



คู่มือ การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

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 ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการกำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาจำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเป็น 7 กลุ่ม 1 หน่วย และออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่องการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็น 6 กลุ่ม 1 หน่วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพ และมาตรฐานการปฏิบัติงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของทุกกลุ่มขึ้น

สำหรับคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ มีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ขอขอบคุณคณาจารย์ที่ดำเนินการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และคณะผู้วิพากษ์คู่มือจากภูมิภาคต่าง ๆ ไว้ ณ โอกาสนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๗
สารบัญ	๘
การกิจของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑
แผนภูมิ	๓

ส่วนที่ ๑ การวิเคราะห์การกิจงาน

๑.๑ งานบริหารการเงิน

๑.๑.๑ การเบิกเงิน	๕
๑.๑.๒ การจ่ายเงิน	๖
๑.๑.๓ การยืมเงิน	๗
๑.๑.๔ การรับเงิน	๘
๑.๑.๕ การเก็บรักษาเงิน	๙
๑.๑.๖ การนำเงินส่งคลัง	๑๐
๑.๑.๗ การกันเงิน	๑๑

๑.๒ งานบริหารงานบัญชี

๑.๒.๑ สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	๑๒
๑.๒.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	๑๓
๑.๒.๓ สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	๑๔
๑.๒.๔ สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	๑๕
๑.๒.๕ สมุดรายวันเงินรับ	๑๖
๑.๒.๖ สมุดรายวันเงินจ่าย	๑๗
๑.๒.๗ สมุดรายวันทั่วไป	๑๘
๑.๒.๘ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	๑๙
๑.๒.๙ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป	๒๐
๑.๒.๑๐ การรับและการนำส่งเงิน	๒๑
๑.๒.๑๑ การบันทึกทะเบียนคุม(ถือ)การเบิกจ่ายเงิน	๒๒
๑.๒.๑๒ รายงานการเงิน	๒๓
๑.๒.๑๓ การจัดทำงบทดลองของเดือนและการเงินฝากธนาคาร	๒๔

สารบัญ (ต่อ)

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

สารบัญ (ต่อ)

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

2.1 งานบริหารการเงิน

2.1.1 การเบิกเงิน	43
2.1.2 การจ่ายเงิน	48
2.1.3 การเขี๊ยมเงิน	53
2.1.4 การรับเงิน	58
2.1.5 การเก็บรักษาเงิน	64
2.1.6 การนำเงินส่งคลัง	68
2.1.7 การกันเงิน	72

2.2 งานบริหารงานบัญชี

2.2.1 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	76
2.2.2 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	80
2.2.3 สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	84
2.2.4 สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	88
2.2.5 สมุดรายวันเงินรับ	92
2.2.6 สมุดรายวันเงินจ่าย	97
2.2.7 สมุดรายวันทั่วไป	102
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	106
สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป	111
2.2.10 การรับและการนำส่งเงิน	115
2.2.11 การบันทึกทะเบียนคุม(ถือกำกับ)การเบิกจ่ายเงิน	119
2.2.12 รายงานการเงิน	123
2.2.13 การจัดทำงบทดลองของเงินฝากธนาคาร	127
2.2.14 การตรวจสอบและรายงานการเงิน	131
2.2.15 การสรุปรายการ	136
2.2.16 การปิดบัญชี	140
2.2.17 การบันทึกสิ้นปี	144
2.2.18 การจัดทำบัญชีเงินประจำวด	148
2.2.19 การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	152

สารบัญ (ต่อ)

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

การกิจกรรมบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

1.1 งานบริหารการเงิน

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

1.2 งานบริหารงานบัญชี

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

- 1.2.12 รายงานการเงิน
- 1.2.13 การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 1.2.14 การตรวจสอบและรายงานการเงิน
- 1.2.15 การสรุปรายการ
- 1.2.16 การปิดบัญชี
- 1.2.17 การบันทึกสิ้นปี
- 1.2.18 การจัดทำบัญชีเงินประจำวัน
- 1.2.19 การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1.3 งานบริหารงานพัสดุ

- 1.3.1 การจัดซื้อ/จัดซื้อ
- 1.3.2 การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)
- 1.3.3 การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)
- 1.3.4 การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)
- 1.3.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 1.3.6 การจัดทำงบ

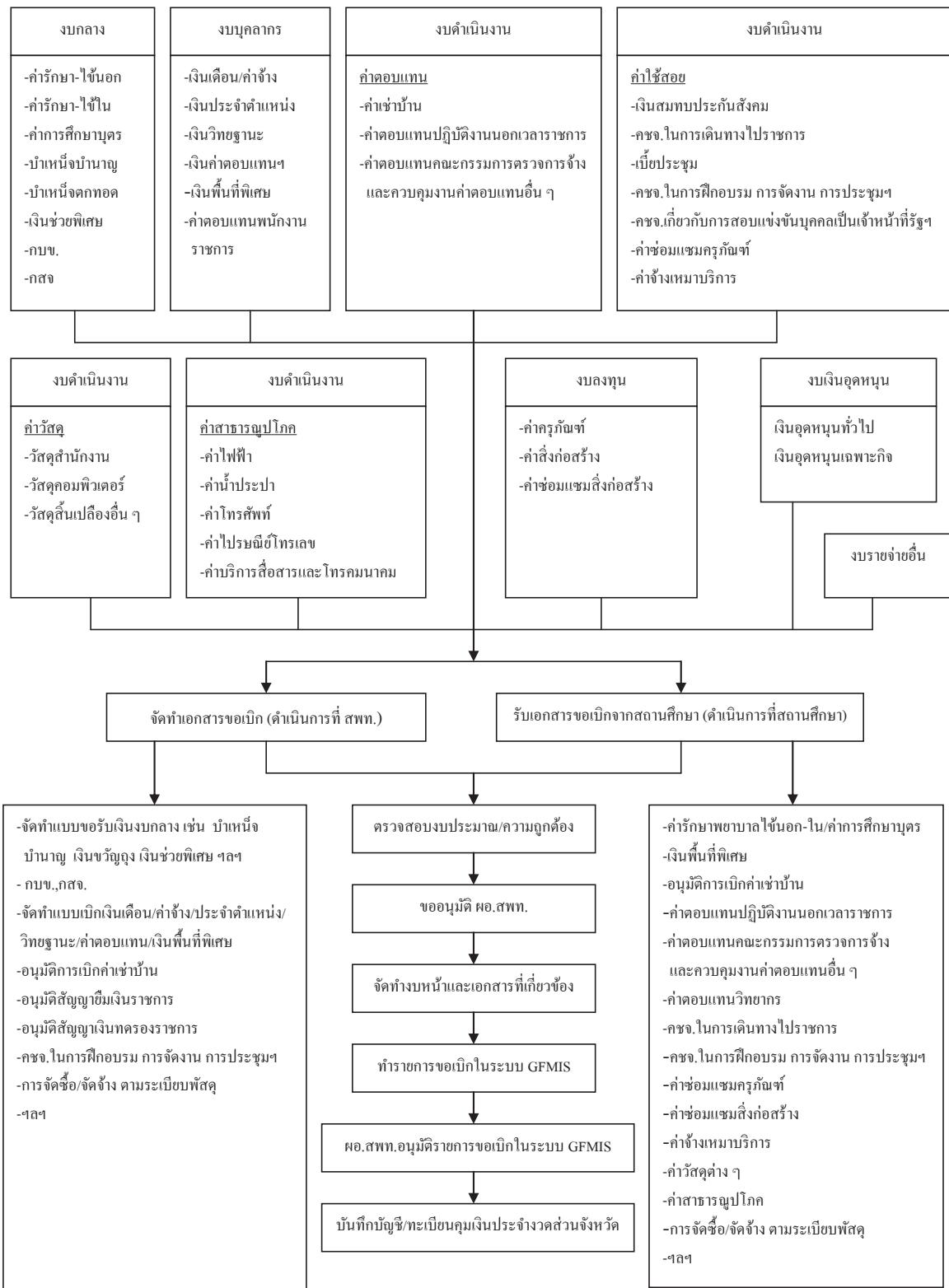
1.4 งานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์

- 1.4.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- 1.4.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครอง – ส่วนท้องถิ่น)
- 1.4.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
- 1.4.4 การขอรื้อถอนอาคารและตั้งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

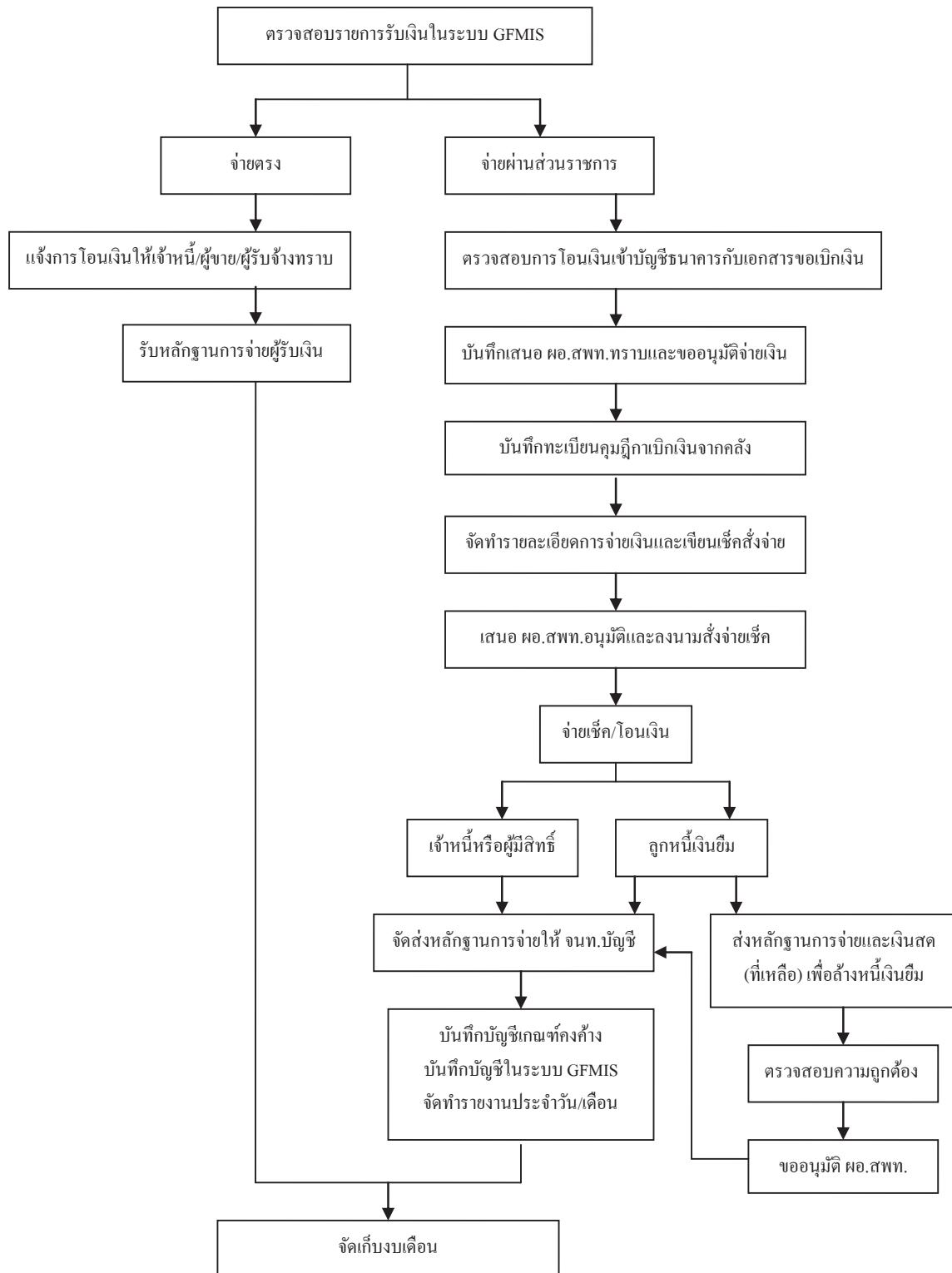
1.5 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

1.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน



แบบฟอร์มวิตระหัจญา

หมายเหตุ/การอธิบาย/หมายเหตุ/ตามประภัติ ศษ.	งาน / ร่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ดำเนินงานแก่รับเจ้าหน้าที่ราชการเดิน	1. การเบิกเงิน	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่รับหลักฐานของบิ๊กและบันทึกในทะเบียนคุณหลักฐาน เจ้าหน้าที่ร่วงต้องหลักฐานของบิ๊ก/ตรวจสอบประมวลผล เจ้าหน้าที่เข้าทำงานหน้ารากของบิ๊กและบันทึกขออนุมัติบิ๊ก ผล.สพ.อญดํา เจ้าหน้าที่รับหน้ารากวางแผนบิ๊กในทะเบียนคุณเอกสารวางแผนบิ๊ก เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติเสนอ ผอ.พท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย อนุมัติ คลังหัวด ณ สำนักงาน รบ.ค่า คลังหัวดอนุมัติของบิ๊กเจ้าหน้ารากและล็อกห้องน้ำ 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่รับเงิน ผล./รย. พอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน/สถานศึกษา ช่างซ่อมครุภัณฑ์และการดูแลรักษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คลังหัวด ณ สำนักงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ ดำเนินการที่ยังไม่บรรลุผล หรือเงิน	ตามประกายศักดิ์สิทธิ์	งาน / ร่อง	ปัจจุบันการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
2. การจ่ายเงิน ดำเนินงานที่ยังไม่บรรลุผล หรือเงิน	การจ่ายเงินเบ็ดเตล็ด 1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายรับและรายจ่ายของเงินเข้าบัญชีรวมทั้ง 2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่และ บุคลากรที่รับภาระค่าใช้จ่าย	การจ่ายเงินเบ็ดเตล็ด 1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายรับและรายจ่ายของเงินเข้าบัญชีรวมทั้ง 2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำงบประมาณอิเล็กทรอนิกส์เพื่อเสนอต่อเจ้าหน้าที่และ บุคลากรที่รับภาระค่าใช้จ่าย	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. พอ./รอง พอ. สำนักงานเขต ผู้อำนวยการศึกษา	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. พอ./รอง พอ. สำนักงานเขต ผู้อำนวยการศึกษา

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หมายเหตุ/การอธิบาย/หน้าที่ ตามประภัติ ศม. ดำเนินงานเพื่อรับงานบริหารการเงิน	งาน / ร่อง 3. กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
		<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงินรับมอบถ้าร่างบิลฯยังไม่เข้ม เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอรับ เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท. ออกใบอนุญาตโดยคุณสมบัติทางอาชีวะ บันทึกรายการเบิก กรณีซื้อเงินตราต่างประเทศ จ่ายเงินไปยังบัญชีเงินเดือนส่วนตัวของ รวมรายเอกสารสั่งเจ้าหน้าที่บัญชี เมื่อถูกหนี้สั่งหลักฐาน/เงินสดเหลืออย่าง (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของบุคคล เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับเงินเดือนพร้อมทุก趟ออกใบรับเงินสำหรับ (สำหรับการส่งหลักฐานถึงหนี้) / ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับการส่งคืนเงินสด) รวมรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงินรับมอบถ้าร่างบิลฯยังไม่เข้ม ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียนสถานศึกษา บำรุงรักษาระบบดูแลรักษา สำนักงานเขตพื้นที่ฯ/ คลังจัดหัตถนา อุปโภค

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มวิตระหั่งงาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประ楫ศศิ.	งาน / ร่อง	ชุดทดสอบการปฏิบัติงาน	บุคลอ / អាជ្ញាហ៍អាជ្ញាហ៍
ตำแหน่งงานพี่เลี้ยงค้าปลีกงานบริหารการเงิน	4. การรับเงิน	การรับเงินทรัพย์	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. พนักงานสำนักงานฯ 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. บริษัทกรุงและบุคลากร ทางการศึกษา 5. สำนักงานศักดิ์สิทธิ์/ คลังจังหวัด ณ สำนัก 6. ธนารักษ์ 7. กระทรวงมหาดไทยและการส่งเสริมฯ ของรัฐ
ตำแหน่งงานพี่เลี้ยงค้าปลีกงานบริหารการเงิน	4. การรับเงิน	การรับเงินทรัพย์	1. เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเบิกทรัพย์เงินเดือน ได้รับเงินเดือนหรือ 2. เจ้าหน้าที่ตั้งรับการรับเงิน โดยตกลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงิน ทบบัญชีโดยมือคนมาตรวจสอบเงินในวันนั้นๆ 3. เจ้าหน้าที่เข้าทำรายการเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสด และห้องโถงสำหรับตัวเงินให้กับผู้รับราชการลูกเรือเรือสำราญฯ 4. เจ้าหน้าที่บันทึกถอนผู้บังคับบัญชาทรัพย์ทราบการรับเงิน 5. เจ้าหน้าที่รับเงินโดยตัวเอง เนื่องจากเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึก รายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกิดขึ้น 6. บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS 7. กระบวนการทางกรรมแผล ของรัฐ

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หน่วย/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประเพณี ศธ.	หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ผู้ติดต่อการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	5. ภารกิจรักษาเงิน	<p style="text-align: center;">งาน / ร่อง</p> <ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงินสนับสนุนและชี้แจงการรักษาเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินเดือนของ สพท. ผอ.สพท.ลงนามแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่การเงินอนุมัติและตรวจสอบการรักษาเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการเงินเดือนของ สพท. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบมาจ่ายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบมาจ่ายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ตรวจสอบมาจ่ายให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ กรรมการ กรรมการฯ ลดอัตราร้อยละในรายงานเงินคุณภาพประจำปี เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอผอ.สพท.เพื่อทราบ กรรมการคนรักษาเงินเดือนลงลายมือชื่อขออนุญาตให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ วันที่การติดต่อและตรวจสอบการรักษาเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินรับไปลายและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคุณภาพประจำปี 	<p style="text-align: center;">1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p style="text-align: center;">2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต ผู้ดูแลการศึกษา</p> <p style="text-align: center;">3. โรงเรียน/สถานศึกษา</p> <p style="text-align: center;">4. ชำนาญการครุประดับบุคลากร ทางการศึกษา</p> <p style="text-align: center;">5. สำนักงานเขตฯ/หัวหน้า/ คลังจังหวัด สำนักงานเขตฯ/หัวหน้า/ สำนักงานเขตฯ</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หมายเหตุ/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประเพณี	ภารกิจ/หน้าที่ ตามประเพณี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ดำเนินงานแก้ไขภัยร้ายในบริหารการเงิน	6. การนำเงินส่งคลัง	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหน้าที่ดูแลรักษาและจัดบันทึกของภาระกรรมการ ศึกษารายเดือน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของงบประมาณและงบรายเดือน จำนวนเงินที่แน่นอน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอขออนุมัติ ผอ.สพท. เพื่อนำเงิน ส่งคลัง</p> <p>4. ผอ.สพท.หรือผู้ได้รับมอบหมายทำภาระส่งคลังโดยผู้ใด</p> <p>5. สำนักงานศิลปะฯ จังหวัด/ ศูลศึกษากรุงเทพมหานคร กรุงเทพ 5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกในทะเบียนและออกตราสาร์ที่เข้าชื่อ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหน้าที่ดูแลรักษาและจัดบันทึกของภาระกรรมการ ศึกษารายเดือน</p> <p>2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต/ ผู้อำนวยการศึกษาฯ</p> <p>3. ผู้รับผิดชอบหน้าที่การเงิน</p> <p>4. ผู้อำนวยการศึกษาฯ</p> <p>5. สำนักงานศิลปะฯ จังหวัด/ ศูลศึกษากรุงเทพมหานคร กรุงเทพ</p>

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หน้าที่ภารกิจ/หน้าที่ ตามประภัติ ศน.	งาน / ร่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานโดยวิถี normal หรือการเงิน	7. การะนิเงิน	1. ตรวจสอบรายการก่อนหน้าที่ผ่านมา 2. ตรวจสอบระบบเวลาส่งมอบงานและตรวจสอบ 3. ตรวจสอบงบเจ็บไข้ดื้อที่มีเบิกจิน 4. กรณีวงเงินคงเหลือ ไม่ถึง 50,000 บาท (กรณีเงินปั๊มน้ำดูดฯ) ทำหนังสือแจ้ง พพ. 5. กรณีวงเงินคงเหลือแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการ กันเงินจากระบบ GFMIS และ คลังจังหวัด ณ สำนักงาน	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ผู้ราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/ คลังจังหวัด ณ สำนักงาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่ภารกิจ/หน้าที่ตามประภัติ	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารและดูแล สู่สิ่งแวดล้อม	1. สมุดบัญชีทุกหน้าที่ สู่สิ่งแวดล้อม	<p>1. รับเอกสารการมีหน้าที่จากเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. วิเคราะห์รายการทุกชิ้นจากการขอใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. วิเคราะห์การรับเงินสดจากการขอเงินเดือนของบุคคล</p> <p>4. บันทึกลงในบัญชีการลงบัญชีตามรับ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. พอ./รอง พอ./สำนักงาน</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(ช) ดำเนินงานศิริภัณฑ์ทางมหาลัย</p> <p>๒. สมุดบัญชีทั่วไป สูญเสียผู้คนทาง ใบสำคัญการเดินทาง</p>	<p>จันทร์ – พฤหัส</p>	<ol style="list-style-type: none"> รับรายงานการขอรับเงินเดือน วิเคราะห์การเบิกเงินเดือน บันทึกลงในใบสำคัญการเดินทางทันท่วงที่ 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	ประเมิน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานศิริวัฒนาและนักวิชาชีพ ที่สูงในระดับ นานาชาติ	3. สมุดบัญชีทั่วไป ที่สูงในระดับ นานาชาติ	<p>1. รับหนังสือ เอกสารรับเรื่องที่มีผู้ร้องขอเจ้าหน้าที่ทราบเรื่อง</p> <p>2. วิเคราะห์การรับเรื่องที่มีผู้ร้องขอเจ้าหน้าที่</p> <p>3. บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีตามจ่าย ต่อไป</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่กฎหมาย</p> <p>3. พอ./รอง พอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

14 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณีศรัทธา	ประเมิน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานพิธีกรรมทางศาสนา	4. สมุดบัญชีหนังสือ ลงบันทึกกรณีการ ปฏิบัติพิธีกรรมทางศาสนา	<p>1. รับหนังสือ/เอกสาร การรับหนังสือจากเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. วิเคราะห์การรับหนังสือ</p> <p>3. บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีตามลำดับ</p> <p>4. ดำเนินงานตามที่ผู้ให้ การบัญชา</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. พอ./รอง พอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. ดำเนินงานตามที่ผู้ให้ การบัญชา</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่ภารกิจ/หน้าที่ความประพฤติศรัทธา	ประเมิน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารและบัญชี ที่มุ่งร่วมกันในรูป	5. สมุดบัญชีทุกหน้า	<p>1. รับเอกสารใบสำคัญการณ์บัญชีด้านรับ 2. ออกเอกสารที่ใบสำคัญการณ์บัญชีด้านรับ 3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสด และเงินฝากธนาคาร 4. รวมยอดเงินด้านเดียวตามครัวติดของ แต่ละบัญชี 5. รวมยอดเงินด้านรับของต่อรอบบัญชี 6. บันทึกสถานะเดือนของทั่วไป</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. พอ./รอง ผู้อำนวยการ เบตตี้ที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานศิริภัณฑ์ทางน้ำ	6. สมุดบัญชีชุมชน ที่ดูแลบ้านเรือนฯ	<ol style="list-style-type: none"> รับมอบตราไปเด็กนักการสอนบัญชีด้านจบ บันทึกเด็กที่ไปเด็กนักการสอนบัญชีด้านจบ บันทึกเด็กอ่อนเพื่อกลับกรุงเทพฯ เส้นทางและลงท่องานครา ลงนามตราษวัสดิ์เป็น รวมยอดเงินด้านเด็กนักเรียนและครัวเรือนแต่ละบัญชี บันทึกเด็กนักเรียนและครัวเรือนทั่วไป บันทึกงานที่บ้านระหว่าง GFMIS 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน ผู้ดูแลบ้านเรียน ผู้ดูแลเด็กนักเรียน ผู้ดูแลเด็กนักเรียน ผู้ดูแลเด็กนักเรียน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้คาด / ผู้รายงานผู้รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานที่อยู่ทางเดินเรือที่ทางเดินเรือที่ทางเดินเรือ	7. ลดความเสี่ยงให้ต่ำที่สุด	1. บันทึกภาระงานจากส่วนตัวไปบัญชีและประมวล 2. รวมยอดของแต่ละช่องเพื่อแนบมาไปยังห้องสมุด	1. เด็กนักเรียนที่มีบัญชี 2. ครู/รอง คร. สำนักงาน ผู้พนักงานศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่ภารกิจ/หน้าที่ความประพฤติศรัทธา	ประเมิน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารและบัญชี	8. สมุดบัญชีหนี้ต้น ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านท่าไม้	<p>1. รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี (ถูก) จากเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. ตรวจสอบแล้ววิเคราะห์รายการในใบสำคัญการลงบัญชี (ถูก) เพื่อบันทึก รายละเอียดการเบิกจ่ายและจำแนกงบการที่ติดตาม</p> <p>3. บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีทันท่วงที่</p> <p>4. บันทึกบุนเดลจะเลือกการตั้งยอดใบสำคัญการลงบัญชีตามจำนวนเงินที่ได้มาทันที</p> <p>5. นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีต้นท่าน้ำไปบันทึกสุมควรณ์ตาม บันทึก</p> <p>6. นำร่างเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีทันทีมาติดยอด ใบสำคัญท่าน้ำจ่ายและเงินเดือนตามจำนวนเงินที่มีการจ่ายใน แต่ละครั้ง</p> <p>7. ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคงเหลือเพื่อบันทึก บันทึก</p> <p>8. ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญท่าน้ำและจ้าที่นำไป กับสมุดแยกไว้ในวันเดือน</p> <p>9. บันทึกรายการคำขอจ่ายที่ได้รับโดยเป็นไปตามที่ผู้คนจัด แต่ละวัน ณ วันเดือนปัจจุบัน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. พอ./รอง พอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานพิธีทางศาสนา เช่น บูชา ฯลฯ	9. สมุดบัญชีหนังสือ	<p>1. ร่วมวางแผนและตรวจสอบเอกสารเดินทางเข้าประเทศต่างๆ ที่มีการบันทึก ตามใบสำคัญการเดินทาง ที่ระบุถึงค่าเดินทางวันที่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ดำเนินรับ - ดำเนินไป - ดำเนินท่อง <p>2. บันทึกการเดินทางเดินทางเข้าประเทศต่างๆ ตามเดือนในแบบฟอร์ม</p> <p>การเดินทาง</p> <p>3. บันทึกผู้คนเดินทางเข้าประเทศต่างๆ ตามเดือนในแบบฟอร์ม</p> <p>4. สรุปจำนวนเงินรวมของเดือน ในการบันทึกการเดินทางต่างประเทศ ดำเนินดูแล และตรวจสอบ</p> <p>5. สรุปจำนวนเงินรวมของเดือนบัญชี เพื่อนำมาใช้ทำ งบประมาณ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>2. พอ./รอง พอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวน	ผู้สอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารและบัญชี	10. การรับและการนำเสนอเงิน	การรับเงิน	<p>1. บันทึกการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุม การรับและนำส่งเงิน</p> <p>2. บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS</p> <p>3. พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากการรับ GFMIS</p> <p>การนำสูงและนำฝากเข้า</p> <p>1. จัดทำทะเบียนนำสูงและนำฝาก</p> <p>2. บันทึกรายการรับนำสูงและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS</p> <p>3. พิมพ์รายงานการรับรายได้และรายการนำสูงคงคลังจากการรับ GFMIS</p> <p>4. บันทึกเดือนยอดสรุปจากระบบในทะเบียนคุมการรับ และ นำส่งเงินให้ 月初 สพท. ทราบ</p> <p>5. จัดทำหนังสือรับ</p>	<p>1. เลขาธิการเงิน</p> <p>2. เลขาธิการบัญชี</p> <p>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวน/ร่อง	ผู้สอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานศิลปะป่างดูรัฐธรรมนูญ ๑๑. การสอนประเพณีของครูผู้สอน	จำนวน/ร่อง	<p>1. รับสอนการปฏิบัติงาน 2. บันทึกการสอนเช่นเดียวกับครูผู้สอน 3. บันทึกการเขียนบทเรียนผู้สอนแต่ละครั้งให้ครบถ้วนโดยละเอียด 4. ส่งเอกสารใบสำคัญการเรียนจ่าย/หลักฐานการเข้าชม ตั้งชื่อหน้าที่ บัญชี</p> <p>5. ตรวจสอบวันครรภ์กำหนดพอดังเงินเดือนตั้งแต่ บันทึกการสอน ต่อไปเป็นต้นมา</p> <p>6. หากลืมติดต่อนัดรับใบอนุญาต ผู้สอนจะรับใบอนุญาตในวันเดียวกับครูผู้สอน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่หอดู 4. พอ./รอง พอ./สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประมวลศธ.	จำนวนเวลา	ผู้ติดต่อการปฏิบัติงาน	ผู้ผล/ผู้รายงานตัวที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานศิลปะและนิทรรศการ	12. รายเดือน	1. ศูนย์บูรณะและนิทรรศการ 2. จัดทำงบทดลอง 3. จัดทำรายงานประจำเดือน 4. จัดทำรายงานประจำปี	1. เลขาฯที่ปรึกษา 2. พอ./รอง พอ.สำนักงาน ผู้พนักงานศิลปะ 3. สำนักงานเขตพนักงานศิลปะ การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	ประเมิน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานศิววัฒนธรรมพื้นเมือง ยอดเด่นผู้คนน่า欽	13. การจัดทำงานพื้นเมือง	<p>1. ตรวจสอบเดินเที่ยวที่ศูนย์กลางพื้นเมืองตามจังหวัด</p> <p>2. ตรวจสอบผลบทชี้ที่สำคัญและจำนวนเงินตามใบเสร็จรายการ การโอนไหว้บูชาเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)</p> <p>3. ตรวจสอบรายการที่บัญชีแต่ละบัญชีรวมเงินฝากจาก หน่วยงานอื่นและซึ่งกันและกันไม่ได้</p> <p>4. นำไปซึ่งเงินมาหักห้ามทุกเหตุผลเงินฝากธนาคาร</p> <p>5. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบที่ขอ ยอดเงินฝากธนาคารรับบันเดชนานับถ้วน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>5. ธนาคาร</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานศิริภัณฑ์ทางมหาชีวิตรสัตว์	14. การตรวจสอบและแก้ไขรายงานการเงิน	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องของเดบิต/บัญชี</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคารรับเข้า</p> <p>3. ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบัญชีการเบิกจ่าย</p> <p>4. ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป</p> <p>5. วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.</p> <p>6. บันทึกผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินเสนอ ผอ.สพท. เพื่อกำหนดและพิจารณา</p> <p>7. จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจสอบและคิดเห็นโดยผู้รับผิดชอบ</p>	<p>1. เลขาธิการเงิน</p> <p>2. เลขาธิการบัญชี</p> <p>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>

แบบพ่อรุ่มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/หน้าที่ตามประเภทศษ.	จำนวน/ครั้ง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานเพื่อยกเว้นจดหมายหักดิบรายเดือน	15. การสูญเสียของ	<p>1. ผู้ดูแลนั่นทำกรรมการสูญเสียของน้ำทึบเจ็บป่วย 2. บันทึกการยกเว้นรายเดือนที่บ้านที่อยู่อาศัย เนื่องด้วยภัยธรรมชาติ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. พอ./รอง ผอ.สำนักงาน ฯลฯ ที่นักเรียน 3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

แบบพ่อรุ่มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเภทศูนย์. (ๆ) ดำเนินงานเพื่อยกเว้นหมายหัวเรื่องหน่วยงาน	จำนวน/วัน	ผู้เสนอเอกสารปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่ร่วมข้อง
16. การจัดทำบัญชี	1. ปรับปรุงรายการ ณ วันเดือนปีงบประมาณ 2. จัดทำงบทดลอง 3. บิดบัง	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. พอ./รอง พอ.สำนักงาน บริษัทพนักงานศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา	

