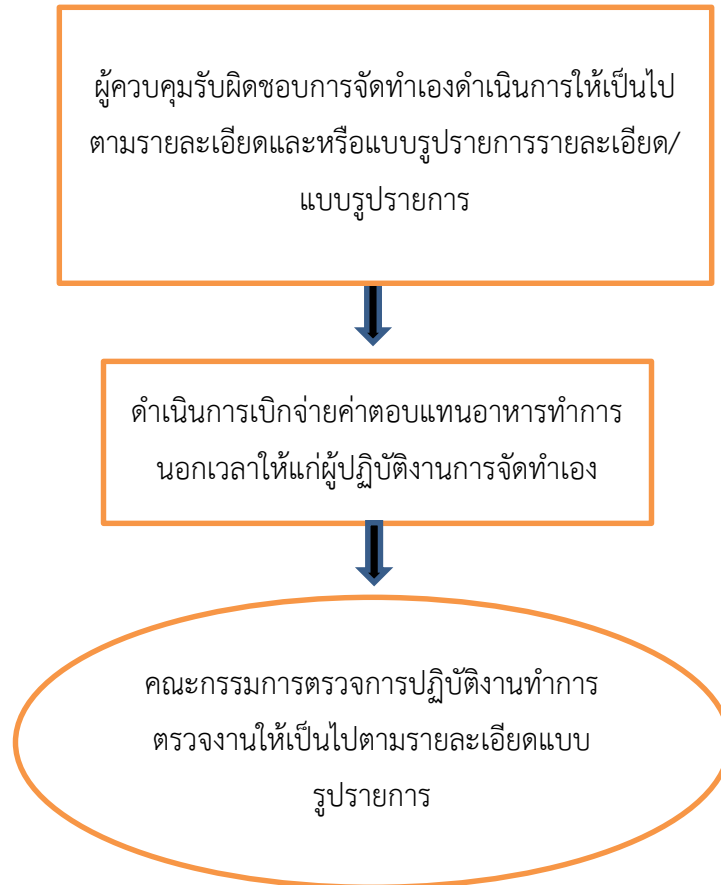
๕.๗ ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดหรือแบบรูปรายการ

๕.๘ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง

๕.๙ คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำเอง



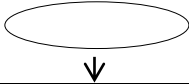
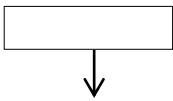
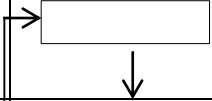
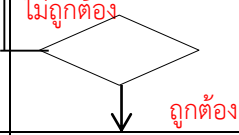
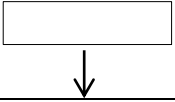
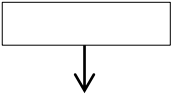
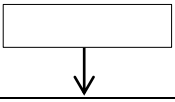
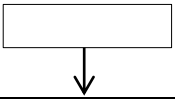

### ๗. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ ถึงข้อ ๒๑๙

๖.๓ กฎกระทรวง

## ๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดทำเอง					
มาตรฐานคุณภาพงาน : จัดทำเองเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพประโยชน์ประหยัดต่อส่วนราชการ					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		เจ้าหน้าที่สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพม.	๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
		เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/รูปแบบรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		เสนอ ผอ.สปม.ให้ความเห็นชอบผ่านหน.เจ้าหน้าที่	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/หน.จหนท.ผอ.สปม.	
		ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ตามแบบรูปรายการฯ	ตามความต้องการใช้	เจ้าหน้าที่	
		เสนอขออนุมัติข้าราชการหรือลูกจ้างประจำปฏิบัติงานนอกเวลา แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบกำหนด	๑ วัน	ผอ.สปม.	
		ผู้ควบคุมฯรับผิดชอบการจัดทำเอง ดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดหรือแบบรูปรายการฯ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	
		คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ	๑ วัน	ผู้ได้รับมอบหมาย/ตามคำสั่ง	
		ส่งหลักฐานเบิกเงินค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

## ๑. ชื่องาน การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖

### ๓. ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS

### ๔. คำจำกัดความ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดูลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๕.๑ เจ้าหน้าที่สพม.๒๙จัดทำแบบทร.๐๓,๐๔,๐๕

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผอ.สพม.๒๙ลงนามแจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๕.๔ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้สพม.

