



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาหนองคาย เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

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

สารบัญ (ต่อ)

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

สารบัญ (ต่อ)

ส่วนที่ 2 ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

2.1 งานบริหารการเงิน

| | | |
|-------|------------------|----|
| 2.1.1 | การเบิกเงิน | 43 |
| 2.1.2 | การจ่ายเงิน | 48 |
| 2.1.3 | การยืมเงิน | 53 |
| 2.1.4 | การรับเงิน | 58 |
| 2.1.5 | การเก็บรักษาเงิน | 64 |
| 2.1.6 | การนำเงินส่งคลัง | 68 |
| 2.1.7 | การกั้นเงิน | 72 |

2.2 งานบริหารงานบัญชี

| | | |
|--------|---------------------------------------------|-----|
| 2.2.1 | สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | 76 |
| 2.2.2 | สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | 80 |
| 2.2.3 | สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | 84 |
| 2.2.4 | สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | 88 |
| 2.2.5 | สมุดรายวันเงินรับ | 92 |
| 2.2.6 | สมุดรายวันเงินจ่าย | 97 |
| 2.2.7 | สมุดรายวันทั่วไป | 102 |
| 2.2.8 | ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป | 106 |
| 2.2.9 | สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป | 111 |
| 2.2.10 | การรับและการนำส่งเงิน | 115 |
| 2.2.11 | การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน | 119 |
| 2.2.12 | รายงานการเงิน | 123 |
| 2.2.13 | การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร | 127 |
| 2.2.14 | การตรวจสอบและรายงานการเงิน | 131 |
| 2.2.15 | การสรุปรายการ | 136 |
| 2.2.16 | การปิดบัญชี | 140 |
| 2.2.17 | การบันทึกสิ้นปี | 144 |
| 2.2.18 | การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด | 148 |
| 2.2.19 | การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ | 152 |

สารบัญ (ต่อ)

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

ภารกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

1.1 งานบริหารการเงิน

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

1.2 งานบริหารงานบัญชี

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

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

1.3 งานบริหารงานพัสดุ

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

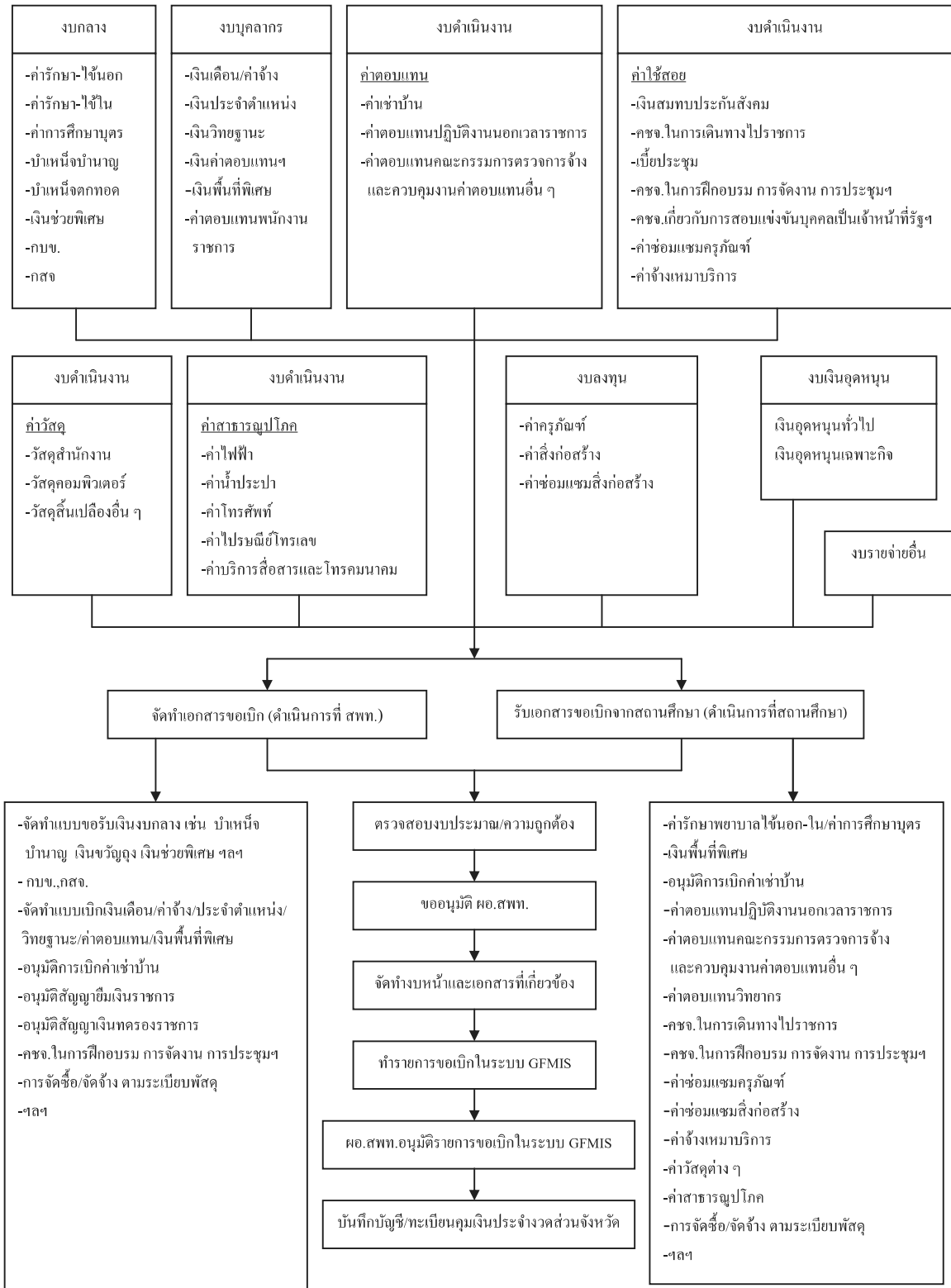
1.4 งานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์

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

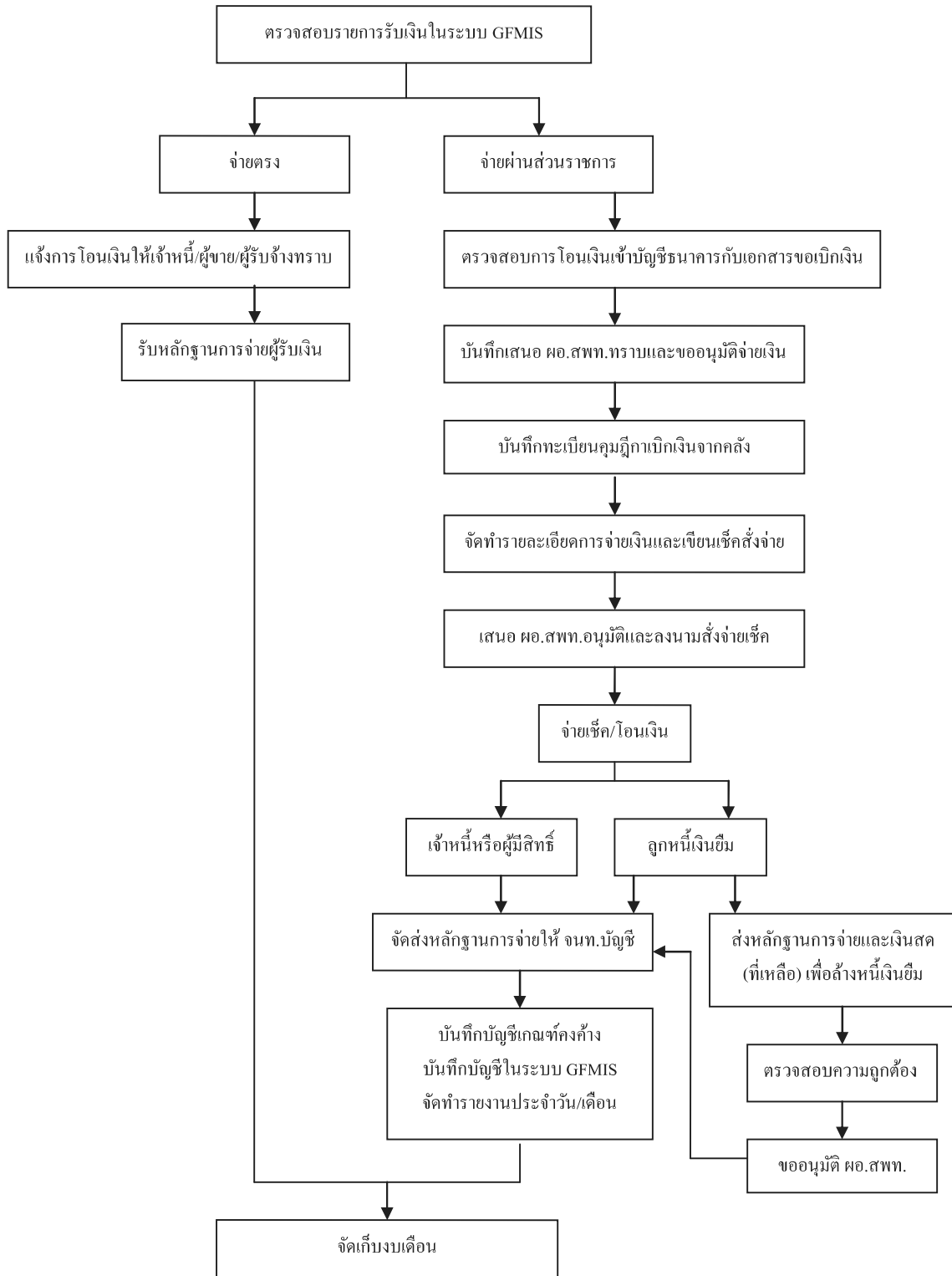
1.5 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

1.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน



แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ตำแหน่งงานเกี่ยวข้องกับงานบริหารการเงิน | งาน / เรื่อง 1. การเบิกเงิน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานของเบิกและบันทึกในทะเบียนคุณหลักฐานของเบิก 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานของเบิกตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร 3. เจ้าหน้าที่จัดทำงบบริหารการขอเบิกและบันทึกของอนุมัติเบิกเงิน 4. ผอ.สพท.อนุมัติ 5. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวงเบิกในทะเบียนคุณเอกสารการวงเบิก 6. เจ้าหน้าที่บันทึกของเบิกเสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ 7. คลังจังหวัดอนุมัติค่าของเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ <p>เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใด โดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งค่าของเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด อ.เภอ 6. ธนาคาร |

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน | งาน / เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---------------------------------------------------------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 2. การจ่ายเงิน | <p>การจ่ายเงินเป็นเช็ค</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค 3. เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค 4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้สิทธิรับเงิน 5. แจ้งการ โอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่ผู้สิทธิรับเงินทราบ 6. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. เจ้าหน้าที่ผู้สิทธิรับเงิน 6. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ 7. ธนาคาร กระทรวง ทบวงกรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ตำแหน่งงานเกี่ยวข้องกับงานบริหารการเงิน | งาน / เรื่อง 3. การยืมเงิน | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม 3. เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพท. 4. ออกเลขทะเบียนคุณสมบัติรายการยืมเงิน 5. บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ 6. จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา 7. รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 8. เมื่อดูหนังสือหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ 9. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกไปรับใบสำคัญ (สำหรับการส่งหลักฐานคืน) / ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับการส่งคืนเงินสด) 10. รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ |

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศษ. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน | งาน / เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 4. การรับเงิน | <p>การรับเงินทั่วไป</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือ ได้รับการแจ้งการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงิน โดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ 3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแนบตัวเงิน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 4. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขยอดบัญชีรับทราบการรับเงิน 5. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง 6. บันทึกรับเงินในระบบ GFMS <p>การรับเงินจากคลัง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS 2. เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุณผูกเบิกเงินจากคลัง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขยอดบัญชีรับทราบการ โอนเงิน และส่งการ 4. เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่มือบัญชี/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ 6. ธนาคาร 7. กระทรวง ทบวงกรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน | งาน / เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 5. การเก็บรักษาเงิน | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท. 2. ผอ.สพท.ลงนามแต่งตั้ง 3. เจ้าหน้าที่การเงินมอบบัญชีให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ 5. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้วิริยะ กรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน 6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ 7. กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาดบัญชีพร้อมประจำตราครุฑ 8. วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ |

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ตำแหน่งงานเกี่ยวข้องกับงานบริหารการเงิน | งาน / เรื่อง 6. การนำเงินส่งคลัง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน 2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง 3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สพท. เพื่อนำเงินส่งคลัง 4. ผอ.สพท. หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย 5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่ง ให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกใบทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 4. ธนาคาร 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ |

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ. ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน | งาน / เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 7. การกักเงิน | <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบรายการการก่อหนี้ผูกพัน 2. ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ 3. ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน 4. กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวดๆ) ทำหนังสือแจ้ง สพัช. 5. กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกักเงินจากระบบ GFMS แล้ว | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | งาน/เรื่อง 1. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชี ต้นรับ | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน 1. รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกไปเสร็จรับเงิน 3. วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร 4. บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีต้นรับ | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 2. สมุดบัญชีขึ้นต้น สบุดเงินฝากธนาคาร ไปสำคัญการลงบัญชี ต้นรับ | 1. รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีต้นรับ | 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ. สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 3. สมุดบัญชีขึ้นต้น สบุดเงินสด ไปสำคัญการลงบัญชี ต้นจ่าย | 1. รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีต้นจ่าย | 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ. สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 4. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินฝากธนาคาร ใบสำคัญการลงบัญชี ต้นจ่าย | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีต้นจ่าย | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 5. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันเงินรับ | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 2. ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสด และเงินฝากธนาคาร 4. รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของ แต่ละบัญชี 5. รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี 6. บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ. สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 6. สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันเงินจ่าย | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชี ด้านจ่าย 2. บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย 3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับรายการจ่ายเงินสด และเงินฝากธนาคาร ลงในสมุดรายวันจ่ายเงิน 4. รวมยอดเงินต้นเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี 5. รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี 6. บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป 7. บันทึกรายจ่ายในระบบ GFMS | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ. สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 7. สมุดบัญชีเงินเดือน สมุดรายวันทั่วไป | <ol style="list-style-type: none"> บันทึกรายการจากสมุดรายวันเงินเดือนไปบัญชีแยกประเภท รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดท่างบตดลอง | <ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บัญชี ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 8. สมุดบัญชีขึ้นต้น ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านทั่วไป | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ฎีกา) เพื่อบันทึก รายละเอียดการเบิกจ่ายและจำแนกรายการที่เกิดขึ้น 3. บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป 4. บันทึกคณมรรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่ 5. นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวัน ขึ้นต้น 6. นำรายละเอียดใบใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอด ใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายใน แต่ละครั้ง 7. ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึก ปรับปรุงบัญชี 8. ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหน้าที่ กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน 9. ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่าย และเจ้าหน้าที่ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน 4. เจ้าหน้าที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศษ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 9. สมุดบัญชีขโมยใบลายสมุดแยกประเภททั่วไป | <ol style="list-style-type: none"> 1. รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญการลงบัญชี ที่เรียงลำดับตามวันที่ <ul style="list-style-type: none"> - ด้านรับ - ด้านจ่าย - ด้านทั่วไป 2. บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี 3. บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี 4. สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชีด้านเดบิต และเครดิต 5. สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>10. การรับและการนำส่งเงิน</p> | <p>การรับเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน บันทึกรับเงินในระบบ GFMS พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคลังจากระบบ GFMS <p>การนำส่งและนำฝากเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMS พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคลังจากระบบ GFMS บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ ผอ.สพท. ทราบ จัดเก็บหลักฐาน | <ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (๓) ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 11. การลงทะเบียนควบคุม(ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา) 2. บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง 3. บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้ขึ้นไปตามกำหนด 4. ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่าย ส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 5. ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง 6. ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 12. รายงานการเงิน | <ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี 2. จัดทำงบทดลอง 3. จัดทำรายงานประจำเดือน 4. จัดทำรายงานประจำปี | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 13. การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร | <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค 2. ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) 3. ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับนำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่กำหนดไม่ได้ 4. นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 5. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. ธนาคาร |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | 14. การตรวจสอบและจรรยาบรรณการเงิน | <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี 2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี 3. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ บัญชี 4. ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป 5. วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท. 6. บันทึกผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและพิจารณา 7. จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | 15. การสรุปรายการ | <ol style="list-style-type: none"> ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน บันทึกรายการตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้าย ของเดือน | <ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บัญชี ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 16. การปิดบัญชี | <ol style="list-style-type: none"> 1. ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ 2. จัดทำงบทดลอง 3. ปิดบัญชี | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศษ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 17. การบันทึกสินปี | <ol style="list-style-type: none"> 1. บันทึกยอดอนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพท. 2. บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS 3. พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯ สอบทานความถูกต้อง 4. เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพท. 5. จัดเก็บรายงาน | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศษ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๓) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 18. การจัดทำบัญชีเงิน ประจำงวด | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสาร/รายงานการโอน เปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย 2. บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด 3. บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอด การเบิก (กรณีการเบิกเกินส่งคืนคลัง) 4. บันทึกผูกพัน (กรณีการทำสัญญาซื้อผูกพัน) 5. บันทึกการกันเงินไว้เบิกตลอดปี 6. จัดทำรายงานเงินประจำงวด วันสิ้นเดือนสิ้นปีงบประมาณ | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ.รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๗) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี | 19. การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ | <ol style="list-style-type: none"> 1. รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากกลุ่มนโยบายและแผน 2. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS 3. บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS 4. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ 5. บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในทะเบียนคุมเงินประจำงวด | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ค) ตำแหน่งเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ | 1. การจัดซื้อจัดจ้าง | <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบความต้องการพัสดุของกลุ่มใน สพท. 2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ ดำเนินการ 3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ 5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e- GP 6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO 7. บริหารสัญญา 8. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจสอบในระบบ GFMS 9. จัดทำรายงานเสนอ ศอ.สพท. เพื่อทราบผลการพิจารณา 10. มอบบเรื่องงบการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงินเบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมกรฯ) 4. ศอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง 7. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 8. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด อ่างทอง |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ | งาน/เรื่อง 2. การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุนับทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ 3. เจ้าหน้าที่พัสดุนับทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีพัสดุ 4. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บ พักดูให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมกรฯ) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจหน้าที่ตามประกาศ ศธ. (ค) ตำแหน่งงานเกี่ยวกับบริหารงานพัสดุ | งาน/เรื่อง 3. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุใน สทพ. จัดทำใบเบิกพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุดต่อหัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ 4. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมกรฯ) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ | 4. การควบคุมพัสดุ (การซื้อพัสดุ) | <ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ยื่นทำใบยื่นต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยื่นตามหลักเกณฑ์ 3. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ 4. เจ้าหน้าที่ควบคุมการซื้อ การส่งพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด 5. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการซื้อ/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การศึกษา |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ค) ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพิเศษ | 5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี 2. เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่ 3. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น 4. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงาน สตง. 5. กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง 6. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท. ส่งการ 7. เสนอของอนุมัติจำหน่าย 8. จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ 9. เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากระเบียน/บัญชี 10. รายงานต่อ สตง.ทราบ | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ) 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-----------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ | 6. การจัดทำเอง | <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินงานต้องการใช้พัสดุของ สพท. 2. วางแผน/กำหนดเวลาตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ 3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดแบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ 4. เสนอ ผอ.สพท.ให้ความเห็นชอบ 5. ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีพัสดุ 6. ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 7. ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้ขึ้นไปตามรายละเอียดหรือแบบรูปรายการ 8. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอง 9. คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้ขึ้นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมกรฯ) 4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. ผู้ขายผู้รับจ้าง 7. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ฅ อำเภอ |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศร. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์ | <p>1. การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท. จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่เสนอ ผอ. สพท. ลงนาม แจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ 4. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท. 5. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่เสนอ ผอ. สพท. ทราบ 6. เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร แบบ ทร. 03, 04, 05 ที่กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS | <ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียน 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์ | งานเรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>2. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ใน ค ว ม ดู แล ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)</p> | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่ ค.ส.พ. เพื่อพิจารณาสั่งการ 4. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ 5. เจ้าหน้าที่รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์และสำนักงาน – ธนารักษ์พื้นที่ 6. เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่ ค.ส.พ. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ 7. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุบันทึกทะเบียนเอกสารที่เกี่ยวข้อง | <ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรม หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น 7. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์ | 3. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา) | <ol style="list-style-type: none"> กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้พื้นที่เหตุผลและความเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้ โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอกรมการสถานศึกษา สำนักงาน โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องของเสนอ สพท.พิจารณา เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา สพท. ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท. สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ | <ol style="list-style-type: none"> โรงเรียน/สถานศึกษา เจ้าหน้าที่พัสดุ ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การพิจารณา สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ |

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน/เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์ | 4. การขอรีดออนอาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ | <ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาต รีดออน 2. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง 3. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรีดออน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา 4. ผอ.สพท.พิจารณาอนุมัติคำสั่งแต่งตั้ง 5. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ให้โรงเรียน/ กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพ และรายงาน สพท. 6. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการ เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรีดออนเงินตามแนวปฏิบัติ 7. สพท. แจ้ง โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรีดออน เจ้าหน้าที่ตามแนวปฏิบัติ 8. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงาน ให้ สพท. | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ) 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน |

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ. | งาน / เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (๑) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ | ให้คำปรึกษาสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงาน บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ 3. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ 4. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ 5. เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา | <ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

| บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศท. | งาน / เรื่อง | ขั้นตอนการปฏิบัติงาน | บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| (จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย | <ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่ผู้ได้รับมอบหมายสำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย 2. เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาส่งการ 3. จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมายเสนอ ผอ.สพท. พิจารณา 4. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ 5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง | <ol style="list-style-type: none"> 1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

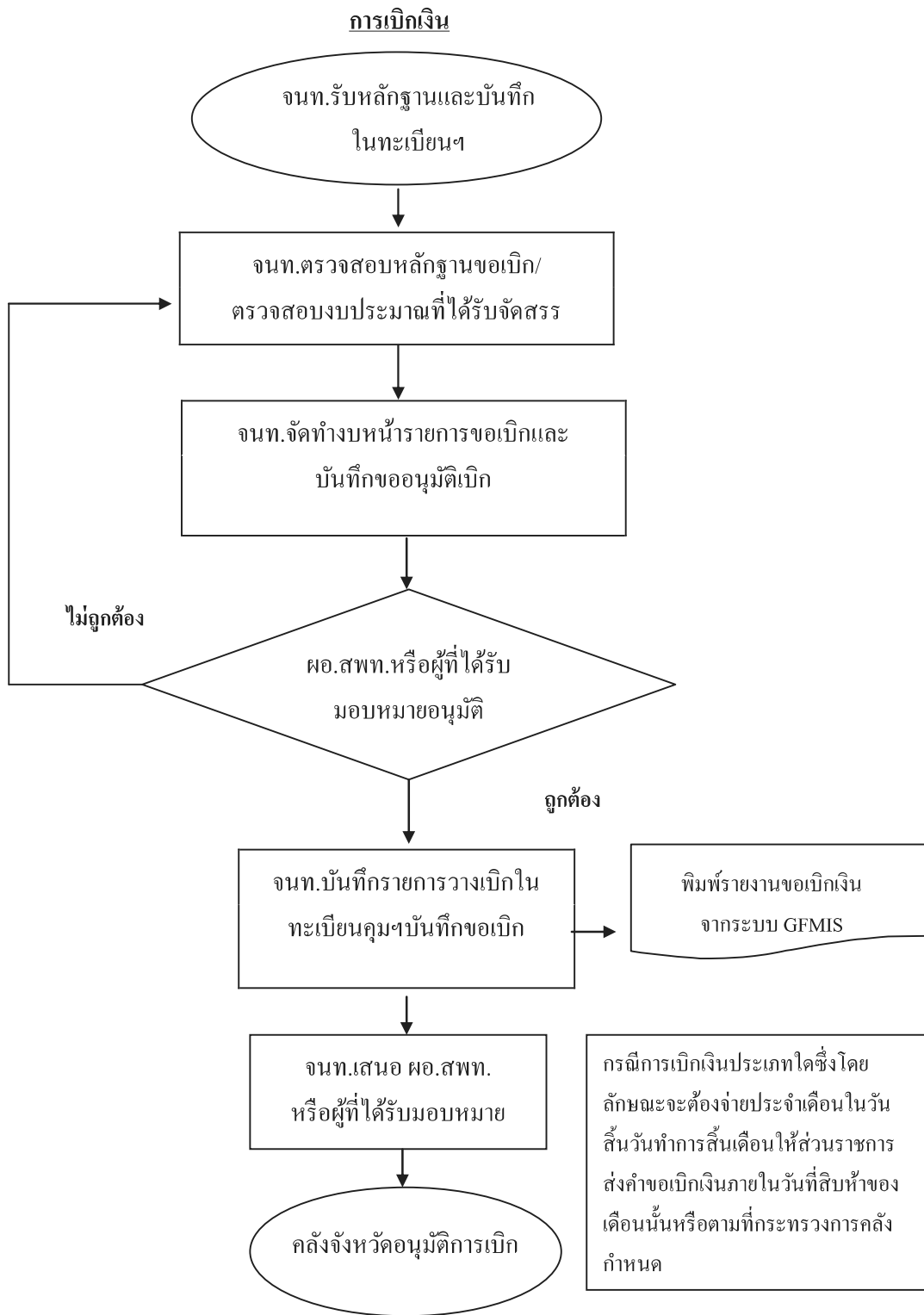
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

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

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใด โดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งค่าขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน การเบิกเงิน | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|--------------------|------------------------|
| <p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน ระเบียบ ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุข้อกำหนด</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระบุข้อกำหนด</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รับหลักฐานของเบิกและบันทึทกะเป็นคุณหลักฐานของเบิก | 3 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | ตรวจสอบหลักฐานของเบิกตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร | 1 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน | ได้ตามความเหมาะสมและ |
| 3 | | จัดทำงบบัญชีรายการของเบิกและบันทึทกะของอนุมัติเบิกเงิน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน | ปริมาณงานที่ได้รับ |
| 4 | | ผอ.สพท.อนุมัติ | 1 วัน | ผอ.สพท. | |
| 5 | | บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุณเอกสารการวางเบิก | 5 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 6 | | บันทึกของเบิกเสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | 1 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 7 | | คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก | 20 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณี โอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

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

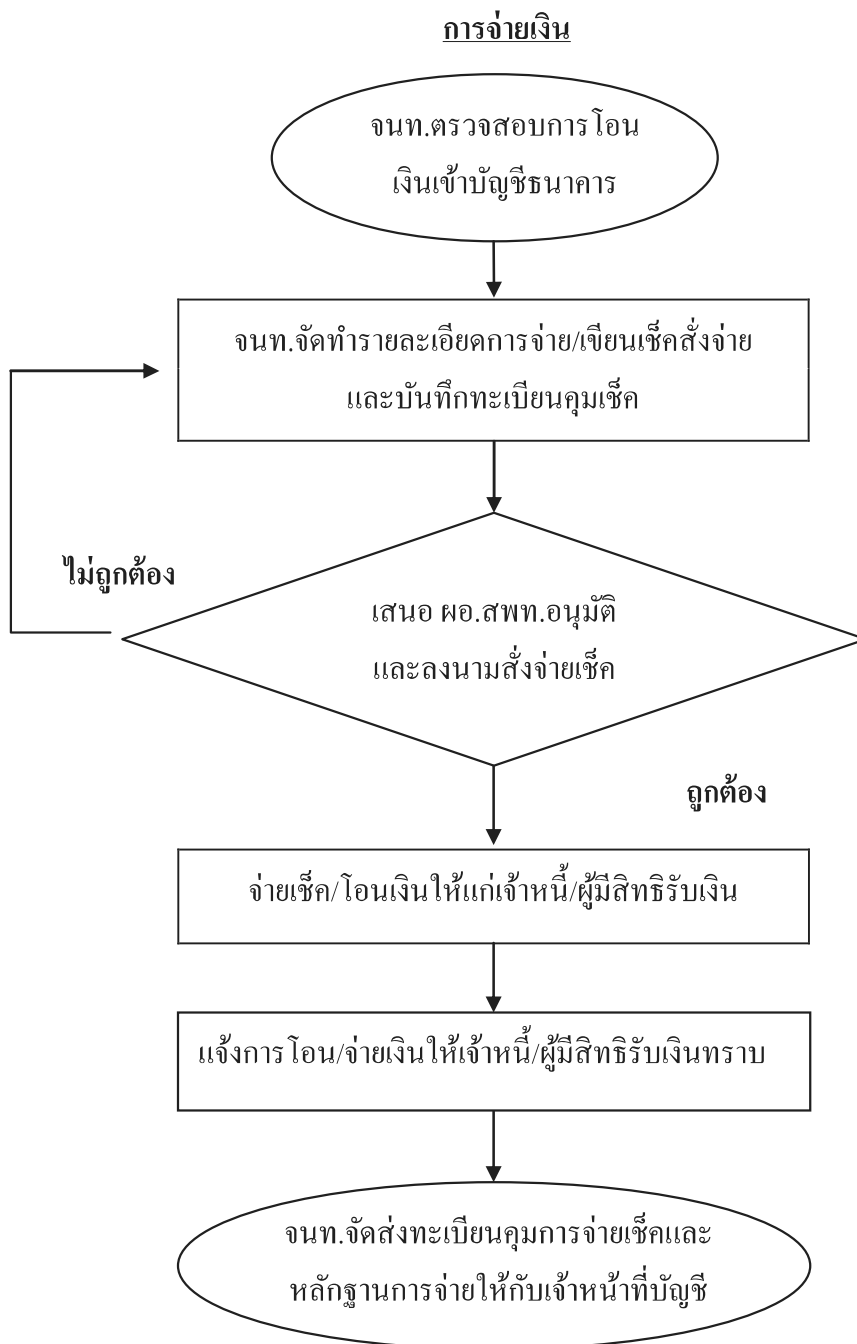
4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

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



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน การจ่ายเงิน | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วนตามที่ระบุที่กำหนด | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามคู่มือการจ่ายเงิน ตามที่ระบุข้อกำหนด | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End([End]) </pre> | ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร | 10 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | จัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คส่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค | 1 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน | เกิดความเหมาะสมและ |
| 3 | | ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติและลงนามส่งจ่ายเช็ค | 1 วัน | ผอ.สพท. | ปริมาณงานที่ได้รับ |
| 4 | | จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 5 | | แจ้งการ โอน/จ่ายเงิน ให้แก่เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 6 | | จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี | 30 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 - หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 3 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

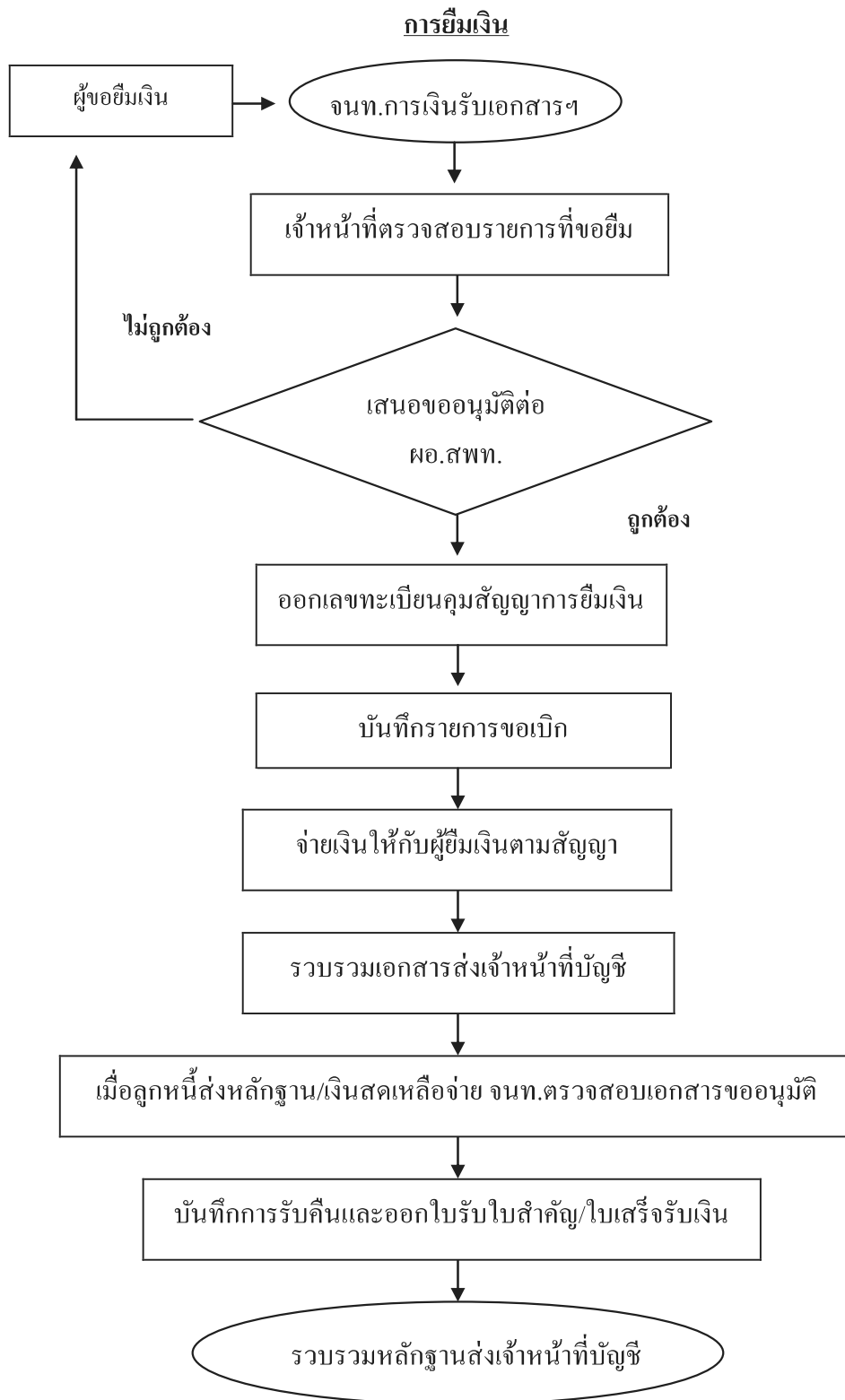
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม
- 5.3 เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สปท.
- 5.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน
- 5.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ
- 5.6 จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา
- 5.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 5.8 เมื่อถูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ
- 5.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกไปรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน
- 5.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน การขืมเงิน | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | | รหัสเอกสาร |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------------------|----------------------------------------|
| <p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การขืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุกำหนด</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การขืมเงิน เป็นระบบตามที่ระบุที่กำหนด</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD A([ผู้ขืม]) --> B[ยื่นคำขอ] B --> C[ตรวจสอบ] C --> D{ถูกต้อง} D --> E[อนุมัติ] E --> F[จ่ายเงิน] F --> G[รับเงิน] G --> H[บันทึก] H --> I[ตรวจสอบ] I --> J[ปิดบัญชี] J --> K([จบ]) </pre> | เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินขืม | 5 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขืม | 20 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | ผ.สพท.พิจารณาอนุมัติ | 1 วัน | ผ.สพท. | |
| 4 | | ออกเลขทะเบียนคูนสัญญาการขืมเงิน | 20 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 5 | | บันทึกรายการขอเบิก กรณขืมเงินราชการ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 6 | | จ่ายเงิน ให้กับผู้ขืมเงินตามสัญญา | 20 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 7 | | รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 8 | | เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารอนุมัติ | ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 9 | | เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน | 30 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 10 | | จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี | 30 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินขืม</p> | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

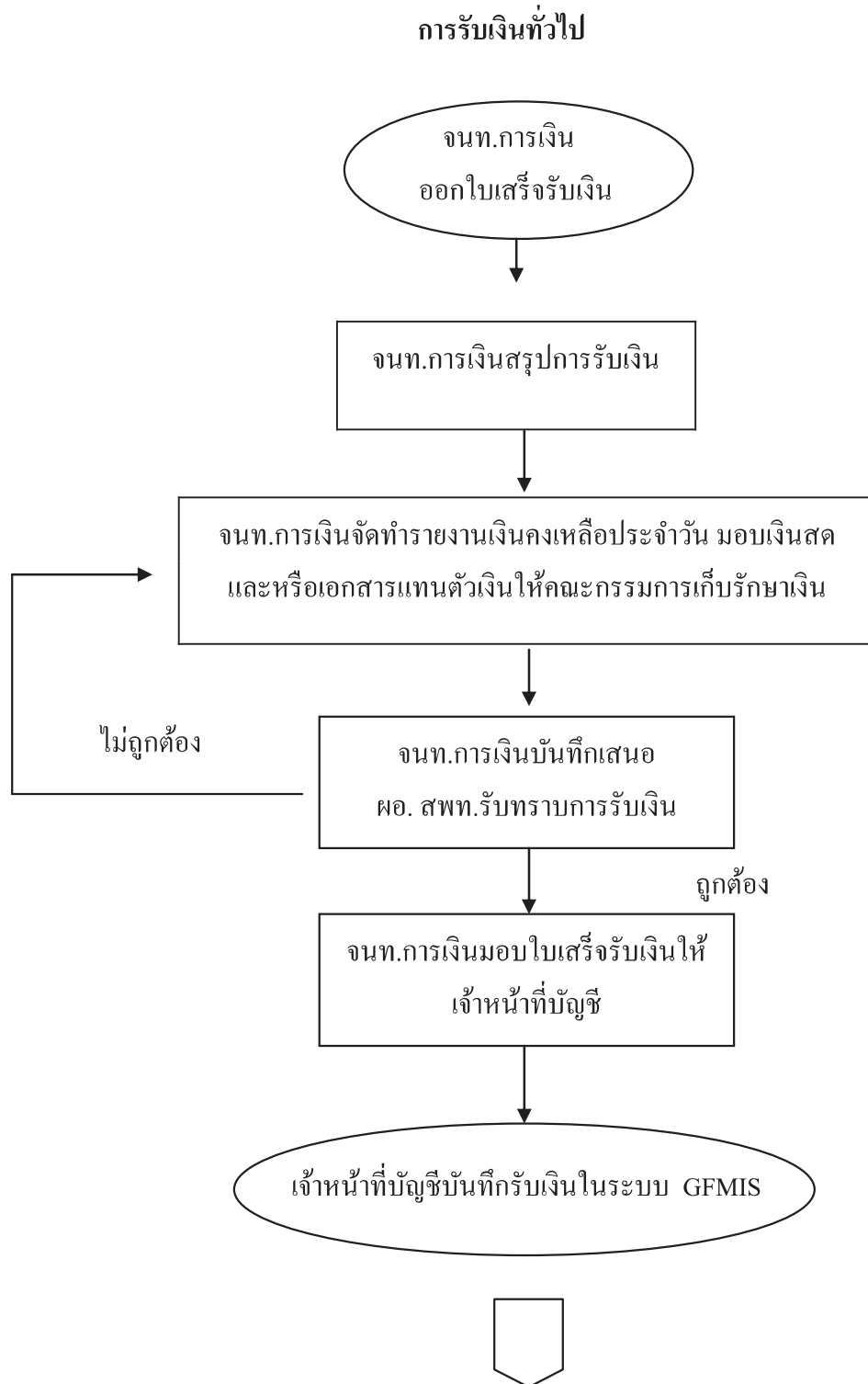
5.1 การรับเงินทั่วไป

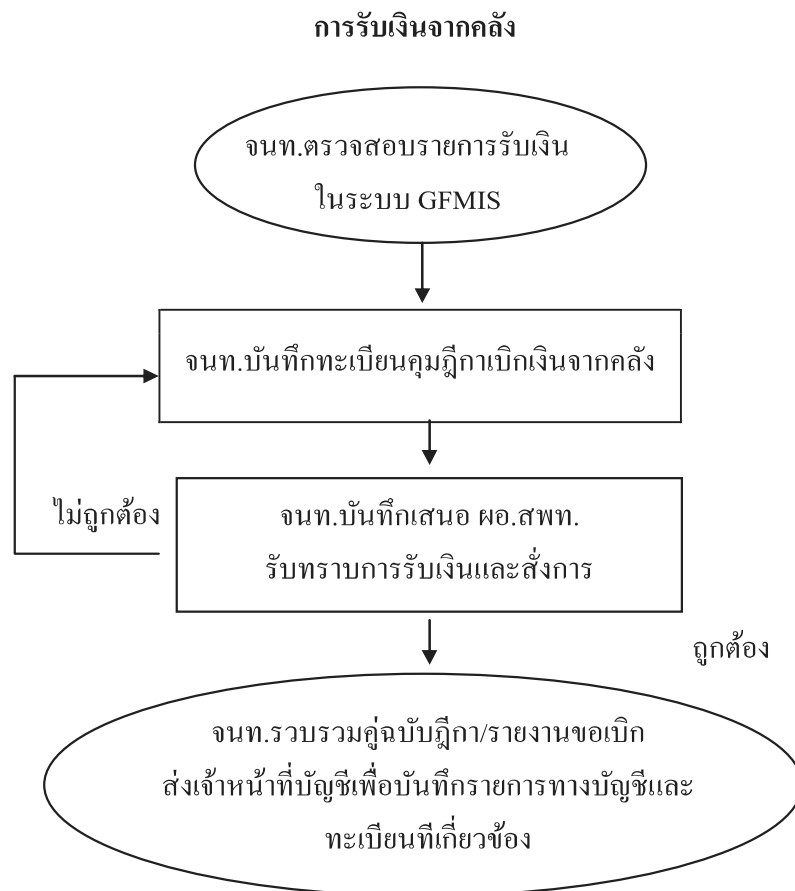
- 5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงิน โดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.1.4 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สปท. รับทราบการรับเงิน
- 5.1.5 เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชี และทะเบียนที่เกี่ยวข้อง
- 5.1.6 บันทึกรับเงินในระบบ GFMS