แบบฟอร์มการวิเคราะห์

หน้าที่ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารและบัญชี	17. การบัญชีคลัง	<p>1. บันทึกของอนุมัติเข้าบัญชีประจำ ผล.สพท.</p> <p>2. บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS</p> <p>3. พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผล.กสธ.ฯ สรุปการทำงานทางการเงินที่ต้อง</p> <p>4. เสนอขออนุมัติต่อ ผล.สพท.</p> <p>5. จัดเก็บรายงาน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>2. ผล./รอง ผล.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณีศรัทธา	จำนวน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานศิริราษฎร์แบบมูลย์ ประจำวัน	18. การจัดทำบัญชีเงิน	<p>1. รับมอบถังกรวยงานการโอน เบี้ยเลี้ยงและจ้างจัดสร้าง งบประมาณรายจ่าย</p> <p>2. บันทึกรับ ใบอนุญาตคุณสมบัติงานต่อวันจัดหาด</p> <p>3. บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุณสมบัติงานต่อวันจัดหาด บันทึกการลดยอด การเบิก (กรณีการเบิกคืนส่วนคงเหลือ)</p> <p>4. บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาห้องนักเรียน)</p> <p>5. บันทึกการรับเงิน ไว้ยึดหลักทรัพย์</p> <p>6. จัดทำรายงานเงินประจำเดือน วันเดือนดือนสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>4. พอ.รอง พอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>6. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาฯ</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบพ่อรุ่มการวิเคราะห์งาน

30

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประมวลศธ.	จำนวน/ครั้ง	ผู้มีอำนาจปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณบริหารงานประจำ	19. การบันทึกโอน/ เบิกจ่ายเบิกจ่ายประจำ	1. รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอนเบิกจ่ายประจำ จากคุณนโยบายและแผน 2. ตรวจสอบประมวลคงเหลือในระบบ GFMS 3. บันทึกการโอนเบิกจ่ายลงในระบบ GFMS 4. บันทึกเดือน ก.อ. สพท. เพื่อทราบ 5. บันทึกการโอนเบิกจ่ายประจำในระบบคุณเมือง ประจำเดือน ประจำปี	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. พอ./รอง พอ. สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ตามประยุทธ์	จำนวน/เรื่อง	ข้อchromaในผู้ตั้งแต่ง	บุคลอ / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(ค) ดำเนินงานให้วยักษ์ภาระหนัก	1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง	1. สำรวจความต้องการให้พัสดุของกลุ่มนี้ ตามที่ 2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ดำเนินการ 3. ตรวจสอบภารกิจที่มีรายละเอียดและแนวปฏิบัติการของพัสดุที่ ต้องการซื้อ/จัดจ้าง	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. บำรุงรักษาและดูแลรักษาพัสดุ กิจกรรมการศึกษา (ตามที่ กรุณาราย)
	2. จัดทำรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง เสนอบอกความเห็นชอบ	4. จัดทำรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง ตามวิธีการที่ได้วางกำหนดโดย/ จัดทำ e - GP	4. พอ./รอง พอ.สำนักงานเขตพื้นที่ พัสดุการศึกษา
	3. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สรุปข้อมูลเดลิฟฟ์ขาย/ทำใบ PO	5. สำนักงานฯ ทั่วทั้งที่ การศึกษา	5. สำนักงานฯ ทั่วทั้งที่ ผู้เข้าร่วมงาน
	4. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สรุปข้อมูลเดลิฟฟ์ขาย/ทำใบ PO	6. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ฯ กันดู / ตรวจสอบ	6. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
	5. บริหารสัญญา	7. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ฯ กันดู / ตรวจสอบ	7. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
	6. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ฯ กันดู / ตรวจสอบ	8. ตรวจสอบ GFMIS	8. สำนักงานเขตพื้นที่ จังหวัด น้ำยา
	7. จัดทำรายงานก่อน พอ.สพ. เพื่อทราบผลการพิจารณา	9. จัดทำรายงานก่อน พอ.สพ. เพื่อทราบผลการพิจารณา	
	8. มอบร่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน บิ๊กเงินเพื่อจ่าย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	10. มอบร่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน บิ๊กเงินเพื่อจ่าย ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณีศรัทธา	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานพิธีกรรมทางศาสนาพื้นถิ่น (การศึกษาเรียนรู้ภาษาพื้นถิ่น)	2. การศึกษาเรียนรู้ภาษาพื้นถิ่น (การศึกษาเรียนรู้ภาษาพื้นถิ่น)	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการ ตรวจสอบ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกและบันทึกผลสุทธิ. เพื่อทราบ และสังเคราะห์</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/ บัญชีพัสดุ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุรับรักษาพัสดุในสถานที่ก่อน พัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามแบบที่ห้องสมุดกำหนด</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2. ผู้อำนวยการและผู้ดูแลห้องสมุด ทางการศึกษา (คณบดี กรรมการฯ)</p> <p>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พัฒนาการศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพัฒนาฯ ที่ สำนักงานเขตพัฒนาฯ ที่ ผู้ดูแลห้องสมุด ทางการศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หมายเหตุ/กรอบ/หน้าที่ประเมินศักยภาพ ศรี*	งาน/ร่อง	ชื่นชอบการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานภายวัสดุคงทนและดูแลรักษาทรัพย์สิน	3. การควบคุมพัสดุ (การนิยม-จ่ายพัสดุ)	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุในสพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสาร ประจำการร่วมกับผู้ดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุต่อหัวหน้า หัวหน้าพัสดุผู้ดูแลรักษาทรัพย์สิน</p> <p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้ผู้ดูแลเบิกพัสดุและบันทึกใน เอกสารที่เกี่ยวข้องร่วมกับผู้ดูแลรักษาทรัพย์สิน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2. ผู้รับราชการและบุคลากร ทางการศึกษา (คณาจารย์)</p> <p>3. พอ./ร้อย ผู้ดูแลงานเขต พนักงานศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขต พื้นที่ ผู้ดูแลรักษาทรัพย์สิน</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หมายเหตุ/การอธิบาย/หน้าที่ตามประเพณี	ภาระ/ร่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	มาตรฐานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ต้นนิจนายที่เกี่ยวกับปัจจัยทางเพศ 4. การบูรณาพดู (การยืนพื้น)	1. ผู้ช่วยทำใบปืนต่อเด็กน้ำที่ร่วงผิดของ 2. เลี้าน้ำที่ตัวตอยไปเข้มความหลังก่อนที่ 3. ปันพิกัดสมอ ผล.สพท. ถังกาว 4. เลี้าน้ำที่ความคุ้มครองซึ่ง การตั้งคันพังผืดให้เป็นไปตามกำหนด 5. เลี้าน้ำที่บันทึกเอกสารร่างซึ่งการตั้งคันในอนาคต ที่เด็กขอ	1. ผู้ช่วยทำใบปืนต่อเด็กน้ำที่ร่วงผิดของ 2. เลี้าน้ำที่ตัวตอยไปเข้มความหลังก่อนที่ 3. ปันพิกัดสมอ ผล.สพท. ถังกาว 4. เลี้าน้ำที่ความคุ้มครองซึ่ง การตั้งคันพังผืดให้เป็นไปตามกำหนด 5. เลี้าน้ำที่บันทึกเอกสารร่างซึ่งการตั้งคันในอนาคต ที่เด็กขอ	1. เสื่อห่านที่พังผืด 2. ชาร์จการรูดและบุกดักการ ทางการศึกษา (คณว กรรມกรา) 3. ผล./ร่อง ผล.สำนักงานเขต พนักงานศึกษา 4. สำนักงานเขต พน. การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนครัวเรือน	ผู้ดูแลครัวเรือน	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานเพื่อยกเว้นภาระทางเพศ ประจำปี	5. การตรวจสอบพัสดุ	ผู้ดูแลครัวเรือน	<p style="text-align: center;">ผู้ดูแลครัวเรือน</p> <ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บันทึกสถานะเพื่อตรวจสอบความพร้อมติดปะจ้ำปี เจ้าหน้าที่ล็อกเกอร์ไดร์บ้านและช่องเพื่อทราบแบบบินดิบานที่ เจ้าหน้าที่ตั้งแต่งตั้งครัวเรือนกาวรับ-จัดห้องพัสดุ พัสดุคงเหลือพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือความชำรุดเป็นร้ายแรง ส่งต่อ เจ้าหน้าที่สนับสนุนภาระดูแลครัวเรือนต่อ ผอ.สพท. และรายงานติดตาม กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่สนับสนุนตรวจสอบความชำรุดของห้องน้ำที่เจ้าหน้าที่ติดต่อขอเชิงพัสดุ เจ้าหน้าที่สนับสนุนของผู้ดูแลครัวเรือนให้เชิงพัสดุ ผอ.สพท. ส่งการ เสนอขออนุมัติดำเนิน เจ้าหน้าที่บันทึกการติดปะจ้ำปี เจ้าหน้าที่พัสดุคงเหลือของครัวเรือน/บัญชี <p style="text-align: center;">รายงานติดตาม</p> <p style="text-align: center;">10. รายงานติดตาม</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบขอรับการวิเคราะห์งาน

หน่วยงานที่ได้รับการวิเคราะห์	ชื่อหน่วยงานที่ได้รับการวิเคราะห์	หมายเหตุ
(ค) สำนักงานสภากาชาดไทยและสำนักงานพัฒนาชุมชน	สำนักงานพัฒนาชุมชน	บุคลากรที่ได้รับการวิเคราะห์
6. การจัดทำองค์กร	1. สำารวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท. 2. วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบประเมินผลที่ใช้สำหรับนิยาม 3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปแบบรายการและ ประมวลร่างคำ/กำหนดขอบเขตงานที่จะทำ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ผู้ทรงคุณวุฒิและบุคลากร ทางการศึกษา (คณบดี/ผู้อำนวยการฯ)
6. การจัดทำองค์กร	4. เสนอผล สพท.ให้ความเห็นชอบ 5. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดทำเอกสารตามขั้นตอนของ ระบบสำนักงานแห่งรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึง ทุนเดือนร่วมบูรณาพัสดุและลงนามรับตัวสัญญาตัวสัญญาตัวสุดท้าย	4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา
6. การจัดทำองค์กร	6. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุให้สำนักงาน/ศูนย์บริหารฯทราบ เวลาแต่ละครั้งตามรับผิดชอบในการจัดทำองค์ประกอบต่อ คณะกรรมการตรวจสอบประเมินตัวงานตามระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535	5. สำานักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
7. ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำดำเนินการให้เป็นไปตาม รายละเอียดและที่รือแบบรูปแบบ	7. ผู้ควบคุมรับผิดชอบดำเนินการให้เป็นไปตาม ผู้อำนวยการจัดทำองค์ประกอบ	6. ผู้อำนวยการฯ
8. ดำเนินการประเมินค่าตอบแทนอาหารทำการสอนมาให้แก่ ตนรายเดือน	9. คณะกรรมการตรวจสอบประเมินตัวงานที่การตรวจงานให้เป็นไป ตามรายละเอียดแบบรูปแบบ	7. ดำเนินงานตามหลักเกณฑ์/คณิต จังหวัด ณ สถานที่

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจหน้าที่ตามบังคับตามที่มี	จำนวน/ร่อง	ผู้ติดต่อภาระปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงาน บริหารงานด้านทรัพยากรบุคคล	1. การขออนุมัติเบิกจ่าย ที่รักษาดูแล	1. โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพ.จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระบุปีงบ กัญญาที่เก็บข้อมูล 3. เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกยอด พอ.สพ.ลงนาม แจ้งกรรมธนารักษ์/ สำนักงานธนารักษ์เพื่อ 4. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์ที่เหลือยกเว้นที่หน่วยงานที่ ให้ สพ. 5. เจ้าหน้าที่บันทึกยอด พอ.สพ.ทราบ 6. เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสาร แบบ ทร. 03, 04, 05 ที่กรม ธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์ที่ส่งกลับมา วุฒิบัณฑิต และเจ้าหน้าที่ประเมินศินทรัพย์ที่เก็บข้อมูล	1. โรงเรียน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. พอ./รองผู้อำนวยการฯ 4. สำนักงานเขตฯ ตั้งแต่ สำนักงานเขตฯ จนถึงสำนักงานเขตฯ 5. สำนักงานเขตฯ กิริราษฎร์ 6. กรมธนารักษ์/สำนักงาน ช่างรักษ์พัสดุ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน่วยงาน/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณีศรัทธา ศธ.	งานหรือองค์	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ทดสอบ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานบริหารงาน บริหารงานสินทรัพย์	2. การขอใช้ทรัพย์สินดูง (การขอใช้ทรัพย์สินดูง สถานศึกษาที่ขอใช้ทรัพย์ พัสดุในความต้องการ ครองครองของกระทรวง มหาวิทยาลัยและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น)	1. เลือกหน้าที่งานที่ใช้ทรัพย์สินดูง เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมาย ที่ได้รับข้อมูล 2. เลือกหน้าที่ตรวจสอบเอกสารต้องถูกต้องและกฎหมาย ที่ได้รับข้อมูล 3. เลือกหน้าที่บันทึกเสนอ ผล.สพ. เพื่อพิจารณาส่งการ 4. เลือกหน้าที่ตัดส່งเอกสารให้นำเข้าห้องให้หน่วยงานผู้รับทราบ ที่ร่วมพัสดุ 5. เลือกหน้าที่รับรือผลการพิจารณาของใช้ทรัพย์สินดูงจาก หน่วยงานผู้ร่วมตรวจสอบและประเมินรักษาโดยสำนักงาน – หน่วยงานรักษาพื้นที่	1. โรงเรียน/สถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้ร่วม ผล.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขต พนท. การศึกษา สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรมที่รับ ผู้รักษาพื้นที่ 7. สำนักงานที่รับผิดชอบตาม กฎหมาย

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่ภารกิจ/หน้าที่ความประพฤติศรัทธา	ประเมิน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงาน บริหารงานสostenability</p> <p>3. การขอใช้ทรัพยาสด (การขอใช้ทรัพยาสดของ กระทรวง ทบวง ก农政และ องค์กร ประกอบด้วย ทุกอันที่ขอใช้ทรัพยาสด ในความดูแลร耘บงาน ของสถานศึกษา สำนักงาน (เขตพื้นที่การศึกษา)</p>	<p>3. การขอใช้ทรัพยาสด (การขอใช้ทรัพยาสดของ กระทรวง ทบวง ก农政และ องค์กร ประกอบด้วย ทุกอันที่ขอใช้ทรัพยาสด ในความดูแลร耘บงาน ของสถานศึกษา สำนักงาน (เขตพื้นที่การศึกษา)</p>	<p>1. กระบวนการทบวง ก农政 กรรมการปลูกครองตัวน้อยกิน ที่ขอใช้ทรัพยาสดของแต่ละหน่วยกิจ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้ ประโยชน์ตามความเห็นชอบการสถานศึกษา บุนพันธุ์</p> <p>2. โภตกรรมบัญชุมีเดือนกุมภาพันธ์ของปี พ.ศ. โดยเรียนรับทราบให้ทราบก่อนการสถานศึกษา</p> <p>3. โภตกรรมจัดเอกสารที่รับชื่อลงนาม ตพ.พิจารณา เจ้าหน้าที่งานพัสดุส่วนบุคคล ตพ.พิจารณา และการศึกษา</p> <p>4. เจ้าหน้าที่งานพัสดุส่วนบุคคล ตพ.พิจารณา และดำเนินงานซึ่งรักษาและดำเนินงานซึ่งรักษา เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ</p> <p>5. ตพ.พิจารณาสั่งให้กับนั้นรักษาและดำเนินงานซึ่งรักษา เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ</p> <p>6. กระบวนการทบวง ก农政 ที่มีคณะกรรมการพัสดุ ให้ตพ.พิจารณา</p> <p>7. ตพ.พิจารณาสั่งให้กับนั้นรักษาและดำเนินงาน เอกสารที่ได้รับการอนุมัติ</p>	<p>1. โภตกรรม/สถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานฯที่ ผู้รับผิดชอบ 4. สำนักงานเขตพ.น. การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาและกิจกรรมทาง ศาสนาและพุทธศาสนา 6. กระทรวง ทบวง ก农政 ที่รับผิดชอบต่อ ผู้รับผิดชอบต่อ 7. กรมธนารักษ์/สำนักงาน ธนารักษ์พัสดุ</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน่วยการบริจัดหน้าตามประเภทศึกษาฯ.	ภาระส่วน	ชุดห้องนักเรียนชั้น	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงาน ธุรการและนักเรียน	4. การขอรับอนุมัติ และติดต่อกันระหว่างหนังสือ	1. โรงเรียน/กลุ่มงานของการศึกษาที่ของ สพท. เสนอขออนุมัติ รื้อถอน 2. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาครุภัณฑ์ขององค์กร และระบบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาครุภัณฑ์สำหรับค่ายและศูนย์กลางนักเรียน ตรวจสอบสภาพอาคาร ตั้งบัญชีทรัพย์สินของเดือน เดือน ผล.สพท. พิจารณา 4. ผล.สพท.พิจารณาลงนามคำตั้งแต่งตั้ง 5. เจ้าหน้าที่งานพัฒนาครุภัณฑ์สำหรับเดือน ให้โรงเรียน/ กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบ แล้วรายงาน สภาพ 6. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบ ของคอมมูนิตี้ เสนอ ผล.สพท. พิจารณาอนุมัติการรื้อถอน 7. สพท. แจ้ง โรงเรียนก่อนงานของอาคารที่ดำเนินการรื้อถอน จำนวนหน่วยงาน 8. โรงเรียน/กลุ่มงานของการศึกษาที่ร่วมงานผลักดันการดำเนินงาน ให้ สพท.	1. เลขาธิการพัฒนา บริการครรภ์และบุคลากร 2. ผู้อำนวยการรับผิดชอบ คณบดีรwmgr@ 3. ผล./รย. ผล.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาพื้นฐาน

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หมายเลขการกจดหน้าที่ตามประภัติ ศน.	งาน / ร่อง	ผู้ทดสอบประเมินผล	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานหน่วยบริการด้านการศึกษาและงานวิชาชีพ งานพัฒนาและวางแผนบริหารสิ่งแวดล้อม งานมนุษย์งานพัฒนาและงานบริการสุขภาพ งานที่ดินและงานบริการสิ่งแวดล้อม งานมนุษย์สุขภาพ งานพัฒนาและงานบริการสุขภาพ งานมนุษย์สุขภาพ</p>	<p>ให้คำปรึกษาสถานศึกษา เกี่ยวกับภารกิจและหน้าที่ บริหารการเงิน งานมนุษย์สุขภาพ งานพัฒนาและงานบริการสุขภาพ งานที่ดินและงานบริการสุขภาพ งานมนุษย์สุขภาพ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ สำราญ ศักยา วิศวะ พิจิตร ภู ยะเปิญ ชุ่ยบุญศักดิ์ งาม ที่ปรึกษาด้านการปฏิบัติงานของสถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่ สำนักทดสอบการวิเคราะห์ ไชย ผล.สพ. พิจารณาสั่งการ 3. เจ้าหน้าที่ จุฑามาศ แพนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษา ไม่ก่อผลกระทบให้กับภารกิจและงานบริการ ให้คำปรึกษาตามงาน ที่ปรึกษาเรื่อง งานมนุษย์สุขภาพ งานพัฒนาและงานบริการสุขภาพ งานที่ดินและงานบริการสุขภาพ 4. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ 5. ดำเนินงานคัด粧การรวมกิจกรรม ภาคีศึกษา งานพัฒนาและงานบริการสุขภาพ 6. กระทรวง ทบวง กรมทรัพยากรดับเพลิง ของศักดิ์ งาม ที่ปรึกษาด้านการปฏิบัติงานของสถานศึกษา</p>	<p>1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. ครุภัณฑ์ภาคราชการทางการศึกษา 3. ผล/ร่อง ผล ดำเนินงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 5. สำนักงานคัด粧การรวมกิจกรรม ภาคีศึกษา งานพัฒนาและงานบริการสุขภาพ 6. กระทรวง ทบวง กรมทรัพยากรดับเพลิง ของศักดิ์ งาม ที่ปรึกษาด้านการปฏิบัติงานของสถานศึกษา</p>

ແບນທອມວິດີກະໄຫຼງ

ບໍານາທຸກກົງ/ຫນາທຸມປະກາດ ທຶນ.	ຈານ / ເຮືອງ	ພູ້ອັນດາການປົກຕົວນານ	ບຸກຄົດ / ມາວະຈານທີ່ສືບຍ້ອງ
(ລ) ປົກປົງໃໝ່ຮ່ວມກຳຂອບນັນຫຼຸນກາວ ປົກປົງຈາກຫຼວງຫຼວງນອນຫຼັກຍົກຊູ້ອງ ຫຼົກໂທໄດ້ຮັນນອນຫຼາຍ	ປົກປົງໃໝ່ຮ່ວມກຳປົກຮ່ອ ສົມຜົນສຸຂາກປົກປົງຕົວຈານ ຫອງໜ້າໜ່ານອນຫຼື ກົມວ່າຂອງຫຼົກໂທໄດ້ຮັນ ນອນຫຼາຍ	<p>1. ເກົາຫຼາຍທີ່ຜູ້ຕ້ອງມອນຫມາຍດໍາເຮົາ ສົມວິວຽກ ການປົກປົງຕົວຈານນອງຄຸນມີການກະເນີນມະລິສິນທັກພີ້ ໃນການປົກຕົວຈານຮ່ວມກົມຫຼຸນຍານຜູ້ທີ່ກົມຫ້ອງຫຼົກໂທ ໃຫ້ຮັນອນຫຼາຍ</p> <p>2. ເກົາຫຼາຍທີ່ເກີນຜົດການປົກປົງຫຼື ພ.ອ.ສ.ພ. ພົມງາຕໍ່ຈົກກົງ ໃຈດໍານັກຜົນງານ/ໄກຮຽກກາງທີ່ເກີນສຸນການກົບຕົງຈານຫອກດຸມ ປົກທຽງຮານກາງຈິນແລະສິນທັກພື້ນການກະບົບຕົງຈານຮ່ວມກົມ ຫ່າວ່າຍານຜູ້ທີ່ກົມຫ້ອງຫຼົກໂທໄດ້ຮັນອາຫານຢ່າງເສດອ ພ.ອ.ສ.ພ. ພົມງາຕໍ່</p> <p>3. ດໍານັກງານຄະກງຮຽນກາງ ກາຮົສົມຍາຫຼຸນພົນຖານ</p> <p>4. ກະຮຽງ ດ່ວງ ກວມທີ່ຮອ ຈົກກົມປະກອບຮ່ວມສົນທອດຈົມ</p> <p>5. ດໍານັກງານຄະກງຮຽນກາງ ກາຮົສົມຍາຫຼຸນພົນຖານ</p> <p>6. ກະຮຽງ ດ່ວງ ກວມທີ່ຮອ ຈົກກົມປະກອບຮ່ວມສົນທອດຈົມ</p>	<p>1. ໂຮງຮັບ/ສົກນທີ່ກົມ 2. ຄູ່ແລະ ບຸດຕາກຫາຈາກ ທີ່ກົມ 3. ໂອງ ໂອກສຳເນົາກົງ ເບີພັນທິກົມ 4. ສຳ ນັກ ຈານ ໃບ ທີ່ນ ກາຮົສົມ 5. ສຳ ນັກ ຈານ ສຳ ທີ່ນ ກາຮົສົມ 6. ກະຮຽງ ດ່ວງ ກວມທີ່ຮອ ຈົກກົມປະກອບຮ່ວມສົນທອດຈົມ</p>



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

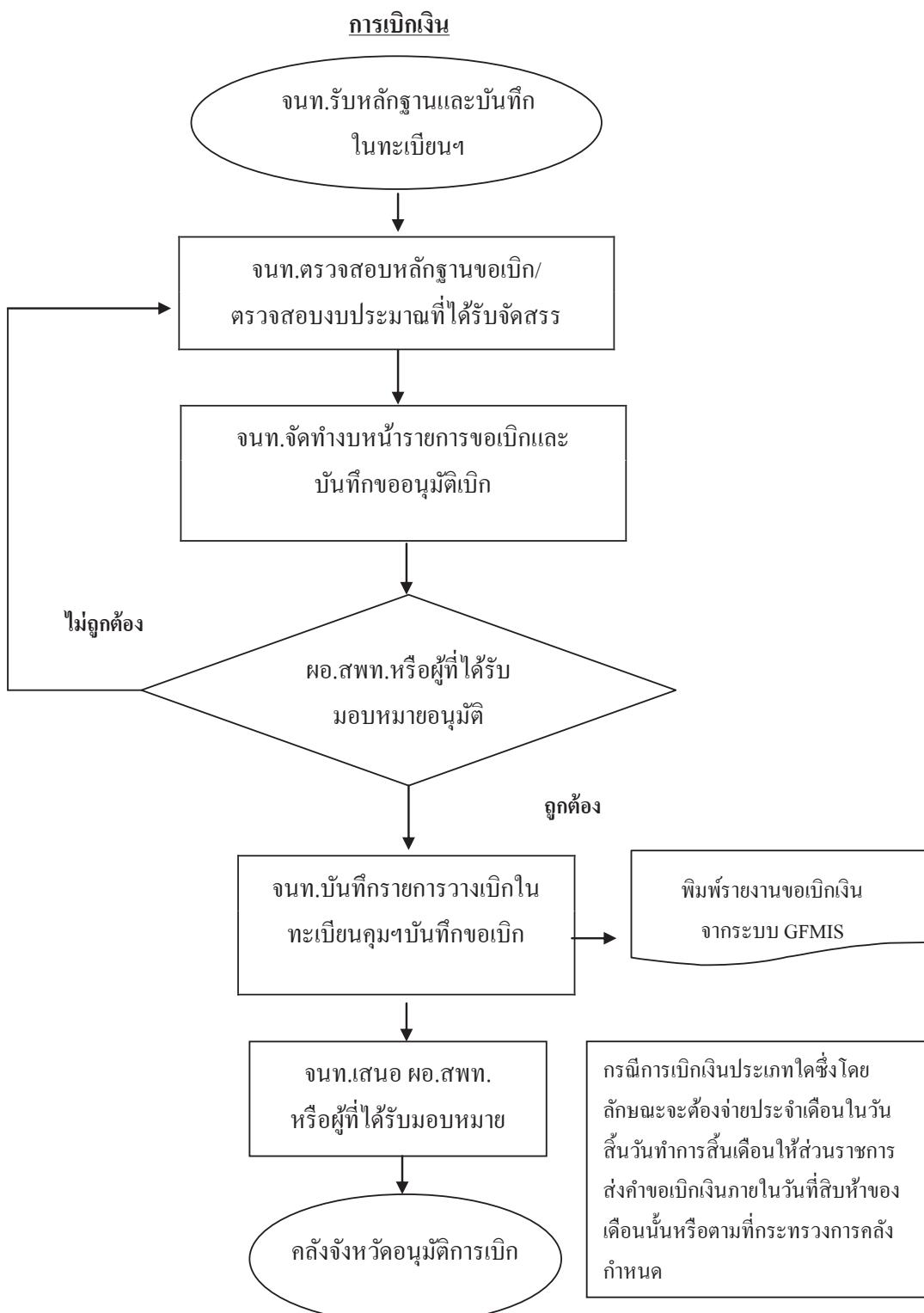
การเบิกเงิน

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

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวัน

ทำการสื้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้า
ของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนคุณหลักฐานขอเบิก
- 7.2 งบหน้ารายการขอเบิก
- 7.3 ทะเบียนคุณเบิกเงินจากระบบ GFMIS
- 7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. กระบวนการนักเรียน

ชื่อหัวข้อ	การปฏิบัติ	ผู้สอน	กิจกรรมทางการเรียนและถินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบินกิน เรียบร้อย ถูกต้อง ปฎิสูตง ประมาณเดือนที่รับเบี้ยนกำกับดูแล				
ตัวชี้วัดทักษะของนักเรียน : รู้ผลลัพธ์ภัยคุกคามที่ต้องอาจพบต่อมาในภารกิจ เก็บตัวอย่างเพื่อประเมินค่าภัยคุกคาม				
ลำดับที่	ผู้สอนหัวเรือที่เน้นเจาะ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	วงกลมของบันทึกและบันทึกของนักเรียนที่เก็บตัวอย่าง	รับบันทึกของนักเรียนที่เก็บตัวอย่างที่เก็บตัวอย่าง	3 นาที	ผู้อำนวยการเรียน
2	ตรวจสอบหลักฐานของนักเรียนที่ตรวจสอบไปร่วมกันที่ได้รับจัดสร้าง	ตรวจสอบหลักฐานของนักเรียนที่ตรวจสอบไปร่วมกันที่ได้รับจัดสร้าง	1 วัน	ผู้อำนวยการเรียน
3	จัดทำหน้าที่ราชการของนักเรียนและบันทึกของนักเรียน	จัดทำหน้าที่ราชการของนักเรียนและบันทึกของนักเรียน	1 วัน	ผู้อำนวยการเรียน
4	ผอ.สพ. อ.นงค์	ผอ.สพ.	1 วัน	ผอ.สพ.
5	บันทึกรายงานความมืดมนของสารเคมีที่พบ	บันทึกรายงานความมืดมนของสารเคมีที่พบ	5 นาที	ผู้อำนวยการเรียน
6	บันทึกของนักเรียน ผอ.สพ. กว.ช.ที่ได้รับมอบหมาย	บันทึกของนักเรียน ผอ.สพ. กว.ช.ที่ได้รับมอบหมาย	1 วัน	ผู้อำนวยการเรียน
7	คลังข้อมูลนักเรียน	คลังข้อมูลนักเรียน	20 นาที	ผู้อำนวยการเรียน
เอกสารอ้างอิง ระบบงานการบริหารฯ ในการรักษาภัยแล้งและการเงินส่งออก พ.ศ. 2551 หน้า 3 กรมบัญชี สำนักที่ 3				

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน
ที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

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

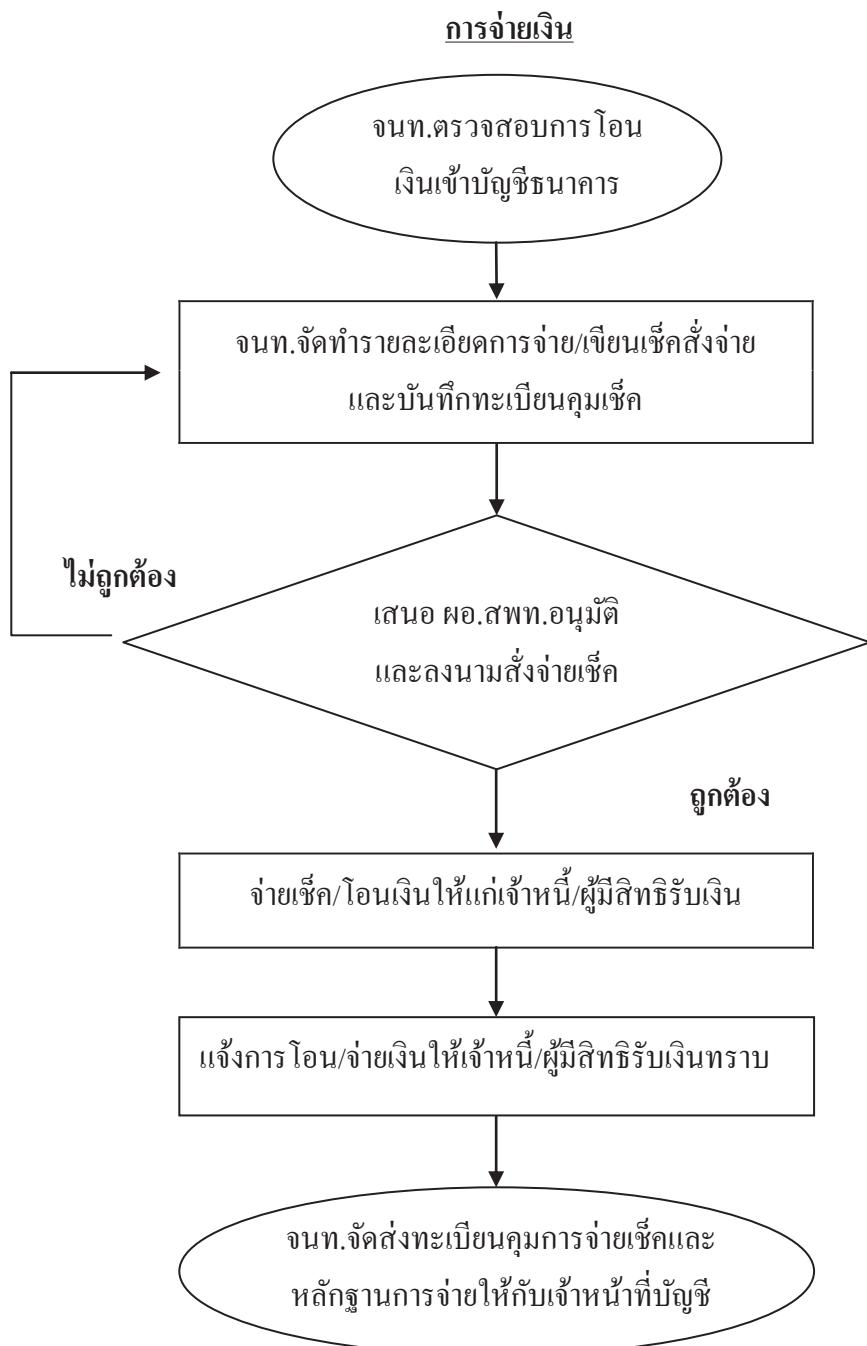
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุณเช็ค