๕.๕ เจ้าหน้าที่สพม.๒๙บันทึกเสนอผอ.สพม.๒๙ทราบ

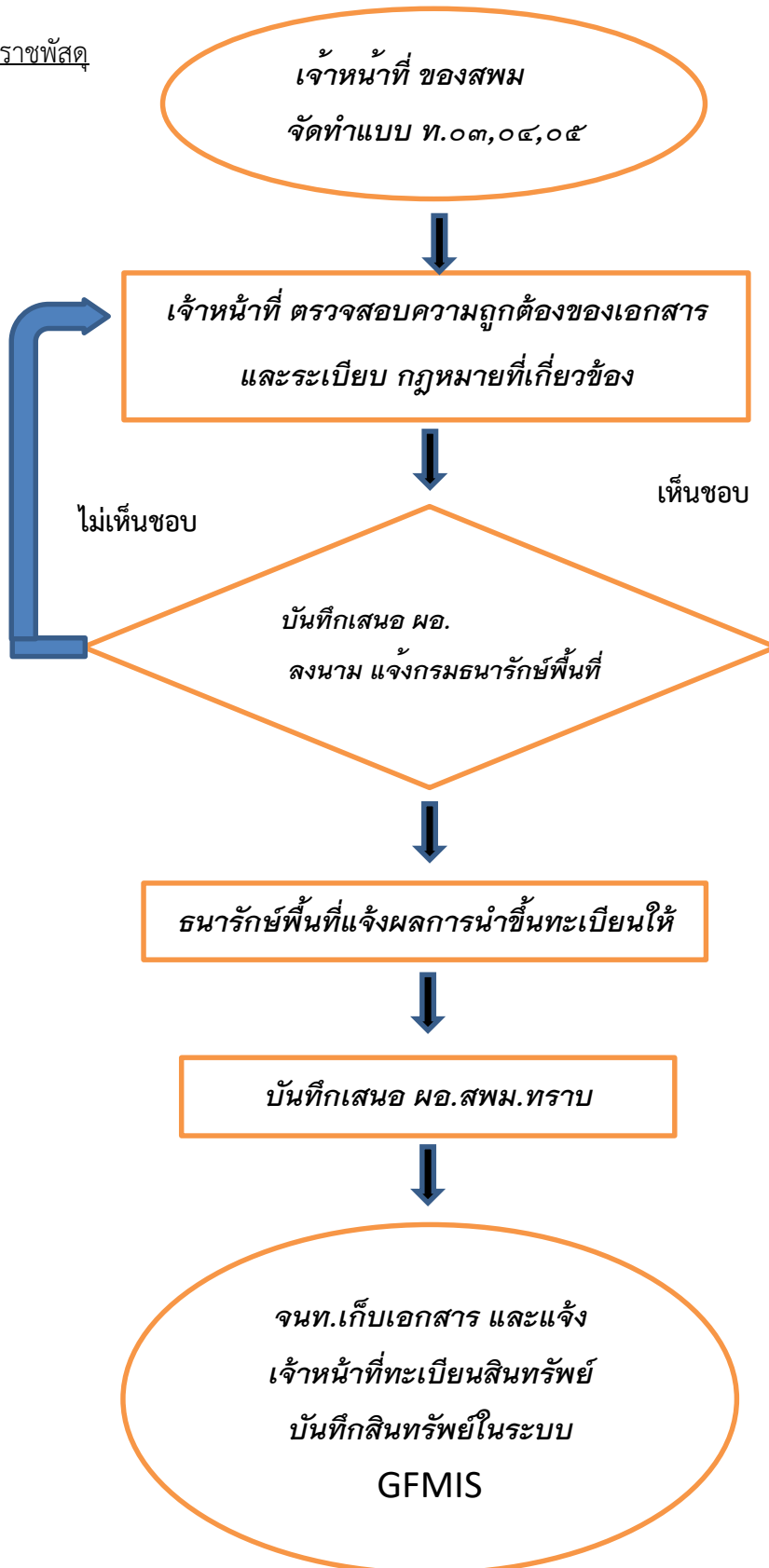
๕.๖ เจ้าหน้าที่สพม.๒๙เก็บเอกสารแบบทร.๐๓,๐๔,๐๕ที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็น

หลักฐาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMS



๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนราชพัสดุ

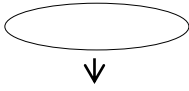
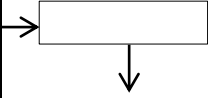
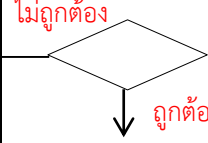




## ๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘

๖.๒ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖

## ๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขึ้นทะเบียนที่ราชถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		โรงเรียนส่งหลักฐานการขอขึ้นทะเบียนที่ราช (แบบ ทร.๐๓.๐๔.๐๕)	๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		บันทึกและจัดทำหนังสือแจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เสนอ ผอ. สพม.ผ่านหน.เจ้าหน้าที่	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลกา ร่าขึ้นทะเบียนให้ สพม.	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่	
		เจ้าหน้าที่บันทึกและทำหนังสือแจ้งโรงเรียนทราบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/หน. จนท.ผอ.สพม.	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ

การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้พื้นที่ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและ  
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. **ชื่องาน** การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล  
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนพระราชบัญญัติที่ราช  
พัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหา  
ผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖

## ๓. ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่  
รวมถึงการดำเนินการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS

## ๔. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๑๙) ออกตามความในพระ  
ราชที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ หมวด ๒ การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแล  
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๕.๑ เจ้าหน้าที่ งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผอ.สพม.๒๙เพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ

๕.๕เจ้าหน้าที่สพม.๒๙รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและก

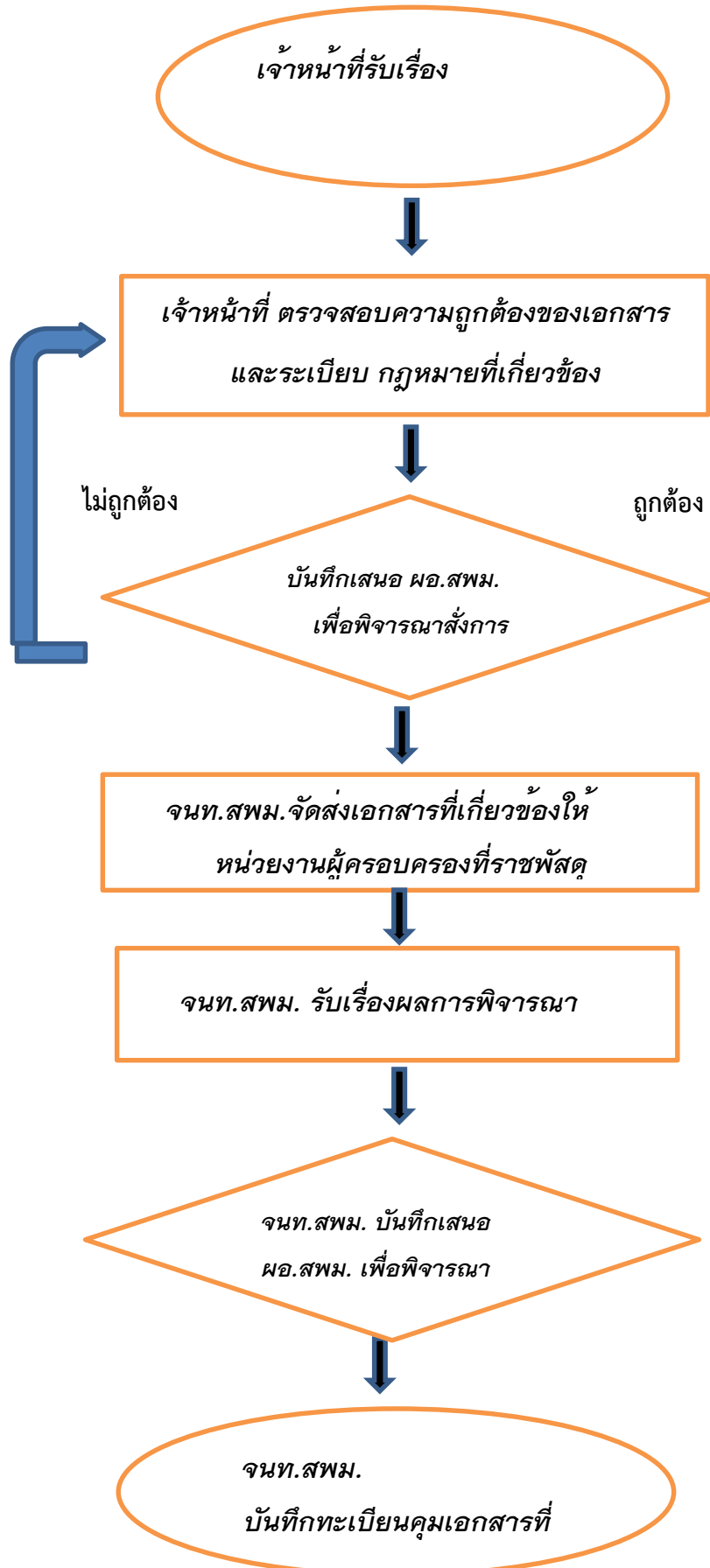
สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