5.2 การรับเงินจากคลัง

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





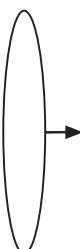

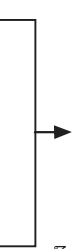
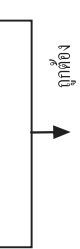
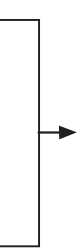
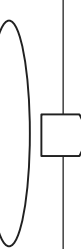
7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน การรับเงิน (การรับเงินทั่วไป) | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|----------------------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน ครอบคลุม ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุข้อกำหนด | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน ตามที่จะบ่งชี้กำหนด | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 |  | ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อ ได้รับเงินสด หรือ ได้รับแจ้งการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร | 3 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 |  | สรุปการรับเงิน โดยตัดหักส่งสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นสุดวันปฏิบัติงาน | 20 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 |  | จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้ คณะกรรมการกำกับรักษาเงิน | 20 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 4 |  | บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ | 20 นาที | ผอ.สพท. | |
| 5 |  | มอบใบเสร็จรับเงิน ให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อเป็นที่ทราบการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง | 10 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 6 |  | บันทึกรับเงินในระบบ GFMS | 20 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| 1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและกรณีเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1-2 | | | | | |
| 2. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลว.30 กันยายน 2547 | | | | | |

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------|----------------------------------------|
| งานการรับเงิน (การรับเงินจากคลัง) | | | | | |
| มาตรฐานคุณวุฒิภาพงาน : การรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด | | | | | |
| ตัวชี้วัดสำคัญของภาระงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) ตามที่ระเบียบกำหนด | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD Start([]) --> S1[] S1 --> S2[] S2 --> S3[] S3 --> End([]) S3 -- "ไม่ถูกต้อง" --> S1 End --- EndLabel[ถูกต้อง] </pre> | ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS | 10 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | บันทึกทะเบียนคุมเงินเบิกเงินจากคลัง | 20 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | บันทึกเสนอ คอ.สพท. รับทราบ | 20 นาที | คอ.สพท. | |
| 4 | | รวบรวมข้อมูลเบิกจ่ายงานของเบิกส่งผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน | 20 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| 1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 - 2 | | | | | |
| 2. หนังสือกระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 คว. 30 กันยายน 2547 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเก็บรักษาเงิน

1. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

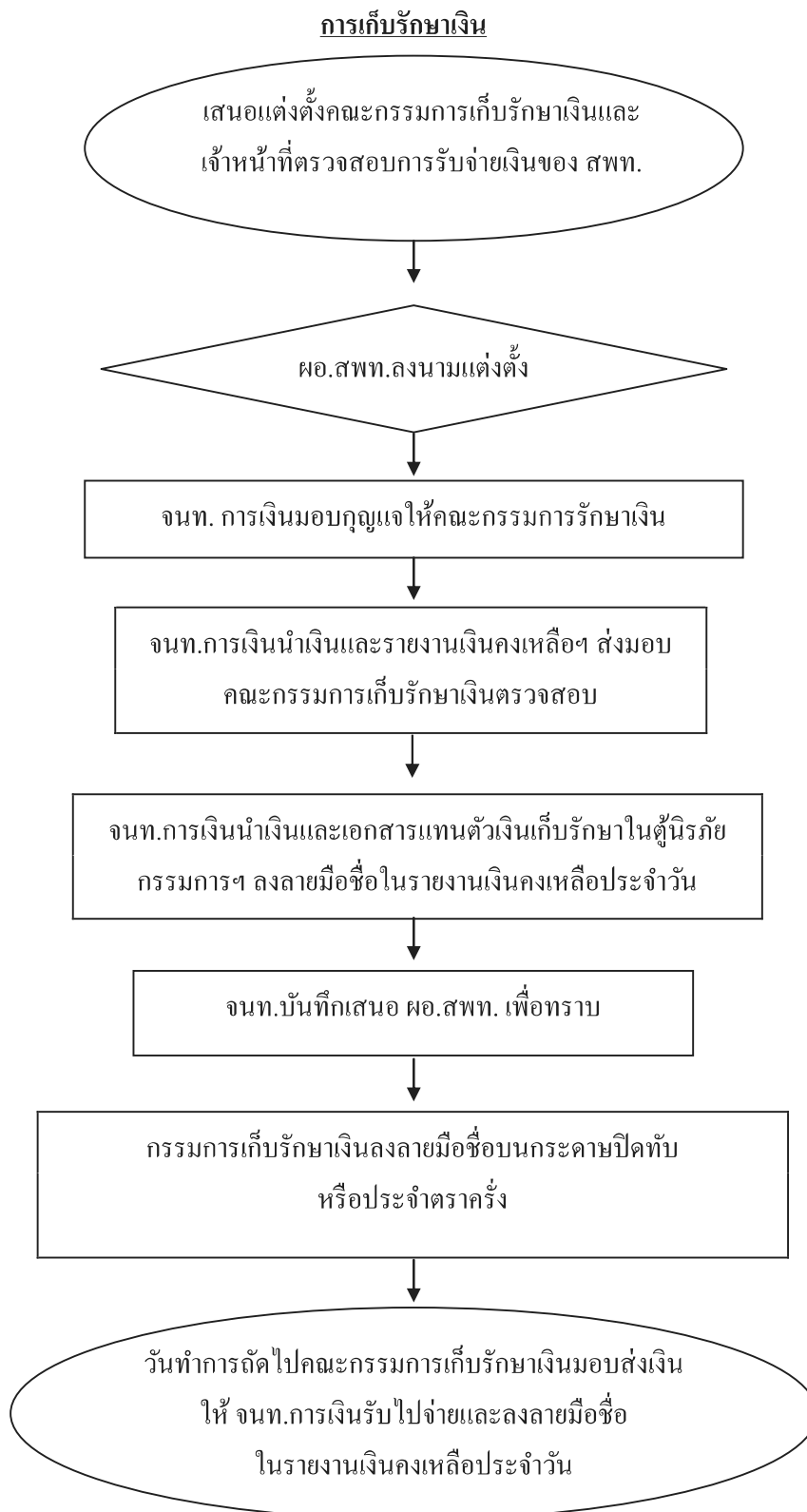
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การนำเงินส่งคลัง

1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

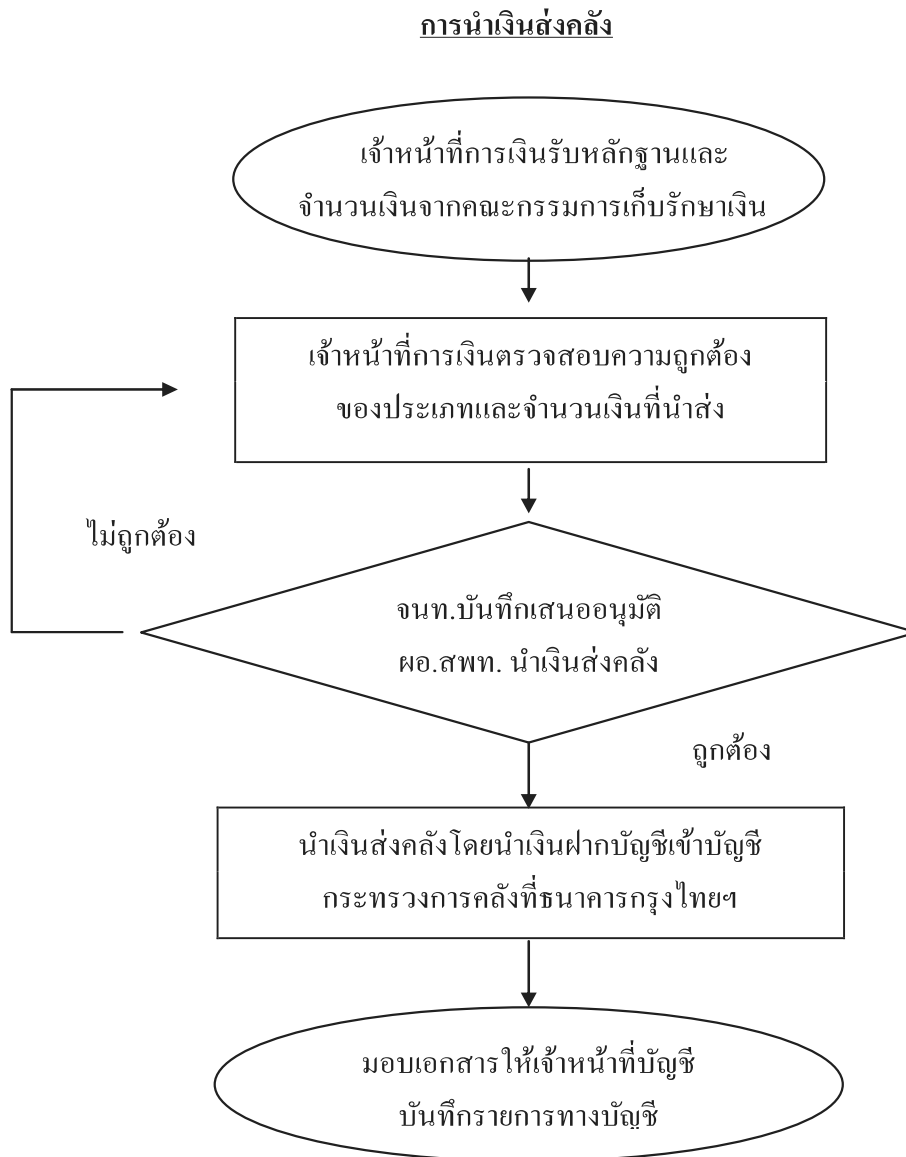
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | | รหัสเอกสาร | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------|--------------------|----------------------------------------|--|
| การนำเงินส่งคลัง | | กรมบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | | | |
| <p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเงินส่งคลัง เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุไว้ที่กำหนด</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการนำเงินส่งคลัง ตามที่ระบุไว้ที่กำหนด</p> | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | |
| 1 | | เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง | |
| 2 | | ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง | 20 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ | |
| 3 | | ผอ.สพท. พิจารณาอนุมัติการนำเงินส่งคลัง | 30 นาที | ผอ.สพท. | | |
| 4 | | นำเงินฝากเข้าบัญชีระวางการคลังที่ธนาคารกรุงไทย | 1 วัน | เจ้าหน้าที่การเงิน | | |
| 5 | | มอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีรับที่กองกลางบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่การเงิน | | |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง</p> | | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การกั้นเงิน

1. ชื่องาน

การกันเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การกันเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการกันเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

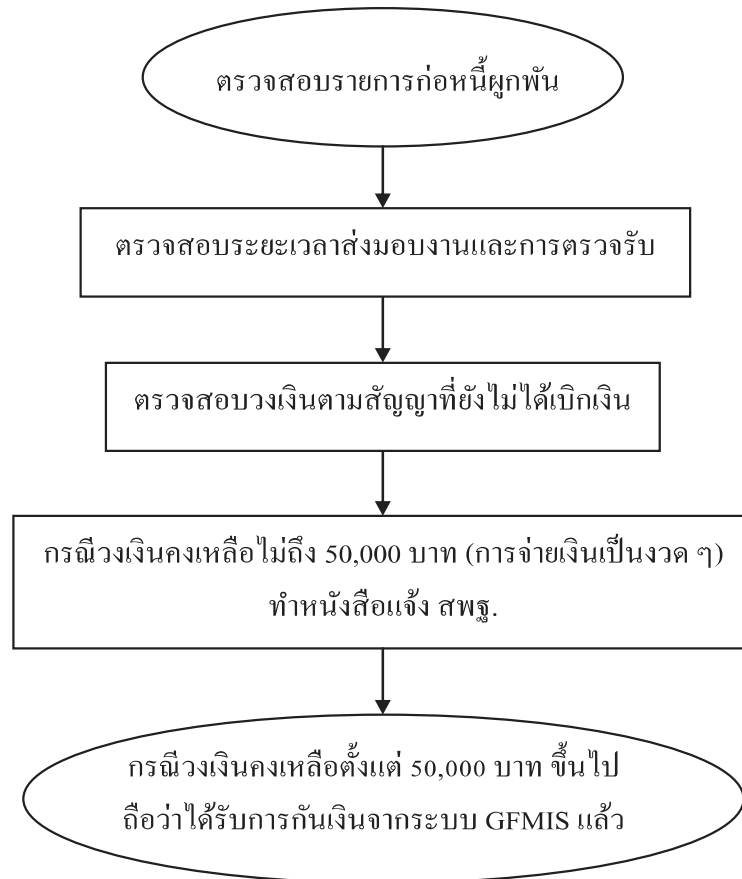
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การกันเงิน

- 5.1 ตรวจสอบรายการก่อนนี้ผูกพัน
- 5.2 ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ
- 5.3 ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน
- 5.4 กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือแจ้ง สพฐ.
- 5.5 กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMS แล้ว

การกันเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 7.2 สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | | รหัสเอกสาร | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|----------------------------------------|
| การกันเงิน | | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | | |
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การกันเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของทันตอมการกันเงิน ตามที่ระเบียบกำหนด | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | ตรวจสอบรายการถอนผู้ผูกพัน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน | 30 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือแจ้ง สพฐ. | 30 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ CFMIS แล้ว | 5 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 9 การกันเงิน (ใช้ยกเลิกไม่มี) | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด

- ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

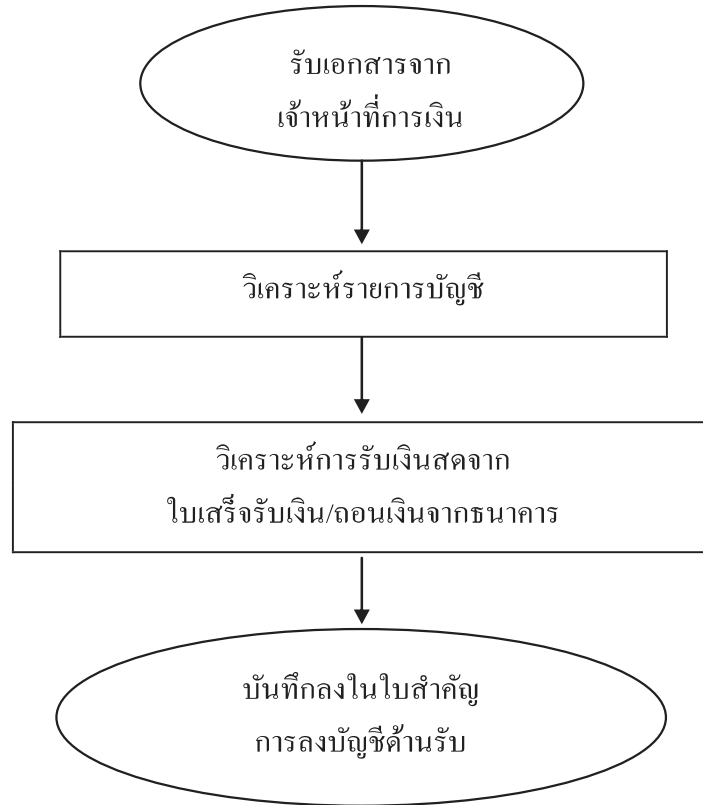
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

ด้านรับเงินสด

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

สมุดบัญชีขั้นต้น



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปแบบมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน | | รหัสเอกสาร | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------|------------------|----------------------------------------|
| สรุปแบบมาตรฐาน/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | | |
| มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดทำสมุดบัญชีเงินสด ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์ดังกล่าวสำหรับหน่วยงานภาครัฐ | | | | | |
| วิธีปฏิบัติที่ต่ำสุดของกระบวนการ : รายละเอียดของขั้นตอนการปฏิบัติงานบัญชีเริ่มต้น | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph LR Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> End([]) </pre> | รับเอกสารการบันทึบบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกไปเสร็จรับเงิน | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | วิเคราะห์การรับเงินสดจากการโอนเงินสดจากธนาคาร | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | บันทึกลงบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| 1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษารายเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ | | | | | |
| 2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ดังกล่าวสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น(สมุดเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

- การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)

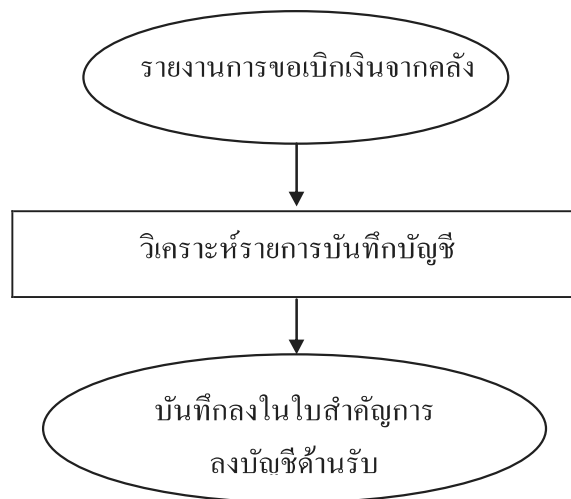
5.1 รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคาร / ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|------------------|----------------------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีต้น สมุดเงินฝาก และใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับถูกต้อง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการดำเนินงาน(สมุดเงินฝากธนาคาร -ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ) | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph LR A([]) --> B[] B --> C([]) </pre> | รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง | 30 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | วิเคราะห์การบันทึกบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| 1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ 2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์อ้างอิงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด - การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

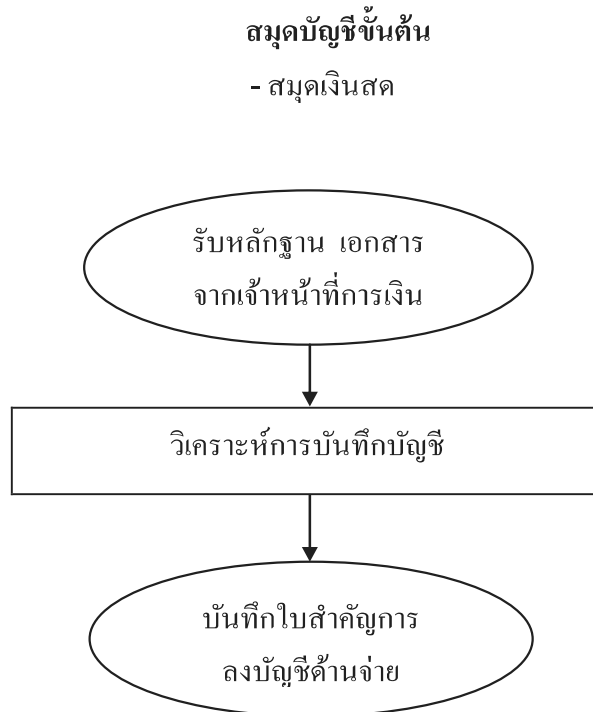
- สมุดเงินสด

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

ด้านจ่ายเงินสด

- 5.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- 5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
- 5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. วัตถุประสงค์ฐานกระบวนการ

| ท้องถิ่น | สมุดเงินสด/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
| <p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)ถูกต้องตามระบบบัญชีที่ติดตามเกณฑ์คำสั่งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | วิเคราะห์การบันทึกบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 3 | | บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ</p> <p>2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คำสั่งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p> | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