- 5.3 เสนอ พอ.สพท. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค
- 5.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน
- 5.5 แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
- 5.6 เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. กระบวนการรักษาความปลอดภัย

ลำดับ	ข้อกําหนด	ลักษณะการรักษาความปลอดภัยและสินทรัพย์	ระยะเวลา
มาตรฐานคุณภาพงาน : ภาระที่มีอยู่ในบริษัทฯ ที่ต้องดูแลและรักษาให้คงทนและเป็นไปตามกำหนด			
ตัวชี้วัดเพื่อติดตามองค์กรและวิเคราะห์ : วิธีลดภาระภัยต่อทุกอย่างของบุคคลภายใน ตามที่ระบุขึ้นในกำหนด			
1	ผู้ดูแลผู้เข้ามาในอาคาร	ตรวจสอบเจ้าหน้าที่เข้ามาในอาคาร	เวลาดำเนินการ ผู้ดูแลผู้เข้ามาในอาคาร ผู้ดูแลผู้เข้ามาในอาคาร
2	ผู้ดูแลผู้เข้ามาในอาคาร	ตรวจสอบเจ้าหน้าที่เข้ามาในอาคาร	เวลาดำเนินการ ผู้ดูแลผู้เข้ามาในอาคาร ผู้ดูแลผู้เข้ามาในอาคาร
3	ผู้ดูแลผู้เข้ามาในอาคาร	ตรวจสอบเจ้าหน้าที่เข้ามาในอาคาร	เวลาดำเนินการ ผู้ดูแลผู้เข้ามาในอาคาร ผู้ดูแลผู้เข้ามาในอาคาร
4	ผู้ดูแลผู้เข้ามาในอาคาร	ตรวจสอบเจ้าหน้าที่เข้ามาในอาคาร	เวลาดำเนินการ ผู้ดูแลผู้เข้ามาในอาคาร ผู้ดูแลผู้เข้ามาในอาคาร
5	ผู้ดูแลผู้เข้ามาในอาคาร	ตรวจสอบเจ้าหน้าที่เข้ามาในอาคาร	เวลาดำเนินการ ผู้ดูแลผู้เข้ามาในอาคาร ผู้ดูแลผู้เข้ามาในอาคาร
6	ผู้ดูแลผู้เข้ามาในอาคาร	ตรวจสอบเจ้าหน้าที่เข้ามาในอาคาร	เวลาดำเนินการ ผู้ดูแลผู้เข้ามาในอาคาร ผู้ดูแลผู้เข้ามาในอาคาร
เอกสารข้ออ้าง			
ระบบการรักษาภัยเงียบ การบริหารงานและภาระในปีงบประมาณ พ.ศ. 2551 - พ.ศ. 2554 ภาระที่มีภาระต้องดำเนินการ ตามที่ 1 - 3			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การยึดเงิน

1. ชื่องาน

การยึมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยึมเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยึมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน
ส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่ว่ามีการยึมเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องขัดทำกู้เมื่อ
การปฏิบัติงานของตนองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

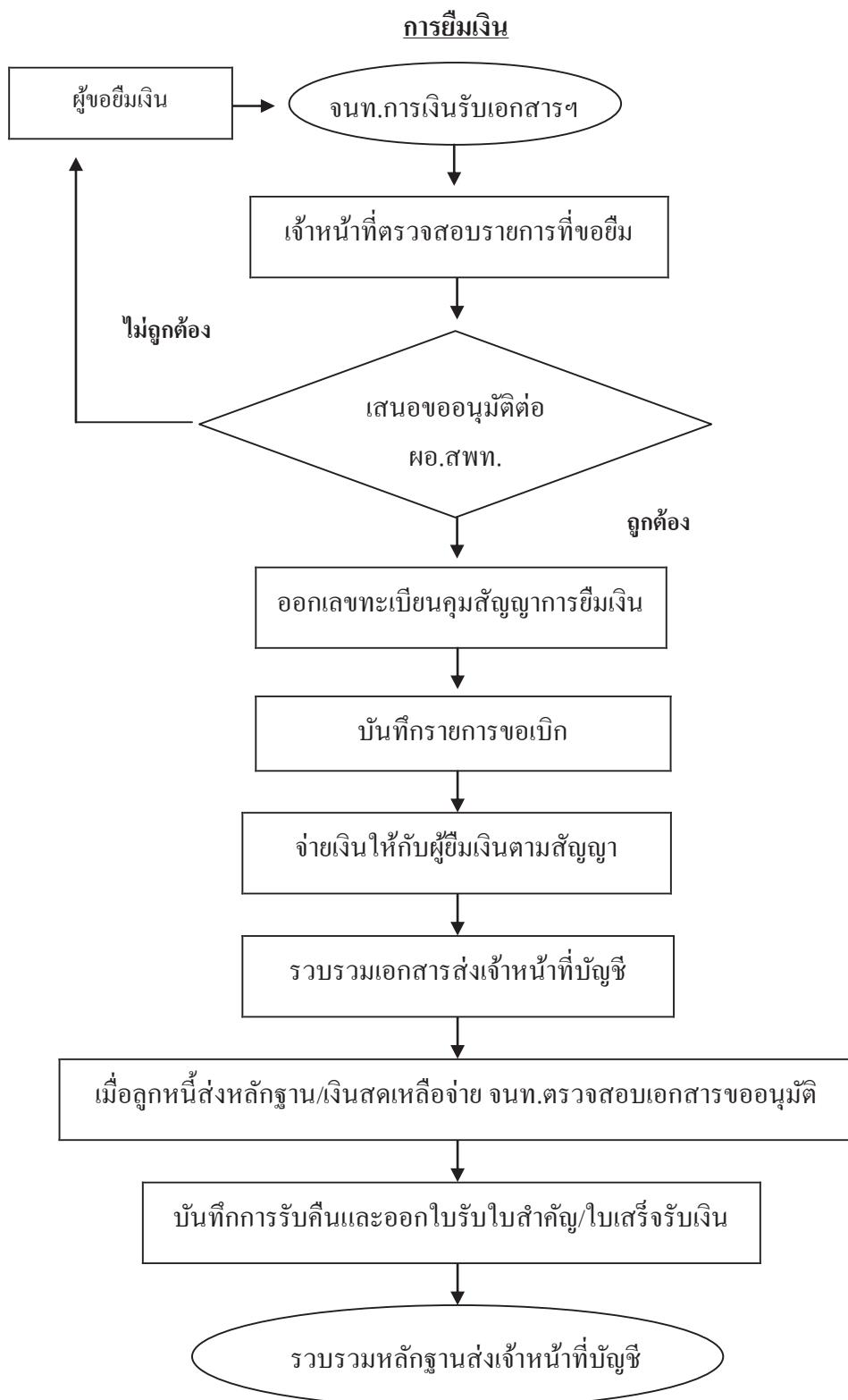
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยึมเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยึม
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม
- 5.3 เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท.
- 5.4 ออกเลขทะเบียนคุณสัญญาการยึมเงิน
- 5.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียึมเงินราชการ
- 5.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา
- 5.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 5.8 เมื่อถูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
ขออนุมัติ
- 5.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/
ใบเสร็จรับเงิน
- 5.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- 7.2 สัญญาการยืมเงิน
- 7.3 ทะเบียนคุณลูกหนี้เงินยืมราชการ
- 7.4 คูณบับผู้ก้า/รายงานขอเบิก
- 7.5 ใบรับใบสำคัญ
- 7.6 ใบเสร็จรับเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สมุดตรวจสอบความงาม

ลำดับที่	ผู้ชี้แจง	การอ่านเงิน	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและศิริมาห์พชร'	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเขียนเงิน เรียบชัดเจน ถูกต้อง เป็นรูปแบบตามขั้นตอนที่ระบุในบทบาทดูแล				
ตัวชี้วัดคุณภาพของกระบวนการ : รู้จักและการปฏิบัติตามขั้นตอน ถูกต้อง ครบถ้วน ไม่มีข้อบกพร่อง				
1	ผู้ชี้แจง	ผู้ชี้แจงขอทราบว่าเงิน	ตรวจสอบรายการ	ตรวจสอบ
2		เงินที่ได้จากการเงินรัฐ莫การภารกิจก่อนจะเงินเข้ม	5 นาที	ใช้หน้าที่การเงิน
3		เงินที่หักที่รวมต้นรวมชาติที่อยู่	20 นาที	ใช้หน้าที่การเงิน
4		ผลสพท.พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผลสพ.
5		ขอเอกสารที่ยืนยันตัวตนผู้รู้จักกัน	20 นาที	ใช้หน้าที่การเงิน
6		บันทึกรายการขอเบิก ตรวจสอบเงินรายการ	20 นาที	ใช้หน้าที่การเงิน
7		จ่ายเงินให้กับผู้รู้จักกันตามลักษณะ	20 นาที	ใช้หน้าที่การเงิน
8		ร่วมตรวจสอบส่วนหักห้ามที่หัก	ตามระยะเวลา	ใช้หน้าที่การเงิน
9		เมื่อถูกหักส่วนหักห้าม/เงินเดือนแล้ว (ถ้ามี) ใช้หน้าที่ตรวจสอบยอดคงเหลือบัญชีที่ร่วงไปแล้วทุกๆ	30 นาที	ใช้หน้าที่การเงิน
10		ให้กับผู้ที่ได้รับเงินพร้อมลงลายมือชื่อไว้ในแบบฟอร์มที่ระบุไว้	30 นาที	ใช้หน้าที่การเงิน
เอกสารอื่นๆ				
ระบบบัญชีการเงิน กองบัญชีรักษาเงินและออกน้ำเงินสังกัด พ.ศ. 2551 หมวด 5 ควรบันทึกเงิน				

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุเป็นกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

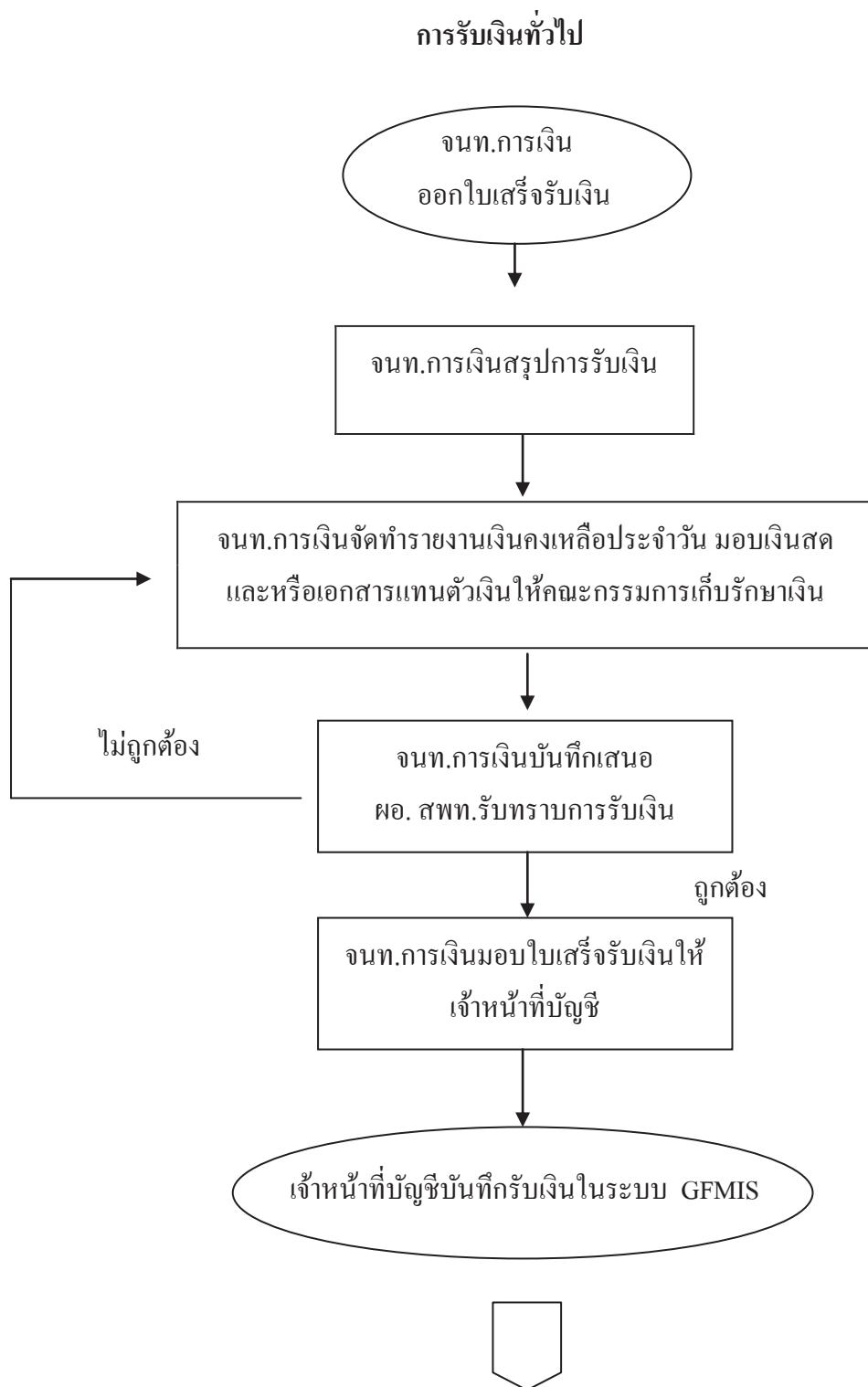
5.1 การรับเงินทั่วไป

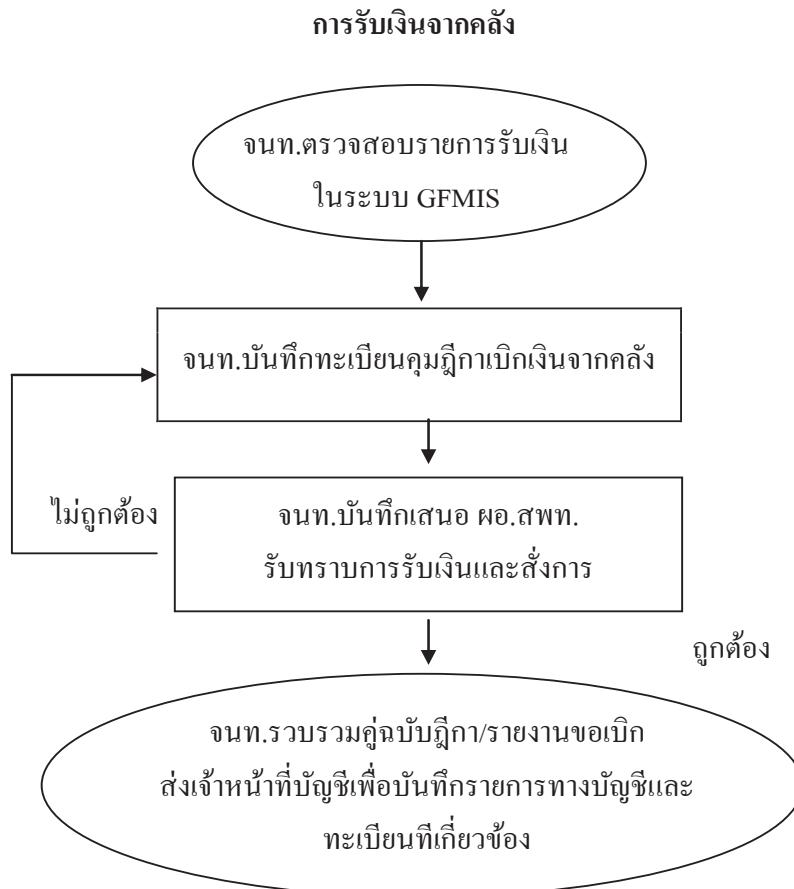
- 5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินลงบันทึกท้ายเมื่อสิ้นเวลา_rับเงินในวันนั้นๆ
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.1.4 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ พอ.สพท. รับทราบการรับเงิน
- 5.1.5 เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.6 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS

5.2 การรับเงินจากคลัง

- 5.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS
- 5.2.2 เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมธนบัตรกิจกรรมเงินจากคลัง
- 5.2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ พอ.สพท. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ
- 5.2.4 เจ้าหน้าที่ร่วมรวมคู่บันทึก/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. ถรป์มาตรฐานกระบวนการ

ข้อบ่งชี้	การรับมือ (การรับมือในที่ปรึกษา)	ส่วนราชการ ก่อสร้างงานการเงินและสินทรัพย์	ภาคเอกชน
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับมือ เป็นเชิง ปฏิบัติ ที่มีประสิทธิภาพ ตามที่กำหนด			
ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมินงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของหน่วยงาน ตามที่ระบุไว้ในกำหนด			
ลำดับ	ผู้ดูแลโครงการภายนอก	รายละเอียดงาน	มาตรฐาน
1	ผู้ดูแลโครงการภายนอก	อดิเรกในส่วนของเงินเดือน หรือ ได้รับเงินจากการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	3 นาที ให้หน้าที่การเงิน ใช้เวลาดำเนินการ ให้หน้าที่การเงิน ประเมินผล
2	ผู้ดูแลโครงการภายนอก	สรุปการรับมือ โดยศักยภาพดำเนินการส่งรับบัญชีงบบุคลากรตามที่ได้มา	20 นาที ให้หน้าที่การเงิน ประเมินผล
3	ผู้ดูแลโครงการภายนอก	จัดทำรายงานเงินเดือนประจำเดือน และมอบเงินเดือนที่รอออกเดือนต่อไปให้กับผู้รับ คณิตภาระทางการเงิน	20 นาที ให้หน้าที่การเงิน ประเมินผล
4	ผู้ดูแลโครงการภายนอก	บันทึกเดือน พ.อ. สพ. ทราบ	20 นาที ผอ. สพ.
5	ผู้ดูแลโครงการภายนอก	ตรวจสอบเงินเดือนที่ได้รับซึ่งต้องมีบันทึกของผู้รับทราบทุกเดือนที่มาของ	10 นาที ให้หน้าที่การเงิน
6	ผู้ดูแลโครงการภายนอก	บันทึกรวมเงินในระบบ GFMIS	20 นาที ให้หน้าที่การเงิน
เอกสารอ้างอิง			
1. รับมือการปฏิบัติงาน กรณีรับรู้รายเงินเดือนสังกัด พ.ศ. 2551 พ.ศ. 2556 กรณีเงินเดือนส่วนราชการ สำนัก 1 – 2			
2. หนังสือ กนง. หราภรณ์ ลักษณ์ (0409.3/115 ต.ว.30 กันยายน 2547			

ชื่อจาม	งานการรับมือเงิน (กราฟรับเงินจากคลัง)	ตัวบันทึกการรับเงิน (กู้ภัยบริหารงานการเงินและดินทรัพย์)	รักษาร่องรอย
มาตรฐานคุณภาพของงาน : กิจกรรมทางการเงินที่มีประสิทธิภาพ รวดเร็ว ถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบทานที่มั่นคงที่สุด ไม่เป็นภัยต่อหน่วยงาน			
ตัวชี้วัดสำคัญของการร่วมมืองาน : ข้อมูลภายในที่ถูกต้องของหน่วยงานที่มาเข้าร่วมในกิจกรรมทางการเงิน (กราฟรับเงินจากคลัง) ตามที่ระบุไว้ในกำหนด			
ลำดับขั้น	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้รับผิดชอบการรับเงิน	ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS	รับเชิงลากอาบ ปลดปล่อยเอกสาร
2	บัญทึกทะเบียนคุมรับเงินจากคลัง	บันทึกที่รับเงินตามวันที่ได้รับเงิน	ได้รับความ เหมาะสมและ ถูกต้อง
3	บันทึกแทนยอดคงเหลือ	บันทึกที่รับเงิน	รับเอกสาร ที่ได้รับ
4	รับรอง	รับรองว่าบันทึกการรายงานยอดคงเหลือที่รับผิดชอบฯ เป็นไปอย่างถูกต้อง	รับเอกสาร ที่ได้รับ

เอกสารรับเงิน

- ระบบบัญชีการรับเงิน กิจกรรมรักษาเงินและการเงินสหกิจ พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของตุนชาการ ส่วนที่ 1 - 2
- หนังสือ กองตรวจสอบการเงินที่ 04093115 ค.ว. 30 กันยายน 2547



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเก็บรักษาเงิน

1. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการ
นำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่ว่ามีการเก็บรักษาเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน
จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท.

5.2 ผอ.สพท.ลงนามแต่งตั้ง

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.4 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบ
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ

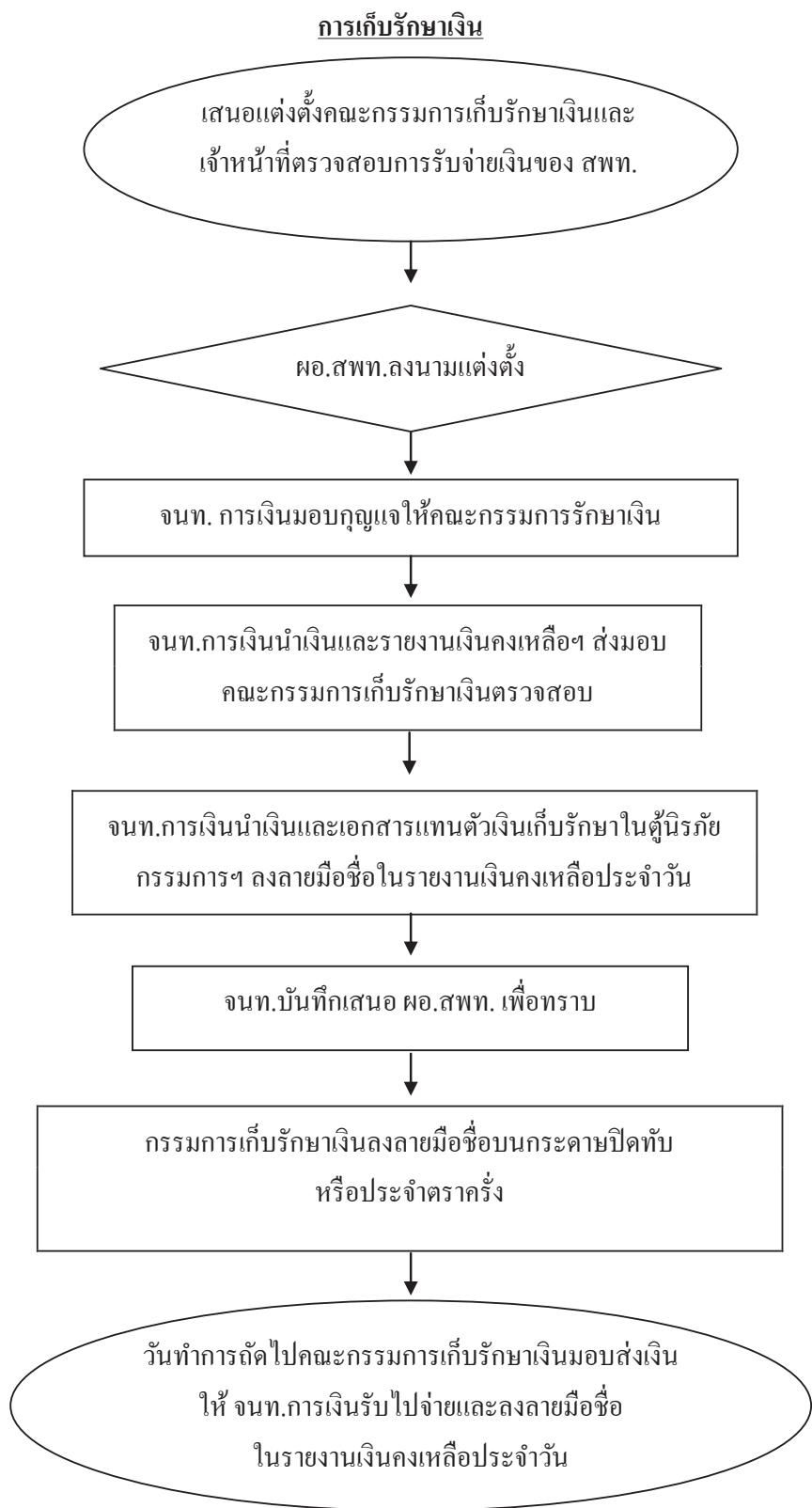
5.5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย
กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ

5.7 กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบันกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั้ง

5.8 วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน
รับไปจ่าย และลงลายมือชื่อ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การนำเงินส่งคลัง

1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

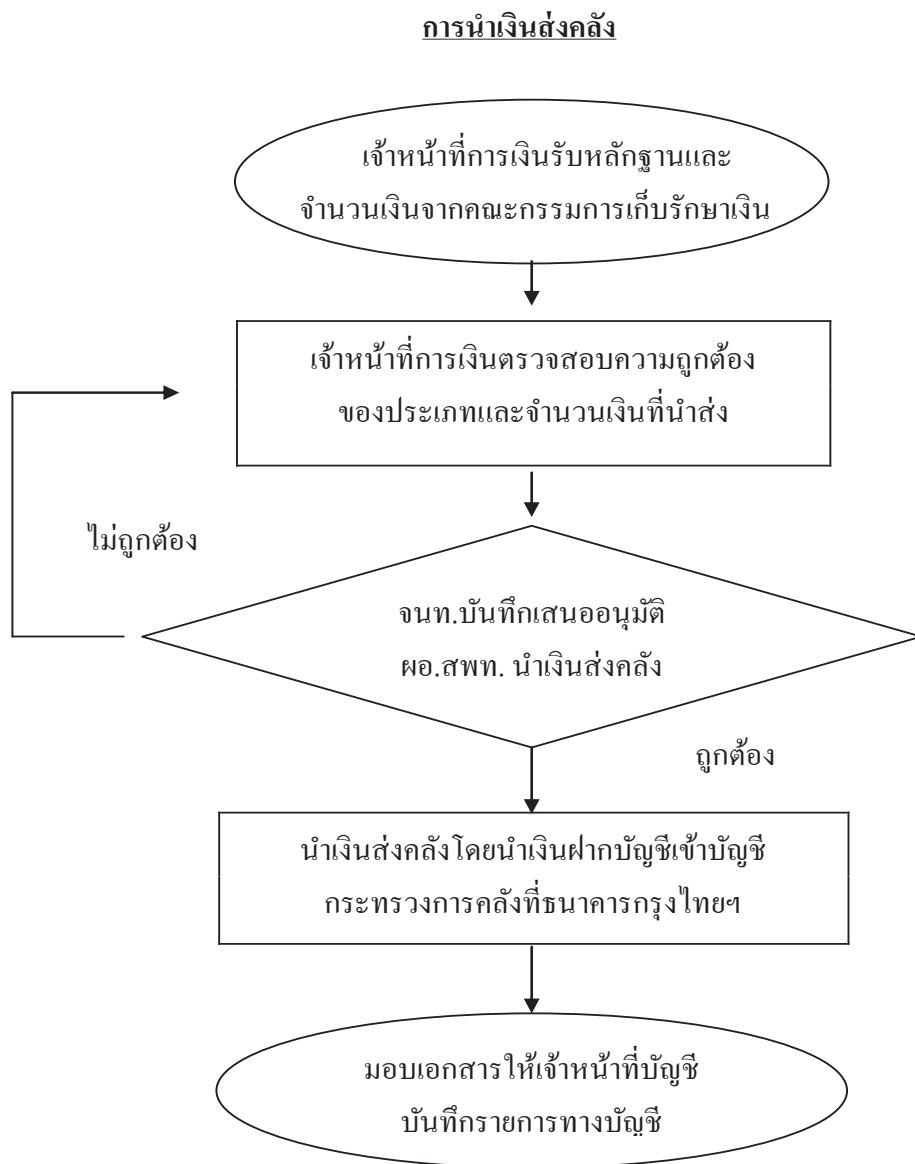
5.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สพท. เพื่อนำเงินส่งคลัง

5.4 ผอ.สพท.หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชี

กระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย

5.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบนำส่งเงิน

7.2 ใบนำฝากเงิน(Pay-in slip)

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

9. แบบทดสอบความรู้

ชื่อวัน การนำเสนอต่อทั้งบุคคล		ส่วนราชการ กคุมบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพของ : การนำเสนอต่อทั้งบุคคล เนื่องรื่นของ บุคคลอื่น ประมาณตนตามที่จะประเมินก้าวหน้าด้วยความสามารถที่ดีที่สุด ตามที่ระบุไว้ในแบบประเมิน						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของการประเมิน : ข้อทดสอบประเมินตัวทักษะของความสามารถในการนำเสนอต่อทั้งบุคคลอื่นที่ดีที่สุด ตามที่ระบุไว้ในแบบประเมิน						
ลำดับที่	ผู้ทดสอบความสามารถ	ชนิดของข้อมูล	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ		
1	ผู้ทดสอบความสามารถ	เจ้าหน้าที่การเงินรัฐบาลศูนย์และเจ้าหน้าที่กองบัญชาการรักษาภัย	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
2	ผู้ทดสอบความสามารถ	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายรับและบัญชีจ่ายที่นำมาตั้งแต่เดือนกุมภาพันธ์ถึงเดือนมกราคม	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
3	ผู้ทดสอบ	ผอ.สพพ. พิจารณาอนุมัติการนำเสนอต่อทั้งบุคคลอื่น	30 นาที	ผอ.สพพ.		
4	ผู้ทดสอบ	นำเงินฝากเข้าบัญชีกรุงเทพกรุงเทพ銀行เพื่อนำมากรุงไทย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน		
5	ผู้ทดสอบ	มอบหมายศูนย์งานนำเสนอต่อเจ้าหน้าที่กู้ยืมที่ร่วมราชการบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน		
เอกสารอ้างอิง ระเบียบการปฏิบัติงาน การรักษาเงินและการเงินแห่งชาติ พ.ศ. 2551 หน้า 8 การนำเงินส่งคืนและฝากคลัง						

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การกันเงิน

1. ชื่องาน

การกันเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การกันเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการกันเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน
จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การกันเงิน

5.1 ตรวจสอบรายการก่อหนี้ผูกพัน

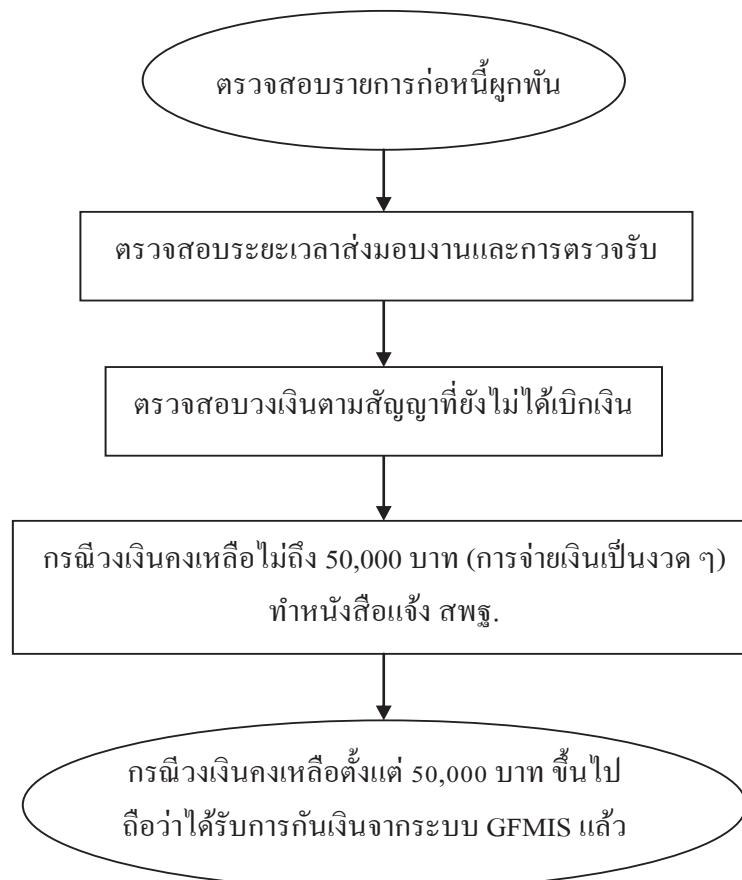
5.2 ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ

5.3 ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน

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

5.5 กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจาก
ระบบ GFMIS และ

การกันเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนคุณเงินประจำวัดส่วนจังหวัด
- 7.2 สัญญาซื้อ/สัญญาข้าม
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษางานและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
 - หมวด 9 การกันเงินไว้เบิกเหลือมีปี

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ข้อหา	การกันเงิน	ผู้รายงานการเงินและสินทรัพย์	ผู้ตรวจสอบ	รักษาการ คู่มือการเงินและสินทรัพย์	รักษาการ
มาตรฐานดุลภาระ : การกันเงิน เรียบเรียง บูกซ้อม เป็นระบบตามที่ดูแลโดยบัญชีกำหนด					
ตัวชี้วัดทักษะของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของบุคลากรในการกันเงิน ตามที่ระบุไว้ในกำหนด					
ลำดับที่	ผู้เข้ามายกเว้นมาตรฐาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่ให้การ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ตรวจสอบรายการก่อนหลังหัก	ตรวจสอบรายการก่อนหลังหัก	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	จะขยายเวลาอย่างต่อเนื่องหากมีความจำเป็น
2	ตรวจสอบรายการส่วนของงานและการตรวจสอบ	ตรวจสอบรายการส่วนของงานและการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ให้ความรู้ทางด้านกฎหมายและกระบวนการ
3	ตรวจสอบจำนวนเดือนสิบห้าที่ “ไม่ได้มีภารกิจ	ตรวจสอบจำนวนเดือนสิบห้าที่ “ไม่ได้มีภารกิจ	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ประเมินงานที่ได้รับ
4	การเข้าเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (กรอบจํานวนเงินบาท) ทำหนังสือแจ้งที่ปรึกษา.	การเข้าเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (กรอบจํานวนเงินบาท) ทำหนังสือแจ้งที่ปรึกษา.	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	เอกสารอ้างอิง	เอกสารอ้างอิง	5 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

จะเป็นภาระเบิกจ่ายเงินจากลัง การกันรักษาเงินและภาระนับเงินคงเหลือ พ.ศ. 2551 หมวด 9 การกันเงินไว้ในเกณฑ์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/
ใบสำคัญการลงทะเบียนชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด

- ในสำนักยการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำนักยการลงบัญชีด้านรับ

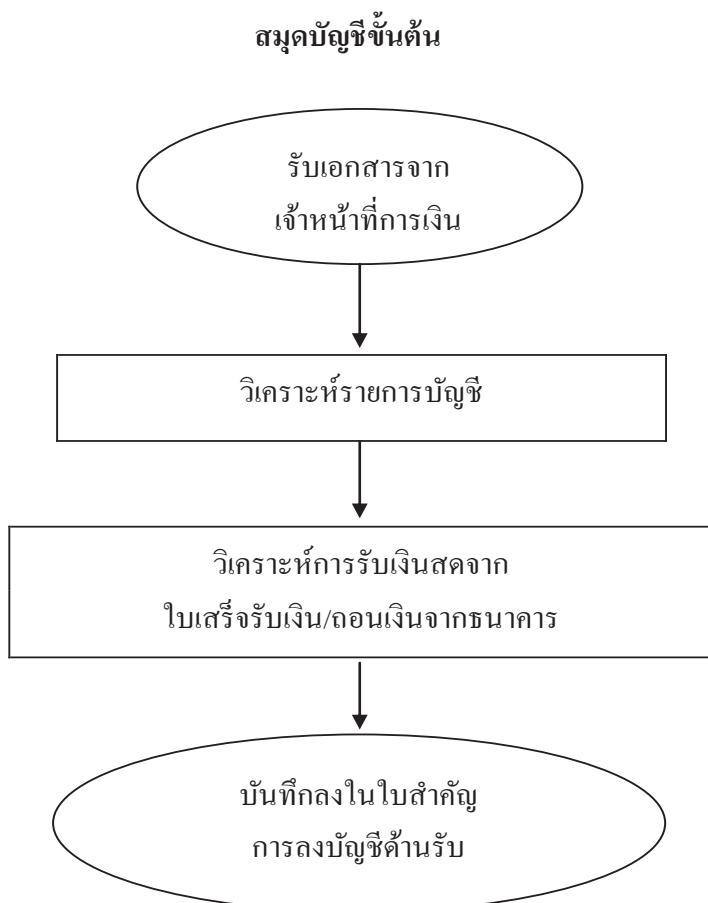
ด้านรับเงินสด

5.1 รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน

5.3 วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร

5.4 บันทึกลงในใบสำนักยการลงบัญชีด้านรับ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 7.2 ในสำลังค์การลงทะเบียนบัญชีค้านรับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. ศูนย์มาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน ดำเนินผล ไปสู่ถูกการลงบัญชีด้านรับ		ผู้นำพาการ ภู่มิบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		ผู้ติดตาม		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การทำ stemming ภาษาอังกฤษ บนภาษาไทย สามารถบัญชีตามเกณฑ์ทางภาษาได้ทันท่วงทัน						
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องตามข้อเสนอแนะจัดทำ stemming ภาษาอังกฤษได้ทันท่วงทัน						
ลำดับที่	ผู้ดูแลห้องน้ำการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ		
1	(ลูป)	รับเอกสารรับน้ำที่มาจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี ระบบภาษาอังกฤษแบบคงที่ ตามความต้องการ		
2	(กล่อง)	วิเคราะห์รายการทั่วไปจากการออกใบเสร็จรับเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี ให้ความต้องการ		
3	(กล่อง)	วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินคลังของทางบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี ให้ความต้องการ		
4	(ลูป)	บันทึกของบัญชีในสำหรับการลงบัญชีด้านรับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี ให้ความต้องการ		

เอกสารอ้างอิง

- ระบบบัญชีการบัญชีเงินฝากคลัง กองทัพบกไทยเงินแม่และการรับเงินเดือน พ.ศ.2551 หมวด 6 การรับเงินเดือนของล้วนราษฎร
- คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีพัฒนาคนพัฒนาสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร / ใบสำคัญการลงทะเบียนบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น(สมุดเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงทะเบียนบัญชีด้านรับ

- การลงทะเบียนบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)

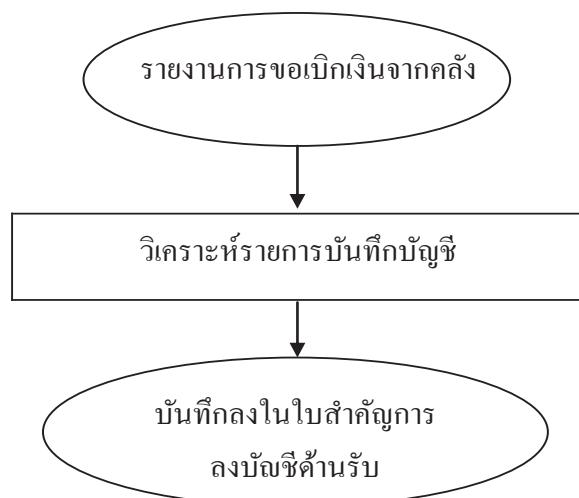
5.1 รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกลงในใบสำคัญการลงทะเบียนบัญชีด้านรับ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงทะเบียนชีด้านรับ
- การลงทะเบียนชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

7.2 ใบสำคัญการลงทะเบียนชีด้านรับ

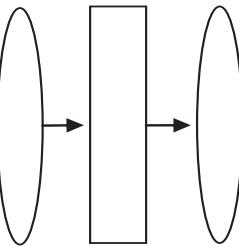
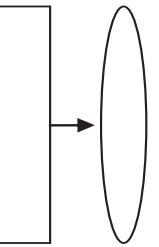
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

8.2 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. ศูนย์มาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน	สิ่งที่ต้องการผลิตที่มีคุณภาพ	กระบวนการ	คุณภาพที่ต้องการผลิตและต้องการให้ได้	วิธีการทำงาน
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำ stemming ตามคุณภาพที่ต้องการ ตามเงื่อนไข และไม่ทำคำที่ไม่ต้องห้าม				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของการวางแผน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของหน่วยทดลองการหักกำลังภัยชั้นต่ำในผู้คน คาดการณ์ - ไปต่อพัฒนาคราว				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		รายงานการขอรับใบอนุญาต	30 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
2		วิเคราะห์แบบพื้นฐาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
3		บันทึกลงในแบบฟอร์มบันทึกงาน	20 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
เอกสารอ้างอิง				
1. ระเบียบการนิยามและจัดทำ สารที่มีรักษาสิ่งแวดล้อมและการเงินต่อสกส พ.ศ. 2551 พฤษภาคม 2551 2. คู่มือแนวทางในการจัดทำแบบฟอร์มบันทึกงานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546				

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/
ใบสำคัญการลงทะเบียนชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด/ ใบสำคัญการลงทะเบียนจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น (สมุดเงินสด - การลงทะเบียนจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และ คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินสด

ใบสำคัญการลงทะเบียนจ่าย

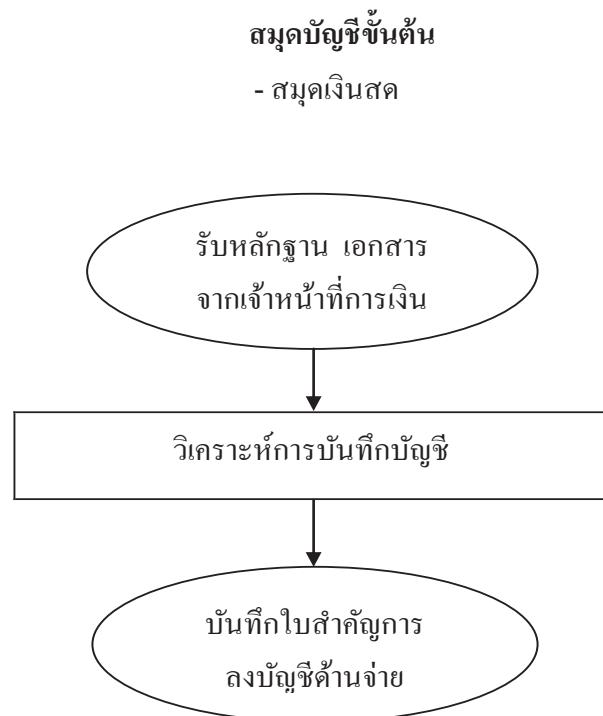
ด้านจ่ายเงินสด

5.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงทะเบียนจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบสำคัญคูจ่าย
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. ตรรกะทัศน์ทางวิเคราะห์

ชื่องาน	พนักงานบริษัทฯ / ไม่ต้องภาระตนบุญต้องดูแล	ผู้นำทาง กลุ่มบริษัทฯ ภายนอกและสินทรัพย์	ผู้ติดต่อ
มาตรฐานคุณภาพงาน : การดำเนินการที่เข้มข้น-สมดุลในตัว ไม่ทำลายภาระลูกค้าต่อไป (ตามเงื่อนไขของแต่ละคน) ให้เกิดความรวดเร็วที่สูงที่สุด สำหรับลูกค้าที่ต้องการได้รับบริการที่ดีที่สุด			
ตัวชี้วัดคุณภาพของงาน : ร้อยละของภาระต่อหนึ่งเดือนของการจัดทำตามกำหนดนัด-สัดสูตรในเดือน ไม่ต้องภาระลูกค้าต้องดูแล (ตั้งเป้าเดือนต่อเดือน)			
ลำดับ	ผู้ที่มีหน้าที่ดูแลงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	ผู้ดูแลลูกค้า	รับหนังสือ เอกสารรับรองที่มาของลูกค้าที่ต้องการรับ	10 นาที
2	ผู้ดูแลลูกค้า	วิเคราะห์กาวันที่นัดที่	20 นาที
3	ผู้ดูแลลูกค้า	บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีต้นฉบับ	10 นาที

เอกสารอ้างอิง

- ระบบการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 1. รับเรื่องการร้องที่บุคคลส่วนราชการภายนอกและภาระน้ำเงินส่วนตัว พ.ศ. 2551 หมวด 4 การรับเรื่องของผู้มาขอ
2. คู่มือแนวทางการดำเนินการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ประจำปี พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และ คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

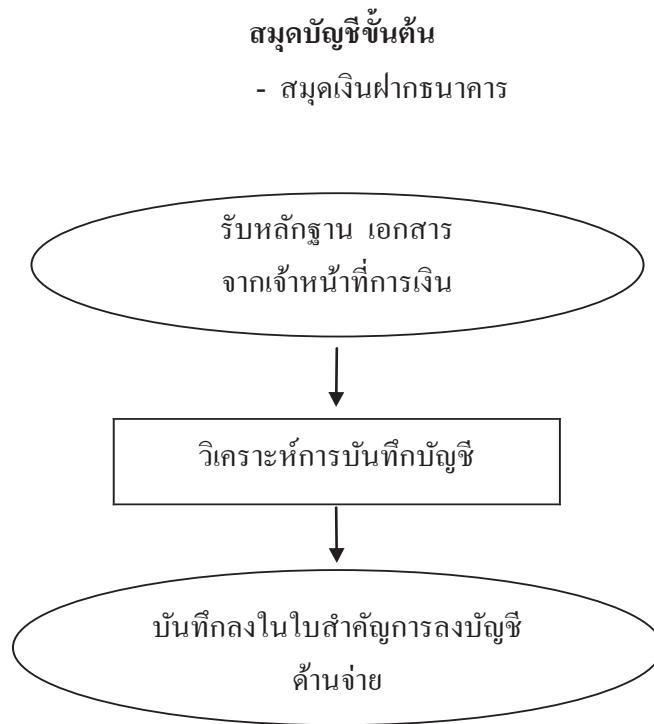
ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- ต้นข้าวเช็ค/ทะเบียนคุณเช็ค
- สมุดเงินฝากธนาคาร
- ใบสำคัญการลงทะเบียนบัญชีด้านจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ.2551
หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ
- คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. ตรรกะและภาษาทางคณิตศาสตร์

ชื่อ นาง พญุตติ์ ภานุมาศ/ บัวลักษณ์ภานุมาศ	นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 3 ปีที่ 3 มัธยมศึกษาปีที่ 3	ส่วนราชการ กศน.บุรีหารงานการเงินและธุรพย	ว่าที่เลขาธิการ
มาตรฐานคุณภาพงาน : การดำเนินการเพื่อเชื่อมั่น-สมดุลในสิ่งที่สำคัญของผลิตภัณฑ์ตามที่ได้กำหนดไว้ ให้เกิดความพึงพอใจของผู้ใช้งานอย่างต่อเนื่อง ไม่ทำลายทรัพยากรสิ่งแวดล้อม และส่งเสริมความยั่งยืน (ตัวบ่งชี้เชิงผลกระทบ)			
ตัวชี้วัดคุณภาพของงาน : ร่องรอยการปฏิบัติที่ถูกต้องของหน่วยงานต่อการจัดทำมาตรฐานคุณภาพที่ดี-สมดุลในสิ่งที่สำคัญของผลิตภัณฑ์ตามที่กำหนดไว้ (ตัวบ่งชี้เชิงผลกระทบ)			
ลำดับที่	ผังแสดงผลการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	รับหลักฐาน เอกสารประเมินคุณภาพที่หันหน้าต่อการเงิน วิเคราะห์การนำเสนอที่มีปัญหา	10 นาที	เข้าพบที่บัญชี โดยรอบ
2	บันทึกในแบบที่หันหน้าต่อ	20 นาที	เข้าพบที่บัญชี ประเมินคุณภาพ
3		10 นาที	เข้าพบที่บัญชี รับแจ้ง

เอกสารอ้างอิง

- ระบบบริการบัญชีเชิงจัดการ กรณีปรับปรุงและการนำเสนองานสู่คณะกรรมการ หน้า 4 ภาระเชิงบัญชีของผู้อำนวยการ 2551
- คู่มือแนวทางบัญชีตามเกณฑ์คงที่สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเงินรับ

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินรับตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงทิ้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

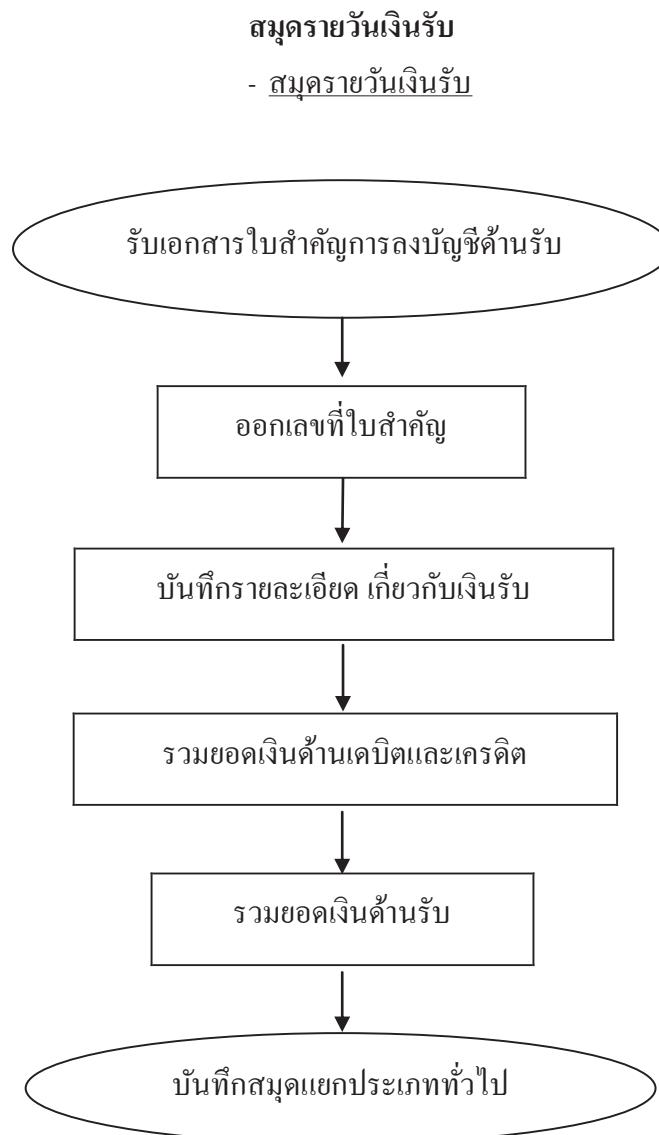
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวัน

- สมุดรายวันเงินรับ

- 5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงทะเบียนบัญชีด้านรับ
- 5.2 ออกเลขที่ใบสำคัญการลงทะเบียนบัญชีด้านรับ
- 5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร
- 5.4 รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี
- 5.5 รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี
- 5.6 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันเงินรับ
- 7.2 บัญชีแยกประเภท
- 7.3 ทะเบียนย่อ
- 7.4 ใบสำคัญการลงทะเบียนบัญชีด้านรับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. ตรรกะและภาษาทางคณิตศาสตร์

ลำดับที่	ผู้สอนภาษาพื้นถิ่น	ภาษาต่างประเทศ	กิจกรรมทางภาษาในแผนและวิบัติการพัฒนา	รักษากล่าว
1	ผู้สอนภาษาพื้นถิ่น	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ
2	ผู้สอนภาษาพื้นถิ่น	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ
3	ผู้สอนภาษาพื้นถิ่น	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ
4	ผู้สอนภาษาพื้นถิ่น	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ
5	ผู้สอนภาษาพื้นถิ่น	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ	ภาษาอังกฤษ

เอกสารอ้างอิง

- ระบบการบริหารจัดการศึกษา โรงเรียนรักษามาตรฐานสากล พศ.2551 หมวด 6 การร่วมกิจกรรมทางชุมชน
- คู่มือแนวทางพัฒนาคุณภาพองค์กรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเงินจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คงทิ้งถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงทิ้ง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงทิ้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขึ้นต้น

สมุดรายวันเงินจ่าย

5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงทะเบียนบัญชีด้านจ่าย

5.2 บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงทะเบียนบัญชีด้านจ่าย

5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร ลงใน

สมุดรายวันจ่ายเงิน

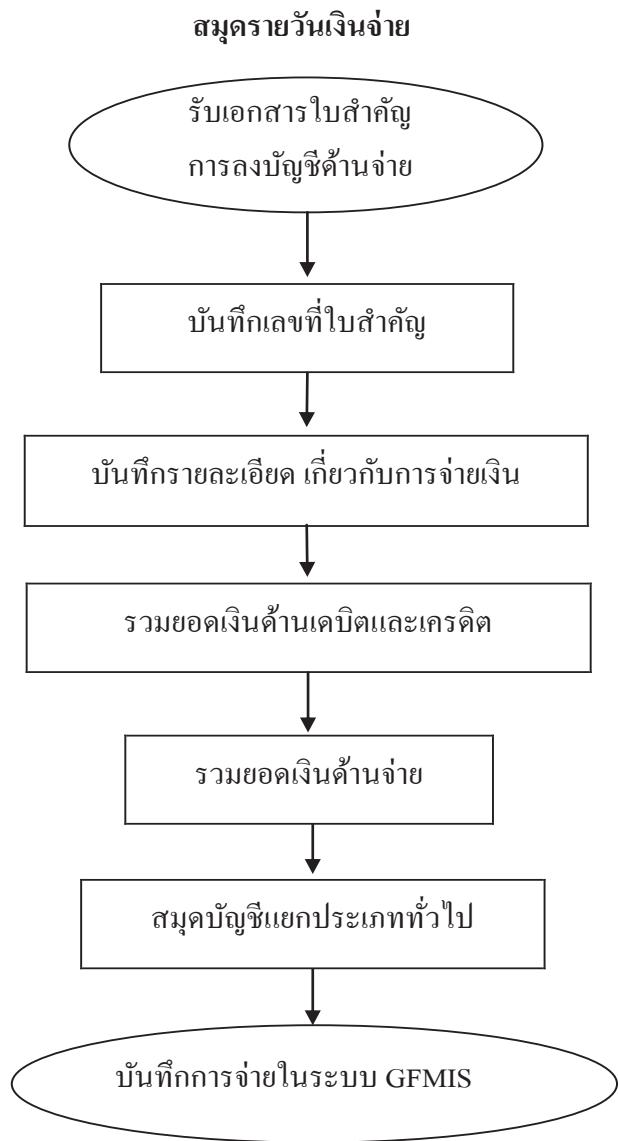
5.3 รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี

5.4 รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี

5.5 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป

5.6 บันทึกรายจ่ายในระบบ GFMIS

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบทดสอบความชำนาญ

ข้อสอบ	ทฤษฎีที่สอนในหัวเรียน	ส่วนราชการ กิจกรรมทางนักวิจัยและบริหารพัฒนาชุมชนท้องถิ่นที่มีผลต่อเศรษฐกิจและสังคมท้องถิ่น	วิธีตัดสินใจ
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตัดสินคุณภาพที่ดีที่สุด สมดุลที่เหมาะสมกับผู้ผลิตท่องเที่ยว ภูมิปัญญาและศิริธรรมชาติ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของการรายงานงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของข้อมูลในการตัดสินคุณภาพที่ดีที่สุดอยู่ที่ร้อยละ 75 ขึ้นต้น ตามควรจะเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนดไว้			
ผู้ดำเนินการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารใบสำคัญการลงมูลเพื่อติดตามฯ	10 นาที	เจ้าหน้าที่มูลค่า
2	ออกเอกสารที่เอกสาร, บันทึกงานและใช้ติดต่อกันในการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร ลงในสมุดรายรับรายจ่าย	20 นาที	เจ้าหน้าที่มูลค่า ได้ตามกำหนด ให้มูลค่าตาม กำหนดและ ประเมินงาน
3	รวมยอดเงินต้นทุนเดิมและครัวซิชองแต่ละบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่มูลค่า
4	รวมยอดเงินคงเหลือบัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่มูลค่า
5	บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป	10 นาที	เจ้าหน้าที่มูลค่า
6	บันทึกการจ่ายในระบบ GFMS	1 นาที	เจ้าหน้าที่มูลค่า

เอกสารอ้างอิง

- ระบบบัญชีและการบัญชีเงินฝากคลัง การบัญชีรายรับและการบันทึกคลัง พ.ศ. 2551 หมาย 4 การบัญชีเงินของท่านราษฎร์
- คู่มือเบิกบัญชีทางบัญชีภายนอกสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันทั่วไป

1. ชื่องาน

สมุดรายวันทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชี เกณฑ์คงคลัง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนิยมบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงคลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ มอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

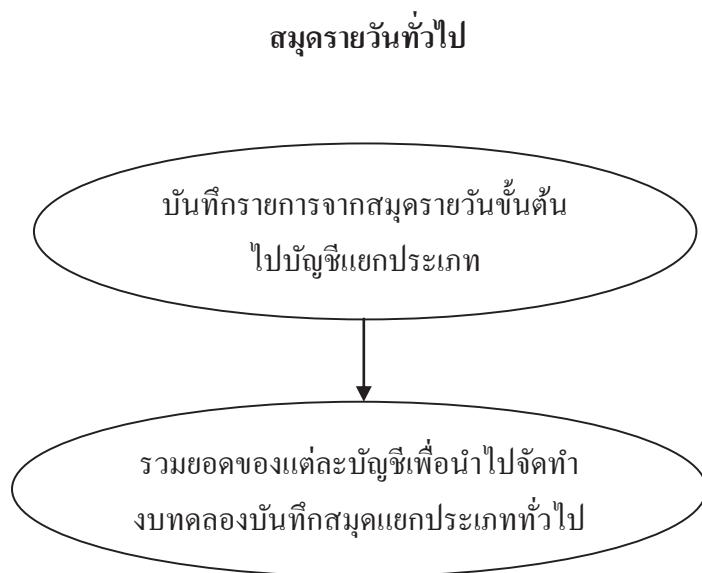
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวันทั่วไป

- 5.1 บันทึกรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้นไปบัญชีแยกประเภท
- 5.2 รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันเงินรับ
- 7.2 สมุดรายวันเงินจ่าย
- 7.3 บัญชีแยกประเภททั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. ផ្សេងៗនូវការប្រើប្រាស់ការ

ឯកសារ អនុគមន៍របស់ក្រសួង	ការចំណាំការងារក្នុងក្រសួងដើម្បីរាយការពិភពលោក	តាមរយៈការក្នុងការងារក្នុងក្រសួង	រាយការក្នុងក្រសួង
នាយកដ្ឋានអគ្គនាយករាជ្យ : ការចំណាំការងារក្នុងក្រសួង			
នាយកដ្ឋានអគ្គនាយករាជ្យ : ការចំណាំការងារក្នុងក្រសួង	ក្នុងក្រសួងនៃក្រសួង	ក្នុងក្រសួង	ក្នុងក្រសួង
ឯកសារ អនុគមន៍របស់ក្រសួង	ក្នុងក្រសួង	ក្នុងក្រសួង	ក្នុងក្រសួង
1 ឯកសារ អនុគមន៍របស់ក្រសួង	ប្រព័ន្ធផ្លូវការក្នុងក្រសួង	10 មាតិ	រាយការក្នុងក្រសួង
2 ឯកសារ អនុគមន៍របស់ក្រសួង	រាយការក្នុងក្រសួង	1 មាតិ	រាយការក្នុងក្រសួង

ក្រសួង

- រាយការក្នុងក្រសួង
- ក្រសួង

1 រាយការក្នុងក្រសួង

2 ក្រសួង

1 រាយការក្នុងក្រសួង

2 ក្រសួង

គ្រប់គ្រងការងារក្នុងក្រសួង



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ใบสำคัญการลงทะเบียนชีด้านทั่วไป

1. ชื่องาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงทิ้ง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการน โยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงทิ้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

5.1 รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ถูก) จากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ถูก) เพื่อบันทึกรายละเอียด การเบิกจ่ายและจำแนกรายการที่เกิดขึ้น

5.3 บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

5.4 บันทึกคุณรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้

5.5 นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวันขึ้นต้น

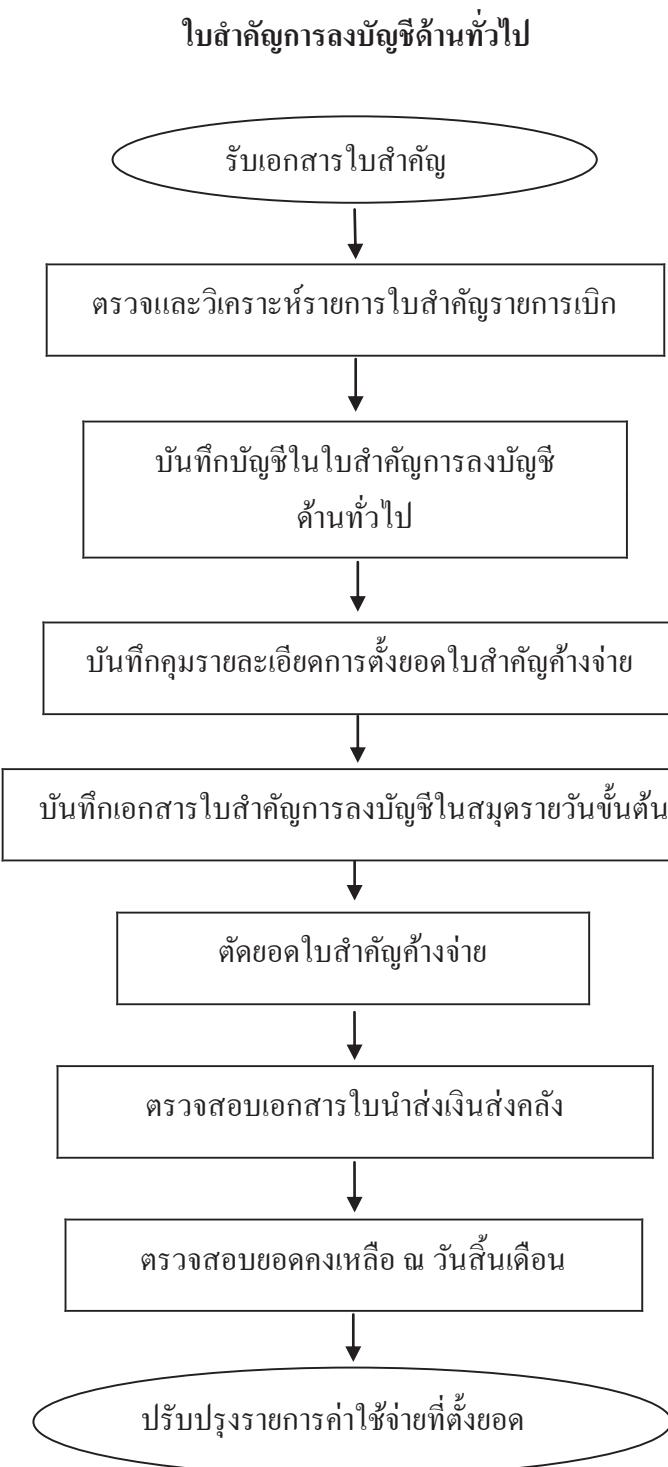
5.6 นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่าย และเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง

5.7 ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี

5.8 ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภท ทั่วไป ณ วันสิ้นเดือน

5.9 ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

๙. แบบทดสอบภาษาไทย

ช่องที่ ป์ที่พิมพ์ และการอ่านผู้เรียนที่ต้องทำ		ส่วนราชการ ก្នុងบริการตามภารกิจและธุรกิจพิเศษ	ว่าที่เอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การอ่านผู้เรียนที่ต้องทำ บุคลือความร่วบ见识ที่ก่อนเข้ามา			
ตัวชี้วัดผลลัพธุ์ของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามข้อหัวข้อมูลงานรั้งทำตามสำนักงานบัญชีภายในทันท่วงทาย ตามระบบบัญชีหักผลขาดทุน			
ลำดับที่	ผังหมวดการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1		รับเอกสาร บัญชีพิมพ์ทางเครื่องคอมพิวเตอร์ที่มาที่ทำการเงิน	10 นาที เท่านั้นทันที
2		ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการบัญชี	10 นาที เท่านั้นทันที
3		บันทึกบัญชีในบันทึกบัญชาระบบบัญชีทันท่วงทาย	10 นาที เท่านั้นทันที
4		บันทึกบัญชาระบบบัญชีของใบสำคัญที่มาที่ทางบัญชี	10 นาที เท่านั้นทันที
5		นำเอกสาร บันทึกบัญชาระบบบัญชีทันท่วงทายไปเบิกพัสดุคราชบัณฑิต	10 นาที เท่านั้นทันที
6		นำรายการเบิกในใบสำคัญการบัญชีทันท่วงทายเพื่อดูใบสำคัญที่มาที่ทางบัญชีเดียบันทึกบัญชีที่มีการเขียนต่อรอง	10 นาที เท่านั้นทันที
7		ตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญทันท่วงทายเพื่อยืนยันที่มาที่บัญชีทันท่วงทาย	10 นาที เท่านั้นทันที
8		ตรวจสอบเอกสาร ใบสำคัญที่มาที่บัญชีทันท่วงทายเพื่อยืนยันที่มาที่บัญชีทันท่วงทาย	10 นาที เท่านั้นทันที
9		ปรับปรุงรายการที่ใช้เขียนของผู้บันทึกบัญชีจากเดิมเป็นเดิมที่บัญชีทันท่วงทาย	10 นาที เท่านั้นทันที
เอกสารอ้างอิง			
คู่มือการปฏิบัติงานบัญชีของสำนักงานบัญชีหักผลขาดทุน ประจำปี พ.ศ. 2546			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดบัญชีแยกประเภท

1. ชื่องาน

สมุดบัญชีแยกประเภท

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสมุดบัญชีขึ้นปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และ คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสมุดบัญชีขึ้นปลาย

สมุดแยกประเภททั่วไป

5.1 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันขึ้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญการลงบัญชี ที่เรียงลำดับตามวันที่

- ด้านรับ
- ด้านจ่าย
- ด้านทั่วไป

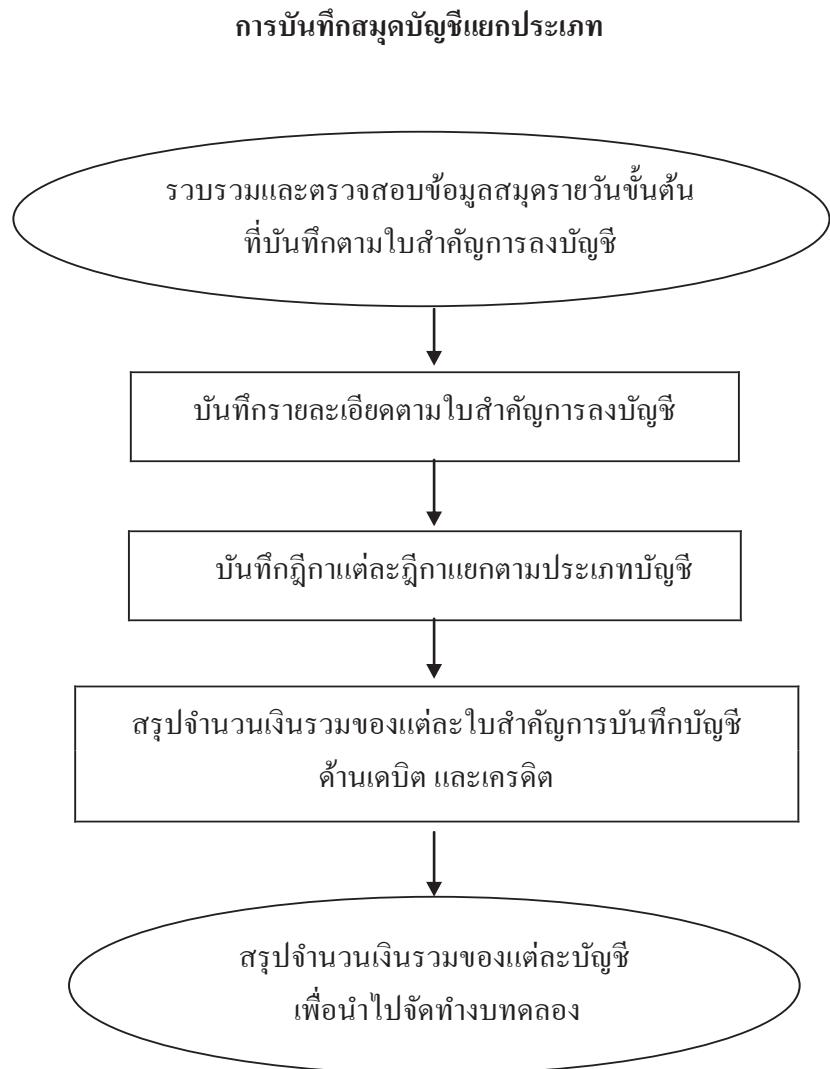
5.2 บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขึ้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี

5.3 บันทึกภาระแต่ละภาระแยกตามประเภทบัญชี

5.4 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านเดบิต และเครดิต

5.5 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำบหคลอง

6. Flow Chart การบัญชีแยกประเภท



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

九·國語

มีการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

ชื่อหน่วยงาน	ตั้งแต่ปี พ.ศ.๒๕๖๔ ถึงปี พ.ศ.๒๕๖๘	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานภาครัฐและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มหาดไทยกรุงเทพมหานคร : การจัดตั้งและบูรณาการ ภารกิจด้านความเรียบง่ายที่สุดของกรุงเทพฯ				
ตัวชี้วัดสำคัญของระบบงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามตัวชี้วัดของข้อกำหนดน้ำดื่มน้ำประปา				
ลักษณะภารกิจ	ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	เวลาทำงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1 ผู้ช่วยผู้อำนวยการด้านพัฒนา	ระบบตรวจสอบความต้องการน้ำที่ต้นท่อน้ำที่มีการบันทึกในสำเนียกราบบัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระบบทะลูกของ บัญชีที่บันทึก ได้ตามความ เหมาะสม
2 บันทึกการใช้สิทธิ์ตามใบสำคัญการลงบัญชี	บันทึกการลงบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	บันทึกการ ลงบัญชีที่บันทึก ได้ตามความ เหมาะสม
3 ตั้งรับจำนวนเงินรับจากองค์กรที่ดำเนินการบัญชีตามดูเ嘱咐แต่ติดต่อ	ตั้งรับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4 ตั้งรับจำนวนเงินรับจากองค์กรที่ดำเนินการบัญชีเพื่อนำไปใช้ทำงบประมาณ	ตั้งรับ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5				

ອຸດສາຮ້ອງຈົງ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับและการนำส่งเงิน

1. ชื่อจาน

การรับและการนำส่งเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและการนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเงินทึคงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการน โยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

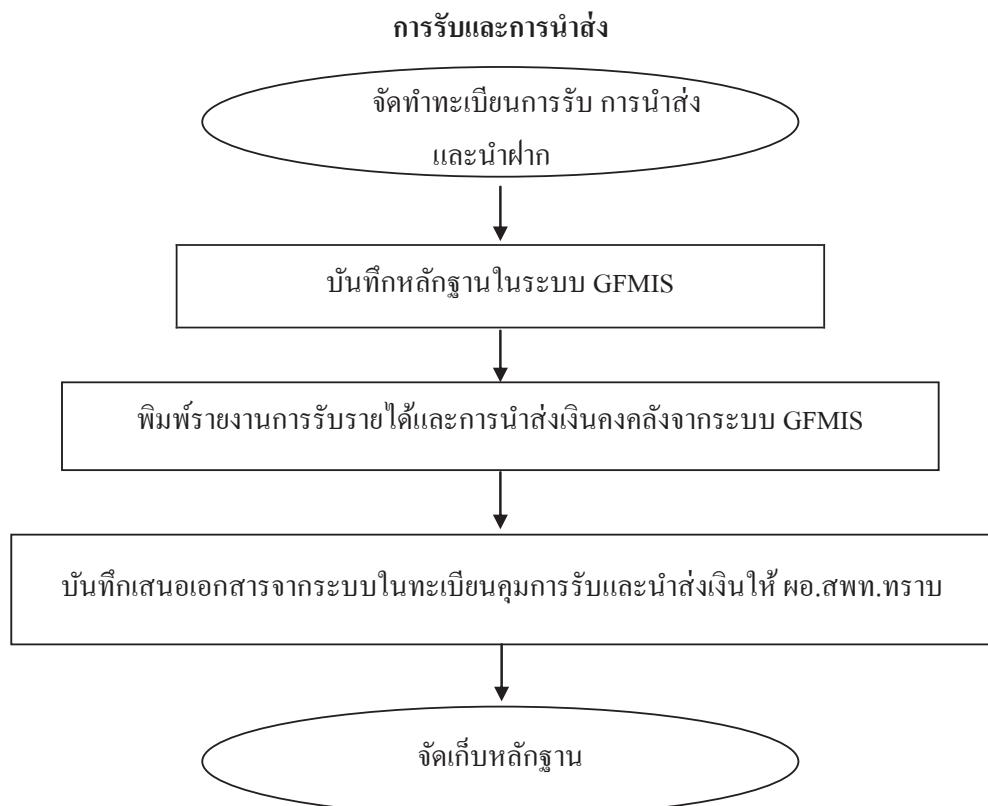
5.1 การรับเงิน

- 5.1.1 บันทึกการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
- 5.1.2 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS
- 5.1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

5.2 การนำส่งและนำฝากเงิน

- 5.2.1 จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก
- 5.2.2 บันทึกการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS
- 5.2.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS
- 5.2.4 บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ พอ.สพท.ทราบ
- 5.2.5 จัดเก็บหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบนำส่งเงิน
- 7.2 สำเนาใบนำฝากเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
- 8.2 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนพิสูจน์ที่ กค 0409/ว 115 ลว. 30 กันยายน 2547

9. แบบทดสอบภาษาไทย

ข้อสอบ	การรับและนำเสนอ	ส่วนราชการ ที่รับปริมาณภาระนิยมและติดตามรับฯ	วันที่ออกตัว
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำเสนอสู่ต่อสาธารณะที่เกิดขึ้นจริงๆ			
ตัวชี้วัดลักษณะองค์กรภาครัฐ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของหน่วยงานในการรับและนำเสนอสู่สาธารณะที่เกิดขึ้นจริงๆ			
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบเบื้องต้น	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	ผู้อธิการบดี	ทำทางเดินคุณภาพรับ ภาระน้ำส่งและนำฝาก	10 นาที ใช้หน้าที่บัญชี
2	บุคลากรภายในระบบ GFMS	บุนทึกหลักฐานในระบบ GFMS	20 นาที ใช้หน้าที่บัญชี
3	พนักงานภาครัฐฯ เดชะารานำส่งเงินค่าคลังฯ กระบวนการ GFMIS	พิมพ์รายงานภาครัฐฯ เดชะารานำส่งเงินค่าคลังฯ กระบวนการ GFMIS	20 นาที ใช้หน้าที่บัญชี
4	บุคลากรภายในระบบบริหารบัญชีบัญชีบุคลากรรับและนำไปสู่การรับและนำฝาก	บุนทึกข้อมูลสารจราจรระบบในหน่วยบัญชีบุคลากรรับและนำไปสู่การรับและนำฝาก	20 นาที ใช้หน้าที่บัญชี
5	เจ้าหน้าที่บัญชี	จัดเก็บหลักฐาน	10 นาที ใช้หน้าที่บัญชี

เอกสารอ้างอิง

1. คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์
2. หนังสือราชการประกาศ ตามที่สั่งที่ กก 0409 ว 115 ต. 30 กันยายน 2547



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุณ (ภีก) การเบิกจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม (ภูมิ) การเบิกจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุม (ภูมิ) การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเงินทุกค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำการบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเงินทุกค้าง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำการบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมภูมิเบิกจ่ายเงิน

5.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ภูมิ)

5.2 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากกลัง

5.3 บันทึกการจ่ายเงินตามภูมิแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

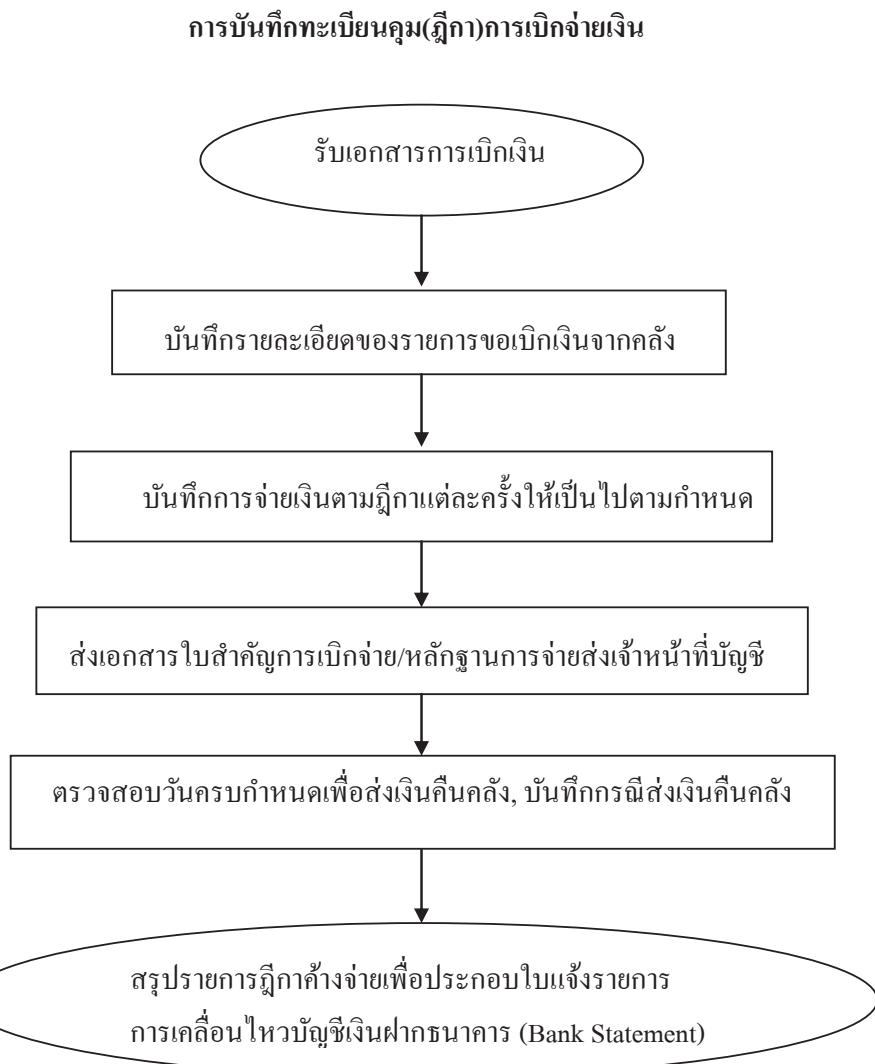
5.4 ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

5.5 ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนกลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนกลัง

5.6 ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ภูมิค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ

การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุณภีกเบิกจ่ายเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปผลการประเมิน

ข้อหา	การบันทึกประเมินผู้ทำการปฏิบัติงาน	ส่วนราชการ คุณบริการเงินและศิริราษฎร์	วันที่เอกสาร
มาตรฐานคุณภาพ : การบันทึกประเมินผู้ทำการปฏิบัติงาน ถือว่าดีตามระเบียบผู้ให้บริการ			
ตัวชี้วัดสัมฤทธิ์ของกระบวนการ : ร้อยละของผู้ที่พอใจของลูกค้าในการให้บริการทั้งหมด 95% ประเมินผู้ทำการปฏิบัติงานว่าดีมาก			
ลำดับที่	ผู้ให้เอกสารที่ประเมิน	รายละเอียดความ	เอกสารที่มีผล
1	(ล็อก)	รับเอกสารการปฏิบัติงาน (รีการ)	10 นาที จ้างหนี้ที่อยู่อาศัย
2	(ล็อก)	บันทึกการเบิกเดือนของรายการเบิกจ่ายลักษณะติดตาม	20 นาที จ้างหนี้ที่อยู่อาศัย
3	(ล็อก)	บันทึกการจ่ายเงินตามภาระต่อห้องพักในบ้านกำหนด	20 นาที จ้างหนี้ที่อยู่อาศัย
4	(ล็อก)	ดังเอกสารไม่ได้ระบุการเบิกจ่ายหลักฐานการจ่ายเงื่อนไขหนี้ที่อยู่อาศัย	20 นาที จ้างหนี้ที่อยู่อาศัย
5	(ล็อก)	ตรวจสอบบัญชีกานด์เพื่อตั้งเงินคืนคงเหลือ บันทึกกรณีลูกค้าคงเหลือ	10 นาที จ้างหนี้ที่อยู่อาศัย
6	(ล็อก)	สรุปรายการรักษาพยาบาลของบ้านเช่า คาดเคลอน หมายเหตุเงินฝากเข็นไว้	5 วัน จ้างหนี้ที่อยู่อาศัย
(Bank Statement)			เอกสารอ้างอิง
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา			คู่มือแผนภูมิพัฒนาธุรกิจทางการเงิน ประจำปี พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : รายงานการเงิน

1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนับรายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

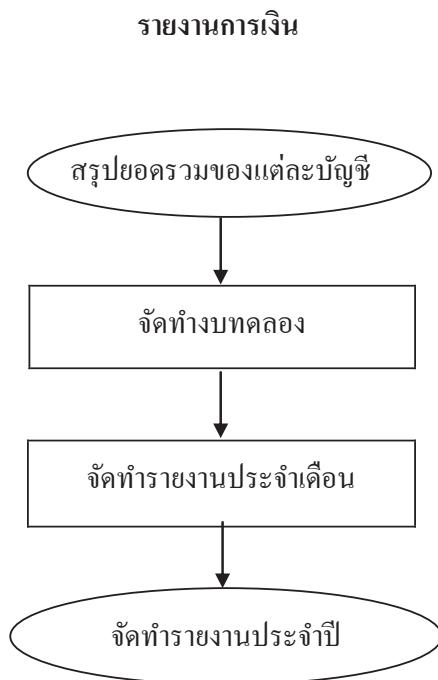
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

- 5.1 สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี
- 5.2 จัดทำงบทดลอง
- 5.3 จัดทำรายงานประจำเดือน
- 5.4 จัดทำรายงานประจำปี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



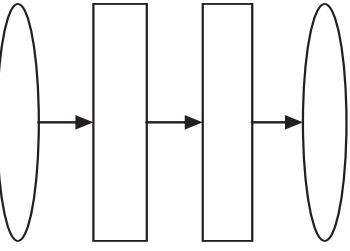
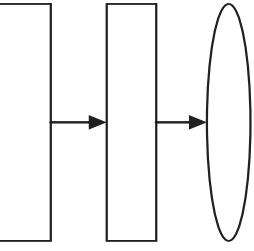
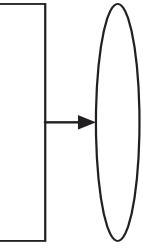
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. ສຽງມុខទេសាងក្នុងរបៀបរាយរាយ

ចូលរាយ រាយរាយរាយ	តាមរាយរាយ ក្នុងវគ្គរាយរាយរាយ	តាមរាយរាយ ក្នុងវគ្គរាយរាយរាយ	រាយការ
មាត្រានីមុនការពារឃាន : ការដំឡើងរាយការពារឃាន ពួកខ្លួនរាយការពារឃានដើម្បីក្លាសុំរាយការពារឃាន			
ត៊វិវាទសំត្ថុណុញក្នុងរាយរាយរាយ : វិឈុយការរាយក្នុងពីត្រូវឈុយទៅខាងក្រោមនាមនរាយការពារឃានទាំងនៅក្នុងរាយការពារឃាន			
លំដាប់តី ដំឡើង	ផែនិកអាជីវការទាំងអស់	រាយការមិនឈាន់ឡើង	រាយការដឹងជាមុន
1		ត្រូវបានមានអេតែកំបាំង	កិច្ចការពារឃាន
2		ចំណាំរាយការពារឃាន	កិច្ចការពារឃាន
3		ចំណាំរាយការពារឃានតាមទីន៍	កិច្ចការពារឃាន
4		ចំណាំរាយការពារឃានវ៉ាងាំរី	កិច្ចការពារឃាន
លក្ខណៈខ្លួន			
ក្នុងរាយរាយក្នុងពារឃានស្របតាមប្រភេទនៃការគ្រប់ការគ្រប់			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

1. ชื่องาน

การจัดทำงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึง การจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร

5.1 ตรวจสอบต้นข้าวเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

5.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหว

บัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

5.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ

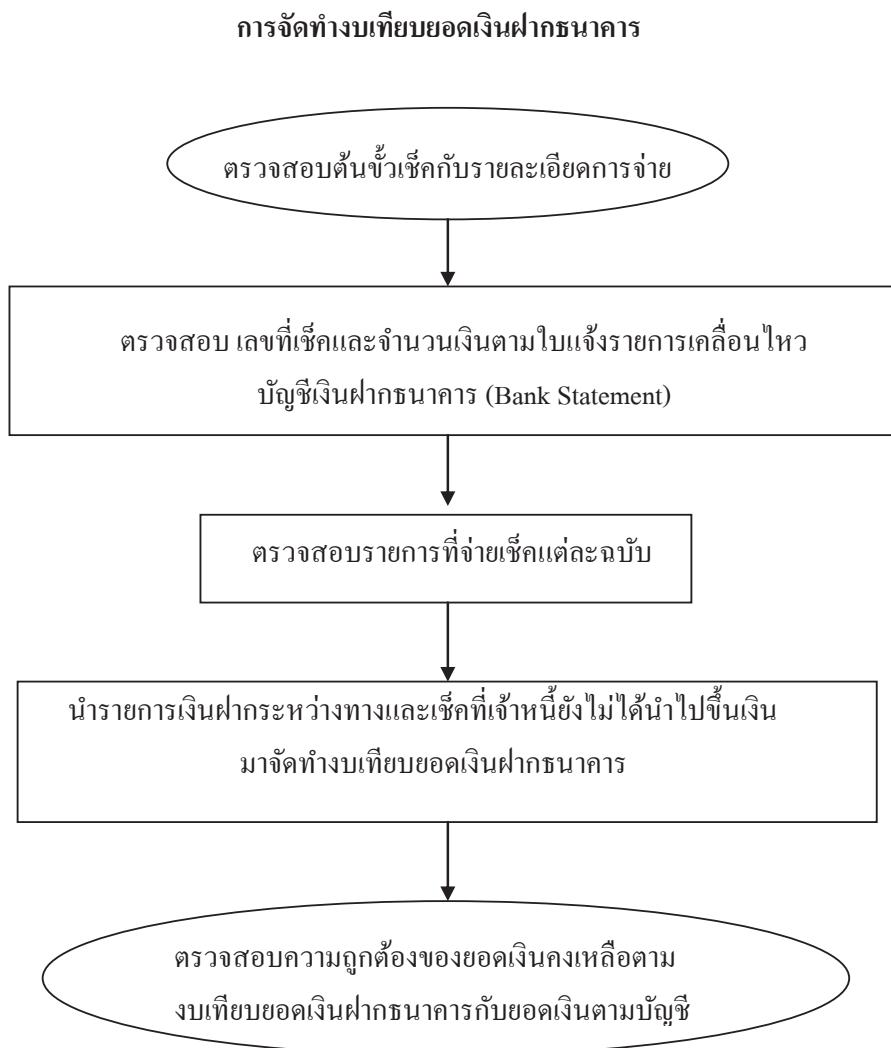
5.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เข้าหนี้ยังไม่ได้นำไปเขียนเงิน

มาจัดทำงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร

5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร

กับยอดเงินตามบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 7.2 ทะเบียนคุณการจ่ายเช็ค
- 7.3 ทะเบียนคุณเงินฝากธนาคาร

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. แบบทดสอบภาษาไทย

ข้อสอบ	การดำเนินการเพื่อทดสอบทักษะภาษา	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและด้านทรัพย์	วันที่ออกตัว
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำงบเพื่อยield ผลลัพธ์ทางการ ถูกต้องตามระเบียบสู่ผู้คนทุกท่าน			
ตัวชี้วัดสำคัญของการวางแผน : ร้อยละการปฏิบัติตามตัวชี้วัดของหน่วยงานการจัดทำงบเพื่อยield ผลลัพธ์ทางการ			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	ผังขั้นตอนการดำเนินการ	ตรวจสอบเดნท์ชุดกับแบบปืนหมุนกร่างจาก	10 นาที เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
2		ตรวจสอบ เอกซ์ซิล์ฟและจำนวนเงินตามใบเสร็จร่างกายครั้อ่อนท่านผู้เชิญฝึกสอน	20 นาที เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
3		ตรวจสอบรายการที่จำชุดแต่ละฉบับ	20 นาที เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
4		นำรายการเงินตราจากหน่วยงานเข้าและตรวจสอบให้ถูกต้องตามแบบฟอร์มเงินมาตราform ที่แนบท้าย เงินฝึกสอนครัว	20 นาที เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
5		ตรวจสอบรายการต่อของยอดเงินคงเหลือตามงบทดลองของรัฐบาลจังหวัดจังหวัดที่ตนขอรับ ความช่วย	10 นาที เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
เอกสารอ้างอิง ร่างแบบปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งหมดที่ได้รับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและรายงานการเงิน

1. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงที่

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำการตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีคงที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงที่ สำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

5.1 พิมพ์รายงานการเงิน

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี

5.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

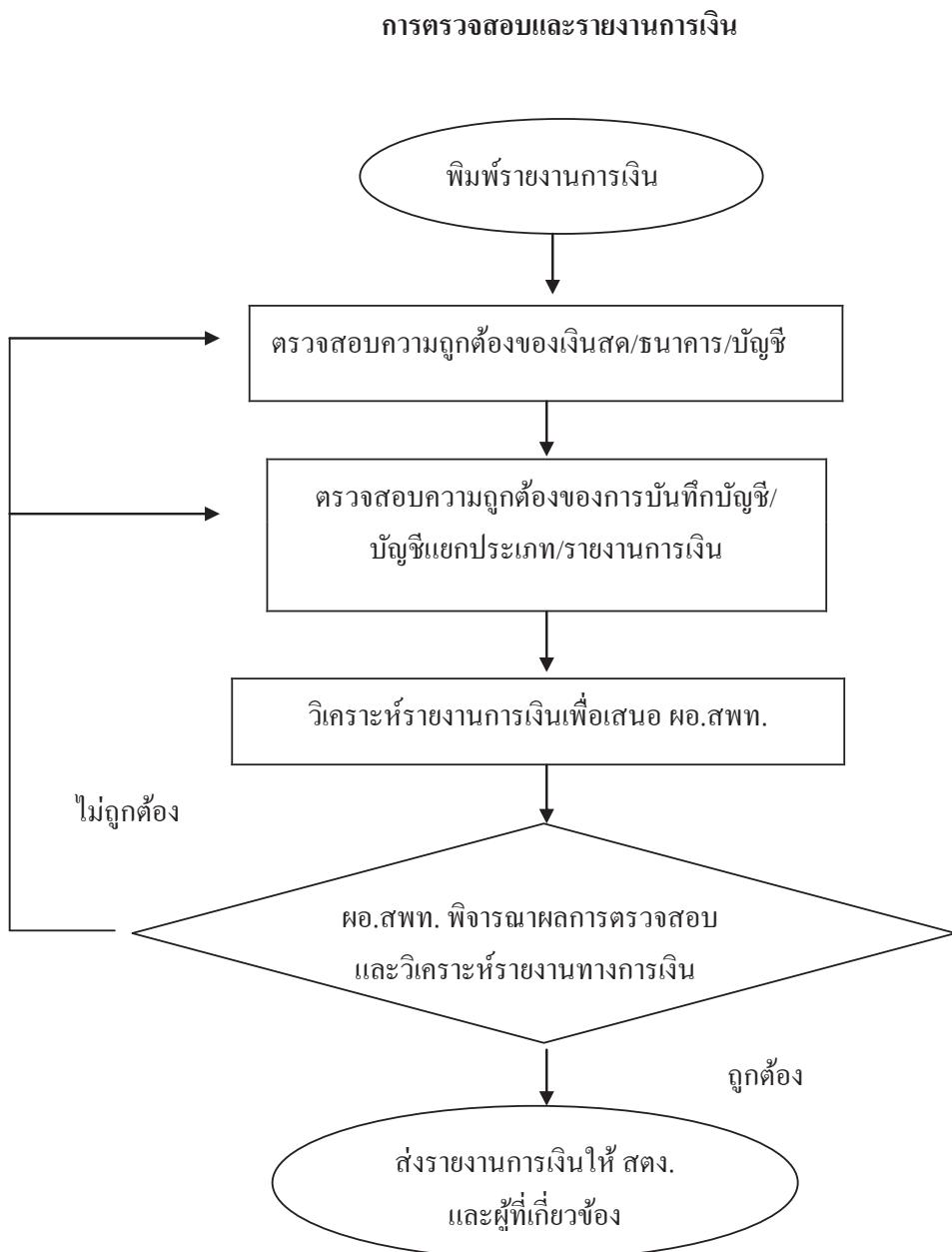
5.5 ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป

5.6 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.

5.7 ผอ.สพท.พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน

5.8 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจสอบแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. แบบทดสอบภาษาอังกฤษ

ข้อสอบ	การตรวจสอบและการรายงานการประเมิน	ส่วนราชการ ที่ต้องปรับปรุงงานภารกิจและอธิบัติพิพากษา	วันที่ออกตัว
มาตรฐานคุณภาพ : การตรวจสอบและรายงานการประเมิน ถูกต้องตามระเบียบข้อกำหนดของทั้งสองฝ่าย			
ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมิน : วิเคราะห์ภัยคุกคามที่มีผลต่อการบรรลุเป้าหมายตามแผนแม่บทและวางแผนป้องกันภัยคุกคาม			
ลำดับที่	ผู้ประเมินมาตรฐานคุณภาพ	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ
1	พิมพ์รายงานการเงิน	ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
2	ตรวจสอบความถูกต้องของหัวข้อมูลเดิมที่มี ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลใหม่ที่มาจากการบัญชี	ได้ต้นทุนตามเกณฑ์	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
3	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารบัญชีที่กรอกเข้ามายังที่ ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
4	วิเคราะห์รายงานการเงินที่มีผลลัพธ์ ผล.สพ. พิจารณาผลการตรวจสอบและวินิจฉัยที่รายงานทางภาษารัสเซีย	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ
5	บัญชีแยกประเภทที่มีผลลัพธ์ ผล.สพ. พิจารณาผลการตรวจสอบและวินิจฉัยที่รายงานทางภาษารัสเซีย	ผล.สพ.	ผล.สพ.
6	จัดสรุปรายงานทางการเงินให้สอดคล้องกับการตรวจสอบและผู้ที่มีอำนาจ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติ

เอกสารอ้างอิง
รุ่นแรกภารกิจพัฒนาข้อมูลที่คง派สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การสรุปรายการ

1. ชื่องาน

การสรุประยการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานการสรุประยการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การสรุประยการ ตามหลักการนิยมฯบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และ คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

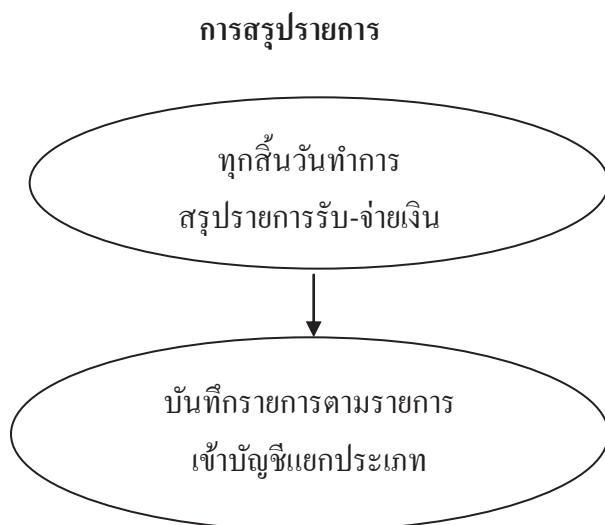
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสรุประยการ

5.1 ทุกวันทำการสรุประยการรับหรือจ่ายเงิน

5.2 บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้าย
ของเดือน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

7.2 งบทดลอง

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. กระบวนการนักเรียน

ชื่อหน้า ภาระที่รับเข้ารับ		ล่วงเรียนชั้น ก่อนเข้าห้องเรียนหากไม่ได้สิ่งที่ห้าม		รักษาอุปกรณ์		
มาตรฐานคุณภาพของ : การถูกรบุรุษทาง ปฏิสัมพันธ์และสิ่งแวดล้อม						
ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมินผล : ร้อยละการปฏิบัติทุกอย่างของนักเรียนในการสรุปภาระความรับผิดชอบที่ตนต้องดูแล						
ลำดับที่	ผังภาระงานตามเดือน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ		
1	สรุปภาระรับ ณ เดือนกันยายน	สรุปภาระรับ ณ เดือนกันยายน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี บุคลากร ผู้ดูแลความ เหมาะสมและ บริโภค		
2	บันทึกภาระความรับผิดชอบประจำเดือน	บันทึกภาระความรับผิดชอบประจำเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี ผู้ดูแลความ เหมาะสมและ บริโภค		

เอกสารร้อข้ออ้าง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การปิดบัญชี

1. ชื่องาน

การปิดบัญชี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำการปิดบัญชี ตามหลักการนิยมบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำการปิดบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำการคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

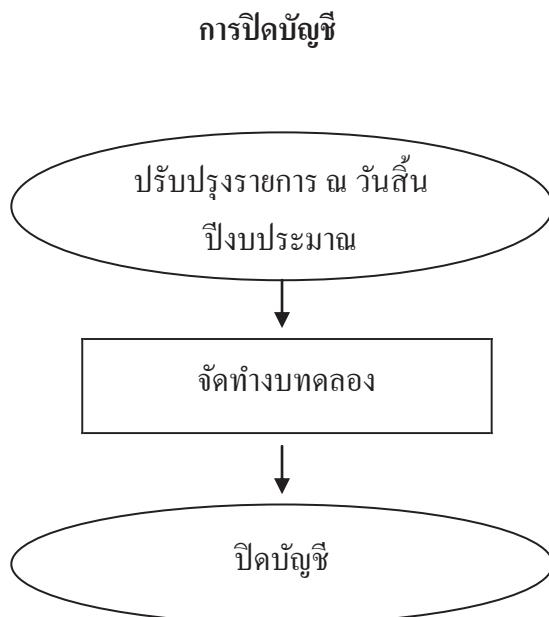
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปิดบัญชี

- 5.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- 5.2 จัดทำงบทดลอง
- 5.3 ปิดบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. กระบวนการนักเรียน

ชื่อหัว การคิดเห็น	ผู้สอน ผู้สอนการเรียนและการแก้ไข	ผู้สอน กิจกรรมทางภาษาและสื่อทางวัสดุ	ผู้สอนต่างๆ
มาตรฐานคุณภาพของ : การบินไทย ถูกยกย่องระดับประเทศที่สูงมากที่สุด			
ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมินผล : รู้ผลของการปฏิบัติทักษะ ของนักเรียนในการปิดบังบุญช่วยคนที่ตกงาน			
ลำดับที่	ผู้สอนการเรียน	รับผิดชอบ	ผู้สอนสอน
1	ประชุมทางการ ณ วันเดือนปีงบประมาณ	1 วัน	ให้หน้าที่บัญชี ประจำเวลาจัด การเดินทาง
2	จัดทำงบทดลอง	1 วัน	ให้หน้าที่บัญชี ดำเนินความต้อง การตามมาตรา
3	ปิดบัญชีทำงบ	2 เดือน	ให้หน้าที่บัญชี ปรับปรุง ต่อไป

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กรุงเทพมหานคร พัฒนาศักยภาพครุภัณฑ์การศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกสิ่นปี

1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนับรายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และ คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสิ้นปี

5.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก พอ.สพท.