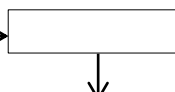
๕.๖เจ้าหน้าที่สพม.๒๙เสนอผอ.สพม.๒๙เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

๕.๗เจ้าหน้าที่สพม.๒๙บันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)



ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในครงามดูแลครอบครองของ กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอน ที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		เจ้าหน้าที่ของสพม.งานราชพัสดุรับเรื่อง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		บันทึกเสนอผอ.สพม. เพื่อพิจารณาสั่งการ	๓๐ นาที	ผอ.สพม.	
		จนท.สพม.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ	ภายใน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
		จนท.สพม.รับเรื่องผลการพิจารณา	ไม่เกิน ๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่	
		จนท.สพม.บันทึกเสนอผอ.สพม.เพื่อพิจารณาสั่งการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่/หน.จนท.ผอ.สพม.	
		จนท.สพม.งานราชพัสดุนำบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒๐-๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	

๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ

การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา



๑. **ชื่องาน** การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

งานการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS

## ๔. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ หมวด ๒ การใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น มาขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๕.๑ กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผล และความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้

๕.๒ โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพม.๒๙พิจารณา

๕.๔เจ้าหน้าที่ สพม.๒๙งานราชพัสดุเสนอ ผอ.สพม.๒๙พิจารณา

๕.๕ สพม.๒๙ส่งเรื่องให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา

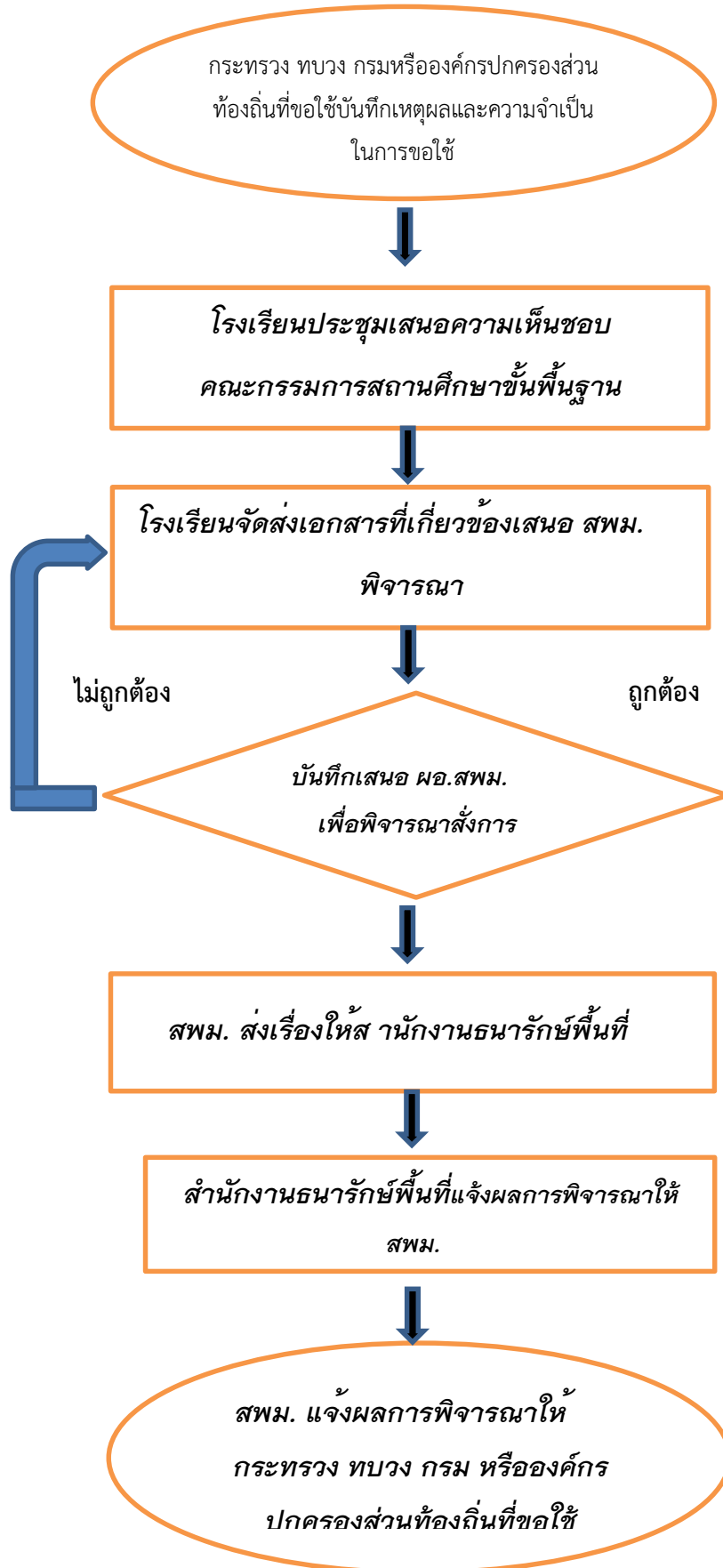
๕.๖สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพม.๒๙

๕.๗ สพม.๒๙แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุของ กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความควบคุมดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้		หน่วยงานที่ขอใช้	
๒		โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายใน ๗ วัน	โรงเรียน	
		โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพม.พิจารณา	ภายใน ๓ วัน	โรงเรียน	
		บันทึกเสนอ ผอ.สพม. เพื่อพิจารณาสั่งการ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		สพม.ส่งเรื่องให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่	ภายใน ๑ วัน	ผอ สพม	
		สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพม.		เจ้าหน้าที่	
		สพม.แจ้งผลการพิจารณาให้ กระทรวง ทบวง กรม หรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้	ภายใน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่	

## ๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘

๖.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗/ว๙๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

## ๑. ชื่องาน การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

### ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

### ๓. ขอบเขตของงาน

งานการรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ แนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียน หรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

### ๔. คำจำกัดความ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๕.๑ โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสพม.๒๙เสนอขออนุญาตรื้อถอน