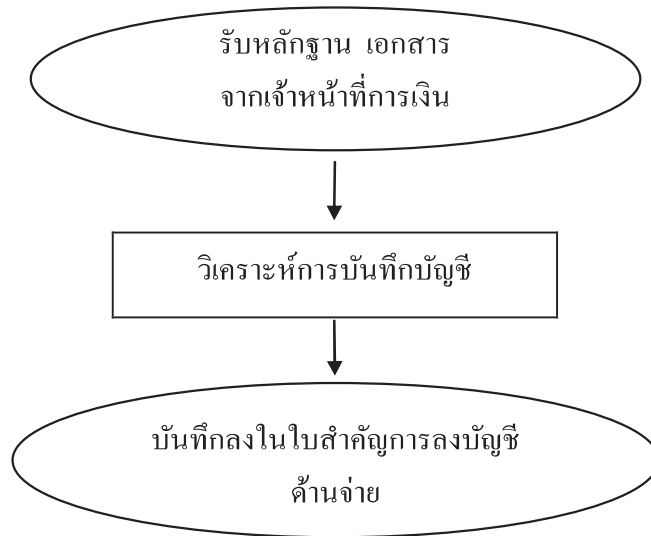
5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินฝากธนาคาร



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ต้นขั้วเช็ค/ทะเบียนคุมเช็ค
- 7.2 สมุดเงินฝากธนาคาร
- 7.3 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน | สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|----------------------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร)ถูกต้องตามระบบบัญชีที่ตามเกณฑ์ที่ตั้งสำนักงานภาครัฐ | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph LR A([]) --> B[] B --> C([]) </pre> | รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | วิเคราะห์การบันทึกบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | บันทึกใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| 1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ 2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ตั้งสำนักงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเงินรับ

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินรับตามระบบบัญชีเกณฑ์
คงค้าง ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

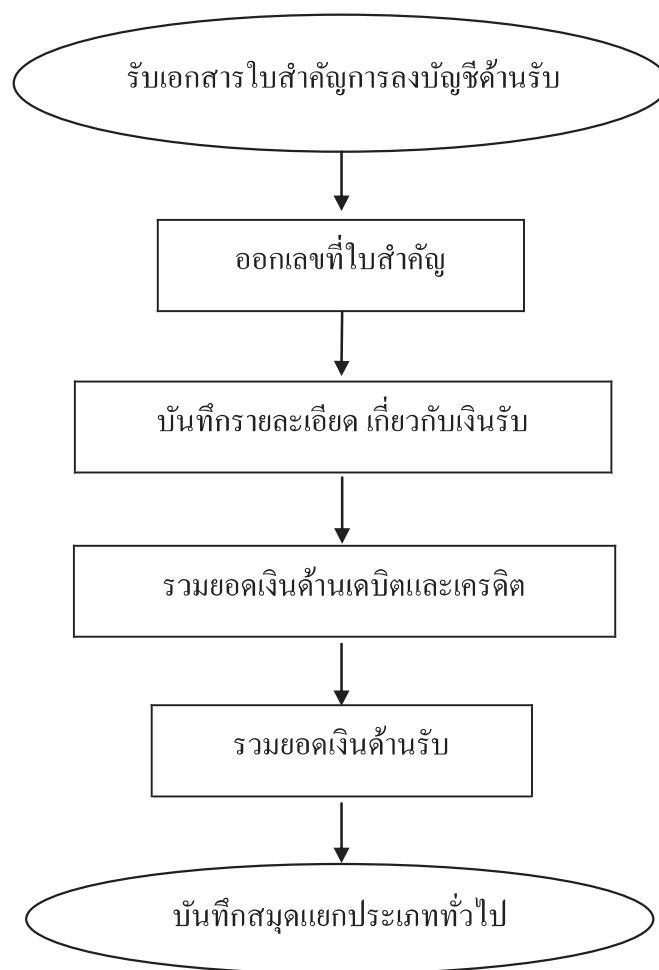
สมุดรายวัน

- สมุดรายวันเงินรับ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดรายวันเงินรับ - สมุดรายวันเงินรับ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน สมุดรายวันเงินรับ | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------|---------------|------------------|------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดรายวันเงินรับ (สมุดรายวันเงินรับ) ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดรายวันเงินรับ (สมุดรายวันรับเงิน) ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รับเอกสาร ใบสำคัญการลงบัญชีที่ต้นรับ, ออกเลขที่ใบสำคัญ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและ |
| 3 | | รวมยอดเงินต้นรับและเครดิตของแต่ละบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ปริมาณงานที่ได้รับ |
| 4 | | รวมยอดเงินต้นรับของแต่ละบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเงินจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์
คงค้างถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

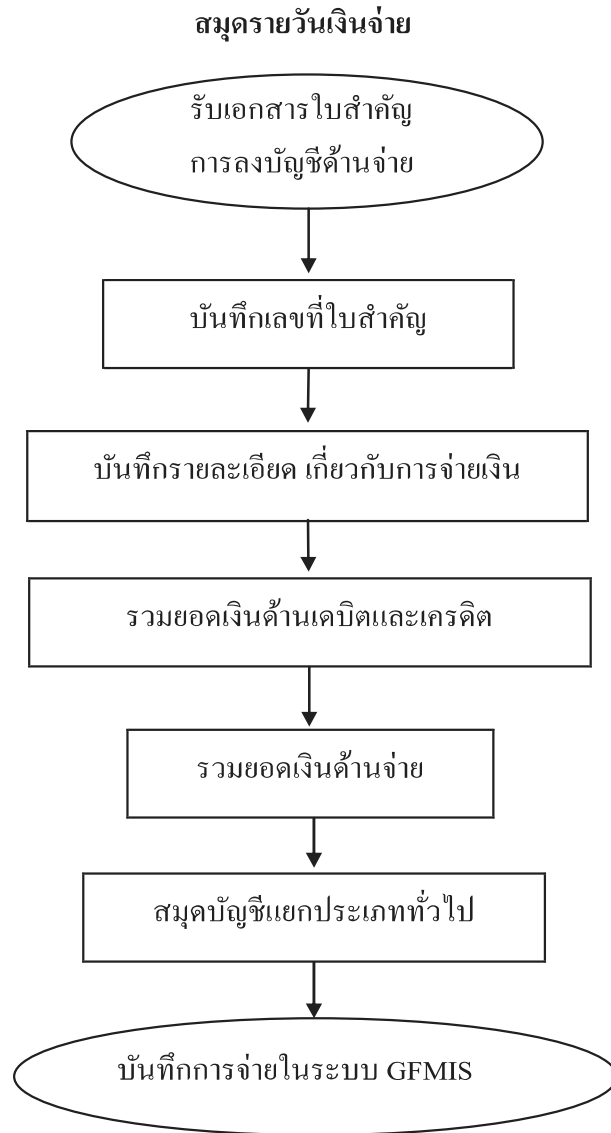
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

สมุดรายวันเงินจ่าย

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. วัตถุประสงค์ของกระบวนการ

| ห้องาน สมุดรายวันเงินจ่าย | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|----------------------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คลัง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph LR Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> End([]) </pre> | รับเอกสาร ใบสำคัญการลงบัญชีที่ด้านจ่าย | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | ออกเลขที่เอกสาร, บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารลงในสมุดรายวันเงินจ่าย | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | รวมยอดเงินต้นฉบับและเครดิตของแต่ละบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 6 | | บันทึกการจ่ายในระบบ GFMS | 1 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายนวันทั่วไป

1. ชื่องาน

สมุดรายวันทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชี
เกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

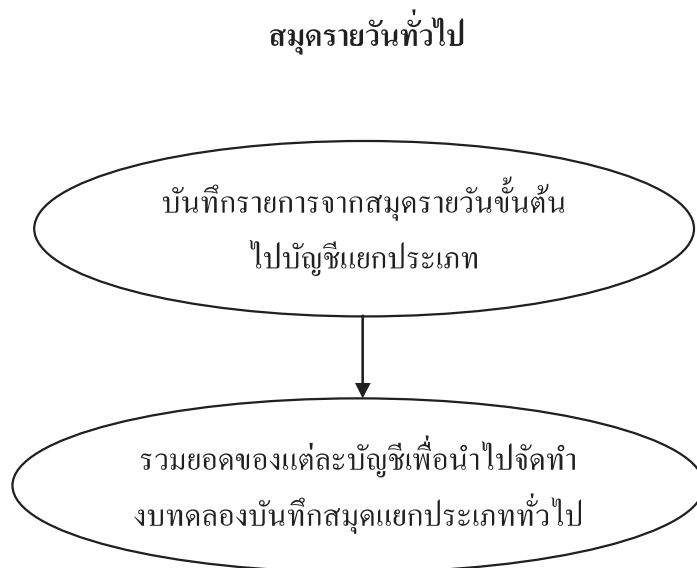
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวันทั่วไป

- 5.1 บันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้น ไปบัญชีแยกประเภท
- 5.2 รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันเงินรับ
- 7.2 สมุดรายวันเงินจ่าย
- 7.3 บัญชีแยกประเภททั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการ**

| ชื่องาน | | ชื่อโครงการ | | ชื่อหน่วยงาน | |
|---------------------|--|---------------------|--|---------------------|--|
| ชื่องาน | | ชื่อโครงการ | | ชื่อหน่วยงาน | |
| ชื่อผู้จัดทำ | | ชื่อผู้รับผิดชอบ | | ชื่อหน่วยงาน | |
| วัตถุประสงค์ | | วัตถุประสงค์ | | วัตถุประสงค์ | |
| ขั้นตอนการดำเนินงาน | | ขั้นตอนการดำเนินงาน | | ขั้นตอนการดำเนินงาน | |
| ผลสัมฤทธิ์ | | ผลสัมฤทธิ์ | | ผลสัมฤทธิ์ | |
| ระยะเวลา | | ระยะเวลา | | ระยะเวลา | |
| งบประมาณ | | งบประมาณ | | งบประมาณ | |
| เอกสารอ้างอิง | | เอกสารอ้างอิง | | เอกสารอ้างอิง | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ใบคำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

1. ชื่องาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

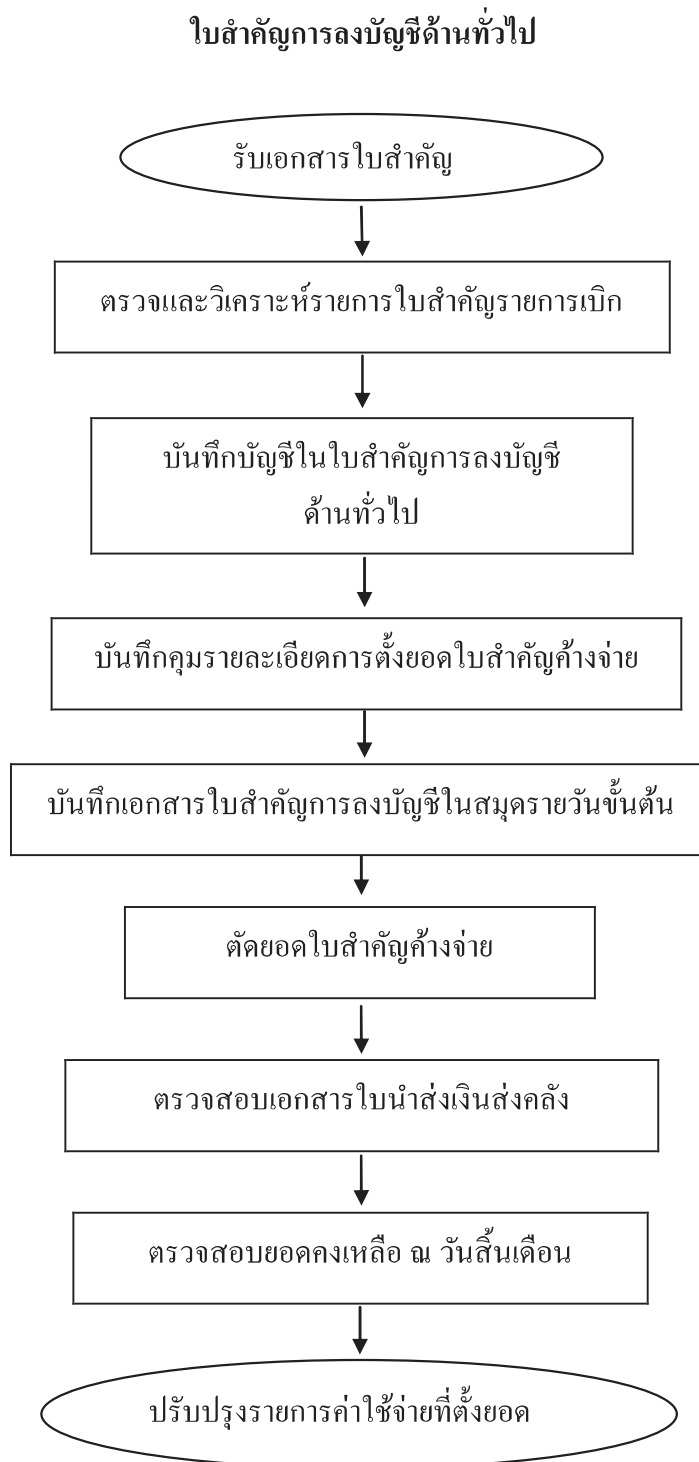
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|----------------------------------------|
| <p>รับเอกสาร ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป</p> <p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รับเอกสาร ใบสำคัญรายการขอเบิกจากเจ้าหน้าที่การเงิน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | บันทึกบัญชีใบใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | บันทึกควบคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปบันทึกสมุดรายวันขึ้นต้น | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 6 | | นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 7 | | ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 8 | | ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 9 | | ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตัดยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดบัญชีแยกประเภท

1. ชื่องาน

สมุดบัญชีแยกประเภท

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสมุดบัญชีชั้นปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

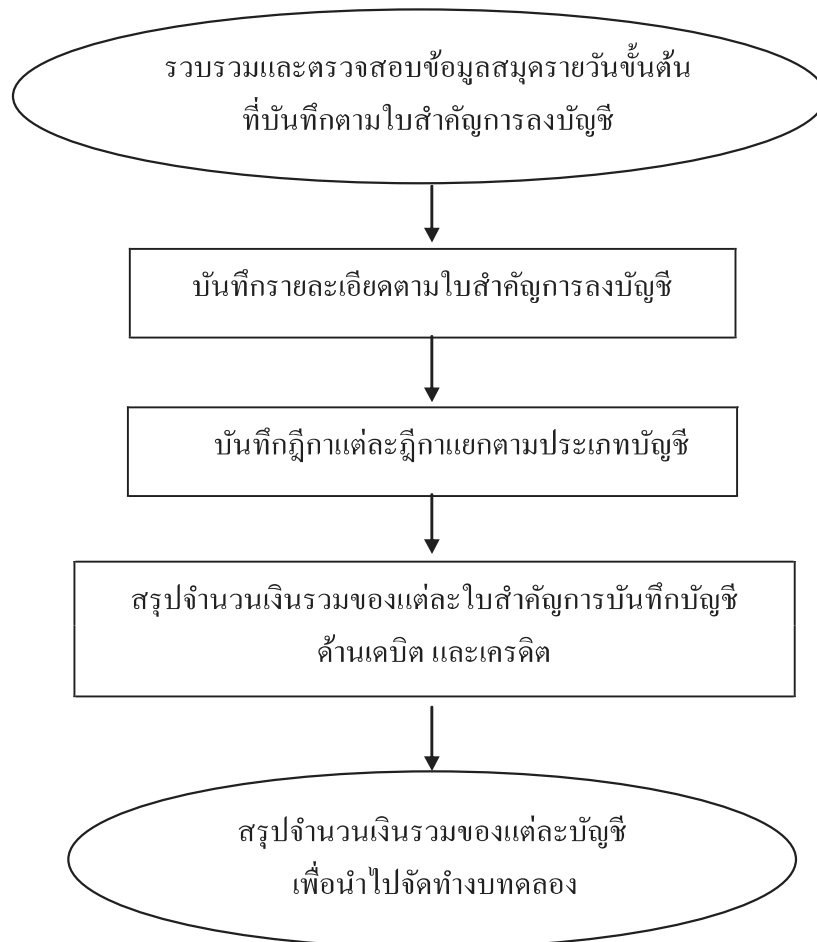
การบันทึกสมุดบัญชีชั้นปลาย

สมุดแยกประเภททั่วไป

- 5.1 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันขั้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญการลงบัญชี ที่เรียงลำดับตามวันที่
 - ด้านรับ
 - ด้านจ่าย
 - ด้านทั่วไป
- 5.2 บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขั้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี
- 5.3 บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี
- 5.4 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านเดบิต และเครดิต
- 5.5 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การบันทึกสมุดบัญชีแยกประเภท



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. วัตถุประสงค์รายกระบวนการ

| ชื่องาน | วัตถุประสงค์แยกประเภท | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|----------------------------------------|
| <p>มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดสมุดบัญชีรับไปจ่าย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีรับไปจ่าย</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รวบรวมและตรวจสอบสมุดรายวันต้นต้นที่บันทึกใบสำคัญการลงบัญชี | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | บันทึกรายละเอียดตามใบสำคัญการลงบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านเดบิต และเครดิต | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p> | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับและการนำส่งเงิน

1. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

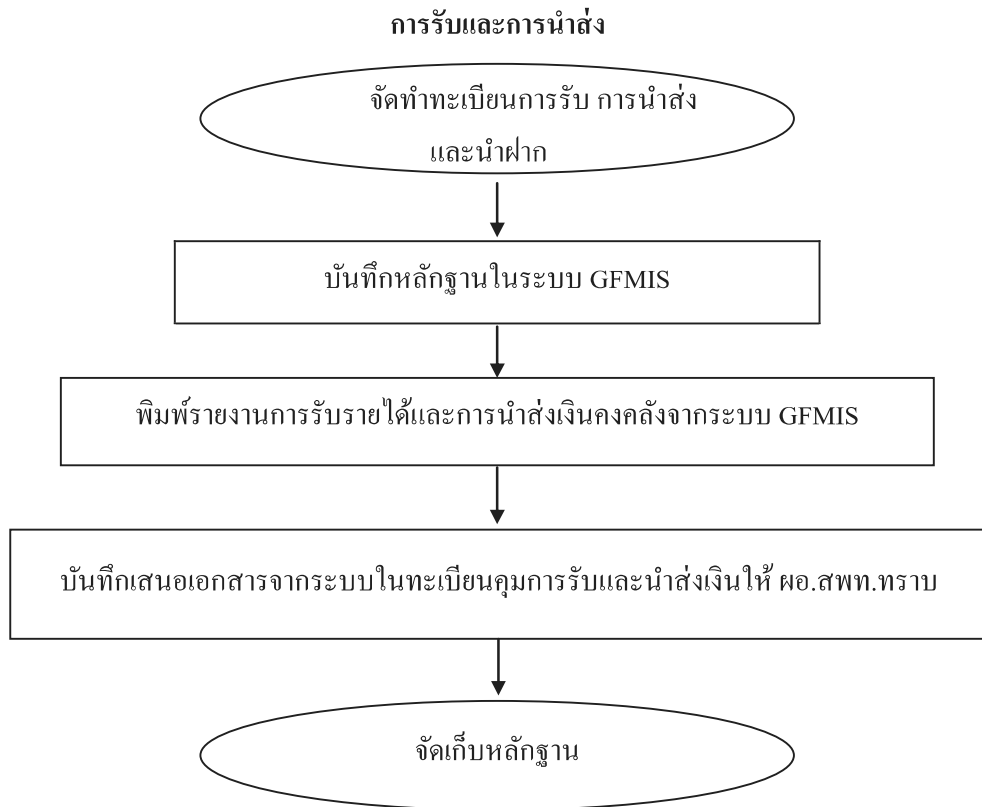
5.1 การรับเงิน

- 5.1.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
- 5.1.2 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS
- 5.1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