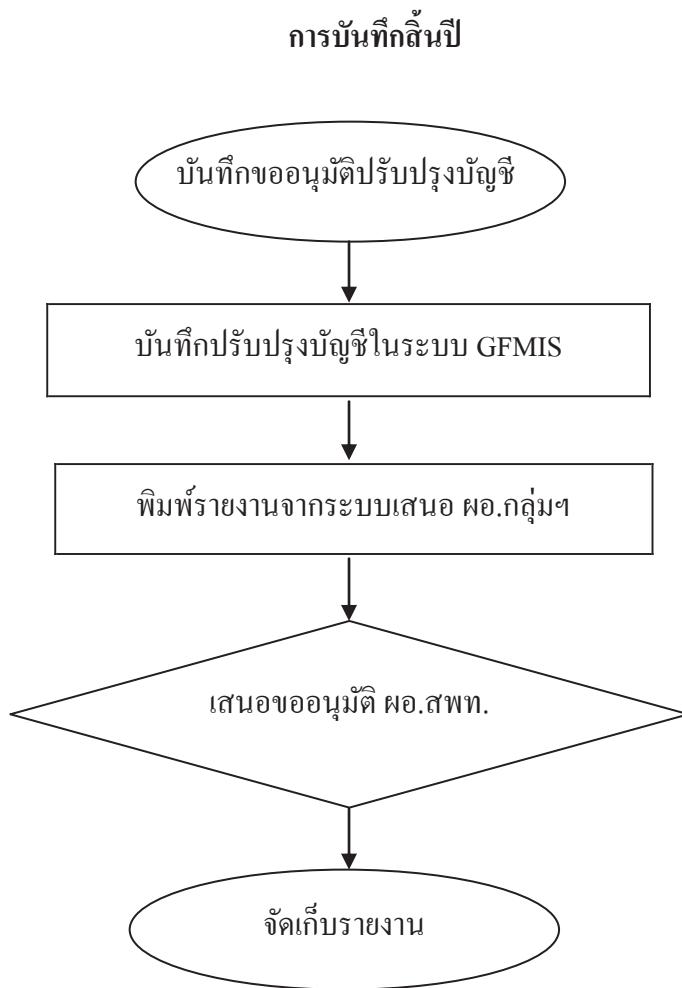
5.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS

5.3 พิมพ์รายงานจากการบันทึกสิ้นปี สำหรับรายงานความถูกต้อง

5.4 เสนอขออนุมัติต่อ พอ.สพท.

5.5 จัดเก็บรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. ห้องปฏิบัติการฐานงาน

ชื่อหน้า กระบวนการที่ลับลึก		ตัวอย่างการ กู้เงินบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รักษารักษา		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกที่นี่ บันท่องานรวมบัญชีกับผลลัพธ์ทาง						
ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมินผล : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของบัญชีและการบันทึกที่นี่ ตามระบบบัญชีใช้กับผลลัพธ์						
ลำดับที่	ผังจัดการองค์กรระดับเดียว	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ		
1	บันทึกของบัญชีรับรุ่งเรือง	1 วัน	บุคลากรที่บัญชี	ระบบภาคภูมิภาค และการแปลง ผู้ดูแลความ ติดตามความ เหมาะสมลดลง		
2	บันทึกรับรุ่งเรืองในระบบ GFMIS	ภายใน 3 วัน	บุคลากรที่บัญชี	ผู้ดูแลความ ติดตามความ เหมาะสมลดลง		
3	พิมพ์รายงานทางบัญชีเดือน ผล. กู้เงินฯ	30 นาที/ชั่วโมง	ผล. กู้เงินฯ	ปริมาณงาน ต่ำๆ ต่ำๆ		
4	แทนขออนุมัติ ผล. ตพท.	1 วัน	ผอ. ตพท.			
5	ติดตามรายงาน	1 วัน	บุคลากรที่บัญชี			

เอกสารแนบท้าย

ที่มุ่งเน้นปฏิบัติงานบัญชีกับผลลัพธ์ที่นำไปสู่การประเมินทั้งทางหน่วยงานและบัญชี ประจำปี พ.ศ. 2546

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำบัญชีเงินประจำวเดือน

1. ชื่องาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำวัน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำบัญชีเงินประจำวัน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนับรายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

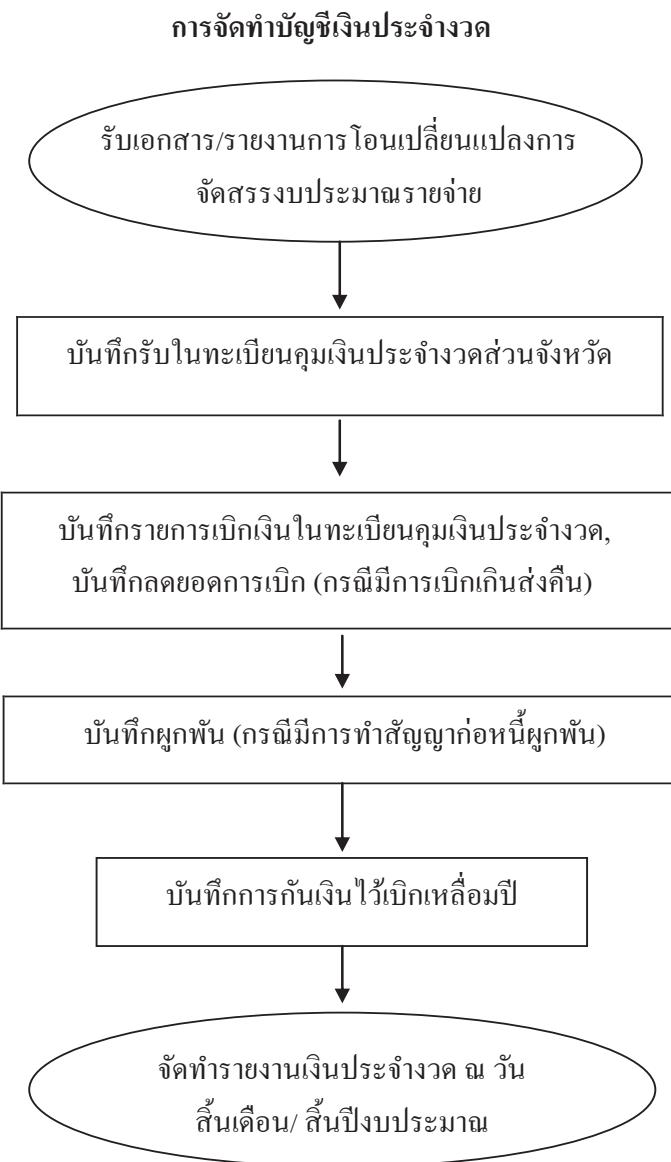
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำวัน

- 5.1 รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 5.2 บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำวัสดุส่วนจังหวัด
- 5.3 บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำวัสดุส่วนจังหวัด,
บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินสั่งคืนคลัง)
- 5.4 บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญา ก่อหนี้ผูกพัน)
- 5.5 บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
- 5.6 จัดทำรายงานเงินประจำวัน วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.2 ทะเบียนคุมเงินประจำวันส่วนจังหวัด
- 7.3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบทดสอบความหมาย

ช่องทาง	การตัดทำบัญชีเงินประจำเดือน	ส่วนราชการ ก่อร่างสร้างหน้างานเงินและสินทรัพย์	วิธีการตัด		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำเดือน ถูกต้องตามระบบของทางราชการ					
ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมินผล : รู้ผลลัพธ์ที่ต้อง达成ตามภารกิจที่กำหนดให้บัญชีและทะเบียนคุณเงินประจำเดือน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	วง bolt ตัวร้าว/รากงานการ โอนไปตีเข็มแปลงการหักหดลากงานประจำเดือน	1 วัน	ใบหน้าที่บัญชี	ระบบภาคราช บริษัทแม่ลง ได้ตามความ เห็นชอบ	
2	บันทึกรับ ใบหน้าบัญชีทุกฉบับประจำเดือนที่มาเข้ามา	1 วัน	ใบหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเห็นชอบ	
3	บันทึกรายการบิลเงิน ในหน่วยบัญชีประจำเดือนต่อวันทั้งหมด	1 วัน	ใบหน้าที่บัญชี	ปริมาณงาน ต่อวัน	
4	บันทึกรายการลดอุดารภัย (กรณีมีการบิลในแต่ละวัน)	1 วัน	ใบหน้าที่บัญชี		
5	บันทึกยอดเงิน (กรณีมีการหักหดลากหนี้ผูกพัน)	1 วัน	ใบหน้าที่บัญชี		
6	บันทึกรายการเงิน ไม่ว่าบิลหลังไว้	1 วัน	ใบหน้าที่บัญชี		
เอกสารอ้างอิง					
1. คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง					
2. ระเบียบบริหารงบประมาณสำนักงานที่ ๒ พ.ศ.๒๕๔๘ แต่ละหน่วยงาน					

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกโอน/
เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ชื่อ้งาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบบัญชีเงินทึคงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน

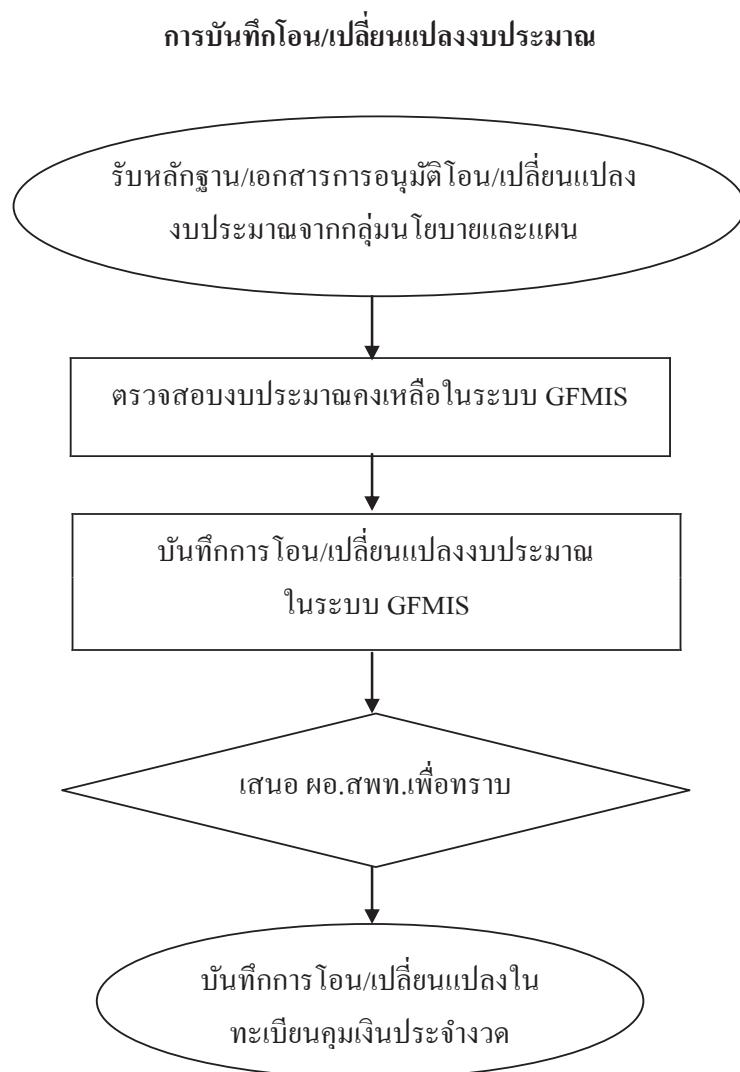
5.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS

5.3 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMIS

5.4 บันทึกเสนอ พอ.สพท. เพื่อทราบ

5.5 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุณเงินประจำวด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.2 ทะเบียนคุณเงินประจำวัดส่วนจังหวัด
- 7.3 ทะเบียนคุณตามแผนงาน/โครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

9. กระบวนการน้ำ

ชื่อหน้า : การบ่มเพาะโอม/ไม้เขียวลงในกระถาง	ผู้สอน หัวครร กุ้มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	วันที่สอน/ติว			
มาตรฐานคุณภาพของ : การบ่มเพาะโอม/ไม้เขียวลงในกระถางโดยถูกต้องตามกระบวนการทาง生物					
ตัวชี้วัดสำคัญของการบ่มเพาะ : รู้เทคนิคในการบ่มเพาะโอม/ไม้เขียวลงในกระถางได้เจาะจง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	รับฟังครู/อาจารย์สอน การบ่มเพาะโอม/ไม้เขียวลงในกระถางโดยถูกต้อง ให้ความเข้าใจ	1 วัน	ผู้สอนที่บ่มเพาะ	ระบบภาคีฯ ได้ยินยอม	
2	ตรวจสอบปริมาณคงเหลือ ในรูปแบบ GFMS	1 วัน	ผู้สอนที่บ่มเพาะ	ได้ความความต้อง	
3	บ่มเพาะโอม/ไม้เขียวลงในรูปแบบ GFMS	1 วัน	ผู้สอนที่บ่มเพาะ	ประเมินงานฯ	
4	บ่มเพาะแล้ว ผล.สภาพ ที่อย่าง	1 วัน	ผู้สอนที่บ่มเพาะ	ที่ต้อง	
5	บ่มเพาะโอม/ไม้เขียวลงในกระถางคุณภาพดี	1 วัน	ผู้สอนที่บ่มเพาะ		

เอกสารอ้างอิง
คู่มือน้ำปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างอยู่ต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดซื้อตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

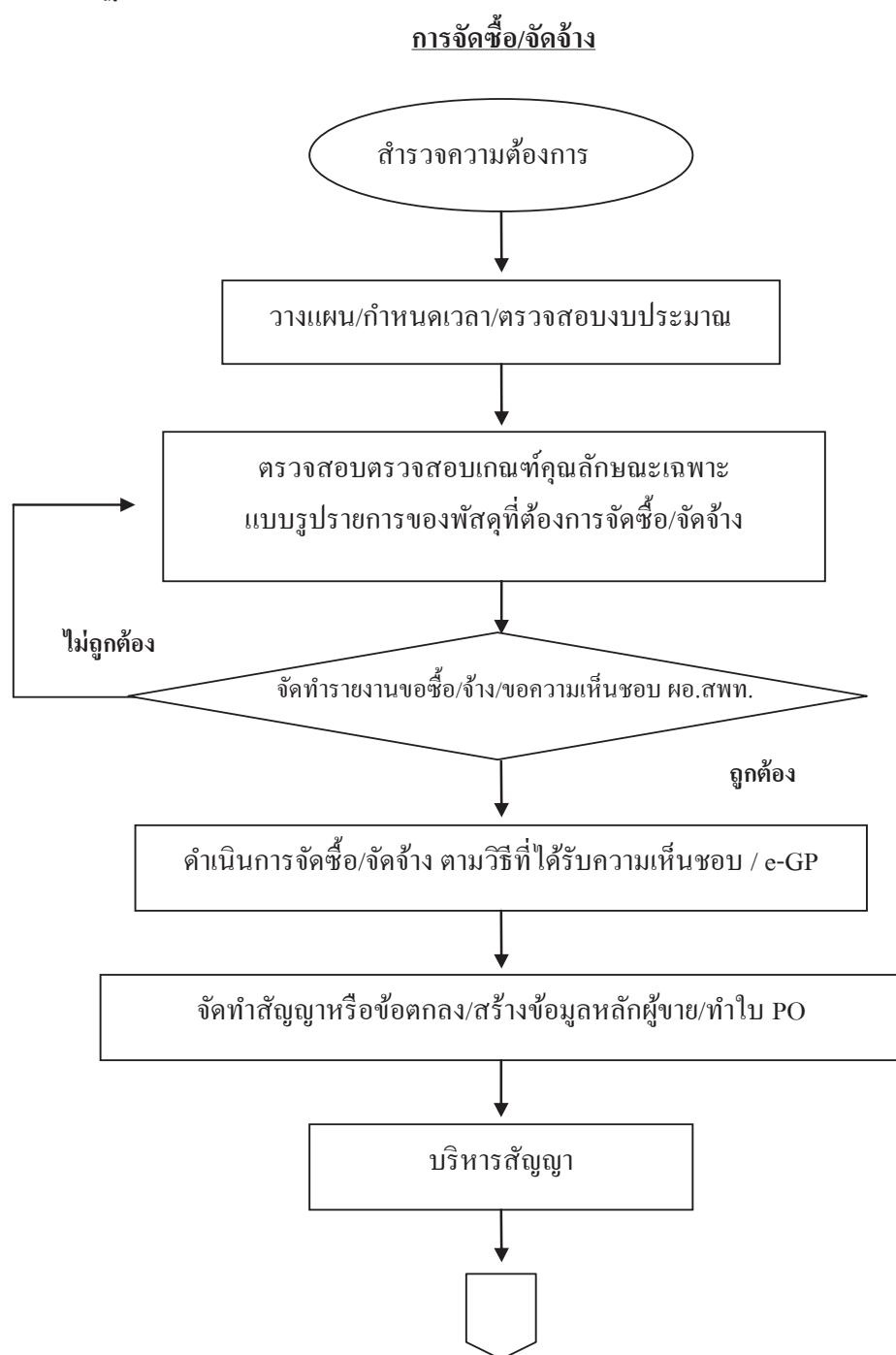
4. คำจำกัดความ

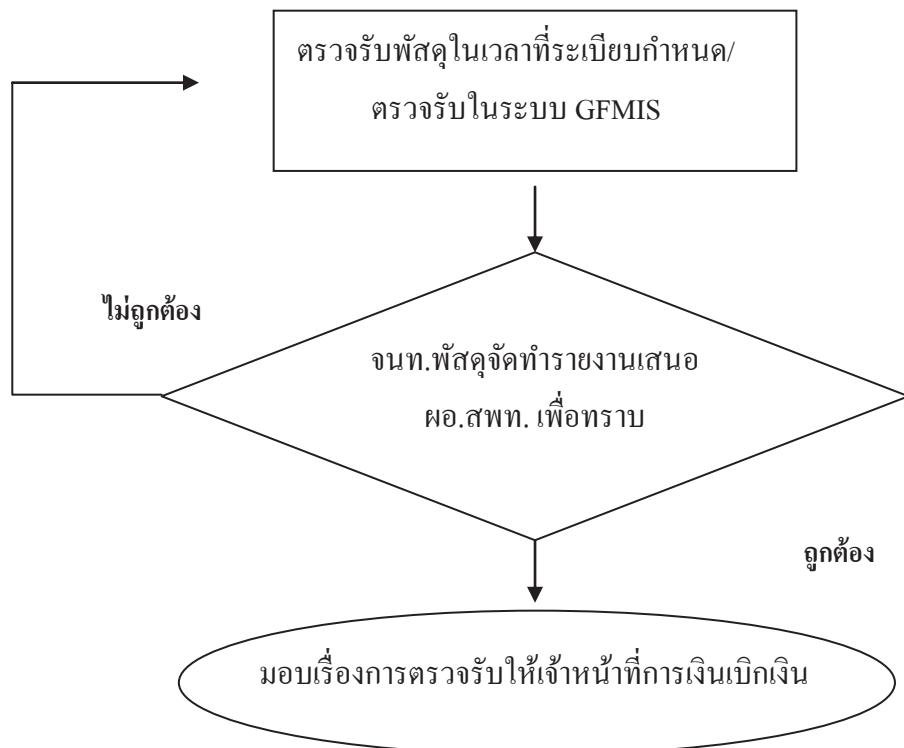
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดซื้อ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบทดสอบภาษาไทย

ลำดับที่	ผังปัญญากรคำนิยาม	รายละเอียดของ	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ลักษณะของภาษาไทย	สำหรับความต้องการใช้พัฒนาองค์รวม สพ.	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระบุเวลาอีก 1 月 เนื่องมาจากการดำเนินการที่จะต้องขออนุมัติจากบ้านเรือน
2	ความแตกต่างของภาษาไทยและภาษาอังกฤษ	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบ ประเมินที่ใช้ในการสอน	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ให้ตามความเหมาะสมแต่ละ
3	โครงสร้างภาษาไทยและแบบรูปภาษาไทย	ตรวจสอบภาษาไทยและแบบรูปภาษาไทย	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ประเมินงานที่ได้รับ
4	จัดทำรายงานผลของภาษาไทย เช่น แผนภูมิ แผนภาพ	จัดทำรายงานผลของภาษาไทย เช่น แผนภูมิ แผนภาพ	30 นาที	แผนภาพ.	
5	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดซื้อ ตามวิธีการที่รับทราบชื่อของพัสดุ e - GP	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดซื้อ ตามวิธีการที่รับทราบชื่อของพัสดุ e - GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ		ระบุเป็นสำนักงานที่รับผิดชอบต่อวิธีการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่ กทพ. ที่มีความต้องการ

9. แบบฟอร์มห้องประชุมงาน

ชื่อหน่วย	การติดต่อ/เจ้าหน้าที่	ผู้นำร่องการ ก่อสร้างโครงสร้างและสิ่งที่รับพิมพ์	ผู้นำร่องการ ก่อสร้างน้ำท่วมและการเงินและสิ่งที่รับพิมพ์	ร่างเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน :	เพื่อให้การจัดทำสัมฤทธิ์ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการ ใช้และดำเนินการร่วมกัน จัดตั้ง ปฏิบัติตามระเบียบ				
หัวข้อที่สำคัญของกระบวนการ :	วิธีทางการปฏิบัติที่ถูกต้องของชุมชนในการดูแลที่ดินและป่าด้วยความร่วมมือ				
ลำดับที่	ผู้บังคับบอ嗾การดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		จัดทำศูนย์ฯ หรือศูนย์กลางสร้างชุมชนหลักที่ฐานที่นำไป PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ตัดสินใจ/ผู้ช่วยผู้จัดการ	ระบุมาตราภาระเบ็ดเตล็ด/ไม่ระบุแน่นอน
7		บริหารลัญญา	ตามที่ทำหมายด้านลัญญา	เจ้าหน้าที่ผู้ตัดสินใจ/คณบดี	ได้ตามความต้องการและสามารถดำเนินการ
8		ตรวจสอบดูแลในนาที่ร่องรอยฯ กำกับ / ตรวจสอบในระบบ GFMIS	ตามที่ทำหมายด้านลัญญา	เจ้าหน้าที่ผู้ตัดสินใจ/คณบดี	ประเมินงานที่ได้รับ
9	นักวิเคราะห์	จัดทำรายงานเสนอผลสภาพ เพื่อทราบ	1 วัน	ผู้อ.ก.พ.	
10		รายงานสถานการณ์ต่อผู้อำนวยการ เนื่องจากเรื่องที่ได้รับมาที่ฐานที่ดิน ปฏิบัติงานที่ผู้ร่วมงาน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ตัดสินใจ/ผู้ช่วยผู้จัดการ	
เอกสารอ้างอิง					ระบุเป็นสำเนาหนังสือรับผิดชอบต่อผู้อำนวยการ เนื่องจากเรื่องที่ได้รับมาที่ฐานที่ดิน พ.ศ. 2535 และที่เกี่ยวพันเดิม

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

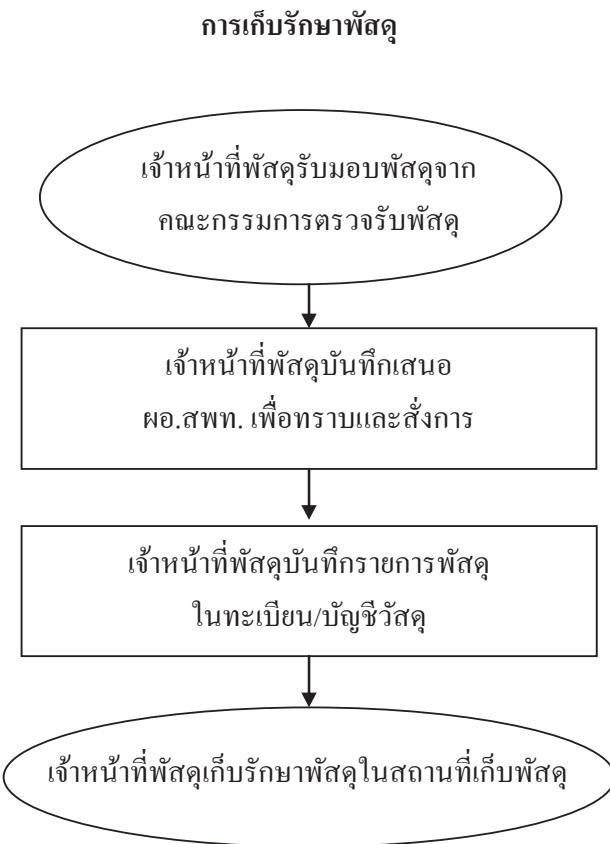
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

- 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจสอบพัสดุ
- 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ พอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ
- 5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ
- 5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีหรือทะเบียนคุณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบทดสอบภาษาไทย

ชื่อจังหวัด : การศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือ (การศึกษาภาคตะวันออก)	สถานที่ตั้ง : กรุงเทพมหานคร	กิจกรรมที่ใช้ในการเรียนและสื่อที่ใช้ : กิจกรรมที่ใช้ในการเรียนและสื่อที่ใช้	วันที่ออกใบ
มาตรฐานคุณภาพของ : การศึกษาในภาคตะวันออกเฉียงเหนือเป็นระบบดูแลนักเรียนที่รวมถึงการให้ความต้องการแก่เด็กและเยาวชนที่หลากหลาย ตามที่ระบุไว้ในพัฒนาด			
ผู้ใช้ที่สำคัญของระบบงาน : รัฐและภาครัฐทั้งสองฝ่ายของหน่วยงานการศึกษาพัฒนา (การศึกษารัฐบาลพัฒนา) ตามที่ระบุไว้ในพัฒนาด			
ลำดับที่	ผู้ใช้ที่สำคัญของระบบงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	จัดทำแผนพัฒนาฯ ตามที่กำหนดโดยคณะกรรมการเขตพื้นที่ฯ	15 นาที เวลาที่นักเรียนต้องได้รับการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อม
2	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ผอ.สพท. เพื่อทราบผลลัพธ์การ	ประเมินผลลัพธ์การสอน ผล.สพท. เพื่อทราบผลลัพธ์การสอน	ภายใน 1 วัน เวลาที่นักเรียนต้องได้รับการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อม
3	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ผอ.สพท./ผอ.สพป.	ประเมินผลลัพธ์การสอน ผล.สพท./ผอ.สพป.	ภายใน 1 วัน เวลาที่นักเรียนต้องได้รับการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อม
4	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ ผอ.สพท.	ประเมินผลลัพธ์การสอน ผล.สพท.	ภายใน 1 วัน เวลาที่นักเรียนต้องได้รับการอบรมเพื่อเตรียมความพร้อม

เอกสารอ้างอิง

๔๘ เป็นข้อสอบภาษาไทยร่องรอยต่อ ภาคเที่ยวพัสดุ พ.ศ. ๒๕๓๕ หมวด ๓ ตามที่ ๒, ๓

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

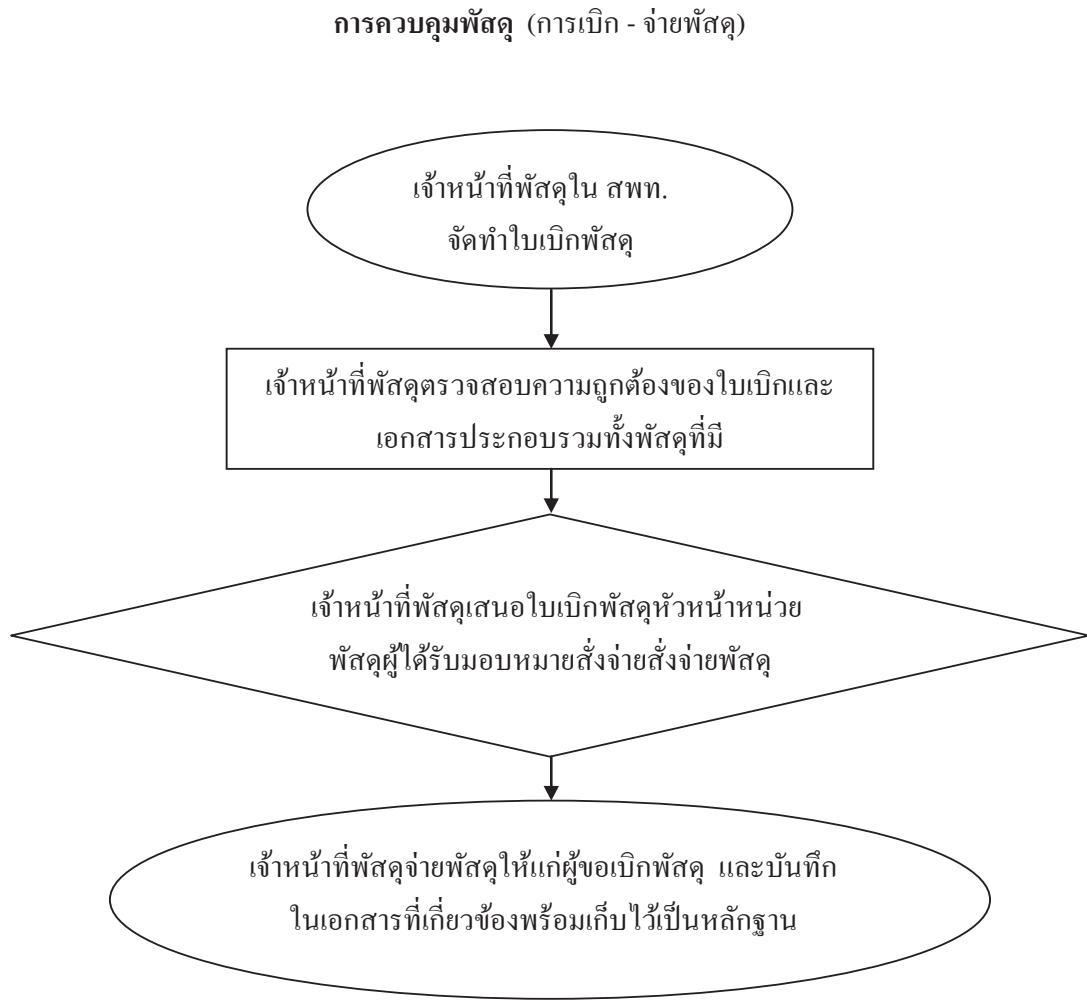
5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ

5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ
รวมทั้งพัสดุที่มี

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย
ส่งจ่ายพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



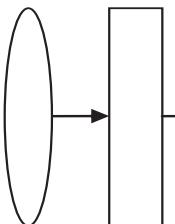
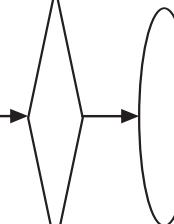
7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบทดสอบกระบวนการ

ชื่อส่วน	การควบคุมพัสดุ (การเบี้ย - จ่ายตัด)	ผู้ตรวจสอบ	กลุ่มบริหารงานการเงินและด้านทรัพย์	รักษาเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพของ : การควบคุมพัสดุ (การเบี้ย - จ่ายตัด) ถูกองค์กรประเมินตามขั้นตอนที่ระบุไว้เป็นกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของการประเมินงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามที่กำหนดเป็นระยะเวลาของหน่วยงานที่ระบุไว้เป็นกำหนด				
ลำดับที่	ผังหนังสือการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	 เจ้าหน้าที่เดินทาง เจ้าหน้าที่เดินทาง	เจ้าหน้าที่เดินทาง เจ้าหน้าที่เดินทาง	15 นาที	เจ้าหน้าที่เดินทาง
2	 เจ้าหน้าที่เดินทาง เจ้าหน้าที่เดินทาง	เจ้าหน้าที่เดินทาง เจ้าหน้าที่เดินทาง	15 นาที	เจ้าหน้าที่เดินทาง
3	 เจ้าหน้าที่เดินทาง เจ้าหน้าที่เดินทาง	เจ้าหน้าที่เดินทาง เจ้าหน้าที่เดินทาง	20 นาที	เจ้าหน้าที่เดินทาง
4	 เจ้าหน้าที่เดินทาง	เจ้าหน้าที่เดินทาง	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่เดินทาง

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเบี้ยตัด พ.ศ. 2535 หน้า 3 ต่อหน้า 2



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การยึดพัสดุ)

1. ชื่อ้งาน

การควบคุมพัสดุ (การยึมพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยึมพัสดุ ลูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยึมพัสดุ ประกอบด้วย การยึมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

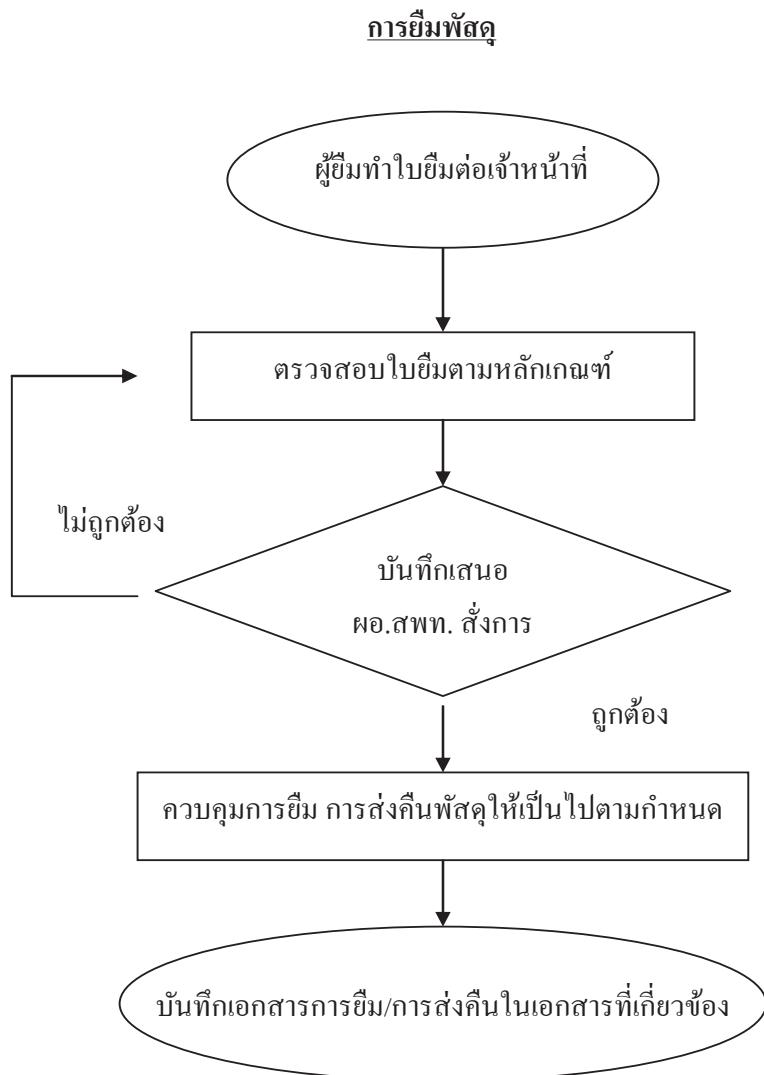
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยึมพัสดุ

- 5.1 ผู้ยึมทำใบยึมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยึมตามหลักเกณฑ์
- 5.3 บันทึกเสนอ พอ.สพท. สั่งการ
- 5.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมการยึม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยึม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบยึมพัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบทดสอบภาษาไทย

ข้อสอบ	การคุณคุณพัสดุ (การยืนยันพัสดุ)	ส่วนราชการ กู้ภัยบริการน้ำเงินและหกตุ้ง	รักษ์สื่อสาร
มาตรฐานคุณภาพของ : เพื่อใช้ในการตัดห้ามสกุลพันดามาหนาดามาต้าต่อตัวไว้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ			
ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมินงาน : วิธีคณะกรรมการปฏิบัติที่ถูกต้องของหน่วยงานในการตัดห้ามสกุลพันดามาหนาดามาต้า			
ลำดับที่	ผังจุดหมายการค้นหาเส้นทาง	รายละเอียดจุด	เอกสารพิมพ์
1		ผู้เช้งทำใบอนุญาตจราจรที่	จ.กาฬฯ พัสดุ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบอนุญาตจราจรที่	จ.กาฬฯ พัสดุ
3		นักกีตัน พอ.สพท. สังฆาร	พอ.สพท.
4		เจ้าหน้าที่ควบคุมร่องรอยการขึ้น ลงร่องรอยที่ห้ามไปบนถนนกำแพงด	ตามระบบทะแตรในใบอนุญาตจ.กาฬฯ พัสดุ
5		บันทึกเอกสารร่องรอย/การตั้งศูนย์นักอุตสาหกรรมที่ก่อขึ้น	จ.กาฬฯ พัสดุ

เอกสารอ้างอิง

ระบบสื่อสารมวลชนทางวิทยุสมัยรุ่งเรือง ภาคกลาง พ.ศ. 2535 หมู่ที่ 3 ต.วังวัง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

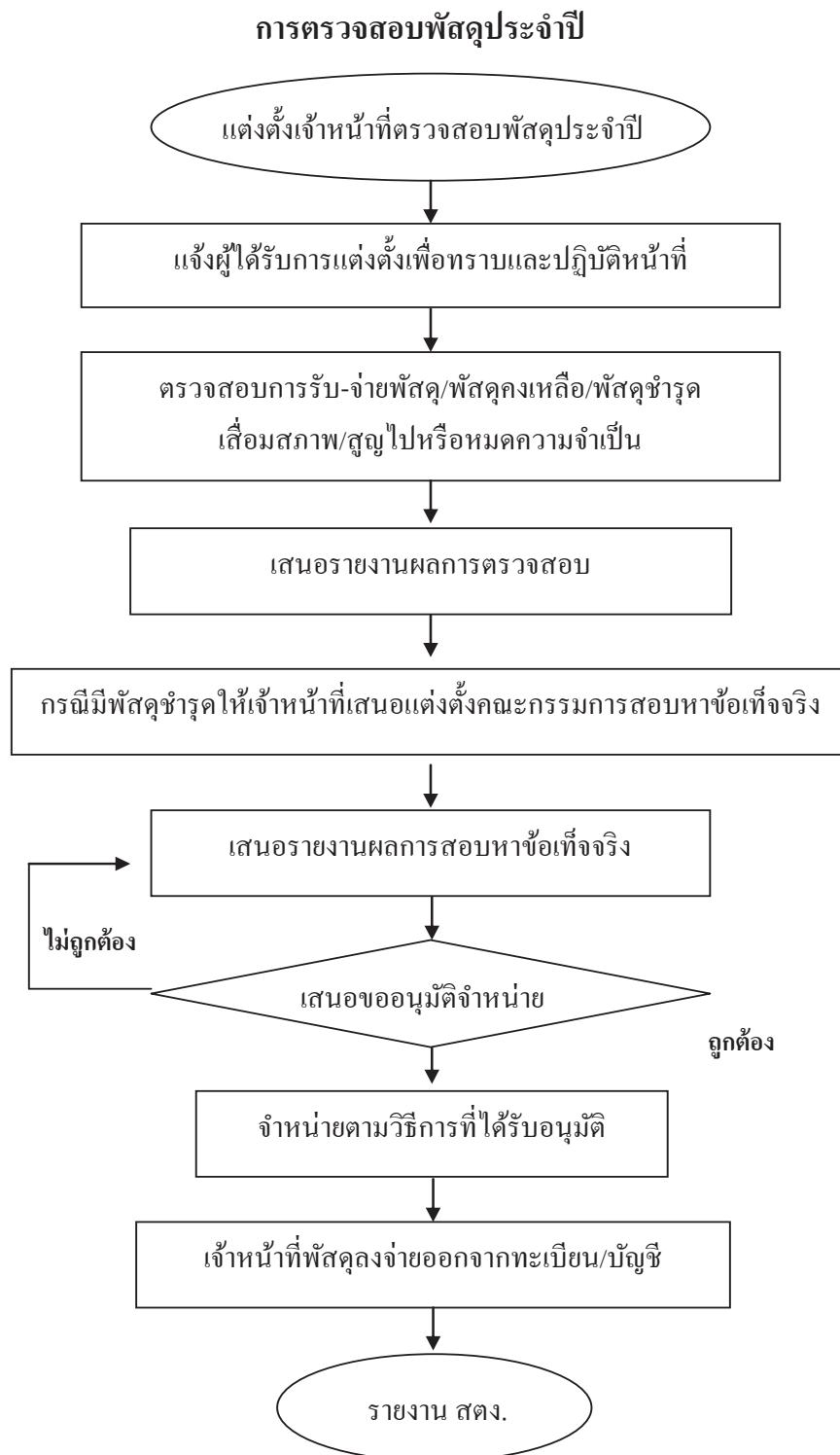
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

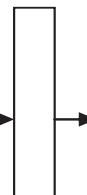
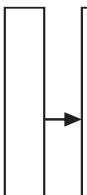
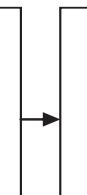
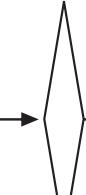
- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดซื้อ
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

九、審議會

178 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

ชื่อหน้า	การตรวจสภาพเพดเดอร์บูร์กี้	ล้วนทางการ กู้ม่ำบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รักษาภาระ
มาตรฐานคุณภาพของ : การตรวจสอบเพดเดอร์บูร์กี้ ภูมิปัญญาในระบบตามที่ผู้ดูแลระบุไว้ ตามที่ระบุไว้ในภาระ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของการประเมินงาน : ชี้ผลการปฏิบัติภารกิจด้านของอาชีวอนุกรรมการตรวจสอบเพดเดอร์บูร์กี้ ตามที่ระบุไว้ในภาระ			
ลำดับที่	ผังแผนภูมิการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่บันทึกเก็บข้อมูลตรวจสอบเบื้องต้นเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเพดเดอร์บูร์กี้	1 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุ ระบุระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		เจ้าหน้าที่สืบสานได้รับการแต่งตั้งทราบพิจารณาโดยเจ้าหน้าที่	1 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้ดูแลภาระ
3		เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเบร์กี้ พัสดุพัสดุคงเหลือ พัสดุซึ่งเสื่อมสภาพ ปรับปรุงความชำรุดเสื่อมสภาพ ปรับปรุงความชำรุดเสื่อมสภาพ	30 วันทำการ เจ้าหน้าที่พัสดุ บริษัทฯ ผู้รับ
4		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ. สพท. และ ผอ. จ.	3 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุ
5		ประเมินเพดเดอร์บูร์กี้ ให้เจ้าหน้าที่เสนอต่อผู้ทรงคุณวุฒิ กรรมการตรวจสอบ เพดเดอร์บูร์กี้	15 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุ
6		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบเพดเดอร์บูร์กี้ พอ. สพท. ส่งการ	3 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุ
7		เสนอขออนุมัติทำหน้าที่	1 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุ
8		ดำเนินมาตรการที่ได้รับอนุมัติ	60 วัน ผอ. สพท.
9		เจ้าหน้าที่สอดส่องเบื้องต้นภาระเบร์กี้	1 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุ
10		รายงานสำนักงานตรวจสอบเบร์กี้ตามกำหนด	30 วัน เจ้าหน้าที่พัสดุ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำอง

1. ชื่องาน

การจัดทำเอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำพัสดุ (การจัดทำเอง) ได้รับพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อ จัดซื้อและจัดทำพัสดุลูกค้าต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำพัสดุ (การจัดทำเอง) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การจัดทำเองหมายถึง การจัดทำพัสดุของโรงเรียน/สพท. เพื่อให้ได้มาซึ่งการ ปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

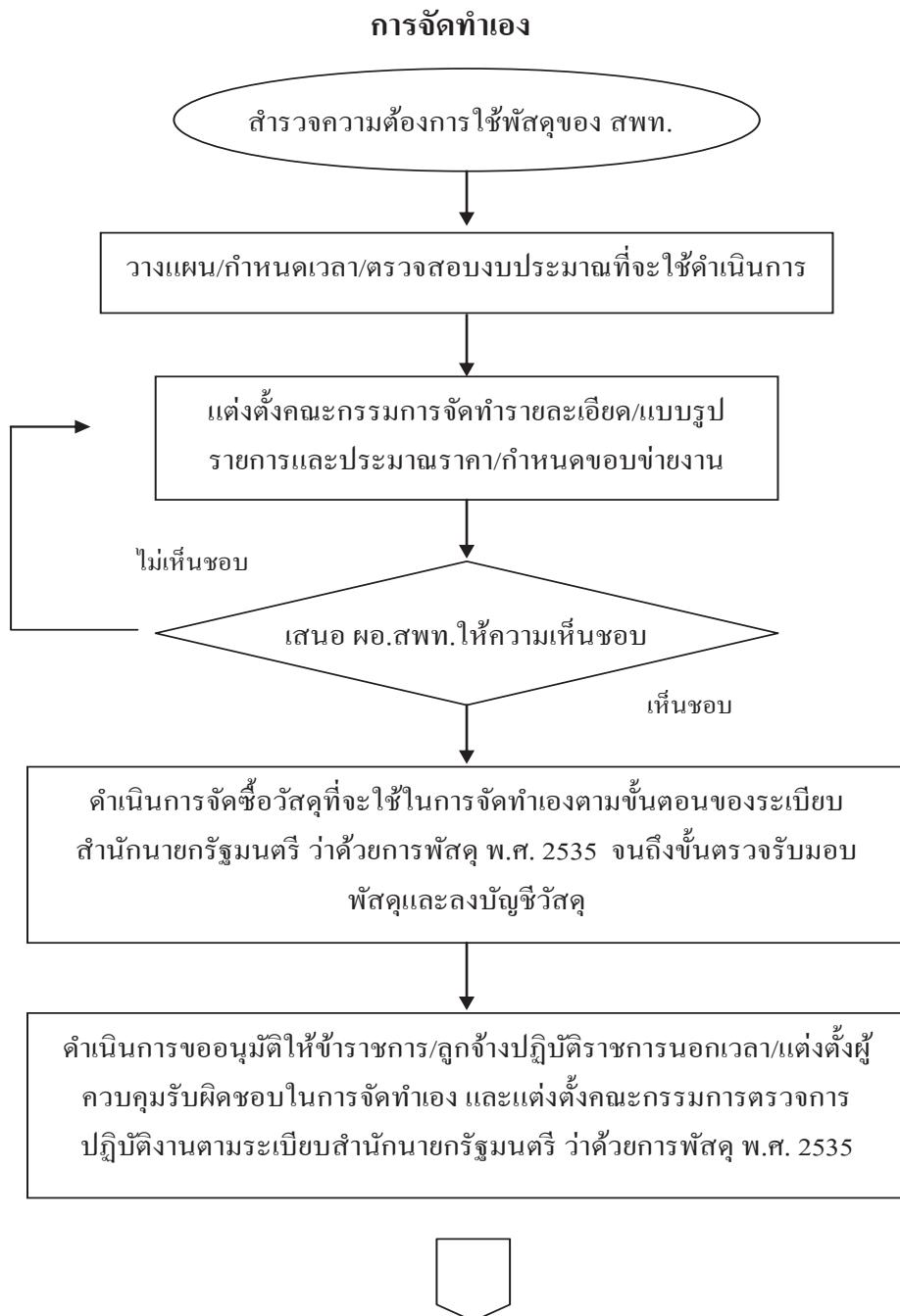
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

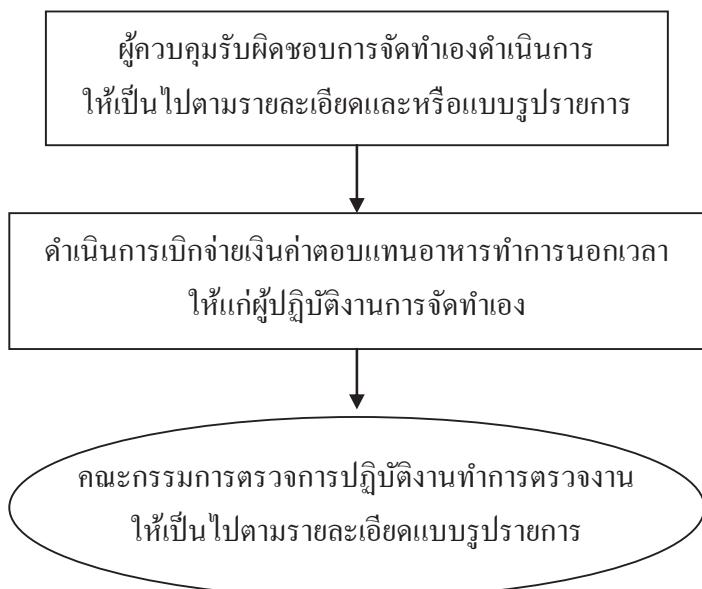
การจัดทำเอง

- 5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.
- 5.2 วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูประยการและประมาณราคา/ กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ
- 5.4 เสนอ ผอ.สพท. ให้ความเห็นชอบ
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบ
สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจอับพัสดุ
และลงบัญชีวัสดุ
- 5.6 ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้ง
ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
ปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- 5.7 ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือ
แบบรูประยการ

- 5.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกราชการให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
การจัดทำเอง
- 5.9 คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียด
แบบรูประยการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ กรุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. กระบวนการนักประดิษฐ์

ลำดับที่	ชื่องาน การจัดทำอย	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ระยะเวลา
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำ (การจัดทำอย) ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการ ใช้และดำเนินการแล้วเสร็จ ใช้งานแล้วจะทำให้ถูกต้องตามระเบียบ				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : รู้ขอบเขตภารกิจที่ต้องดูแล สามารถเข้าใจความต้องการของลูกค้า ประเมินภาระหนักเบาของงาน				
1	ดำเนินการจัดทำอย	สำหรับงานที่ต้องการใช้แล้วต้องลงพื้นที่	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
2	วางแผนกิจกรรมของลูกค้า/ตรวจสอบประมวลที่จัดทำภัยการ	3 วัน	ผู้อำนวยการ เบ็ดเตล็ด/ผู้ดูแลความ ให้ความสำคัญ	ระยะเวลาอภิ
3	แต่งตั้งทุนประกันภัยสำหรับห้องเครื่องแบบน้ำประปาภายนอกและระบายน้ำจากภายนอกเข้ามา	3 วัน	ผู้อำนวยการ เบ็ดเตล็ด	เบ็ดเตล็ด ให้ความสำคัญ
4	เดิน ผล สภาพ ให้ความเห็นชอบ	1 วัน	ผู้อำนวยการ เบ็ดเตล็ด	บริษัทฯ ที่ได้รับ
5	ดำเนินการตั้งข้อหาคู่ที่ใช้ในการตัดเย็บตามข้อมูลของระบบสำนักงานทะเบียนที่ ว่าที่คู่กรณการพัสดุ พ.ศ. 2535 บนชั้นตรวจสอบพัสดุและคอมพิวเตอร์ตู้	ตามที่ระบุในงบประมาณ	ผู้อำนวยการ เบ็ดเตล็ด	
6	ดำเนินการขออนุมัติให้ทราบจากผู้รับผิดชอบภารกิจของห้องเครื่องแบบน้ำประปา ในการตัดห้อง และเพื่อจัดซื้อกรุณาตรวจสอบว่ามีเงินสำรองมากเพียงพอ ว่าที่คู่กรณการพัสดุ พ.ศ. 2535	ตามระยะเวลา ที่กำหนด	ผู้อำนวยการ เบ็ดเตล็ด คณะกรรมการฯ	
7	ผู้ควบคุมรับผิดชอบภารกิจทำภารกิจในการให้เป็นไปตามวาระ อีกด้วยร่องรอยประทุม	ตามระยะเวลา ที่กำหนด	คณะกรรมการฯ	
8	ดำเนินการมิจฉาชีวินค์คอมพิวเตอร์ทั่วทั้งงานทั้งหมด ให้เก็บกู้บังคับงานรัชท์ทำอย	7 วัน	ผู้อำนวยการ เบ็ดเตล็ด/ ผู้อำนวยการเงิน	
9	คณะกรรมการตรวจสอบภารกิจเมืองที่ให้มาโดยนักประดิษฐ์	1 วัน	คณะกรรมการฯ	

- เอกสารขอร้อง 1. ระบุชื่อสำนักงานทะเบียนที่ ตัวเลขพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ตัวที่ 1
2. ระบุชื่อสำนักงานทะเบียนที่ ตัวเลขพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ตัวที่ 2

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

1. ชื่อจังหวัด

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎหมายที่ตราไว้ด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองคูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

3. ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎหมายที่ตราไว้ด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองคูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องขัดทำก្នុងการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

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

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ พอ.สพท.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

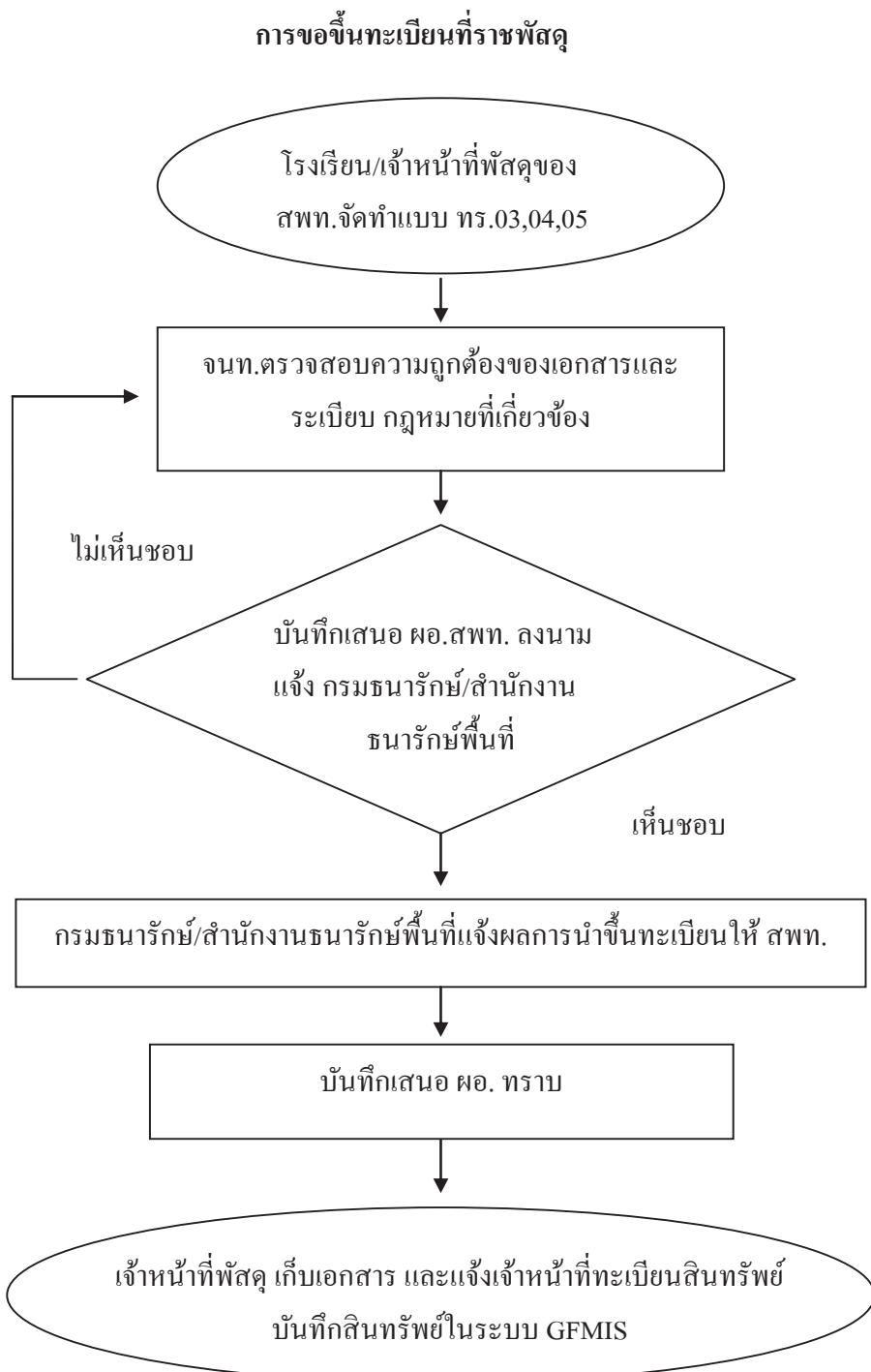
5.4 กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ พอ.สพท. ทราบ

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

ธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์
บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ทร.03, 04, 05

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกรองคูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

9. ตรรกะพัฒนาคุณภาพงาน

ชื่องาน	การจ่ายเงินที่ได้รับทั้งหมด	ส่วนราชการ ก่อตั้งบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	หักภาษี
มาตรฐานคุณภาพงาน : การอนุมัติเบิกจ่ายเบิกจ่ายพัสดุคงคลังตามเดือนที่ได้รับมอบหมาย			
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอเบิกจ่ายพัสดุ			
ลำดับที่	ผู้ดูแลองค์กรดำเนินงาน	รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	โรงเรียน/กสภ./งานอาคารสถานที่ของ สพธ.จังหวัดแบบ ท.ร.03,04,05	3 ปี	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ บขท.การเงิน ร.ร. ผู้ดูแลความ
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรับบันทึกหนังสือของเจ้าหน้าที่	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ ประเมินงาน ที่ได้รับ
3	ผู้อำนวยการบ้านพักเดินทาง พร้อมกับผู้ดูแลองค์กรและรับหนังสือของเจ้าหน้าที่	30 นาที	ผอ.สพธ.
4	กรรมการรักษาสินค้าของบ้านพักเดินทางให้รับหนังสือเบิกจ่ายไปที่ สถาบันฯ	15 ปี	ผู้รักษา
5	บ้านพักเดินทาง ผอ.สพธ. ทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	เจ้าหน้าที่พัสดุ กลับมาทราบและใช้เวลาในการเบิกจ่ายพัสดุที่ได้รับมอบหมาย	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
เอกสารอ้างอิง			
1. พระราชบัญญัติราชบัตร พ.ศ. 2518			
2. กฎกระทรวงว่าด้วยบทกำหนด แล้วนักบริหารบุคคลของชาติ บังคับใช้ ให้แต่ทั้งหมดไปร่วมกับที่ ให้ในเดือนที่ ราชบัตร พ.ศ. 2546			



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

1. ชื่องาน

**การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ
ในความคุ้มครองของกระทรวง ทบวง กรม
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)**

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตาม
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎหมายกระทรวง(พ.ศ. 2519)
ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้
ที่ราชพัสดุในความคุ้มครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความคุ้มครองของ
ของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

5.1 จนท.งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ

5.2 จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 จนท. บันทึกเสนอ พอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.4 จนท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ

5.5 สพท. รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงาน

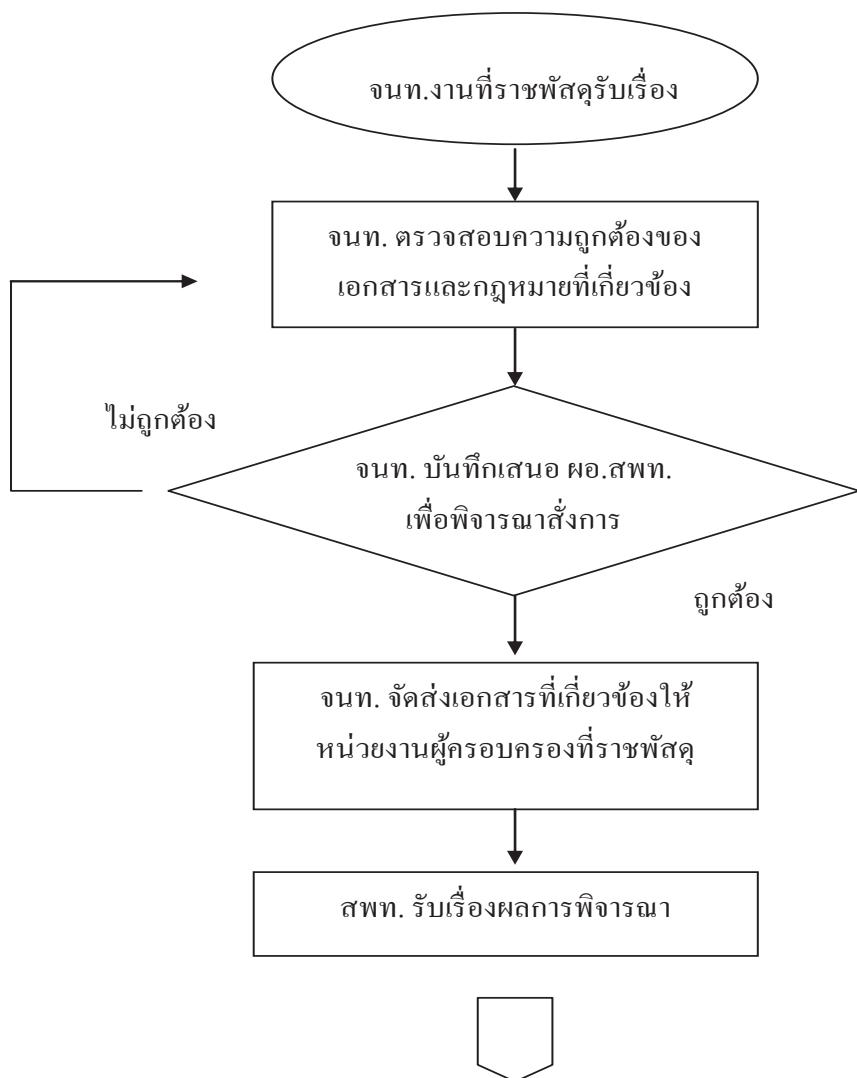
ผู้ครอบครองและกรรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

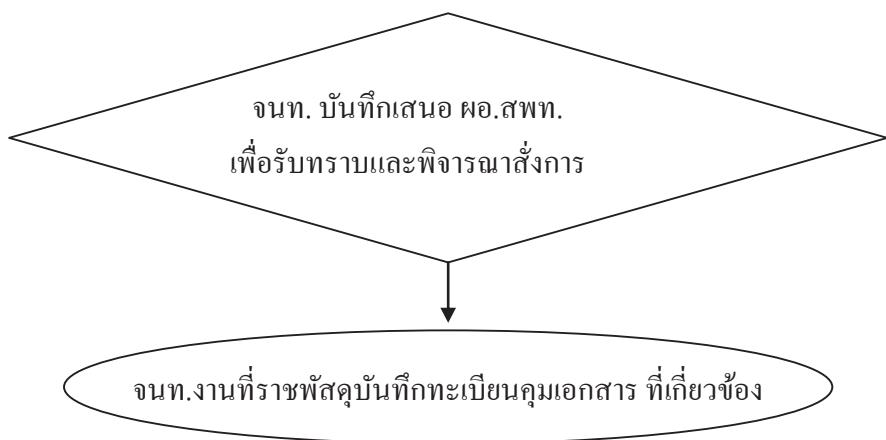
5.6 จนท. บันทึกเสนอ พอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

5.7 จนท.งานที่ราชพัสดุบันทึกทะเบียนคุณเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)





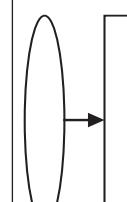
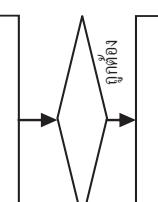
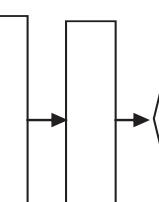
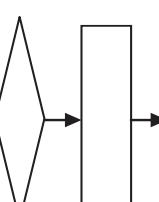
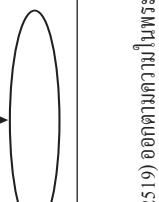
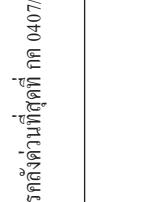
7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. มาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน ภารกิจที่ต้องพัฒนา (การขอใช้ท่าที่น้ำพัสดุของสถานศึกษาที่อยู่ท่าที่น้ำพัสดุในความต้องการของ กองทัพเรือ ทาง กมและศักดิ์สิทธิ์ที่ต้องการของผู้รับ)	ผู้รายงาน ที่มีภารกิจงานภารกิจและศักดิ์สิทธิ์ที่ต้องการของ กองทัพเรือ ทาง กมและศักดิ์สิทธิ์ที่ต้องการของ กองทัพเรือ
มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ท่าที่น้ำพัสดุเป็นไปได้ตามวิธีขบวนการเบื้องต้น ตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในหนังสือ	
ตัวชี้วัดสำคัญของการควบคุมงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามข้อกำหนดของผู้รับงาน	
ลำดับที่	ผู้บังคับบัญชา
1	ผู้บังคับบัญชาผู้ดูแลน้ำหน้า 
2	ผู้บังคับบัญชาผู้ดูแลน้ำหน้า 
3	ผู้บังคับบัญชาผู้ดูแลน้ำหน้า 
4	ผู้บังคับบัญชาผู้ดูแลน้ำหน้า 
5	ผู้บังคับบัญชาผู้ดูแลน้ำหน้า 
6	ผู้บังคับบัญชาผู้ดูแลน้ำหน้า 
7	ผู้บังคับบัญชาผู้ดูแลน้ำหน้า 
8	ผู้บังคับบัญชาผู้ดูแลน้ำหน้า
เอกสารซึ่งมีผล	
1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ตราขึ้น พ.ศ. 2518	
2. หนังสือราชการประกาศส่วนที่สุดที่ กอ 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ
(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง
กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอ
ใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ
สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร
ปักครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความคุ้มครอง
ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตาม
ขั้นตอนที่ระบุเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

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

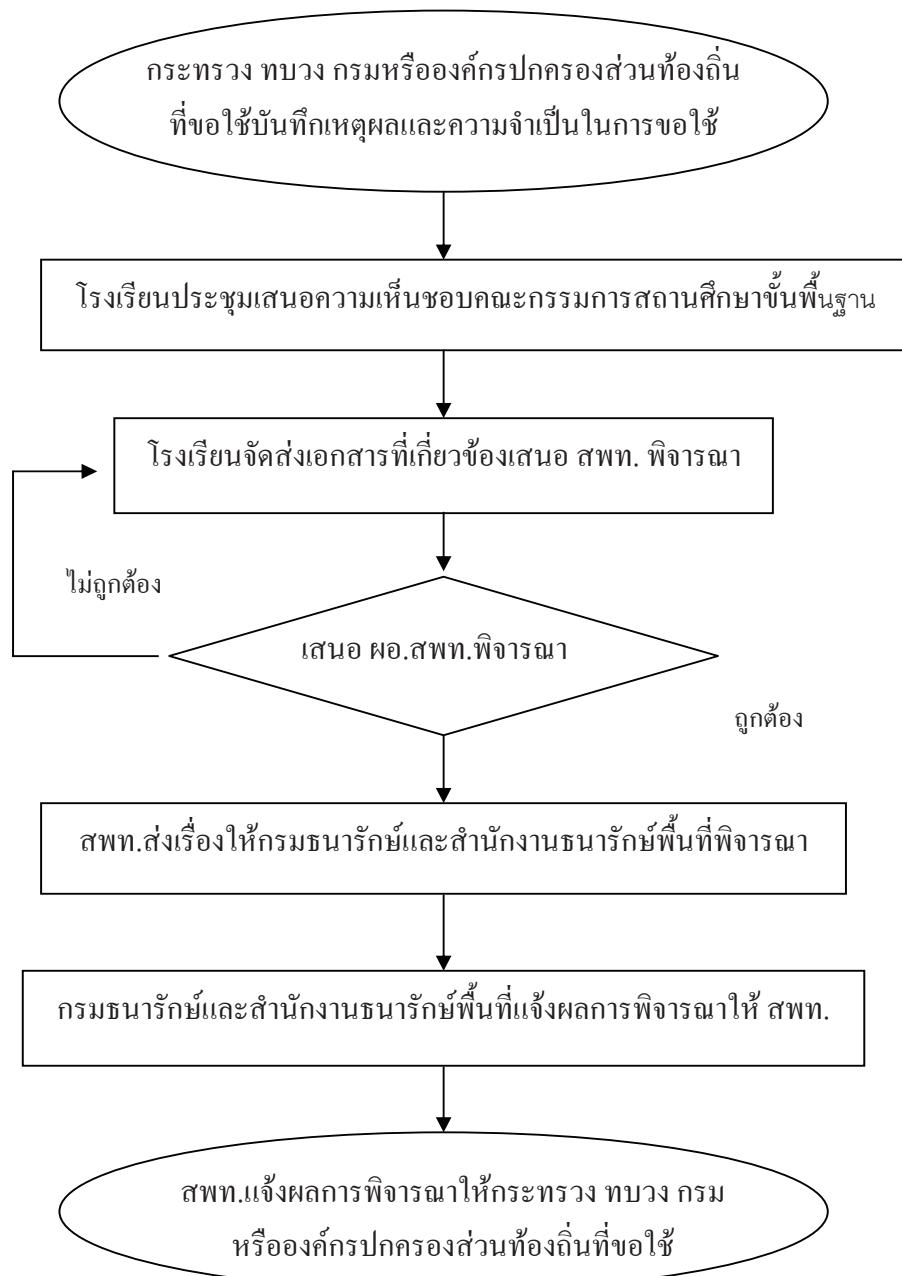
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร
ปักครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความคุ้มครองของสถานศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

- 5.1 กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปักครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผล
และความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้
- 5.2 โโรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 โโรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา
- 5.4 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา
- 5.5 สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา
- 5.6 กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.
- 5.7 สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปักครอง
ส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 แบบ ทบ.4

7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

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

9. แบบพิมพ์รูปมาตรฐานงาน

ชื่องาน การชุด ใช้สำหรับตัดต่อ (กรอกให้ถูกต้องตามที่ระบุ) ที่ระบุพื้นที่ในความต้องการของเครื่องตัดตามที่ระบุ สำหรับงานการเงินและสินทรัพย์	ผู้ออกแบบ กดลูกบิ๊กงานการเงินและสินทรัพย์	ผู้ตัดต่อ
มาตรฐานคุณภาพ : ภาระอิฐที่วางตั้งตือเป็นไปได้ตามวิธีร้อยหูกือด ปืนประบบ ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ตามมาตรฐานคุณภาพ : ภาระอิฐที่วางตั้งตือเป็นไปได้ตามวิธีร้อยหูกือด ปืนประบบ ตามเกณฑ์ที่ระบุไว้ตามมาตรฐานคุณภาพ		
ผู้ดูแลที่สั่งหักหูลูกค้าและงาน : รับผลิตภัณฑ์ที่ออกมานำเสนอโดยการขอให้ผู้ร่วมพัฒนา		
ลำดับที่	ผู้ดูแลหักหูลูกค้าและงาน	รายละเอียดของการหักหูลูกค้าและงาน
1	ผู้ดูแลหักหูลูกค้าและงาน	กระบวนการ กอน กอน ก่อนเรื่องกิจกรรมอย่างทันท่วงที ท่อน้ำเข้มข้นทำให้หักหูลูกค้าและงานชำรุด น้ำกาวอิฐ มีน้ำประยามเพื่อหักหูลูกค้าและงาน
2		โรงเรียนประชุมสอนความเห็นชอบร่วมกับกรรมการสถานศึกษา ท่านพันธุ์จัน
3		โรงเรียนจัดตั้งเอกสารที่เข้าชื่อลงนาม สถาพ. พิจารณา เจ้าหน้าที่งานที่รับผิดชอบ สถาพ. พิจารณา
4	ผู้ดูแลหักหูลูกค้าและงาน	สถาพ. เสิร์ว่องไก่กรรมชุมนุมรักษ์และดำเนินงานนราธิพลเพิ่มจราจร สถาพ. ผู้ดูแลหักหูลูกค้าและงาน
5		กระบวนการรักษาและด้านงานธุรการที่มีผลลัพธ์ทางลบ สถาพ.
6		กระบวนการรักษาและด้านงานธุรการที่มีผลลัพธ์ทางลบ สถาพ.
7		สถาพ. ปฏิบัติการพิจารณาให้กับระบบ ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอรับ เอกสารของ

- กู้ภัยระหว่าง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติราชบัญญัติฯ พ.ศ. 2518
- หนังสือกระทรวงการคลังตัวหนึ่งต่อเดือนที่ กก 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
ที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 แนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียน หรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ดันไม้ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

5.1 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน

5.2 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ

อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา

5.4 ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

5.5 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการ
ตรวจสอบและรายงาน สพท.

5.6. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท.

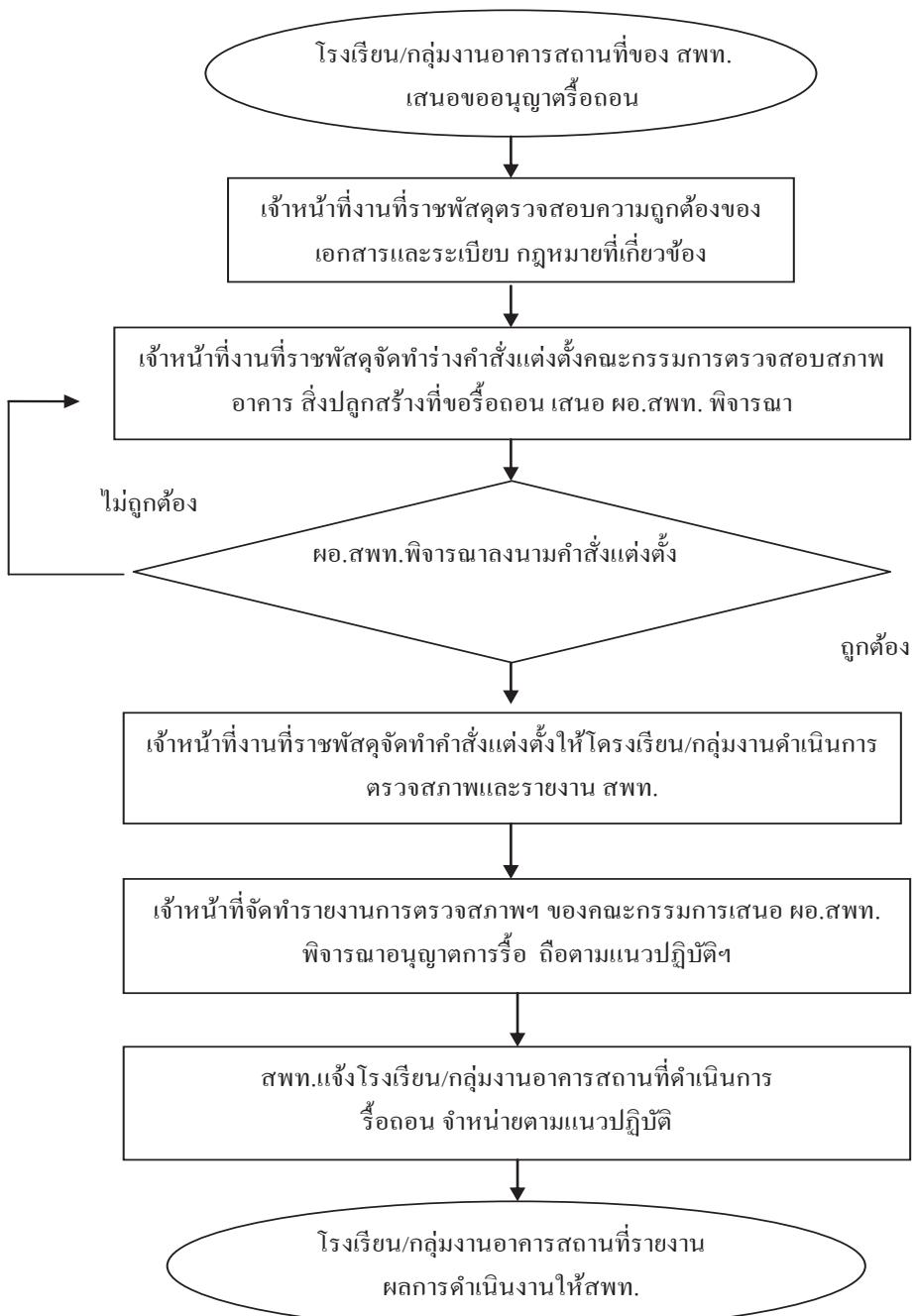
พิจารณาอนุญาตรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ

5.7. สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตาม
แนวปฏิบัติ

5.8 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติที่ราชบัญญัติ พ.ศ. 2518
- 8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองคูడ้ บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชบัญญัติ พ.ศ. 2545
- 8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างสุดที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชบัญญัติ

9. แบบมาตรฐานกระบวนการ

ข้อ案	การยื่นขออนุมัติการเบ็ดเสร็จสู่ทางที่ราชบัณฑุ	ส่วนราชการ ก่อนมีการงานภารกิจและศิริบันราษฎร์	รักษาก่อการ
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยื่นขออนุมัติการเบ็ดเสร็จสู่ทางที่ราชบัณฑุ ตามแบบปฏิบัติของหน่วยงาน และแนบปฏิบัติของหน่วยงาน ให้กับรัฐมนตรีที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิ			
ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมินงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของหน่วยงานในการดำเนินการเบ็ดเสร็จสู่ทางที่ราชบัณฑุ ที่ได้รับการประเมินจากหน่วยงาน สำหรับครั้งที่แล้วที่รัฐมนตรีที่เป็นผู้ทรงคุณวุฒิได้รับการประเมินที่ดีที่สุด			
ลำดับขั้น	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	โรงเรียนกลุ่มงานอุตสาหกรรมฯ ตพ. เสนอขออนุมัติจากออม	เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 วัน
2		เจ้าหน้าที่งานที่รับผิดชอบความภูมิท่องเที่ยวและการแพร่ระบาดเมือง กู้ภัยหมู่ที่๑เข้าแจ้ง ปัจจัยที่งานที่รับผิดชอบความภูมิท่องเที่ยวและการแพร่ระบาดเมือง กู้ภัยหมู่ที่๑เข้าแจ้ง ปัจจัยที่รับผิดชอบเดินทาง ผล.ตพ. พิจารณา	30 นาที เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 วัน
3		เจ้าหน้าที่งานที่รับผิดชอบเดินทาง ผล.ตพ. พิจารณา	เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 วัน
4	ผอ.ตพ.พิจารณาลงนามดำเนินการเบ็ดเสร็จ	ผอ.ตพ.พิจารณาลงนามดำเนินการเบ็ดเสร็จ	ผอ.ตพ. 1 วัน
5		เจ้าหน้าที่งานที่รับผิดชอบเดินทาง ให้รับเรียนกลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบงานทบทวน	เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 วัน
6		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบงานทบทวนการมาเรียน ผล.ตพ. พิจารณาอนุมัติ ภาระของผู้รับผิดชอบพื้นที่หน่วยงาน	เจ้าหน้าที่พัสดุ 3 วัน
7		ตพ.และโรงเรียน/กลุ่มงานอุตสาหกรรมฯ ดำเนินการร้องขออนจาน่าเชิงนโยบาย	เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 วัน
8		โรงเรียนกลุ่มงานอุตสาหกรรมฯ ดำเนินงานให้ตพ.	เจ้าหน้าที่พัสดุ 1 วัน

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติรัฐธรรมนูญ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยลักษณะที่ดีและวิธีการประเมินกิจกรรมดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดการประปาน้ำทั่วราชอาณาจักร พ.ศ. 2545
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ นศ 04002/5307 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวทางปฏิบัติการร้องขออนจาน่าเชิงนโยบาย สำหรับครั้งที่สอง สำหรับครั้งที่สาม ให้ร้องขอต่อไป สำหรับครั้งที่สี่ ให้ร้องขอต่อไป



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี
งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

1. ชื่องาน

ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิผลตามมาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษา เอกชนในสังกัดเพื่อที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การปฏิบัติงาน หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหาร การเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ

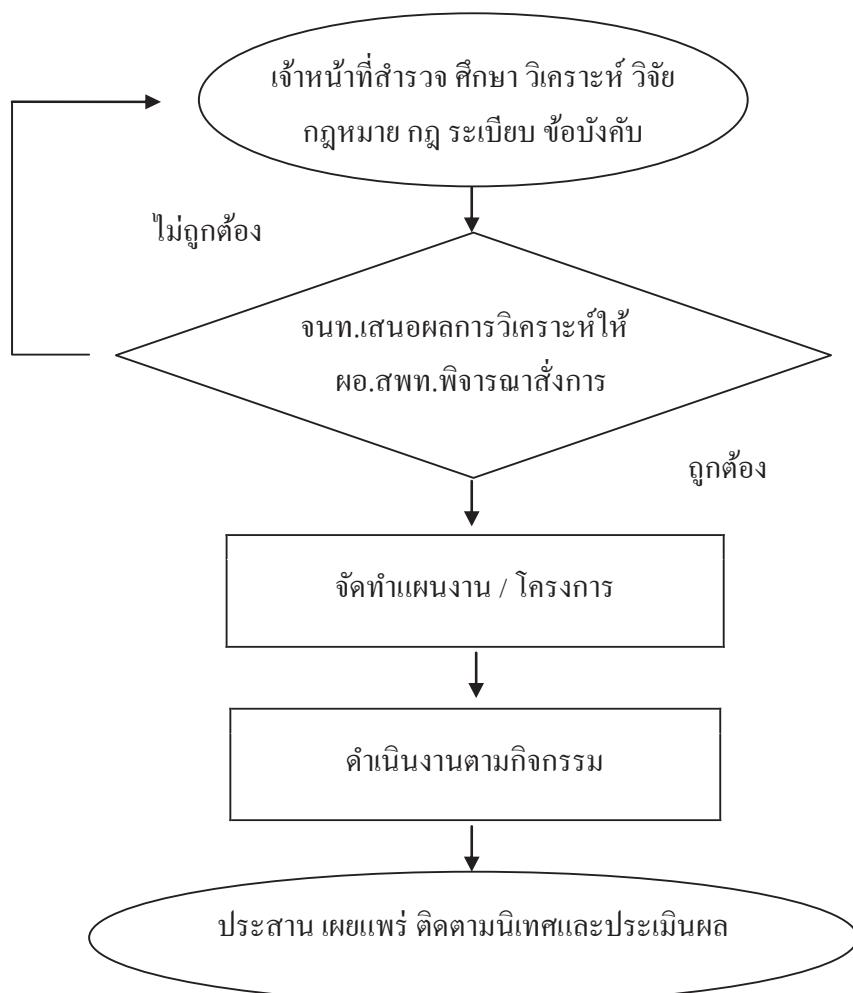
5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาใน กิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำและพัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้และ พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ

5.4 ดำเนินงานตามโครงการ

5.5 เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและรากฐานดิจิทัล ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

๙. มาตรฐานกระบวนการทาง

๒๐๘ คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

ลำดับที่	ผู้ดูแลองค์กรตามมติชนชัย	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	เจ้าหน้าที่สำรอง ศึกษา วิเทศ กฎหมาย คุณภาพเชิงคุณภาพ	เจ้าหน้าที่สำรอง ศึกษา วิเทศ กฎหมาย คุณภาพเชิงคุณภาพ	1 ปี	เจ้าหน้าที่/ พล.ก.คุณ	ระบบเอกสาร ปฏิทินเบ็ด ได้ตามกำหนด เหมาะสมและ มีความรวดเร็ว
2	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ยอดสภาพ พิจารณาส่งการ	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ยอดสภาพ พิจารณาส่งการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่/ พล.สภาพ.	เจ้าหน้าที่/ บริษัท ตรวจสอบ ให้ครบถ้วน
3	จัดทำแผนงาน / โครงการ	จัดทำแผนงาน / โครงการ	1 ปี	เจ้าหน้าที่/ พล.ก.คุณ	
4	ดำเนินงานตามกิจกรรม	ดำเนินงานตามกิจกรรม	ตามระบบท่อง ในโทรศัพท์	เจ้าหน้าที่/ กรมการ	
5	ประสถานเผยแพร่ จัดตั้งบัญชีทางบัญชี	ประสถานเผยแพร่ จัดตั้งบัญชีทางบัญชี	ตามระบบท่อง ในโทรศัพท์	เจ้าหน้าที่/ กรมการ	

เอกสารอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบ นิติบัญญัติ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการบัญชี



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงาน

ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ พอ.สพท. พิจารณา

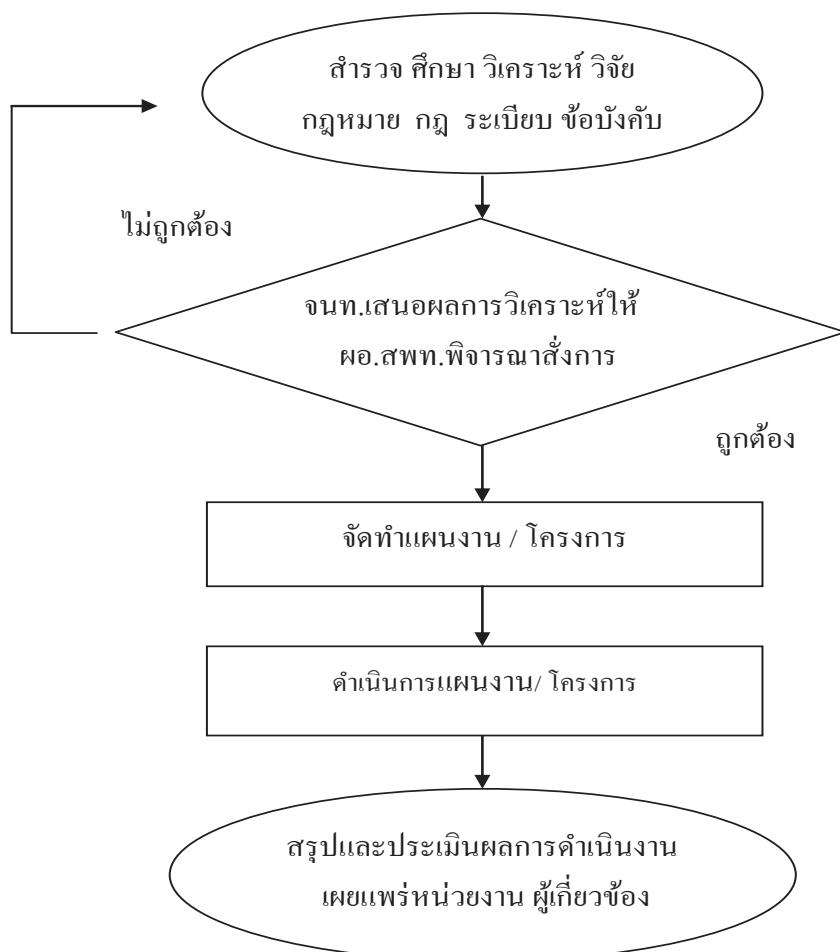
5.3 จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมายเสนอ พอ.สพท. พิจารณา

5.4 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

5.5 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เพยแพร่หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ นิติบัญญัติ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

9. มาตรฐานครุภัณฑ์งาน

ชื่องาน	การปฏิบัติงานร่วมกับห้องรังสีกับศูนย์งานบริการด้านขอหน่วยงานอื่นที่ต้องการเข้าสู่ได้รับ ความหมาย	ส่วนราชการ ก่อนเข้ารับงานจากสิ่งและสิ่งที่ไม่พึงประสงค์	น้ำเสียออกจากร่างกาย
มาตรฐานคุณภาพงาน : การประเมินคุณภาพงานที่รับไว้การรับและสินทรัพย์ที่เก็บข้อมูลไปรับประทานมาให้กับผู้ใช้งาน			
ตัวชี้วัดสำคัญของการรับน้ำหน้างาน : ว่องไวในการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของผู้รับน้ำหน้างานที่สัมภาระที่ต้องการให้กับผู้ใช้งาน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	 ดำเนินการพิจารณาที่วัสดุ กัญชาก ภูริ ซึ่งมีเชื้อมันพัฒนา ของศูนย์ที่เข้าสู่	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่/ ผู้ดูแลแม่กล ไส้ตามความ เหมาะสม	เวลาดำเนินการ 5 วัน ผลลัพธ์ ระบุเวลาจด
2	 ดำเนินผลิตภัณฑ์ที่ให้ พ.อ.สพ.พัฒนาสู่จรา	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่/ ผู้ดูแลแม่กล ไส้ตามความ เหมาะสม	เวลาดำเนินการ 1 วัน ผลลัพธ์ ระบุเวลาจด
3	 จัดทำแผนงานโครงการ	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่/ ผู้ดูแลแม่กล ไส้ตามความ เหมาะสม	เวลาดำเนินการ 1 วัน ผลลัพธ์ ระบุเวลาจด
4	 ดำเนินงานตามโครงการ	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่/ ผู้ดูแลแม่กล ไส้ตามความ เหมาะสม	เวลาดำเนินการ ตามระยะเวลา ในโครงการ คณร่วมกัน
5	 ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของศูนย์ฯ	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่/ ผู้ดูแลแม่กล ไส้ตามความ เหมาะสม	เวลาดำเนินการ ตามระยะเวลา ในโครงการ คณร่วมกัน

เอกสารอ้างอิง
กฎหมาย ระเบียบ นิติบุคคลรัฐมนตรี ที่ออกต้น คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
3. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กก 0409.3/ว115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
5. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
6. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปักครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหา ผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546
7. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
8. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กก 0407/ว90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538
9. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปักครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหา ผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
10. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศน 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549
เรื่องแนวทางปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือถังปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ด้านไม้ ดิน หิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากการรื้อถอน
11. กฎหมาย ระเบียบ นิติบัญญัติ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

รายชื่อคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ที่ปรึกษา

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
รองเลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ที่ปรึกษาสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ผู้อำนวยการสำนัก/กลุ่ม/หน่วย
ผู้ชี้ขาด้านวิชาชีวานักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ประธานที่ปรึกษา
รองประธานที่ปรึกษา
ที่ปรึกษา
ที่ปรึกษา
ที่ปรึกษา

คณะกรรมการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา “กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์”

- | | | |
|-----------------------------|--|---------------------|
| 1. นายประกอบกิตติ์ ปัสสาวาท | รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2 | ประธานคณะกรรมการ |
| 2. นายพินิจ บุนนุช | นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระดับเขตพื้นที่เชียงใหม่ เขต 2 | รองประธานคณะกรรมการ |
| 3. นางรัตน์ เกียรติบุรีชา | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1 | คณะกรรมการ |
| 4. นายอุทธ พินิจมนตรี | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1 | คณะกรรมการ |
| 5. นายอนุชา ก้าลยา | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1 | คณะกรรมการ |
| 6. นายต้วน มังนุ่งแวน | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราษฎร์สีมา เขต 1 | คณะกรรมการ |
| 7. นางมะลิวัลย์ อินทร์เทียร | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครนายก | คณะกรรมการ |
| 8. นางสาวพูนศิริ วิทามงคล | ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4 | คณะกรรมการ |

9.	นางศรีนวล วรสรพกการ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
10.	นางสาวดารณี แคงธรรมเวช	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	คณะทำงาน
11.	นางสาวชฎาภาลัย ชุมวรรูษยี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสุราษฎร์ธานี เขต 1	คณะทำงานและเลขานุการ

คณะกรรมการพิจารณาเอกสาร

1.	นายประกอบกิตติ์ ปัสสาวาท	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 2
2.	นางสาวพุนทริ วิทามงคล	ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4
3.	นางสาวชฎาภาลัย ชุมวรรูษยี	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต 11
4.	นางสาวนุ่มล แก้วสุรพล	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

คณะทำงานจัดทำคู่มือฉบับสมบูรณ์

1.	นายสุกัธร พันธ์พัฒนกุล	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธานคณะทำงาน
2.	นางปนัดดา จรัสพิทยาภรณ์	หัวหน้าหน่วยตรวจสอบภายใน	รองประธานคณะทำงาน
3.	นายวีระพงศ์ เดชบุญ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลับบuri เขต 3	รองประธานคณะทำงาน
4.	นายกฤญากร ชุติกุลกิรติ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาสุรินทร์ เขต 3	รองประธานคณะทำงาน
5.	นายประ吉 พุ่มพุกย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาราชสีมา เขต 6	คณะทำงาน
6.	นายสุวิทย์ มุกดาวิรัมย์	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำพูน เขต 1	คณะทำงาน
7.	นายดิเรก ต่ายเมือง	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต 1	คณะทำงาน
8.	นายบุญพร้อม แสนบุญ	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาตาก เขต 1	คณะทำงาน

9.	นายธีระกัตร ประสมสุข	รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาพะเยา เขต 1	คณะทำงาน
10.	นายคำรัง ศรีอร่าม	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านซอยสอง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา จันทบุรี เขต 1	คณะทำงาน
11.	นางภารตี คำมา	ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านหัวย์โตก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเลย เขต 1	คณะทำงาน
12.	นายอับดุล แก้วมหานิต	ผู้อำนวยการกลุ่มนวิหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 1	คณะทำงาน
13.	นางสาวพูนศรี วิทามงคล	ผู้อำนวยการกลุ่มนวิหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงใหม่ เขต 4	คณะทำงาน
14.	นางสาวศุภกร เตโขชัยวุฒิ	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานวัรรัมย์ เขต 3	คณะทำงาน
15.	นางสาวธัญญรัตน์ จอกสกิด	ศึกษานิเทศก์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษานวัรรัมย์ เขต 2	คณะทำงาน
16.	นายคำรัง พลโภชน์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและเลขานุการ
17.	นายพิเชฐ โพธิ์ภักดี	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ
18.	นายสมเกียรติ ชิดไกรสง	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงานและผู้ช่วยเลขานุการ

คณะทำงานจัดทำเอกสาร

1.	นายสุกัตร พันธ์พัฒนกุล	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธานคณะทำงาน
2.	นายคำรัง พลโภชน์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	รองประธานคณะทำงาน
3.	นายธีระศักดิ์ เจริญสุข	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	รองประธานคณะทำงาน
4.	นางกัลยา แซ่ลี่ม	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
5.	นางปุณฑริกา พันธุ์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
6.	นางสาวจุฬาลักษณ์ ทรัพย์สุทธิ์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
7.	นางสาวนุ่มล แก้วสุรพล	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
8.	นายศิวกร รัตโยวดี	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
9.	นางสาวพรพรรณ ศศิวงศ์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
10.	นายประสิทธิ์ ทำกันหา	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน
11.	นางสาวปัณฑิภัณฑ์ พรหมประสาทน์	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	คณะทำงาน

คณะกรรมการกิจ

1. นายดำรง พลโภชน์	หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	ประธานคณะกรรมการ
2. นายวีระพงษ์ เดชบุญ	ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลพบุรี เขต 3	รองประธานคณะกรรมการ
3. นางภารดี คำมา	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เลย เขต 1	คณะกรรมการ
4. นายปรพล แก้วชาติ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3	คณะกรรมการ
5. นางบัญชา ศรีปัญญาวุฒิ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3	คณะกรรมการ
6. นางศิริพรรณ แควน้ำชุม	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ยโสธร เขต 1	คณะกรรมการ
7. นายเนติเกษม ชักชวนดี	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3	คณะกรรมการ
8. นางชื่นฤทิ บุตະເຈີຍວ	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา นครราชสีมา เขต 3	คณะกรรมการและเลขานุการ



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเชียงราย เขต ๒
www.cri2.go.th