๕.๒ เจ้าหน้าที่สพม.๒๙ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่สพม.๒๙จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ อ.ผอ.สพม.๒๙พิจารณา

๕.๔ อ.ผอ.สพม.๒๙พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

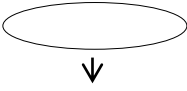
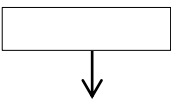

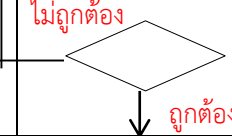
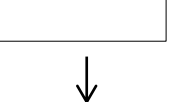
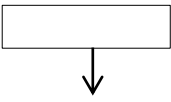


๕.๕ เจ้าหน้าที่สพม.๒๙งานราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพม.๒๙

๕.๖ เจ้าหน้าที่สพม.๒๙จัดทำรายงานตรวจสอบสภาพฯของคณะกรรมการ เสนอ อ.ผอ.สพม.๒๙พิจารณา อนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ

๕.๗ สพม.๒๙แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอนจำหน่ายตามแนวปฏิบัติ

๕.๘ โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพม.๒๙



ชื่องาน การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		โรงเรียน / กลุ่มงานอาคารสถานที่ ของ สพม. เสนอขออนุญาตรื้อ ถอน		เจ้าหน้าที่	
๒		จนท. สพม. งานราชพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		เจ้าหน้าที่ สพม. งานที่ราชพัสดุ จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบสภาพ อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ. สพม. พิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		ผอ. สพม. พิจารณาลงนามคำสั่ง แต่งตั้ง	๑ วัน	ผอ. สพม.	
		เจ้าหน้าที่ สพม. งานราชพัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน / กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและ รายงาน สพม.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		เจ้าหน้าที่ สพม. จัดทำรายงาน ตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการ เสนอ ผอ. สพม. พิจารณา อนุญาตการรื้อถอนถือตามแนว ปฏิบัติฯ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
		สพม. แจงโรงเรียน/กลุ่มงาน อาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		โรงเรียน / กลุ่มงานอาคารสถานที่ รายงานผลการดำเนินงานให้ สพม.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	

## ๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘

๖.๒ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์ที่เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕

๖.๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๕๓๐๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๙ เรื่องแนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การให้คำปรึกษาสถานศึกษา

เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๑. ชื่องาน ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน บัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน บัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ตามมาตรฐาน

## ๓. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

## ๔. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐ และสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๕.๒ เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ผอ.สพม.๒๙พิจารณาสั่งการ