5.2 การนำส่งและนำฝากเงิน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบนำส่งเงิน
- 7.2 สำเนาใบนำฝากเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

| ชื่องาน การรับและนำส่งเงิน | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------------|---------------|------------------|----------------------------------------|
| <p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | ทำทะเบียนคุมการรับ การนำส่งและนำฝาก | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | บันทึกหลักฐานในระบบ GFMS | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและ นำส่งเงิน | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | จัดเก็บหลักฐาน | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค 0409/ว 115 ตว. 30 กันยายน 2547 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

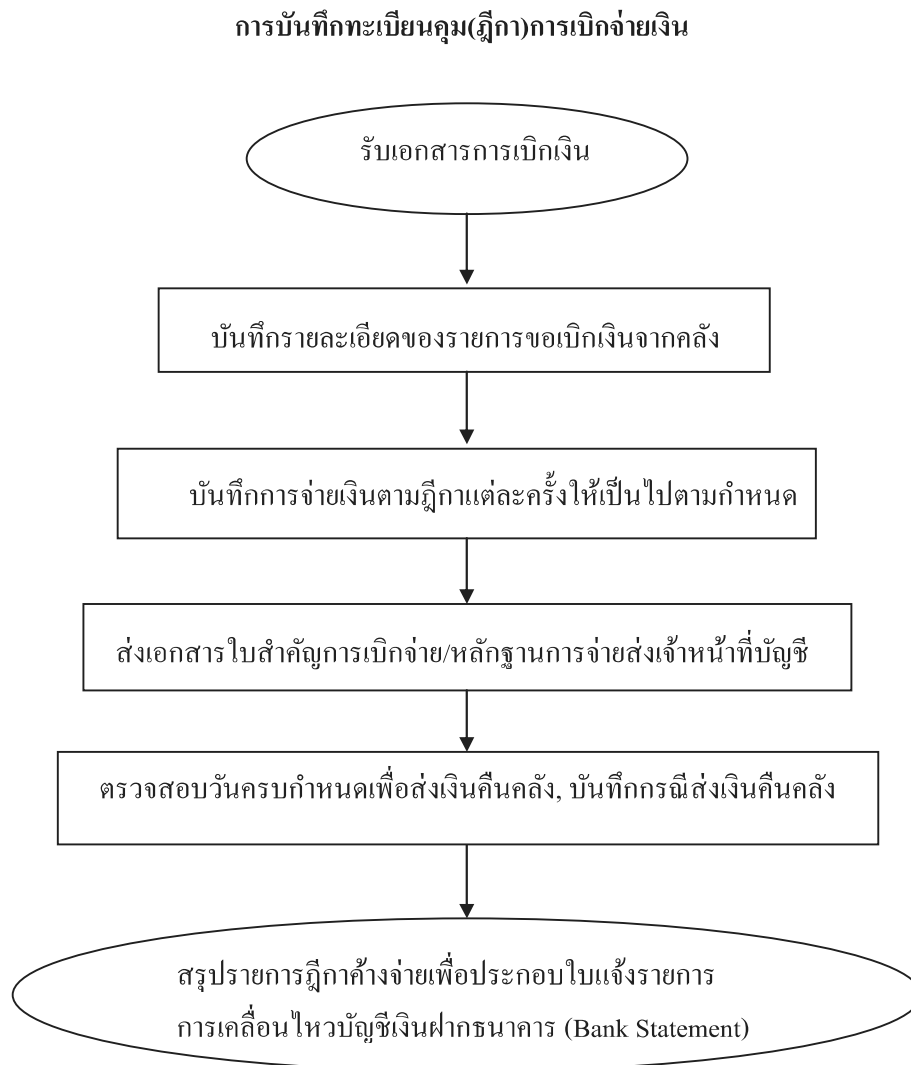
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

- 5.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)
- 5.2 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง
- 5.3 บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด
- 5.4 ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี
- 5.5 ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง
- 5.6 ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | | รหัสเอกสาร | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|----------------------------------------|
| การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน | | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | | |
| <p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีที่เกณฑ์คลัง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำการบันทึก ทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ตามระบบบัญชีที่เกณฑ์คลัง</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา) | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | บันทึกรายละเอียดของรายการของเบิกเมื่อครั้งอนุมัติ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่ายหลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 6 | | สรุปรายการฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) | 5 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีที่เกณฑ์คลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p> | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : รายงานการเงิน

1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

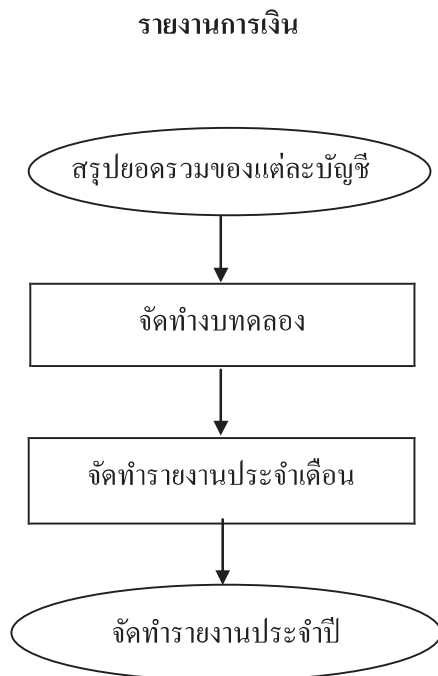
5.1 สรุปรายรวมของแต่ละบัญชี

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. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | | รหัสเอกสาร | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------|------------------|-------------------------------------|
| รายงานทางการเงิน | | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | | |
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph LR A([1]) --> B[2] B --> C[3] C --> D([4]) </pre> | สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ |
| 2 | | จัดทำงบทดลอง | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | จัดทำรายงานประจำเดือน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | จัดทำรายงานประจำปี | 30 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

1. ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

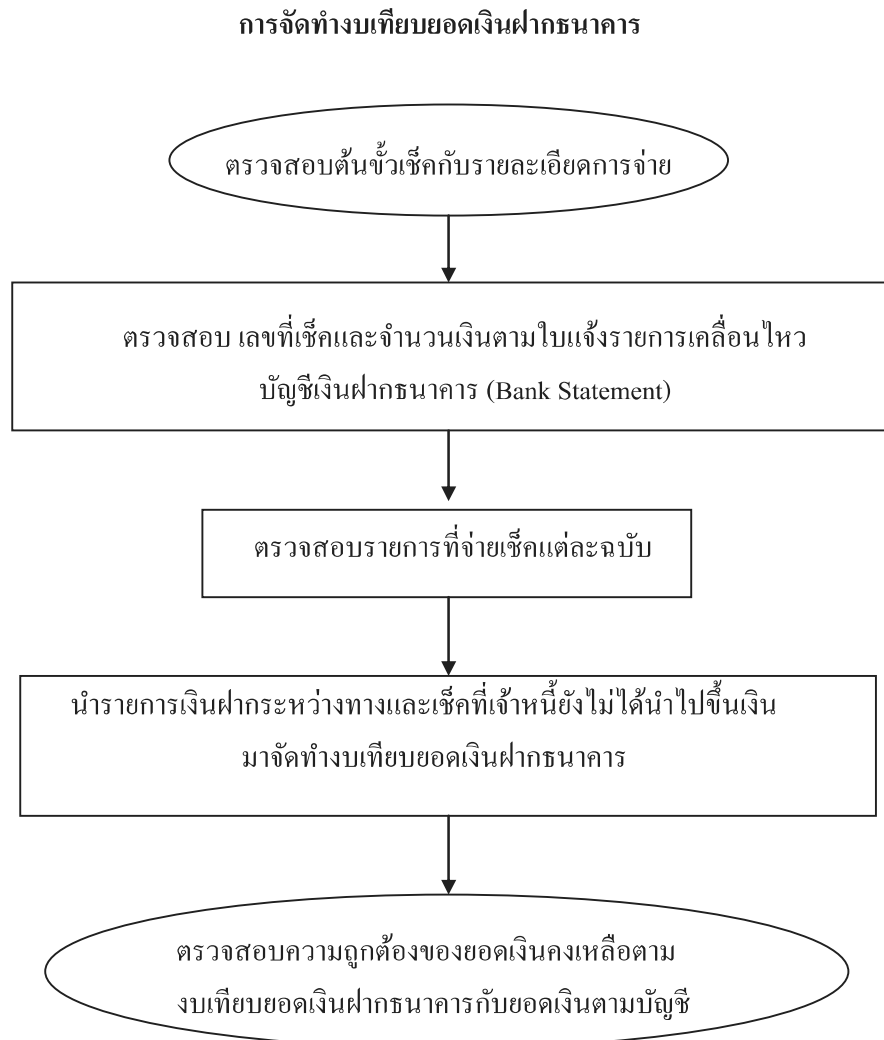
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

- 5.1 ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค
- 5.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)
- 5.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ
- 5.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
- 5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์กึ่งค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการ**

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | | รหัสเอกสาร | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|----------------------------------------|
| การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี | | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | | |
| <p>มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของเงินฝากธนาคาร</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | ตรวจสอบต้นฉบับเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำบัญชียอดเงินฝากธนาคาร | 20 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามแบบที่ขอยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี | 10 นาที | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์ค่าจ้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p> | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและรายงานการเงิน

1. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำ การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

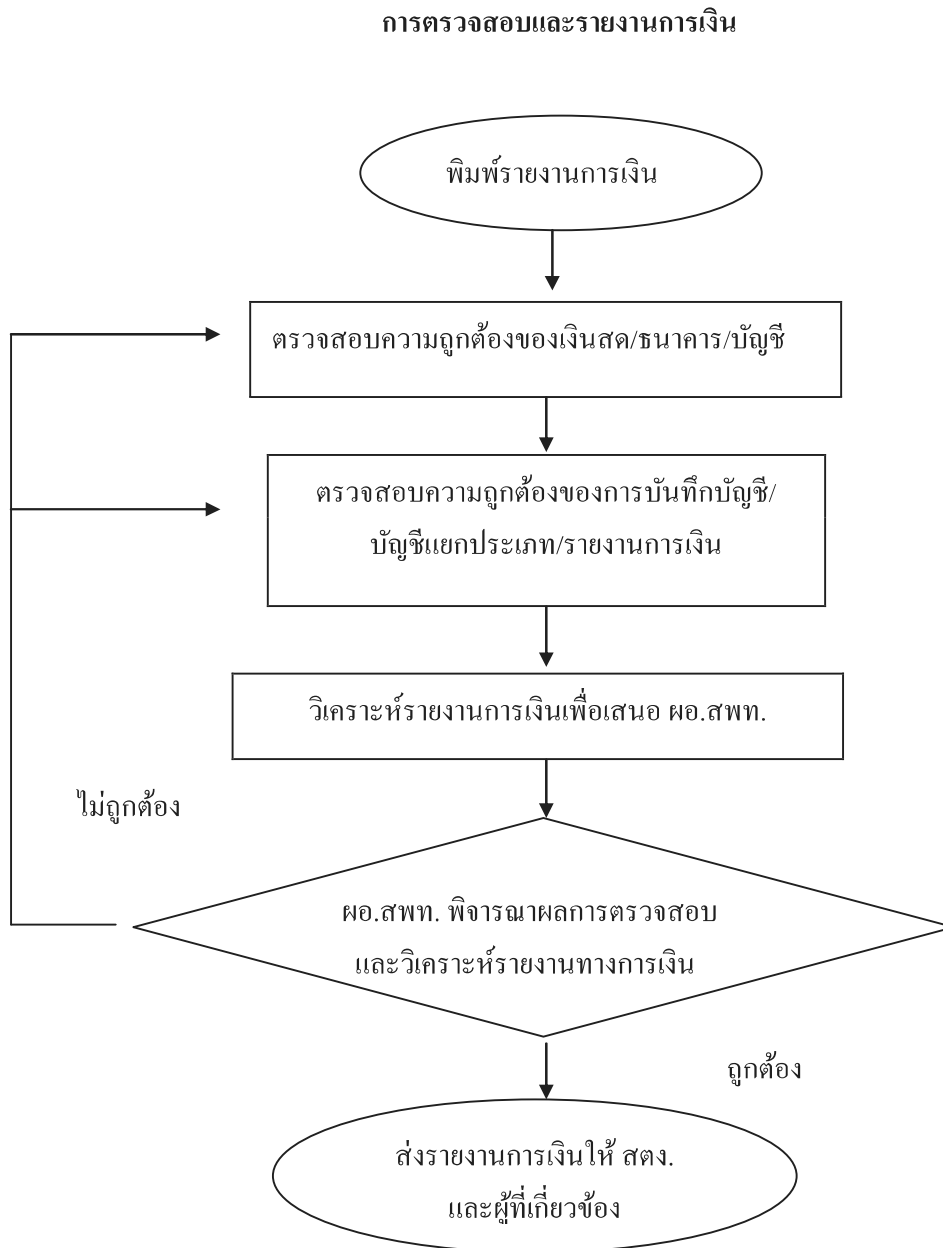
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

- 5.1 พิมพ์รายงานการเงิน
- 5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี
- 5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี
- 5.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี
- 5.5 ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป
- 5.6 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.
- 5.7 ผอ.สพท.พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน
- 5.8 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. วัตถุประสงค์ตามกระบวนการ

| ชื่องาน การตรวจสอบและกระบวนการทางการเงิน | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|----------------------------------------|
| <p>มาตรฐานคุณลักษณะ : การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีที่เกณฑ์ที่ตั้ง</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานการเงินระบบบัญชีเกณฑ์ที่ตั้ง</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD Start([]) --> B1[] B1 --> B2[] B2 --> B3[] B3 --> D{ } D -- "ถูกต้อง" --> End([]) D -- "ไม่ถูกต้อง" --> B2 </pre> | พิมพ์รายงานการเงิน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี, ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | ตรวจสอบความถูกต้องของงบการเงินรายบัญชี, ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 4 | | วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท. | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน | 1 วัน | ผอ.สพท. | |
| 6 | | จัดส่งรายงานทางการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์ที่ตั้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</p> | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การสรุปรายการ

1. ชื่องาน

การสรุปรายการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานการสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การสรุปรายการ ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

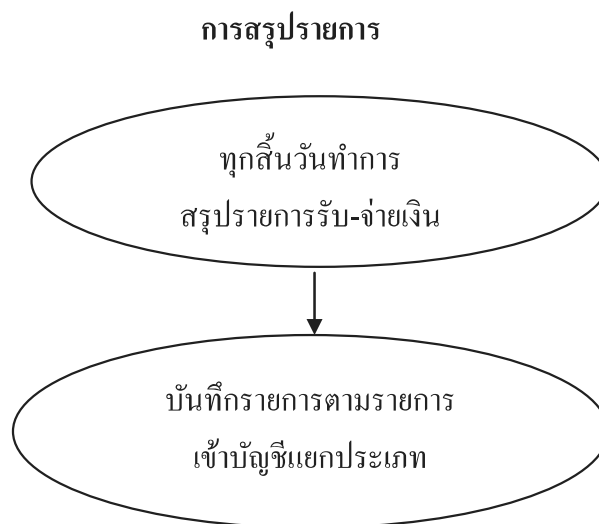
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสรุปรายการ

5.1 ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน

5.2 บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน | | การสรุปรายการ | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีแยกองค์ตั้ง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการสรุปรายการตามระบบบัญชีแยกองค์ตั้ง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD A([]) --> B([]) </pre> | สรุปรายการรับ ณ สิ้นวันทำการ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | บันทึกรายการตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ทำการสุดท้ายของเดือน | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีแยกองค์ตั้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การปิดบัญชี

1. ชื่องาน

การปิดบัญชี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

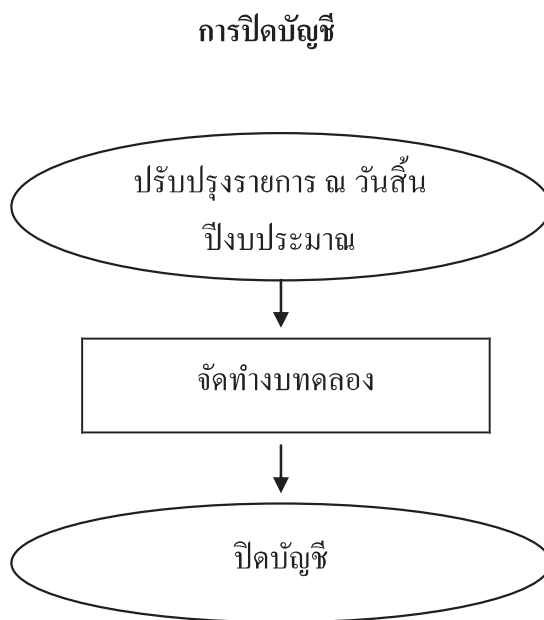
การปิดบัญชี

5.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

5.2 จัดทำบททดลอง

5.3 ปิดบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน การปิดบัญชี | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|------------------|----------------------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติถูกต้อง ของขั้นตอนการปิดบัญชี ตามระบบบัญชีเกณฑ์กลาง | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph LR A([]) --> B[] B --> C([]) </pre> | ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความ |
| 2 | | จัดทำงบทดลอง | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | ปิดบัญชีทำการ | 2 เดือน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| คู่มือแนวปฏิบัติการทางบัญชีเกณฑ์กลางสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกสิ้นปี

1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

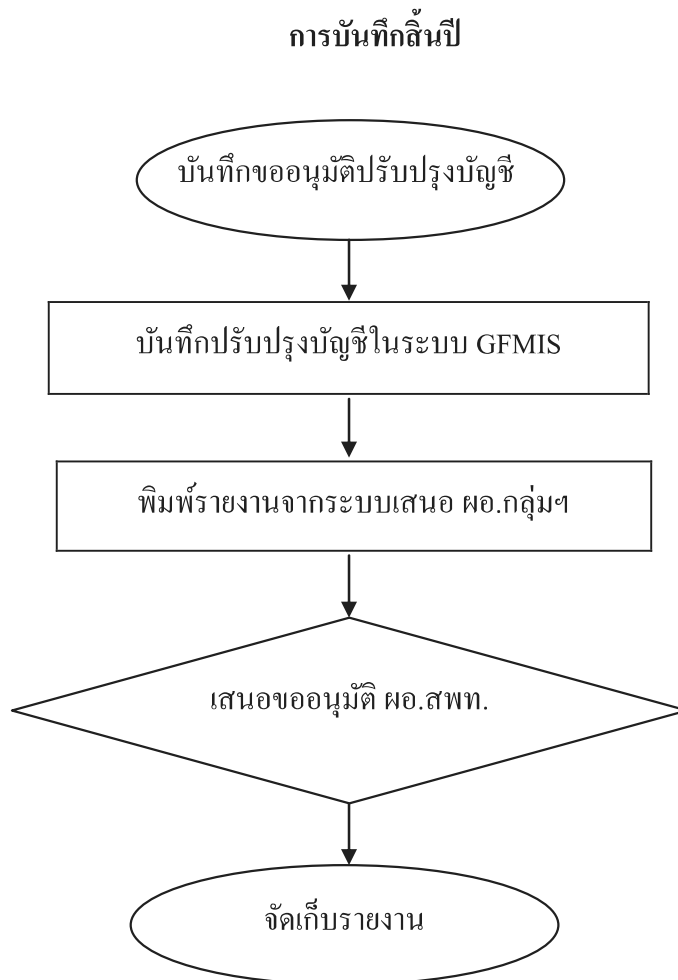
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสิ้นปี

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. **ฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน**

| ชื่องาน การบันทึกต้นปี | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------|------------------|------------------------|--------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกต้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีแยกต่าง | | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติถูกต้อง ของขั้นตอนการบันทึกต้นปี ตามระบบบัญชีแยกต่าง | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | |
| 1 | <pre> graph LR A([1]) --> B[2] B --> C[3] C --> D{4} D --> E([5]) </pre> | บันทึกยอดอนุมัติปรับปรุงบัญชี | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง | |
| 2 | | บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS | ภายใน 3 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและ | |
| 3 | | พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ. กลุ่มฯ | 30 นาทีขึ้นไป | ผอ.กลุ่มฯ | | ปริมาณงานที่ได้รับ |
| 4 | | เสนอขออนุมัติ ผอ. สภท. | | 1 วัน | ผอ.สภท. | |
| 5 | | จัดเก็บรายงาน | | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีแยกต่างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546 | | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

1. ชื่องาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

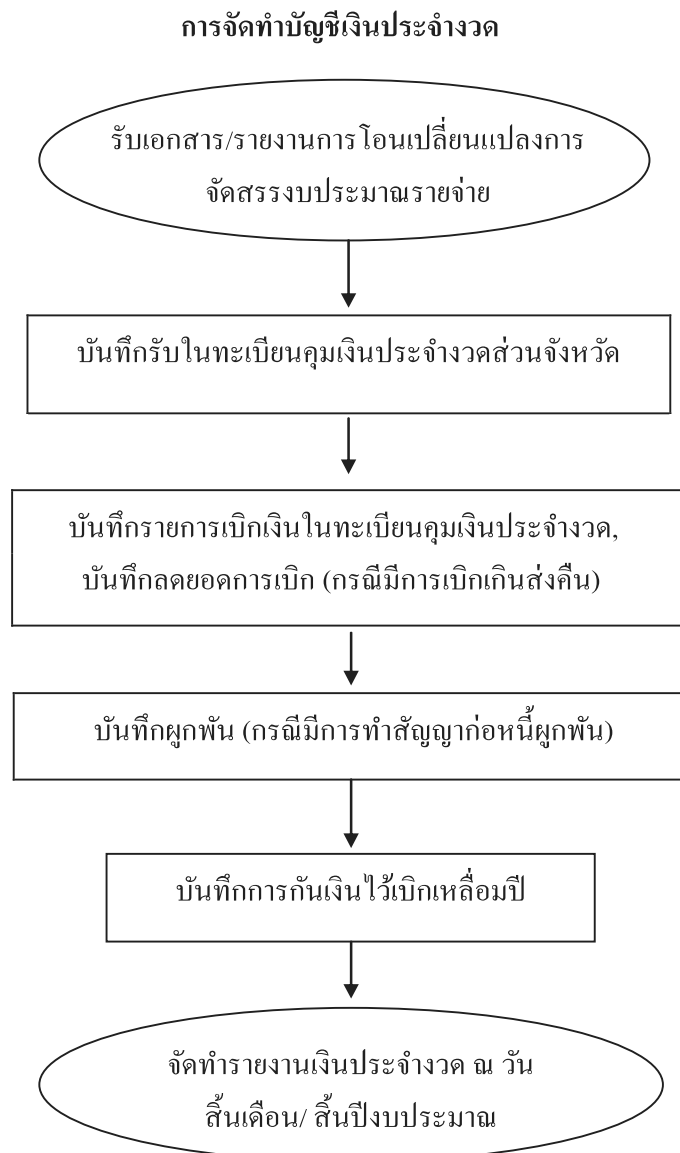
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | | รหัสเอกสาร | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|------------------------|
| การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด | | กรมบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบของทางราชการ | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเงินประจำงวด | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | รับเอกสารรายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | บันทึกรับทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ได้ตามความเหมาะสมและ |
| 3 | | บันทึกการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง) | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | ปริมาณงานที่ได้รับ |
| 4 | | บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนผูกพัน) | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 5 | | บันทึกการกันเงินไว้เบิกหลอมปี | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| 6 | | จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่บัญชี | |
| เอกสารอ้างอิง | | | | | |
| 1. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง | | | | | |
| 2. ระเบียบบริหารงานประมาณส่วนจังหวัด พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกโอน/
เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ชื่องาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

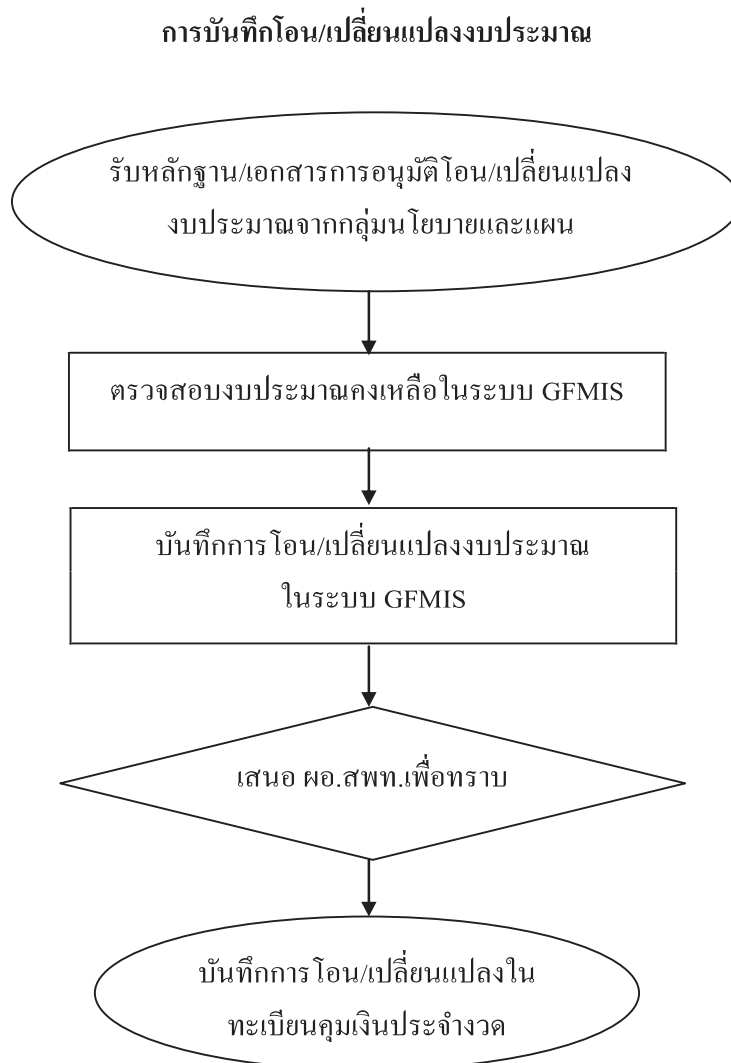
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

- 5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน
- 5.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS
- 5.3 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS
- 5.4 บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ
- 5.5 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.2 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 7.3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ. 2549 แต่ไม่รวมถึง การดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

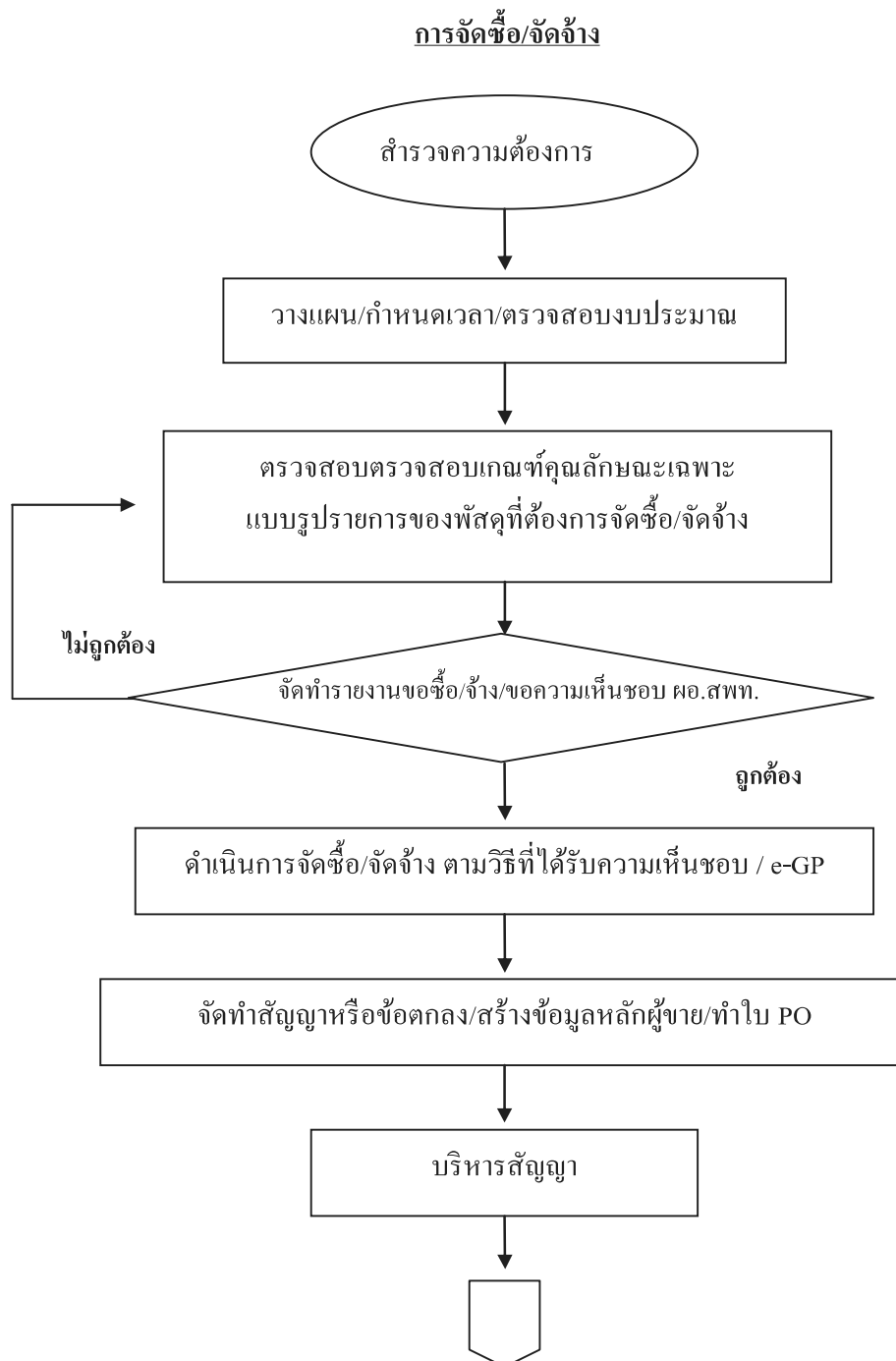
-

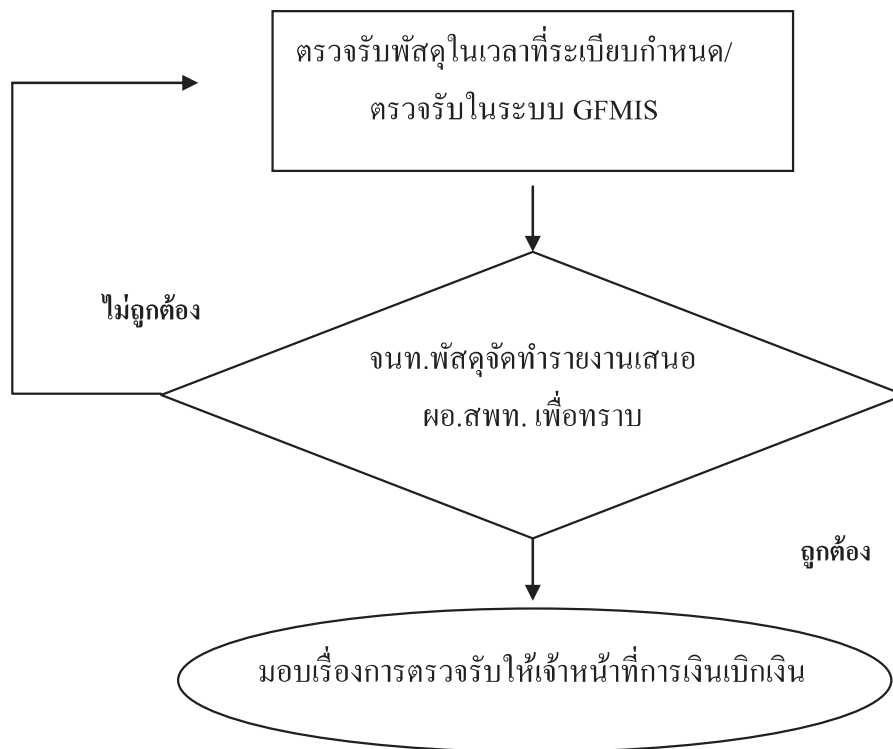
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. ระบุมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
| <p>มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการให้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ</p> | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 | <pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step3 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step5[] Step5 --> End([End]) </pre> | สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท. | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2 | | วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3 | | ตรวจสอบเกณฑ์คุณสมบัติและแบบรูปราชการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 4 | | จัดทำรายงานขอซื้อจัดจ้าง เสนอขอความเห็นชอบ สพท. | ผอ.สปท. |
| 5 | | ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e-GP | ตามวิธีการซื้อ-จ้าง |
| เอกสารอ้างอิง | | | |
| ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | | | |

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน การจัดซื้อจัดจ้าง | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการให้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 6 | | จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO | ภายใน 7 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง | ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงาน ที่ได้รับ |
| 7 | | บริหารสัญญา | ตามข้อกำหนดในสัญญา | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการฯ | |
| 8 | | ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMS | ตามข้อกำหนดในสัญญา | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการฯ | |
| 9 | | จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ | 1 วัน | ผอ.สพท. | |
| 10 | | มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขายผู้รับจ้าง | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

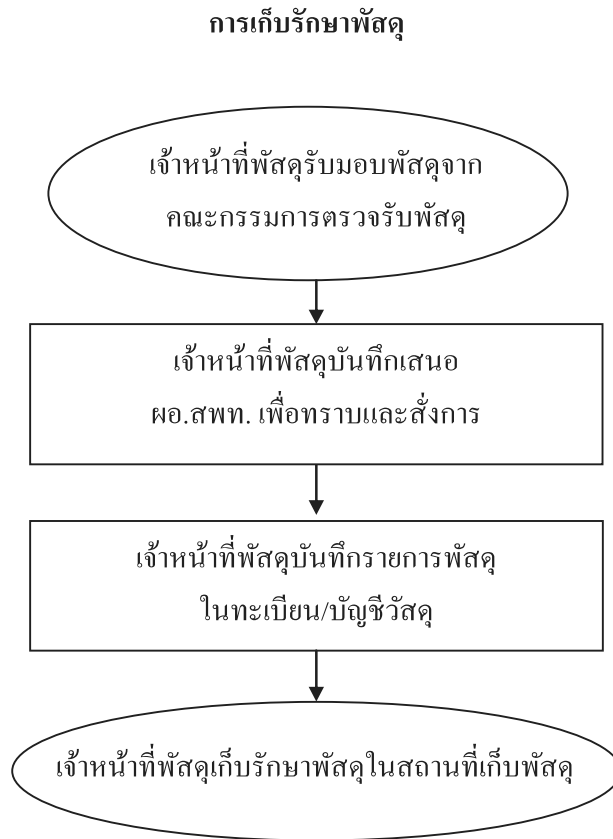
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรการควบคุมวงเงิน

| ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รหัสเอกสาร | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------|------------------|----------------------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามที่ระเบียบกำหนด | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ | 15 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ระยะเวลาเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่กสนอ คอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ | ภายใน 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่ทราบผลการพัสดุในทะเบียน/บัญชี/วัสดุ | ภายใน 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 4 | | เจ้าหน้าที่พัสดุนับที่รักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุ | ภายใน 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2, 3 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ

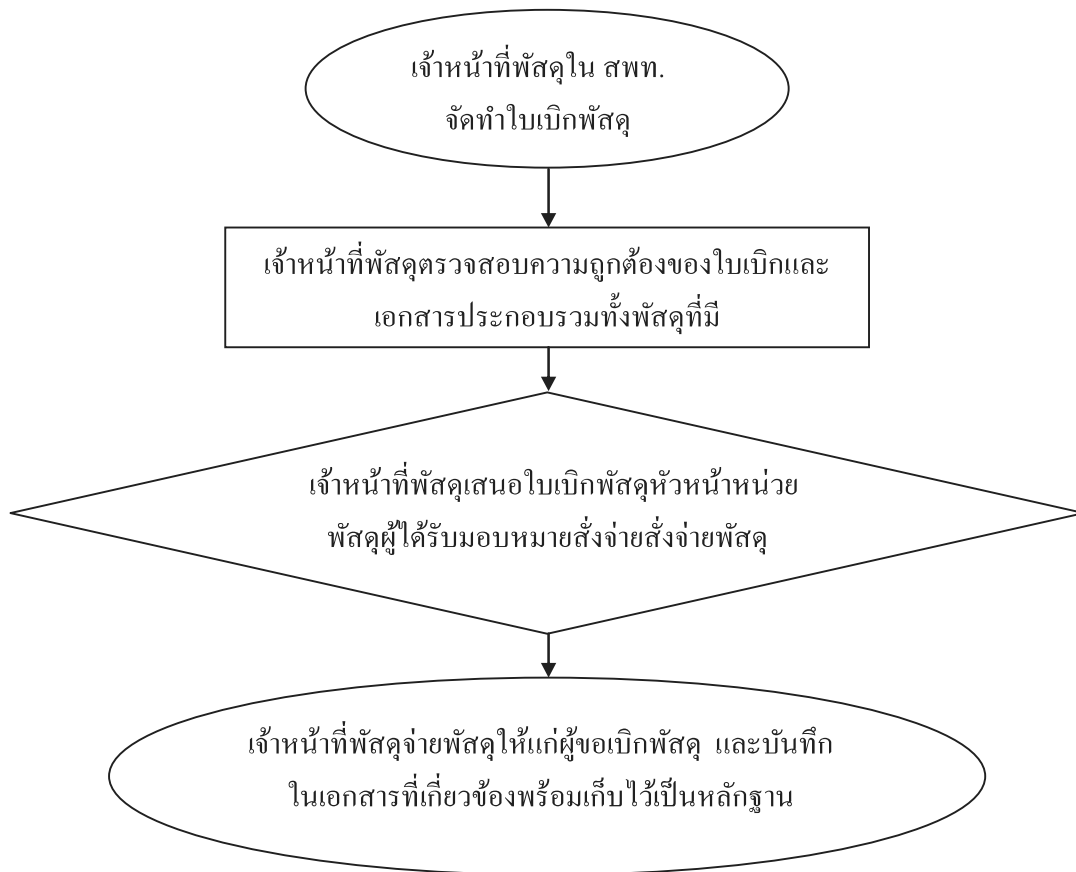
5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | | รหัสเอกสาร | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
| การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) | | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | | |
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)ต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ระยะเวลาปฏิบัติงานที่ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ | 15 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี | 15 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 3 | | เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ | 20 นาที | หน.หน่วยพัสดุ | |
| 4 | | เจ้าหน้าที่พัสดุนำจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน | ภายใน 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

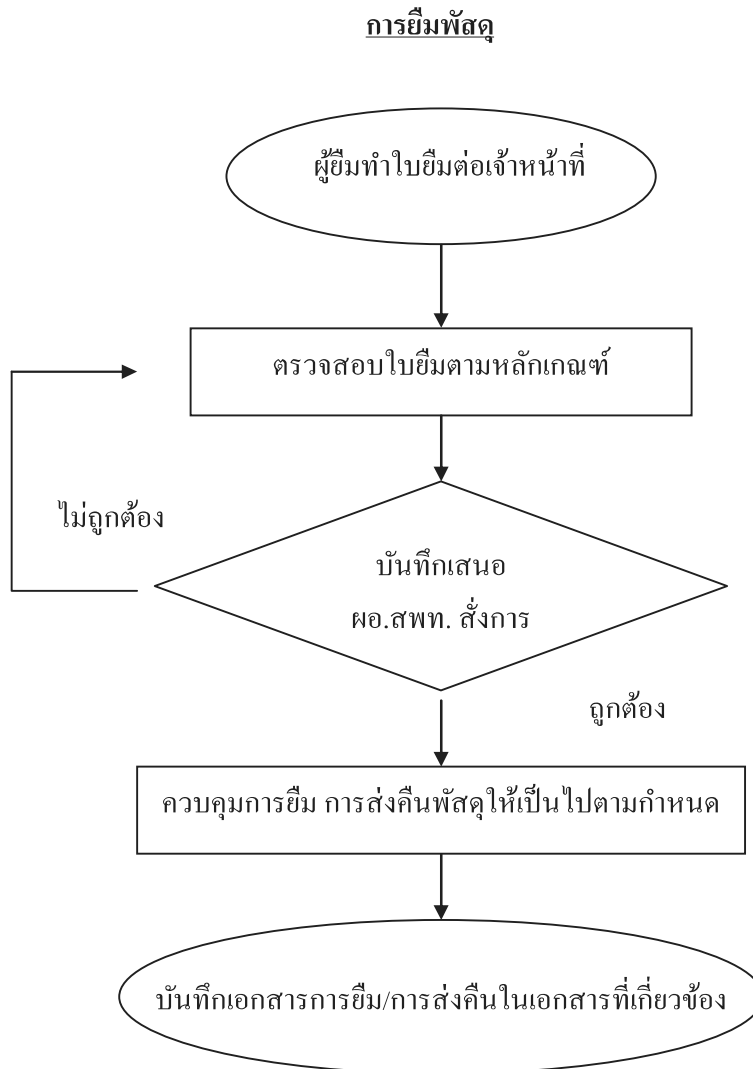
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบยืมพัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงบประมาณ

| ชื่องาน | | การควบคุมพัสดุ (การซื้อพัสดุ) | | ส่วนราชการ | | กลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ | | รหัสเอกสาร | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------|--|------------|--|
| มาตรฐานคุณลักษณะ : เพื่อให้การจัดหาพัสดุเป็นไปตามกำหนดเวลาที่ซื้อพัสดุที่ใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ | | | | | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงบประมาณ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ | | | | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | | | | |
| 1 | <pre> graph TD Start([Start]) --> P1[] P1 --> D{ } D -- "ไม่ถูกต้อง" --> P1 D -- "ถูกต้อง" --> P2[] P2 --> End([End]) </pre> | ผู้ยื่นทำใบเสนอเจ้าหน้าที่ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ | | | | |
| 2 | | เจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบใบเสนอตามหลักเกณฑ์ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | | | | | |
| 3 | | บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ | 30 นาที | ผอ.สพท. | | | | | |
| 4 | | เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการซื้อ การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด | ตามระยะเวลาในใบยื่นพัสดุ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | | | | | |
| 5 | | บันทึกเอกสารการซื้อ/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง | 15 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | | | | | |
| เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวดคดี 3 ส่วนที่ 1 | | | | | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

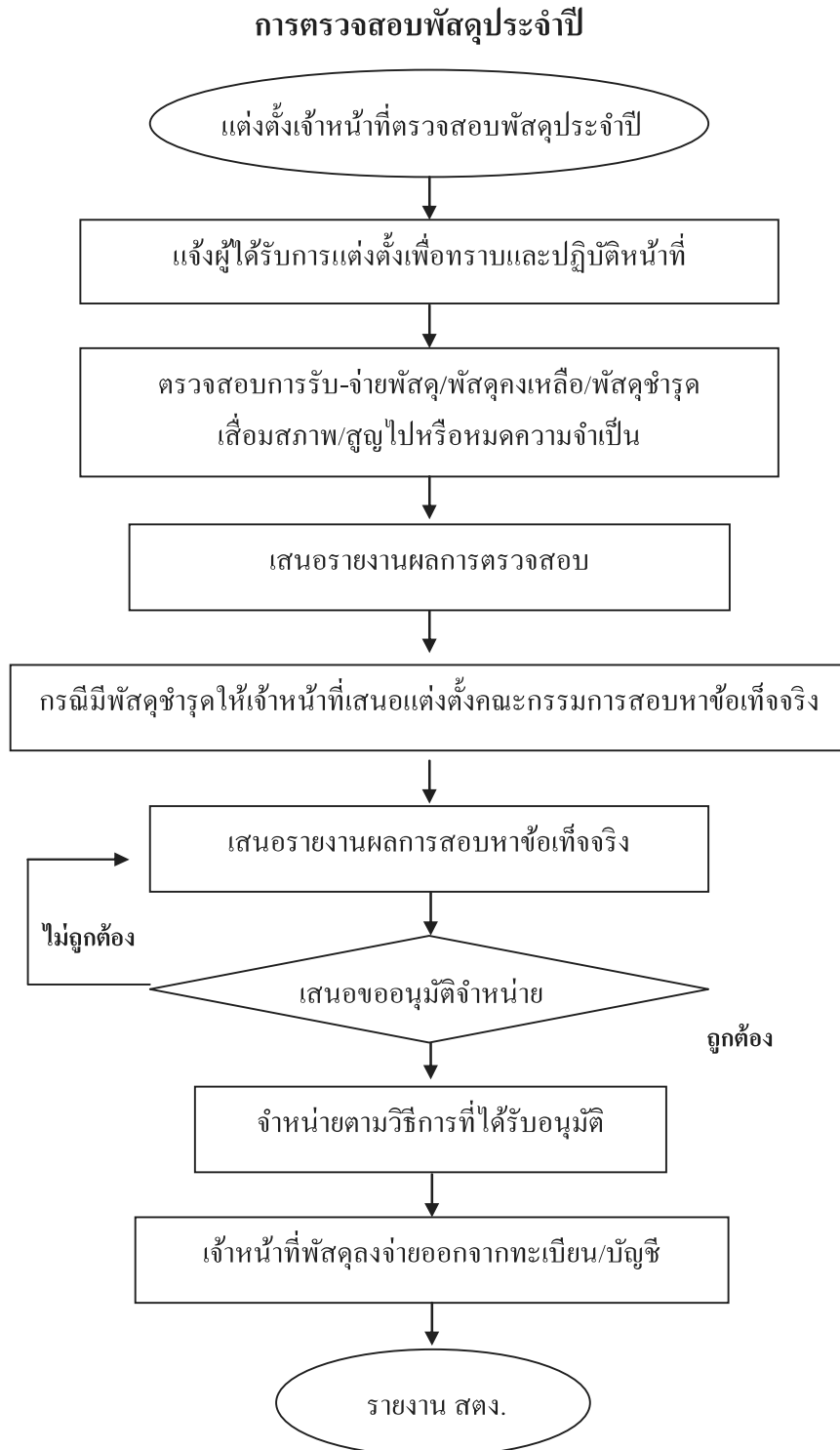
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



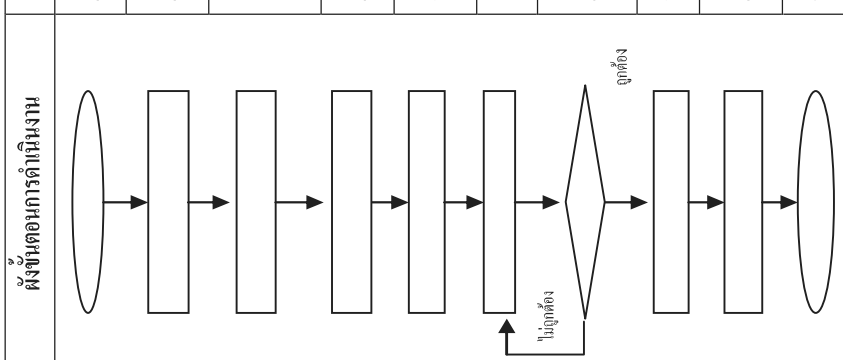
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | | รหัสเอกสาร | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------------|--------------------------------------------------------------|
| การตรวจสอบพัสดุประจำปี | | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | | รที่เอกสาร | |
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามที่ระเบียบกำหนด | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 |  | เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | เจ้าหน้าที่แจ้งผู้รับแจ้งการแต่งตั้งทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 3 | | เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่าย พัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือเกิดความจำเป็น | 30 วันทำการ | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 4 | | เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และ สตง. | 3 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 5 | | กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนหาข้อเท็จจริง | 15 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 6 | | เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบสวนหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท. ส่งการ | 3 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 7 | | เสนอขออนุมัติจำหน่าย | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 8 | | จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ | 60 วัน | ผอ.สพท. | |
| 9 | | เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 10 | | รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ | 30 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| เอกสารอ้างอิง ระเบียบสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา พ.ศ. 2535 ส่วนที่ 2, 3 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำเอง

1. ชื่องาน

การจัดทำเอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ได้รับพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

การจัดทำเองหมายถึง การจัดหาพัสดุของโรงเรียน/สพท. เพื่อให้ได้มาซึ่งการ ปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

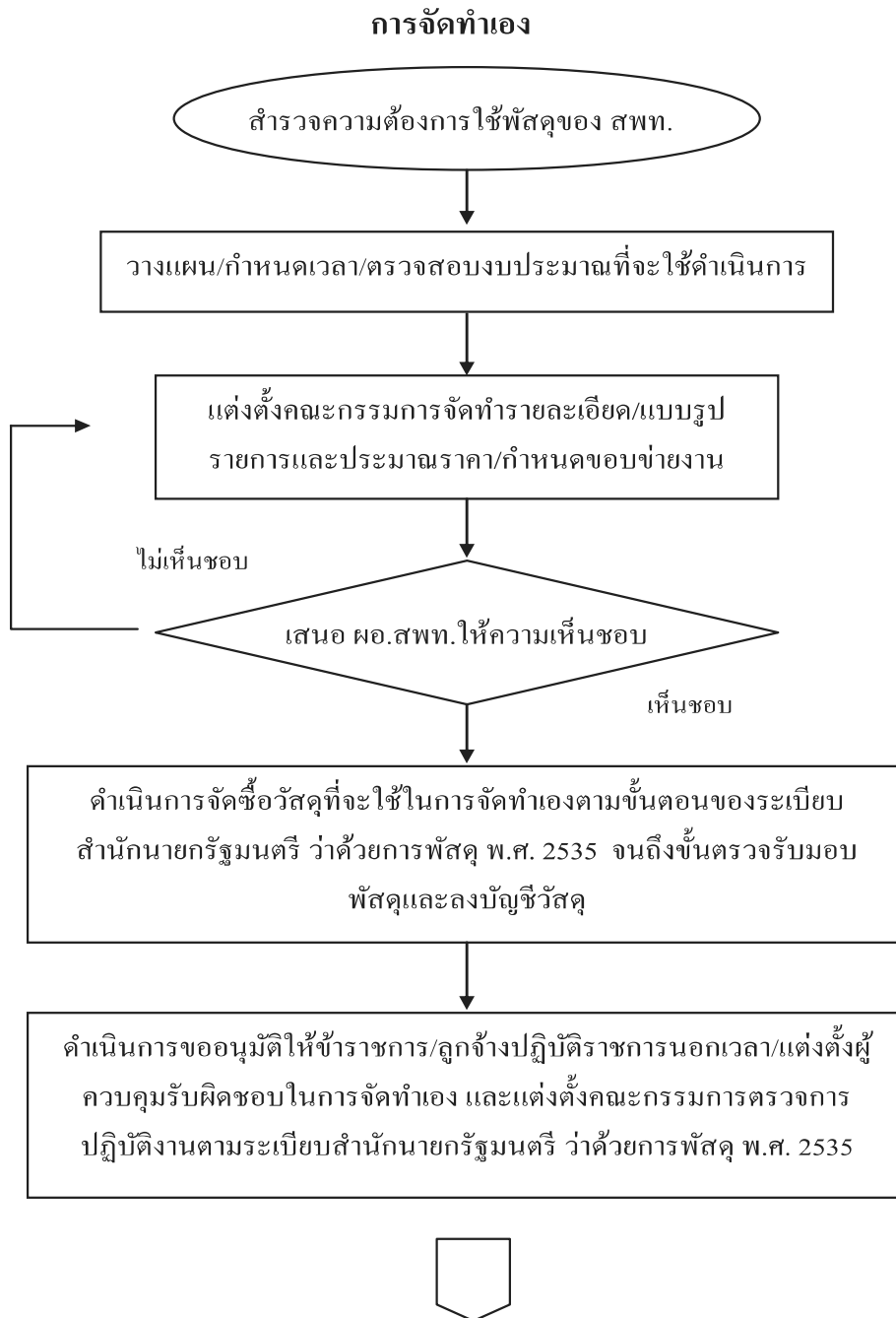
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

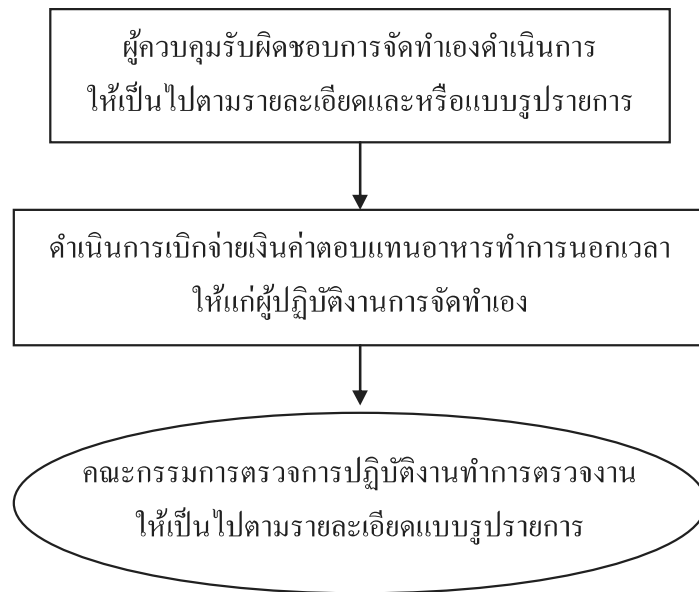
การจัดทำเอง

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

- 5.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
การจัดทำเอง
- 5.9 คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียด
แบบรูปรายการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน | การจัดทำเอง | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| มาตรฐานคุณลักษณะ : การจัดหา (การจัดทำเอง) ที่สอดคล้องกับความต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ถูกต้องตามระเบียบที่กำหนด | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท. | 3 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 2 | | วางแผนกำหนดเวลา/ตรวจสอบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ | 3 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 3 | | แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียดแบบร่างราคาและประมาณราคากำหนดขอบข่ายงานที่จะทำตรวจสอบ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 4 | | เสนอ สพท. ให้ความเห็นชอบ | 1 วัน | ผอ.สพท. | |
| 5 | | ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่ใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีพัสดุ | ตามที่ระเบียบกำหนด | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 6 | | ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างไปบริหารจัดการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 | ตามระยะเวลาที่กำหนด | เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ | |
| 7 | | ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดหรือแบบร่างรายการ | ตามระยะเวลาที่กำหนด | คณะกรรมการฯ | |
| 8 | | ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานจัดทำเอง | 7 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน | |
| 9 | | คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบร่างรายการ | 1 วัน | คณะกรรมการฯ | |
| เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ส่วนที่ 1 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ส่วนที่ 2 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

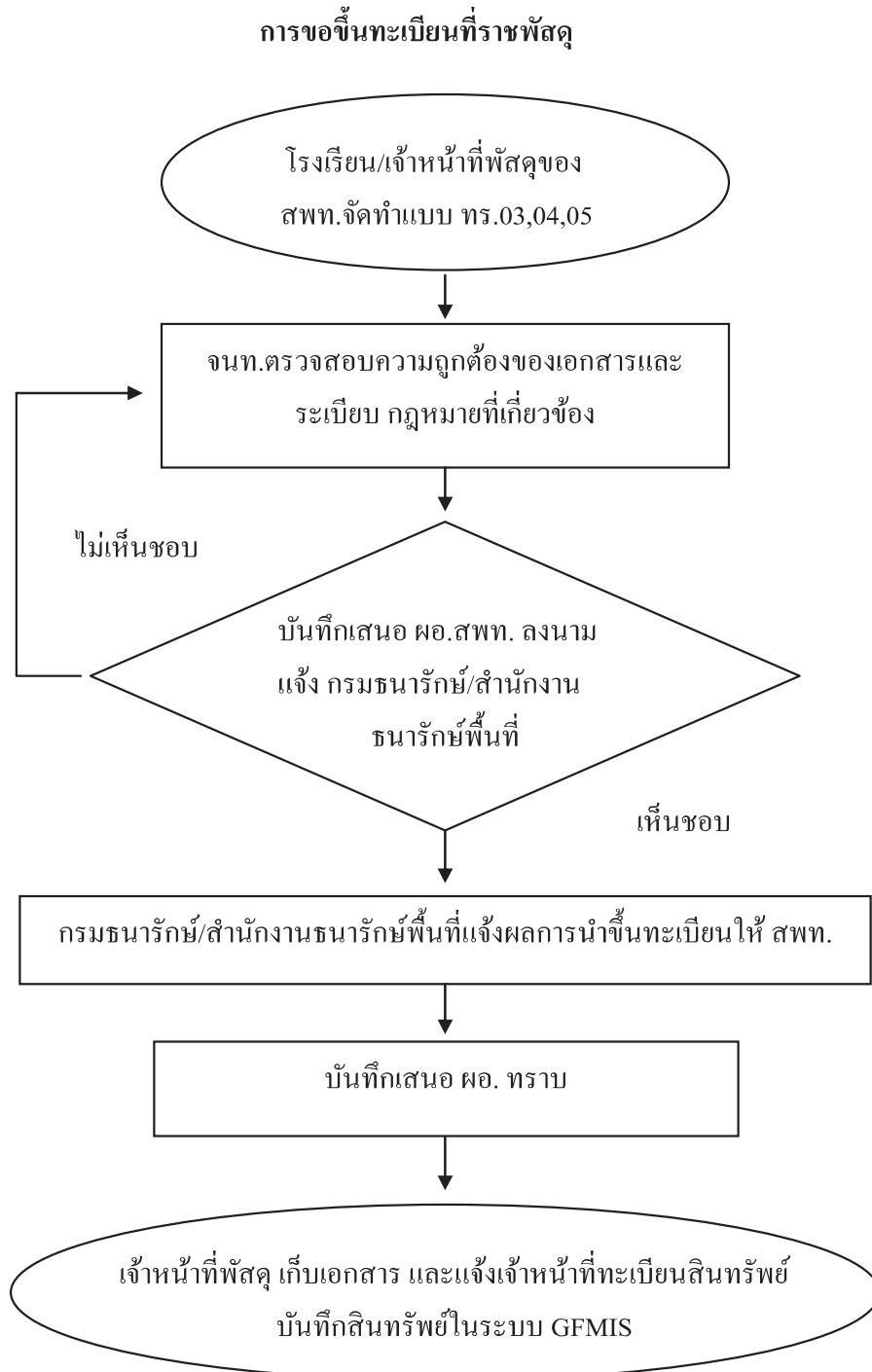
การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ทร.03, 04, 05

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา
ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการ**

| ชื่องาน | การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ |
| 1 | | โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. จัดทำแบบ ทร.03.04.05 | 3 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ/ จนท.การเงิน ร.ร. |
| 2 | | เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | 30 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3 | | เจ้าหน้าที่บันทึกเลขที่เสนอ ผอ. สพท. ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงาน จนท.รักษาคืนที่ | 30 นาที | ผอ. สพท. |
| 4 | | กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท. | 15 วัน | จนท.รักษาคืน |
| 5 | | บันทึกเลขที่เสนอ ผอ. สพท. ทราบ | 30 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 6 | | เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสารและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ | 30 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| เอกสารอ้างอิง | | | | |
| 1. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 2. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 | | | | |



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

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ
ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตาม
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

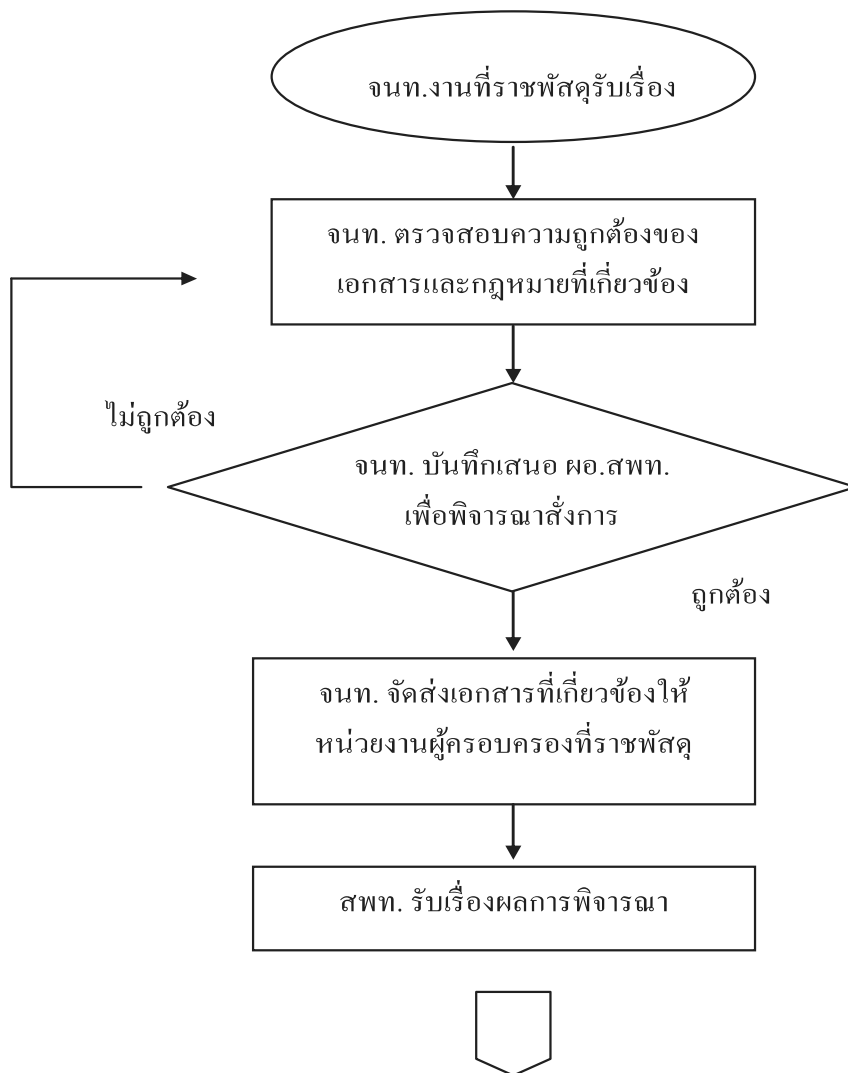
การขอใช้ที่ราชพัสดุ

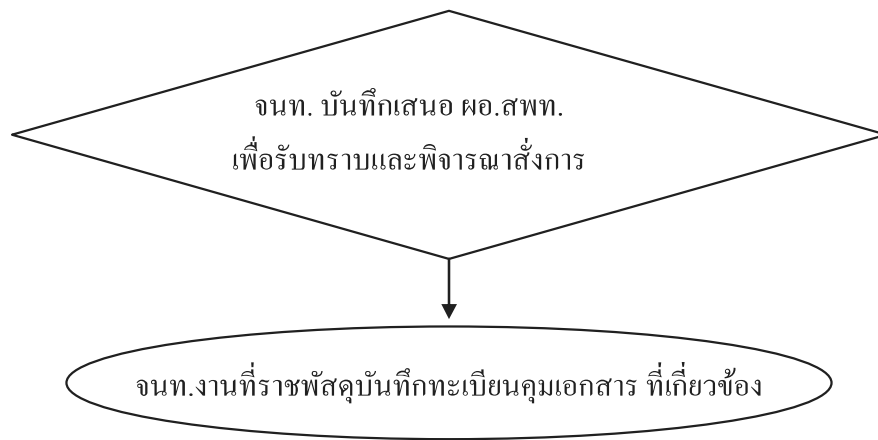
(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครอง
ของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)





7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

| ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) | | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | รหัสเอกสาร | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|----------------------------------------|
| <p>มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระบุเป็นข้อกำหนด</p> <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดของงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD Start([Start]) --> Step1[] Step1 --> Step2{ } Step2 -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step1 Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Step5[] Step5 --> Step6{ } Step6 --> Step7[] Step7 --> End([End]) </pre> | จนท.รับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ | 10 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง |
| 2 | | จนท.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง | 30 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ |
| 3 | | จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อพิจารณาสั่งการ | 30 นาที | ผอ.สพท. | |
| 4 | | จนท.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ | ภายใน 3 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 5 | | สพท.รับเรื่องผลการพิจารณาขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ | ไม่เกิน 30 วัน | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 6 | | จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ | 10 นาที | ผอ.สพท. | |
| 7 | | จนท.บันทึกทะเบียนคุณเอกสารที่เกี่ยวข้อง | 20 – 30 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| 8 | | จนท.มอบสำเนาร้องให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อบันทึกในระบบสินทรัพย์ (GFMS) | 20 – 30 นาที | เจ้าหน้าที่พัสดุ | |
| <p>เอกสารอ้างอิง</p> <ol style="list-style-type: none"> กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หนังสือกระทรวงการคลังว่าที่พัสดุที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538 | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง
กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอ
ใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ
สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

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

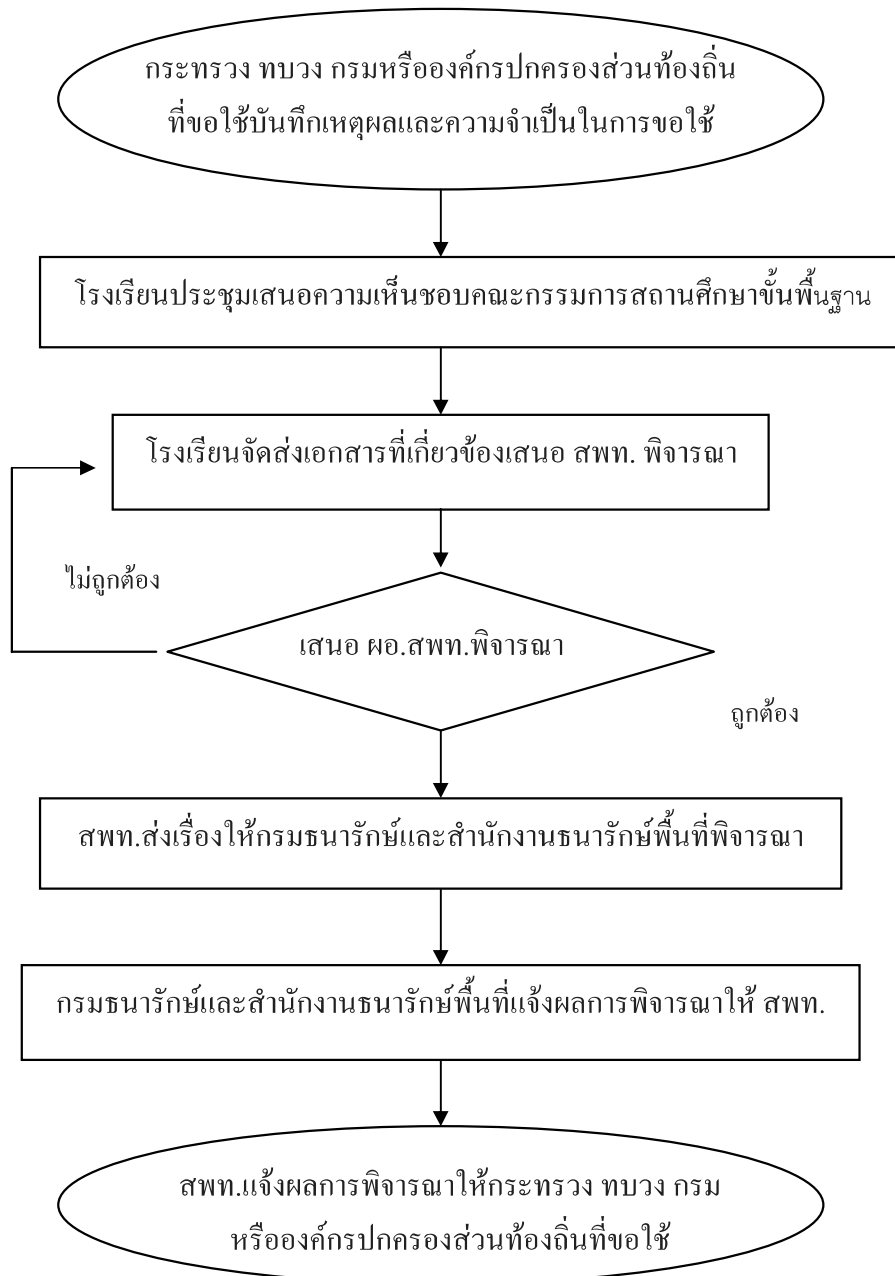
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 แบบ ทบ.4

7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

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

9. **แบบฟอร์มสรุปรายงานงาน**

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



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
ที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

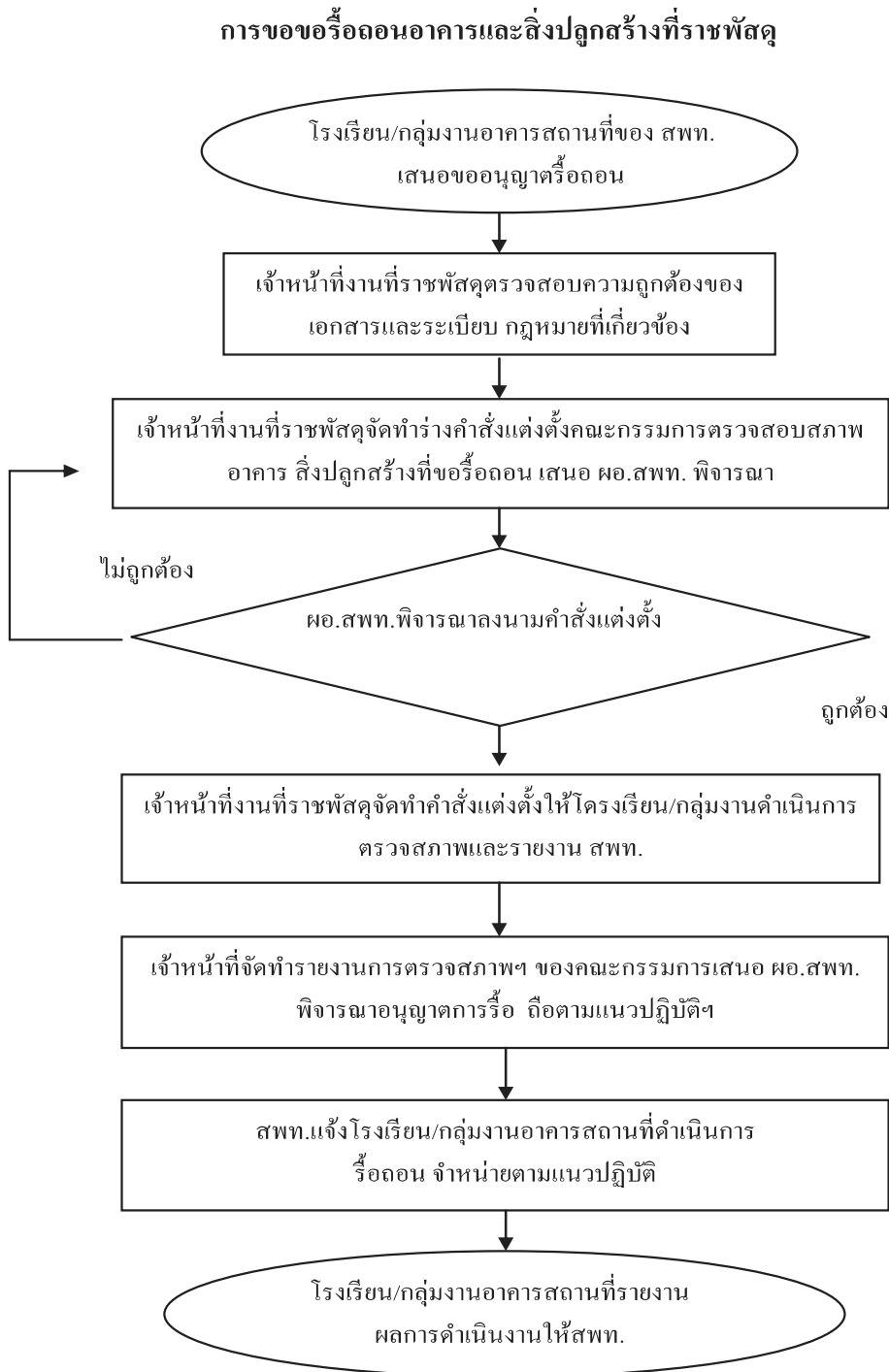
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | รหัสเอกสาร |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| การขอรับรองอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ | | กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | |
| มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอรับรองอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับเรื่องสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ระยะเวลาการปฏิบัติถูกต้องของขั้นตอนการแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับเรื่องสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ |
| 1 | <pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Decision{ } Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Step2 Decision -- "ถูกต้อง" --> Step3[] Step3 --> End([]) </pre> | โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตหรือถอน | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 2 | | เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 3 | | เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรับรอง เสนอ สพท. พิจารณา | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 4 | | ขอ.สพท.พิจารณาตามคำสั่งแต่งตั้ง | ขอ.สพท. |
| 5 | | เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท. | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 6 | | เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ขอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรับรองหรือถอนแนวปฏิบัติฯ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 7 | | สพท.แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จัดนายตามแนวปฏิบัติ | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| 8 | | โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท. | เจ้าหน้าที่พัสดุ |
| เอกสารอ้างอิง | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> พระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น ที่ ศธ 04002/5307 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้ยกที่ราชพัสดุ | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการ
ดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี
งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

1. ชื่องาน

ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การปฏิบัติงาน หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ

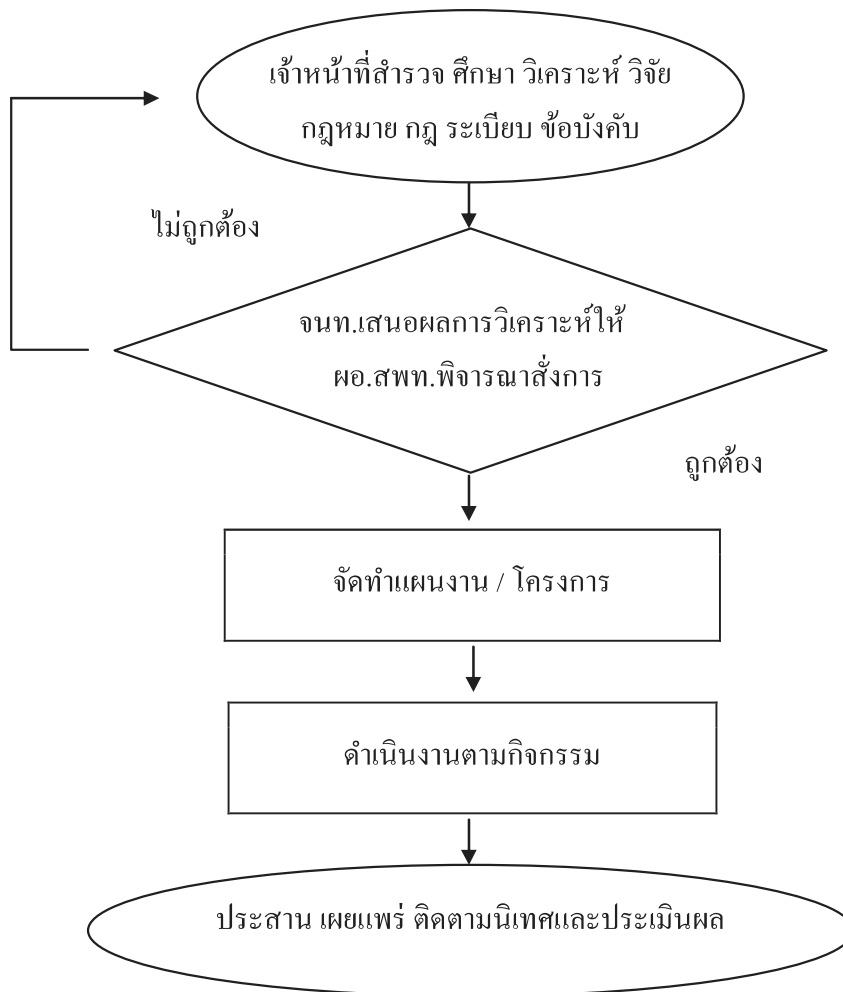
5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำและพัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร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

5.4 ดำเนินงานตามโครงการ

5.5 เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

9. **สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน**

| <p>ชื่องาน การให้คำปรึกษาด้านศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์</p> | | <p>ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</p> | | <p>รหัสเอกสาร</p> | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <p>มาตรฐานคุณภาพงาน : สถาบันมีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติตามมาตรฐาน</p> | | | | | |
| <p>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละสถานศึกษาที่มีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลของมาตรฐาน</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | <pre> graph TD Start([Start]) --> Decision{ถูกต้อง} Decision --> Process1[] Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --> Start Process1 --> Process2[] Process2 --> End([End]) </pre> | เจ้าหน้าที่สำรวจศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฏ ระเบียบ ข้อบังคับ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม | ระยะเวลาอาจ เปลี่ยนแปลง ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงาน ที่ได้รับ |
| 2 | | เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ | 3 วัน | เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพท. | |
| 3 | | จัดทำแผนงาน / โครงการ | 1 วัน | เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม | |
| 4 | | ดำเนินงานตามกิจกรรม | ตามระยะเวลา ในโครงการ | เจ้าหน้าที่/ กรรมการ | |
| 5 | | ประสาน เผยแพร่ ติดตามนิเทศและประเมินผล | | ตามระยะเวลา ในโครงการ | เจ้าหน้าที่/ กรรมการ |
| <p>เอกสารอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน</p> | | | | | |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

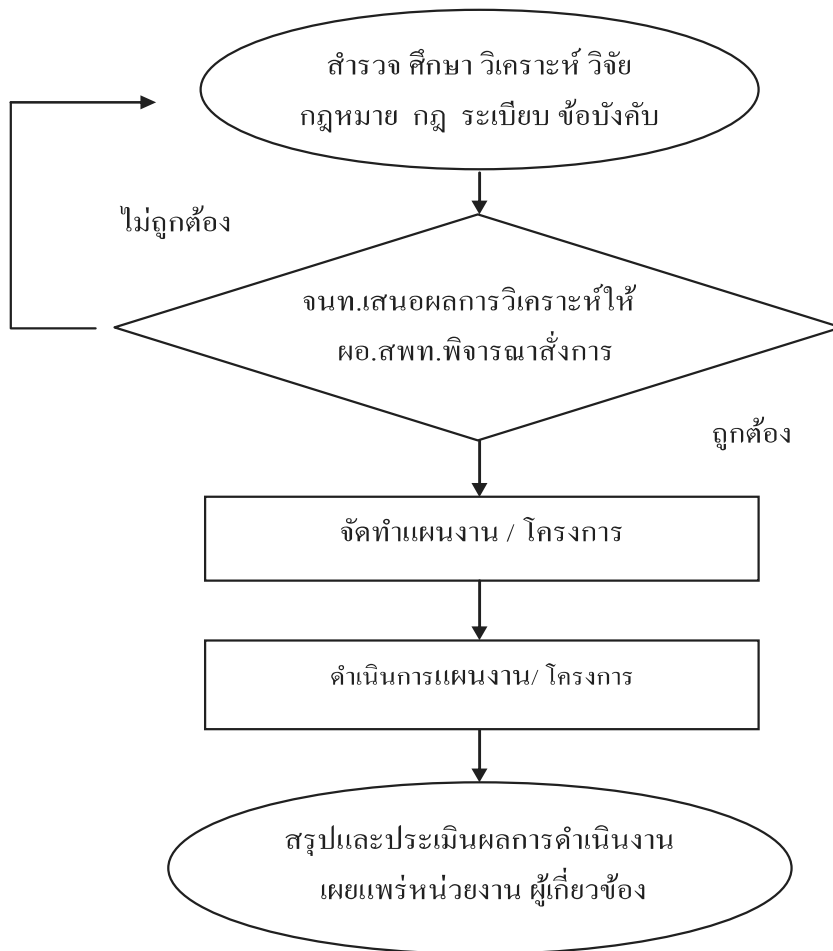
-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

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

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546
3. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0409.3/ว115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547
4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
5. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
6. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546
7. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
8. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0407/ว90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538
9. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
10. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ศธ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่องแนวปฏิบัติกรรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากที่ราชพัสดุ
11. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