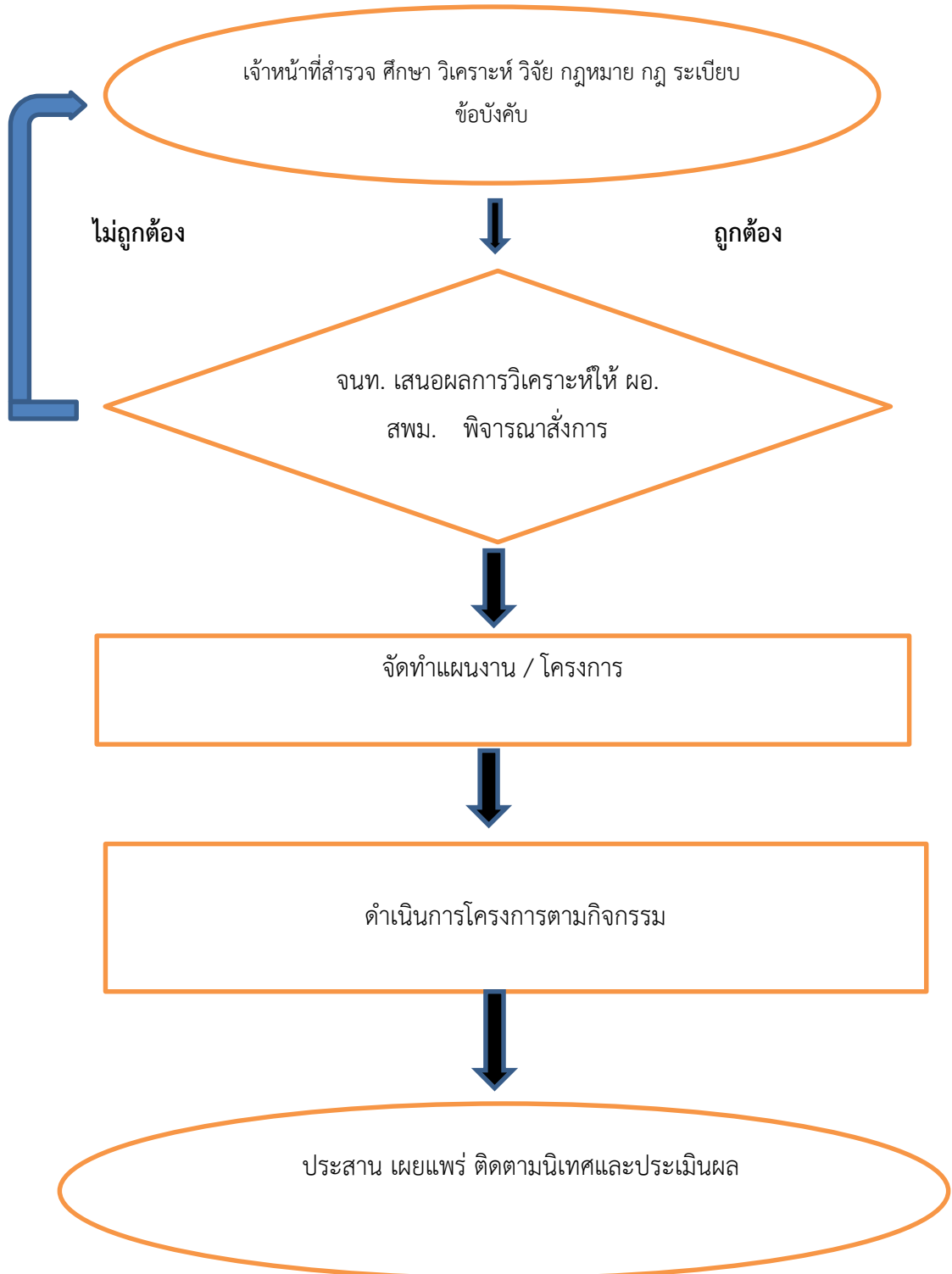
๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน / โครงการ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ เช่น จัดอบรมโครงการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ อบรมโครงการผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ให้ความรู้และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่สถานศึกษา

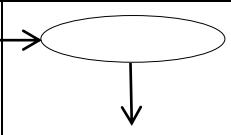
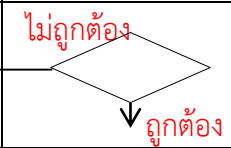
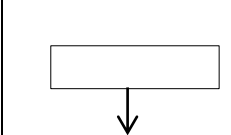
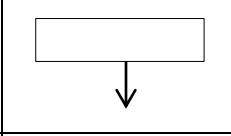
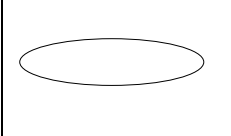
๕.๔ ดำเนินการโครงการ

๕.๕ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการโครงการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการเงินและบัญชี

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน บัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



บริหารสินทรัพย์					
มาตรฐานคุณภาพงาน : สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ. กลุ่ม	
๒		จนท. เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ. สพม.พิจารณาสั่งการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ. กลุ่ม	
		จัดทำแผนงาน / โครงการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ. กลุ่ม	
		ดำเนินการโครงการตามกิจกรรม	ระยะเวลา ตามโครงการ	เจ้าหน้าที่/ผอ. กลุ่ม	
		ประสาน เผยแพร่ ติดตามนิเทศและประเมินผล	ระยะเวลา ตามโครงการ	เจ้าหน้าที่/ผอ. กลุ่ม	

## ๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

๖.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน