



คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานองคาย เขต ๒
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๑
สารบัญ	๒
ภารกิจของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๓
แผนภูมิ	๔
ส่วนที่ ๑ การวิเคราะห์ภารกิจงาน	
๑.๑ งานบริหารการเงิน	
๑.๑.๑ การเบิกเงิน	๕
๑.๑.๒ การจ่ายเงิน	๖
๑.๑.๓ การยืมเงิน	๗
๑.๑.๔ การรับเงิน	๘
๑.๑.๕ การเก็บรักษาเงิน	๙
๑.๑.๖ การนำเงินส่งคลัง	๑๐
๑.๑.๗ การกันเงิน	๑๑
๑.๒ งานบริหารงานบัญชี	
๑.๒.๑ สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	๑๒
๑.๒.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	๑๓
๑.๒.๓ สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	๑๔
๑.๒.๔ สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	๑๕
๑.๒.๕ สมุดรายวันเงินรับ	๑๖
๑.๒.๖ สมุดรายวันเงินจ่าย	๑๗
๑.๒.๗ สมุดรายวันทั่วไป	๑๘
๑.๒.๘ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	๑๙
๑.๒.๙ สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป	๒๐
๑.๒.๑๐ การรับและการนำส่งเงิน	๒๑
๑.๒.๑๑ การบันทึกทะเบียนคุณ(ถือกำ)การเบิกจ่ายเงิน	๒๒
๑.๒.๑๒ รายงานการเงิน	๒๓
๑.๒.๑๓ การจัดทำงบที่ยับยอคเงินฝากธนาคาร	๒๔

สารบัญ (ต่อ)

1.2.14	การตรวจสอบและรายงานการเงิน	25
1.2.15	การสรุปรายการ	26
1.2.16	การปิดบัญชี	27
1.2.17	การบันทึกลิ้นปี	28
1.2.18	การจัดทำบัญชีเงินประจำวاد	29
1.2.19	การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงบประมาณ	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	การจัดทำเอกสาร	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 การกันเงิน	72

2.2 งานบริหารงานบัญชี

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

สารบัญ (ต่อ)

2.3 งานบริหารงานพัสดุ	
2.3.1 การจัดซื้อ/จัดซื้อ	156
2.3.2 การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	162
2.3.3 การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	166
2.3.4 การควบคุมพัสดุ (การยึดพัสดุ)	170
2.3.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี	174
2.3.6 การจัดทำงบ	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

การกิจกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

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

1.1 งานบริหารการเงิน

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

1.2 งานบริหารงานบัญชี

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

- 1.2.12 รายงานการเงิน
- 1.2.13 การจัดทำงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร
- 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/จัดซื้อ
- 1.3.2 การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)
- 1.3.3 การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)
- 1.3.4 การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)
- 1.3.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี
- 1.3.6 การจัดทำเอกสาร

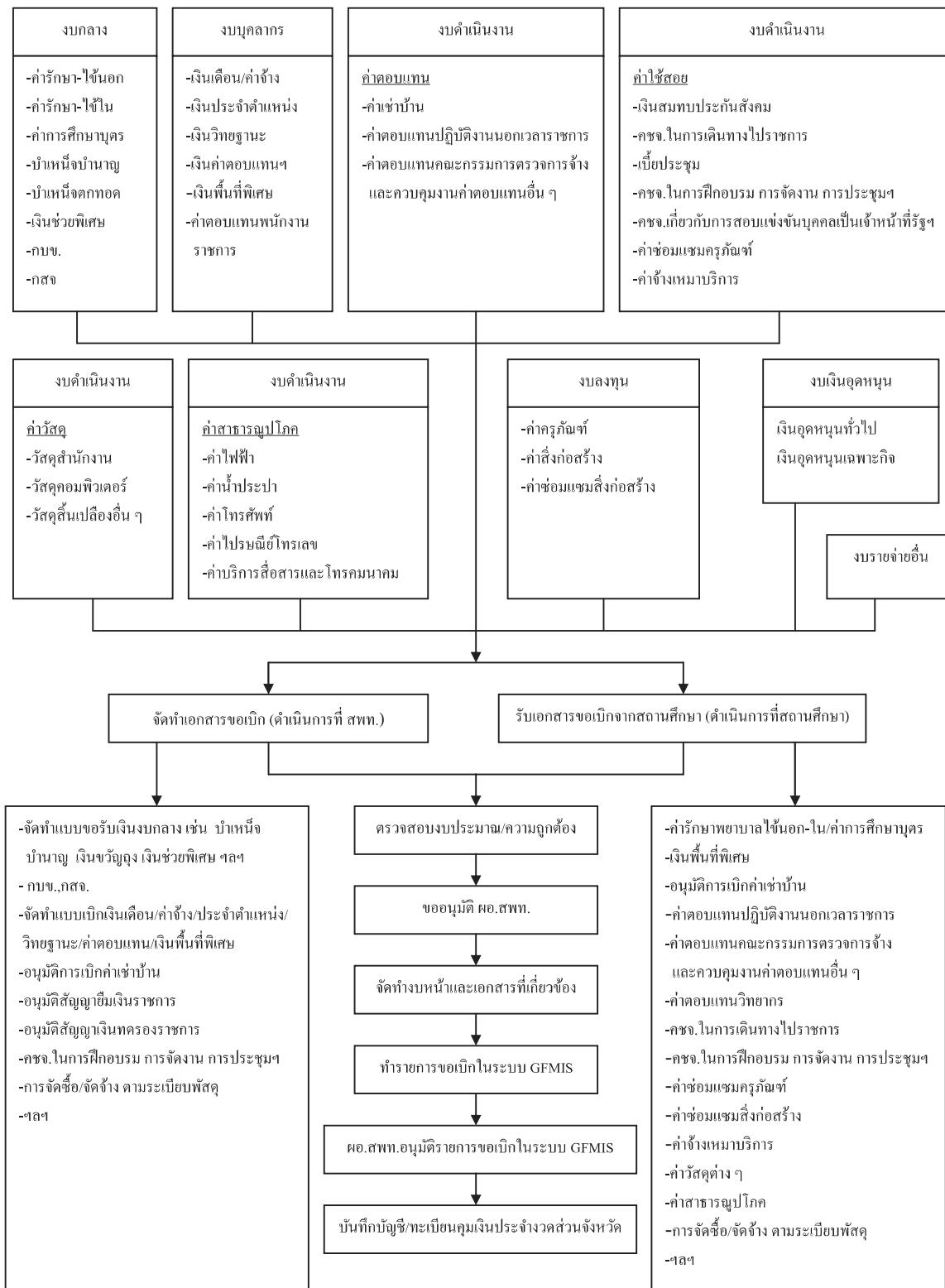
1.4 งานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์

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

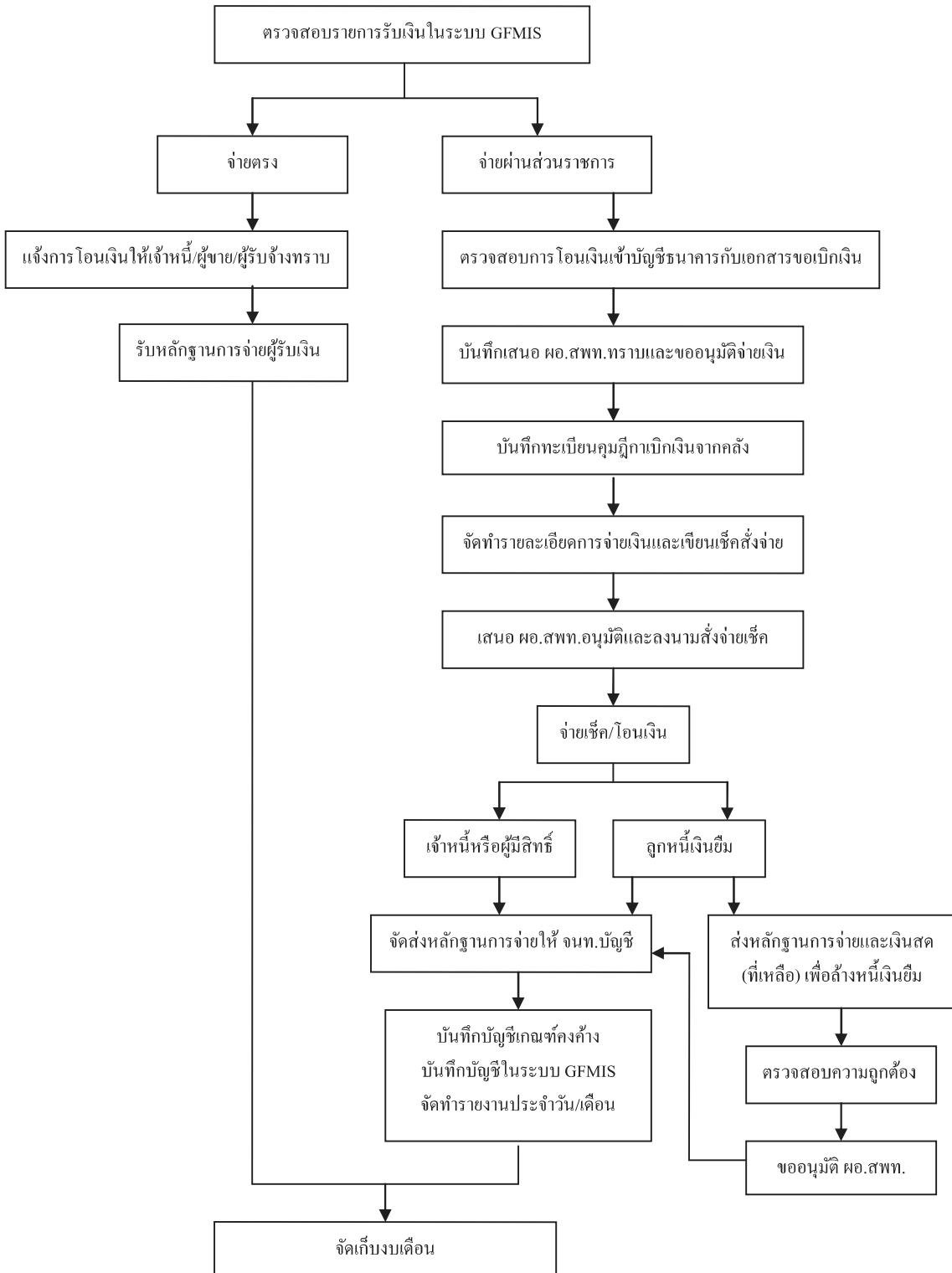
1.5 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

1.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน



แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ ตามประเพณศ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ตำแหน่งงานด้านวิเคราะห์งานบริหารงาน	1. การบริหารงาน	<p>1. เจ้าหน้าที่รับเอกสารฐานข้อมูลและบันทึกในระบบบัญชีคงที่ทั้งหมด</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานของบิล/ตรวจสอบประมาณกำไร/ขาดทุน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ดำเนินงานเบิกจ่ายรายรุ่นเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</p> <p>4. พอ.สพ.อธ.บุคคล</p> <p>5. เจ้าหน้าที่กรายงานประจำปีในทักษะยืนยันคุณภาพการวางแผน</p> <p>6. เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติเสนอ ผู้ดูแล. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>1. บริษัทมหาดไทยบริษัท</p> <p>2. บศอ./ร่อง ผล. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. โรงเรียน/สถานศึกษา</p> <p>4. แขวงการค้าและธุรกิจการทางการค้า</p> <p>5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>6. บมจ</p> <p>7. คลังจัดหัวด้อมติดตามรายการเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประจำเดือน โดยถูกยกยอดคงเหลือทั้งหมด ประจำเดือนใหม่ทำการสั่นด้อมให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงิน ภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการศึกษาฯหนด</p>

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

6

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

หมายเหตุ/ภารกิจ/หน้าที่ ตามระดับ พย.	จำนวนภารกิจงานบริหารงาน	2. กิจกรรมเงิน	กิจกรรมประจำเดือน	ชุดแผนการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานภายใต้วิเคราะห์ทาง			<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้ามาที่รัฐบาล</p> <p>2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเพิ่มนี้ลงมาที่บัญชี</p> <p>3. บุคลากรประจำบัญชี</p> <p>4. เตือนผอ.สพท. อธม.และผู้อำนวยการสังกัดฯ</p> <p>5. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค โกรอนเงินให้กับหน่วยงาน/ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>6. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำหนังสือรับเงินทราบ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. พอ./รอง พอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. โรงเรียนสถานศึกษา</p> <p>4. ผู้ราชการครุภัณฑ์ครูอาจารย์</p> <p>5. เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>6. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ/ ศ.บ.ก.</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. พอ./รอง พอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. โรงเรียนสถานศึกษา</p> <p>4. ผู้ราชการครุภัณฑ์ครูอาจารย์</p> <p>5. เจ้าหน้าที่ผู้มีสิทธิรับเงิน</p> <p>6. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ/ ศ.บ.ก.</p> <p>7. ผู้นำร่อง ผู้ร่วมพัฒนา ผู้สนับสนุน</p>

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ ตามประเพณี ดำเนินงานเพื่อยield ผลงานบริหารงาน	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>3. การยืนยัน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินรับมอบถือการเงินจากเจ้าหนี้ผู้เสื่อม 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการทรัพย์สิน 3. เส้นขอบอนุมัติ ตลอด.สพท. 4. ออกเอกสารเบิกนคุณสมบูรณ์ของเจ้าหนี้ 5. บันทึกรายการรายรับ กรณีมีเงินรวม เท่ากับ 6. จ่ายเงินไว้กับคนพึงบุญธรรมเดือนสุดท้าย 7. รวมรวมยอดสารส่างหน้าที่กู้ 8. เมื่อจูกหนั่นสังหาหลักฐาน/เงินเดือนเหลืออยู่ (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบยอดสารขออนุมัติ 9. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับบัญชีพร้อมลงชื่อบันทึก (สำหรับบันการส่งหลักฐานถูกหนี้) / ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับการ ส่งคืนเงินสด) 10. รวมรวมหลักฐานส่งให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินรับมอบถือการเงินจากเจ้าหนี้ผู้เสื่อม 2. พนักงานที่ดูแล สำนักงานเลขที่ 3. รองรับ/สถานศึกษา 4. สำนักงานตรวจสอบคุณภาพ 5. สำนักงานศักยภาพ/ คุณภาพหัวหน้ากลุ่ม 6. สำนักงานศักยภาพ/ คุณภาพหัวหน้ากลุ่ม</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. พนักงานที่ดูแล สำนักงานเลขที่ 3. รองรับ/สถานศึกษา 4. สำนักงานตรวจสอบคุณภาพ 5. สำนักงานศักยภาพ/ คุณภาพหัวหน้ากลุ่ม 6. สำนักงานศักยภาพ/ คุณภาพหัวหน้ากลุ่ม</p>

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หน่วยงานที่/หน้าที่/ตามประกาย ดำเนินงานที่วิเคราะห์การเงิน	งาน / ร่อง	ชุดติดตามภารกิจลักษณะ	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
4. การรับเงิน	การรับเงินทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเมตตาเรียกเก็บเงื่อนดูแลรับเงินสด หรือ ได้รับเงินสด ให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับเงินโดยตกลักห้องสำนักงานไปเบศร์รับเงิน จับน้ำสุดท้ายและนำเอกสารเงินในบัญชี 3. เจ้าหน้าที่ทำรายการเงินคงเหลือปะจำนำ และมอบเงินสด และหักยอดสารแทนตัวเงินให้คงกระಮารถนำไปรักษาเงิน 4. เจ้าหน้าที่บันทึกต้นผู้บุคคลที่รับทราบการรับเงิน 5. เจ้าหน้าที่รับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึก รายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง 6. บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. พ่อ/แม่ 伯 สำนักงานเลขที่ 3. รองรับ/สถาบันศึกษา 4. ชำราการกรรมและบุคลากร ทางการศึกษา 5. สำนักงานศงสจช/คสจช/ คลังสิ่งทั่วไป ณ สำนัก 6. ชนมาศ 7. กระทรวง ทบวงกรมและ องค์กรของส่วน ท้องถิ่น

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หมายเหตุ/ภารกิจ/หน้าที่ ตามระดับ พย.	งาน / ร่อง	ชั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานสี่ภารกิจงานบริหารการเงิน	5. การศึกษาและพัฒนาศักยภาพบุคคล	<p>1. เรียนรู้ทักษะการบริหารบุคคล เพื่อสนับสนุนและเพิ่มศักยภาพบุคคลของบุคลากร</p> <p>2. ผ่อนปรนความไม่สงบ เพื่อให้บุคคลสามารถเข้าใจและเข้าใจการทำงานของบุคคล</p> <p>3. ให้คำแนะนำทักษะการบริหารบุคคล เพื่อสนับสนุนและเพิ่มศักยภาพบุคคลของบุคคล</p> <p>4. ให้คำแนะนำทักษะการบริหารบุคคล เพื่อสนับสนุนและเพิ่มศักยภาพบุคคลของบุคคล</p> <p>5. ให้คำแนะนำทักษะการบริหารบุคคล เพื่อสนับสนุนและเพิ่มศักยภาพบุคคลของบุคคล</p> <p>6. ให้คำแนะนำทักษะการบริหารบุคคล เพื่อสนับสนุนและเพิ่มศักยภาพบุคคลของบุคคล</p> <p>7. กระบวนการศึกษาและพัฒนาศักยภาพบุคคล เพื่อสนับสนุนและเพิ่มศักยภาพบุคคลของบุคคล</p> <p>8. วางแผนและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อสนับสนุนและเพิ่มศักยภาพบุคคลของบุคคล</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินทั้งหมดที่มีภารกิจงานบริหารบุคคล</p> <p>2. พล.ร.ร.ง. พ.ร.ส. สำนักงานฯ ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. โรงเรียนสถาบันศึกษา</p> <p>4. อาจารย์ครุศาสตร์และบุคลากร</p> <p>5. สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาคุณภาพการศึกษา/ ศธ./ กองทุนฯ สำนักงานฯ ที่เกี่ยวข้อง</p>

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ ตามประเพณศ.	งาน / ร่อง	ชุมชนองค์กรภูมิชุมชน	บุคลอ / หน่วยงานภูมิชุมชน
ดำเนินงานให้ความรู้ทางวิชาการ	6. การสืบสานและอนุรักษ์วัฒนธรรมพื้นถิ่น	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินร่วมหลักฐานและจานวนเงินจากแหล่งรวมการเงินร่วม</p> <p>2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของระบบและข้อมูลเงินทุนส่วนตัว</p> <p>3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอผู้มีผล. สพท. เพื่อนำเงินส่วนตัวมาใช้</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินที่ได้รับมอบหมายสำหรับการร่วมกิจกรรม</p> <p>2. พย./รอง ผอ. สำนักงานเขตฯ พนักงานศึกษา</p> <p>3. ผู้ราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>4. ชนาครร</p> <p>5. สำนักงานเขตฯ สำนักงานศึกษาฯ/ คุณวุฒิ ณ อำเภอ</p>

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หน่วยงาน/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประเพณี	ภาระ / ร่อง	ชั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานภายใต้หน่วยบริหารงานเงิน	7. การศกนิจ	<p>1. ตรวจสอบรายการกอหนังผู้พัน</p> <p>2. ตรวจสอบรายวาระส่วนของคณะกรรมการตรวจสอบ</p> <p>3. ตรวจสอบงานเงินตนตามสัญญาซึ่งไม่ได้มีกิจกรรม</p> <p>4. กรณีงานค่าใช้จ่าย ไม่ถึง 50,000 บาท (กรรไทรเงินปั่นงวดๆ) ทำหนังสือแจ้ง ให้ทราบ.</p> <p>5. กรณีวงเงินคงเหลือต่ำกว่า 50,000 บาทถ้วน จัดทำว่าด้วยวงการ กับเงินจากงบ GFMIS และ กับเงินจากงบ GFMIS และ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. รองผู้แทนศักยภาพ</p> <p>4. ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>5. สำนักงานคลังเงินทั่วๆไป</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

12

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประภากาศ ศธ.	จำนวน/ร่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานศึกษาดูงานและประเมินค่าใช้จ่ายที่ได้รับอนุมัติ	1. ลงดูงานที่ได้รับอนุมัติ	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับเอกสารการนัดหมายจากหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติ 2. วิเคราะห์รายรับรายจ่ายของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติ 3. วิเคราะห์การร่วมประเมินสถานศักดิ์ของผู้เสนอขอรับอนุมัติ 4. ปันพันธ์ในใบสำคัญการลงมูลของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ศูนย์บริการด้านการศึกษา 2. เลขาธิการประจำศูนย์บริการด้านการศึกษา 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวน/อัตรา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(ๆ) ดำเนินงานภายใต้บังคับบัญชาด้วย บุคลากรในองค์กร</p> <p>โดยสำนักงานภายในครรภ์ ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงมกราคม</p>	<p>2. สมุดบัญชีหนี้ทุก บุคลากรในองค์กร</p> <p>3. บันทึกเงินในสำนักงานภายในครรภ์ ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงมกราคม</p>	<p>1. รับรายงานการขอรับเงินจากบุคลากร 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกเงินในสำนักงานภายในครรภ์ตั้งแต่เดือนตุลาคมถึงมกราคม</p>	<p>1. เลขาฯ ที่ปรึกษา 2. เลขาฯ ที่ปรึกษา 3. พล./รอง ผู้อำนวยการ 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี ศธ.	จำนวน/เดือน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(๑) ดำเนินงานภายใต้บังคับบัญชาของผู้ดูแลในส่วนราชการ</p> <p>3. สมุดบัญชีหนี้ทุกประเภท</p> <p>4. บันทึกในใบสำคัญการผลิตภัณฑ์</p> <p>5. ต้นฉบับ</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. รับหนังสืองาน เอกสารรับหนังสือจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์การรับหนังสือที่ได้รับ 3. บันทึกในใบสำคัญการผลิตภัณฑ์ตามลำดับ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ตัวแทนที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. พล./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี ศรี	จำนวนครั้ง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(1) ดำเนินงานภายใต้บังคับของรัฐบาลที่มี อำนาจเด็ดขาด	4. สมุดบัญชีทางบัญชี	<p>1. รับหนังสืองาน/เอกสาร การรับหนังสือจากเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. วิเคราะห์การรับหนังสือ</p> <p>3. บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีตามลำดับ</p> <p>4. ดำเนินงานภายใต้บัญชี</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. พล./รอง ผู้อำนวยการ</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

16

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวน/ร่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานภายใต้บังคมัตรองหน้าที่ ตบุดรับยกเว้นในร่อง	5. สมุดบัญชีบันทึก ตบุดรับยกเว้นในร่อง	1. รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีต้นรับ 2. ออกเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีต้นรับ 3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสด และเงินฝากธนาคาร 4. รวมยอดเงินด้านเดียวและครบทุกอง เตรียมบัญชี 5. รวมยอดเงินด้านรับของตัวบัญชี 6. บันทึกสมุดบัญชีประจำท่าน	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. พล./รอง พล.สำนักงาน 4. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 5. ผู้ช่วยผู้อำนวยการ 6. สำนักงานเขตพื้นที่ กองศรีษะ

แบบหรือรูปการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวน/ร่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(1) ดำเนินงานภายใต้บังคับบัญชาของผู้ดูแลรักษาความมั่นคง	6. สมุดบัญชีบันทึก ตบบุตรเป็นเงินตรา	<p>1. รับมอบตราไปเบื้องต้นกู้ภาร眷ญี่ปุ่น ต้นง่าย</p> <p>2. บันทึกเดบต์ในส่วนกู้ภาร眷ญี่ปุ่นชุดล่าง</p> <p>3. บันทึกภาระเดบต์เบื้องต้นกู้ภาระยังเงินสด เดบต์เงินฝากธนาคาร ลงในสมุดรายรับใช้เงิน</p> <p>4. รวมยอดเดบต์ในเดือนโดยละเอียดติดตามและตรวจสอบต่อไปทุกๆ 5. รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี</p> <p>6. บันทึกบัญชียอดคงเหลือบัญชี</p> <p>7. บันทึกภาระเจ้าหนี้ระหว่าง GFMIS</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. พล./รอง พล.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความ

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี ชน.	จำนวน/เดือน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินการพิจารณาและอนุมัติ กิจกรรมที่มีผลลัพธ์ทางเศรษฐกิจ	7. สมุดบัญชีทั่วไป ลงบัญชีรายเดือน	1. บันทึกรายการจดหมายซื้อขาย สัมภาระ ที่ได้รับ หรือส่งไป ให้กับผู้ซื้อ ผู้ขาย 2. รวมยอดคงเหลือตัวอย่างเพื่อมาบันทึกทางบัญชี	1. ใจหายที่บัญชี 2. พ.อ./รอง พ.อ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้น ที่การศึกษา

แบบหรือรูปแบบการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวน/อัตรา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(๑) ดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี</p> <p>8. สมุดบัญชีทุกหน้าที่ ใบสำคัญการลงบัญชี ต้นทุนว่า</p>	<p>จำนวน</p>	<p>1. รับเอกสารใบสำคัญรายการของบัญชี (บัญชี) จัดทำหน้าที่การเงิน 2. ตรวจสอบวิเคราะห์รายการในสต็อกบัญการบัญชี (บัญชี) เพื่อบันทึก รายการอิเล็กทรอนิกส์โดยลำดับรายการที่ติดตาม 3. บันทึกบัญชีในเบ็ด柯บัญการลงบัญชีหน้าที่ฯ 4. บันทึกบัญการและอิเล็กทรอนิกส์รายการใบสำคัญที่จ่ายและใช้หนี้ 5. นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีทุกหน้าที่ไปบันทึกตามครัวเรือน บันทึก</p> <p>6. นำร่างเอกสารเดินทางไปบันทึกบัญการลงบัญชีฐานภาษีติดยอด ใบสำคัญที่ทางและเจ้าหน้าที่ห้ามเข้ามาในเว็บไซต์มีการร้ายใน แต่ละร่อง</p> <p>7. ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนกรณี เพื่อสำเนาที่</p> <p>บัญชี</p> <p>8. ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญที่ทางและเจ้าหน้าที่ห้าม กับสัญญาประกันที่ไว้ในวันถัดเดือน</p> <p>9. นำไปร่างรายการซื้อขายเพื่อยกเว้นสาเหตุทางภาษี ยกเว้นที่หนึ่ง วันถัดไปจะมา</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. พก./รอง дол.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ สำนักงานเขตพื้นที่ฯ 4. สำนักงานเขตพื้นที่ฯ</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ฯ

20

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวนเงิน	จำนวนภารกิจ/ผู้ดูแล	บุคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินการที่เกี่ยวกับงบประมาณธุรการบัญชี	9. สมุดบัญชีทุกฉบับ	1. ร่วมประเมินและตรวจสอบงบประมาณครุภัณฑ์ทุกๆ ห้าปี ตามใบสำคัญการลงบัญชี ที่เรียงลำดับตามวันที่ - ดำเนินรับ ^๑ - ดำเนินขาย ^๒ - ดำเนินทุรุ่ว ^๓ 2. บันทึกการยอดสิ่งของคงคลังรายเดือนตามใบสำคัญ ^๔ การเดบิตบัญชี 3. บันทึกบัญชีเบ็ดเตล็ดภาระค่าใช้จ่ายประจำเดือน ^๕ 4. สรุปจำนวนเงินรวมของเดือนตามเดือน ใบสำคัญการบัญชี ^๖ ดำเนินดูแล และตรวจสอบ 5. สรุปจำนวนเงินรวมของเดือนละบัญชี เพื่อ拿来ใช้ทำ ^๗ งบประมาณ	1. ใจหน้าที่บัญชี 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบหรือรูปการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวน/เรื่อง	ผู้เดือนำปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานภัยอันตรายกับบุคคลและทรัพย์สิน	10. การรับมือและการนำส่งเงิน	<p style="text-align: center;"><u>การรับเงิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> บันทึกการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนบุคคลรับเงินและนำส่งเงิน บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงเหลือลงในระบบ GFMIS <p style="text-align: center;"><u>การนำส่งและนำฝาก</u></p> <ol style="list-style-type: none"> จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก บันทึกรายการรับนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงเหลือลงในระบบ GFMIS 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงิน เจ้าหน้าที่บัญชี ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน ผู้พนักงานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบหรือรูปการวิเคราะห์งาน

22

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวน/ร่อง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานภายใต้กฎหมายวิธารณาธิบัติ การเมืองฯเพื่อเจรจาต่อรองเจ้าหนี้	11. การลงคะแนนเสียงครุฑ์ การเมืองฯเพื่อเจรจาต่อรองเจ้าหนี้	1. รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา) 2. บันทึกและถ่ายของรายการที่เบิกจินจากลัง 3. บันทึกการจ่ายเงินตามภาระแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด 4. ส่งเอกสารใบกำกับรายการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่าย ลงชื่อน้ำที่ บัญชี 5. ตรวจสอบบันทึกของหน่วยงานที่เบิกจินจากลัง, บันทึกการเบิกจ่าย 6. หากสัมติดอกนตรบูรพาภารรักษากำจราเยี่ยมของบูรพาภาร รากการเคลื่อนไหวที่เงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. พน./รอง พล.ส้านงาน 5. พนักงานที่รับผิดชอบ 6. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี ชน.	จำนวนครั้ง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ๆ) ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณบริหารงานบัญชี	12. รายงานการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> สรุปยอดรวมของเดือนปัจจุบัน จัดทำงบคาดผล จัดทำรายงานประจำเดือน จัดทำรายงานประจำปี 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่บัญชี ผอ./รอง ผอ./สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบหรือรูปการวิเคราะห์งาน

24

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานที่เกี่ยวกับงบประมาณบริหารงานบัญชี ยอดเงินฝากธนカラ	13. กิจดิ่งเบิกจ่าย	1. ตรวจสอบเดნท์ที่หักและจำนวนเงินตามใบเบิกจ่ายการ การคลื่อนไหวบัญชีก่อนการ (Bank Statement) 2. ตรวจสอบรายรับประจำเดือนที่หักและจำนวนเงินตามใบเบิกจ่ายการ การคลื่อนไหวบัญชีก่อนการ (Bank Statement) 3. ตรวจสอบรายการที่หักและตรวจสอบจำนวนเงินรายการ หน่วยงานอื่นและยกเว้นรายการไม่ได้ 4. นำใบอนุมัติทำงบทบทบัญชีก่อนดำเนินการ 5. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบที่ยก ยอดเงินฝากธนาคารก่อนเบิกจ่าย	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน 4. สำนักงานใหญ่พนัก 5. ผู้อำนวยการศึกษาฯ 6. ผู้อำนวยการศึกษาฯ

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี ชนชั้น	จำนวนภารกิจ/หน้าที่	จำนวนผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนภารกิจที่มีดังนี้	บุคคล / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินการเกี่ยวกับงบประมาณบริหารงานภูมิปัญญาฯ	14. การตรวจสอบและแก้ไขรายงานการเงิน	จำนวน	<p>1. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี</p> <p>2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากในธนาคาร</p> <p>3. ตรวจสอบความถูกต้องของภาระน้ำท่วมที่ควรเบิกจ่าย</p> <p>4. ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภท</p> <p>5. วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเตรียม ผอ.สพท.</p> <p>6. บันทึกผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินตาม</p> <p>ผอ.สพท. เพื่อทราบและพิจารณา</p> <p>7. จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจสอบและเฝ้าระวังเฝ้าระวังผู้นำงบประมาณ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่</p> <p>5. พนักงานศึกษา</p> <p>6. สำนักงานเขตพื้นที่</p> <p>7. ผู้นำงบประมาณ</p>

แบบพิรุณการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเภทศึกษาฯ	จำนวน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานศึกษาดูแลนักเรียน	15. การสรุปงาน	<p>1. หลักสูตรการศึกษาการรับปริญญา 2. บันทึกการ ตามรายการที่บันทึก แยกประมวล ณ วันทำการ สุดท้ายของเดือน</p>	<p>1. ผู้อำนวยการ 2. พล.รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

แบบพิมพ์รายการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเภทศักดิ์	จำนวน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินการศึกษาและประเมินผล 16. การปิดมั่นคง	1.	1. ปรับปรุงรายการ ให้กับผู้รับผิดชอบ 2. จัดทำงบประมาณ 3. ปิดมั่นคง	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. พล.ร.ง ผอ.สำนักงาน เขตพนทกรุงศักดิ์ 3. สำนักงานเขตพนทกรุงศักดิ์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวน/เดือน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(1) ดำเนินงานภายใต้แนวทางบริหารงานแม่ข่าย	17. การรับมือภัยแล้ง	<p>1. บันทึกข้อมูลด้วยระบบฐานข้อมูลพืช稼 ผอ.สพท.</p> <p>2. บันทึกปรับปรุงภัยแล้งที่ในระบบ GFMS</p> <p>3. พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มอาสาอาสาพัฒนาความถูกต้อง</p> <p>4. เสนอมอบหมายต่อ ผอ.สพท.</p> <p>5. จัดสรรงาน</p>	<p>1. ใจหนู เรืองศักดิ์</p> <p>2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

แบบหรือรูปการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวน/เดือน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานภายใต้บังคมทรัพยากรถมีชีวิต	18. การจัดทำสัญญาเชิงปรับจาง	<p>1. รับเอกสาร/รายงานการโอน เกี่ยวกับผลการจดสรุป งบประมาณรายจ่าย</p> <p>2. บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนบุคคล</p> <p>3. บันทึกรายการเบิกเงิน ในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนบุคคล บันทึกการลดยอด การเบิก (กรณีมีการเบิกกินสั่งคืนกลับ)</p> <p>4. บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาหนี้สักพันที่)</p> <p>5. บันทึกการโอนเงิน ไว้มีการทำสัญญากับผู้ให้ที่</p> <p>6. จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือนสืบไปประจำงวด</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. เจ้าหน้าที่สถิติ</p> <p>4. พนักงาน พล.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5. สำนักงานเขตพนักงาน การศึกษา</p> <p>6. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาฯ</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

30

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินการศึกษาและบริหารงานที่สูง ๑๙. การนับถือโอน/ เบี้ยณาญและบัญชี	1. รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เบี้ยณาญโดยชอบธรรม จากผู้มีอำนาจเดلاءphen 2. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS 3. บันทึกการโอน/เบี้ยณาญลงในระบบ GFMIS 4. บันทึกเสนอ ผอ. สพท. เพื่อทราบ 5. บันทึกการโอน/เบี้ยณาญโดยชอบธรรมให้ทางบัญชุมีเงิน ประจำเดือน	<ol style="list-style-type: none"> ได้รับหนังสือแจ้ง เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี ผอ./รองผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 	

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประมาณการณฑ์	จำนวน/เวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัฒนา	1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง	1. สำรวจความต้องการให้สอดคล้องกับใน สพ.	1. เจ้าหน้าที่ตัดสินใจ
	2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบประมวลผลที่ใช้ดำเนินการ	2. เจ้าหน้าที่ประเมิน	
	3. ตรวจสอบเบิกถอนค่าเดินทางและเบิกรายรับรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง	3. ช่างเทคนิคผู้ดูแลครุภัณฑ์	
	4. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอบริษัทที่ได้รับความเห็นชอบ	ทางการศึกษา (คณะกรรมการ)	
	5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวัสดุที่ได้รับความเห็นชอบของผู้ดูแล e - GP	ผู้จัดการงาน/ผู้ดูแล ผู้รับผิดชอบงานนี้	4. ผู้จัดการงาน/ผู้ดูแล ผู้รับผิดชอบงานนี้
	6. จัดทำสัญญาหรือสัมปทาน/สร้างข้อมูลเอกสารผู้เข้ามาทำใบอนุญาต	ผู้ดูแลนักเรียน	5. สำนักงานฯ ผู้ดูแลนักเรียน
	7. บริหารสัญญา	การศึกษา	
	8. ตรวจสอบสต็อกภายในคลังประจำเดือน กันเดือน / ตรัวรูปใบ GFMIS	ผู้จ่าย/ผู้รับเงิน	6. สำนักงานคลัง&กรรมการ
	9. จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพ. เพื่อทราบผลการพัฒนา	ผู้ดูแลนักเรียน	7. สำนักงานคลัง&กรรมการ
	10. มอบหมายการตรวจสอบให้สำนักงานที่ทำการเงิน บิ๊กเงินเพื่อจ่ายผู้ชายผู้ร่วมงาน	ผู้ดูแลนักเรียน	8. สำนักงานคลังฯ/ผู้ดูแลนักเรียน

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี ศธ.	จำนวนครัวเรือน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ก) ดำเนินงานพิธีயกบัญชาระงานพสุด (ก) ดำเนินงานพิธียกบัญชาระงานพสุด	2. การควบคุมพสุด (การปฏิรักษาพสุด)	<p>1. จัดทำพิธีทดสอบความพร้อมด้วยเครื่องยนต์และเครื่องจักร</p> <p>2. จัดทำพิธีทดสอบทักษะ技能 ผู้อพยพ เพื่อทราบ ผลลัพธ์</p> <p>3. จัดทำพิธีทดสอบทักษะพิธีกรรมพสุด ไม่ว่าเป็น/ และสังฆาร</p> <p>4. จัดทำพิธีทดสอบทักษะพิธีกรรมพสุด ไม่ว่าเป็น/ บุญบุญสุด</p> <p>4. จัดทำพิธีทดสอบทักษะพิธีกรรมพสุด ในสถานที่กัน พัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามวัตถุประสงค์ของพิธีกรรม</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2. ช่างพิธีกรรมและบุคลากร ทางการศึกษา (คณาจารย์/รองคณาจารย์)</p> <p>3. พ่อ/แม่ หรือ สำนักงานเขตฯ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุ เภสัชกร พยาบาล พยาบาล ผู้ช่วยครูฯ และการศึกษา</p>

แบบหรือรูปการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเภทศรี.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ก) ดำเนินงานให้กับบุคลากรทั่วไป	3. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสาร ใบรับรองการรวมทัชทุน</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุต่อหัวหน้า หน่วยพัสดุศูนย์รับ มอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกใน เอกสารที่เก็บไว้ของรัฐบาล ไม่ว่าเป็นหนังสือ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2. ช่างพากรุงและคอกาว ทางการศึกษา (คุณว กรรมการฯ)</p> <p>3. พอ./รอง พอ.สำนักงานเขต พนักงานศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขต พนักงานศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน่วยงาน/กรุ๊ป/หน่วยงานประมวลศธ.	จำนวน/ร่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานเพื่อสนับสนุนบริหารงานพัฒนา 4. ภาครอบบุคคล (การยืนพื้น)	1. ผู้ช่วยทำบัญชียื่นต่อให้หน้าที่ผู้ร่วมพัฒนา 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบอนุญาตหน้าที่ก้าวที่ บันทึกใบเสนอ ผอ.สพ. สังกัด 3. เดินทางที่ความคุ้มครองรัฐ การส่งเสริมพัฒนาที่เป็นไปตามกำหนด 4. เดินทางที่ความคุ้มครองรัฐ การส่งเสริมพัฒนาที่เป็นไปตามกำหนด 5. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารร่างแบบ/การส่งคืนใบอนุญาต ที่ผ่านมา	<p>1. ผู้ช่วยทำบัญชียื่นต่อให้หน้าที่ผู้ร่วมพัฒนา</p> <p>2. ผู้ช่วยทำบัญชียื่นต่อให้หน้าที่ผู้ร่วมพัฒนา ทางการศึกษา (คณบ กรรมาฯ)</p> <p>3. ผอ./รุ่ง ผอ.สำนักงานเขต พัฒการศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพัฒนาที่ การศึกษา</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล</p> <p>2. ผู้ช่วยทำบัญชียื่นต่อให้หน้าที่ผู้ร่วมพัฒนา ทางการศึกษา (คณบ กรรมาฯ)</p> <p>3. ผอ./รุ่ง ผอ.สำนักงานเขต พัฒการศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพัฒนาที่ การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่ภารกิจ/หน้าที่ความประพฤติศรี.	งาน/ร่อง	ผู้คนในการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานที่เกี่ยวกับองค์กรบริหารงานทั่วไป	5. การตรวจสอบพัสดุ เบ็ดเตล็ด	<p>ผู้คนในการปฏิบัติงาน</p> <ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ประเมินค่าโดยตรงตามที่ได้รับมอบหมายเพื่อตัดปูรังษี เจ้าหน้าที่ซักซ้อมเอกสารและจัดทำแบบฟอร์มที่ได้รับมอบหมายเพื่อบันทึกข้อมูล เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบเอกสารรับ-เย็บตัด/พัสดุ/คงเหลือพัสดุที่รุดเดือดเพื่อเตรียมเอกสารที่ญี่ปุ่นไปร่วมกับผู้ร่วมค้ารวมถึงผู้ผลิต เจ้าหน้าที่สนับสนุนรายงานผลการตรวจสอบโดย พอ.สพ. และรายงานต่อ 	<p>บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่หักเงิน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารรับ-เย็บตัด/พัสดุ/คงเหลือพัสดุที่รุดเดือดเพื่อเตรียมเอกสารที่ญี่ปุ่นไปร่วมกับผู้ร่วมค้ารวมถึงผู้ผลิต ผอ./รองผอ.สำนักงานเขตฯ ผู้ช่วยผอ.สำนักงานเขตฯ สำนักงานเขตฯ พนักงานที่รับผิดชอบติดต่อผู้ผลิต สำนักงานเขตฯ พนักงานที่รับผิดชอบติดต่อผู้ร่วมค้ารวมถึงผู้ผลิต สำนักงานเขตฯ พนักงานที่รับผิดชอบติดต่อผู้ผลิต สำนักงานเขตฯ พนักงานที่รับผิดชอบติดต่อผู้ผลิต สำนักงานเขตฯ พนักงานที่รับผิดชอบติดต่อผู้ผลิต สำนักงานเขตฯ พนักงานที่รับผิดชอบติดต่อผู้ผลิต

แบบพ่อรุ่มการวิเคราะห์งาน

หน่วยงาน/ภารกิจ/หน้าที่ตามประภากลาง	ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานด้านศักยภาพบุคลากรทางเพศ	๖. การจัดทำกอง	๑. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท. ๒. วางแผนกำหนดเวลา/ตรวจสอบประเมินผลที่จะใช้ดำเนินการ ๓. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปแบบการทดสอบ ประเมณราก/กำหนดขอบเขตฯ ยังหนักจะทำ ๔. เสนอผล สพท. ให้ความเห็นชอบ ๕. ดำเนินการจัดซื้อสต็อกที่ใช้ในการจัดทำเอกสารตามขั้นตอนของ ระบบเป็นส่วนภายนอกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัฒนา พ.ศ. 2535 จนถึง ทุมตระเวนอบรมพัสดุและลงนามรับตัวสต็อก ๖. ดำเนินการขออนุมัติให้สำราษาร/ศุภลักษณ์ กิจกรรมครุภัณฑ์ เวลาแต่ละชั่วโมงคุณรับผิดชอบในการจัดทำของ และแต่ละชั่วโมง คุมะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนัก นโยบายรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัฒนา พ.ศ. 2535 ๗. ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอกสารตามที่ได้รับมอบหมาย รายละเอียดและหรือแบบรูปแบบ ๘. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาจารหานักเรียนไปตาม ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอกสาร ๙. คุมะกรรมการตรวจสอบคุณภาพของอาจารหานักเรียนที่เข้าร่วม ดำเนินการโดยดูแบบรูปแบบ	๑. เจ้าหน้าที่พัสดุ ๒. เจ้าหน้าที่การเงิน ๓. บำรุงรักษาและบุคลากร ทางการศึกษา (คณิต ศาสตร์) ๔. พอ./รอง พอ. สำนักงานเลขที่ พนักงานการศึกษา ๕. สำนักงานฯ ตั้งที่ สำนักงานการศึกษา ๖. ผู้ชาย/ผู้หญิง ๗. สำนักงานนิติบัญญัติ/คณิต ๘. สำนักงานฯ อุปการ ๙. คุณครูและบุคลากร

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเภทศรี.	จำนวน/ร้อย	ผู้ติดต่อภายในภารกิจดังนี้	บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(จ) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารพัสดุ บริหารงานสนับสนุนทรัพย์	1. กิจกรรมอื่นของบุคคล ที่รับผิดชอบ	1. โรงพยาบาลที่ต้องเดินทาง ทพ. จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรับเรื่อง กฎหมายที่หายใจ 3. เจ้าหน้าที่บันทึกสถานะ ผล. สพ. ลงนาม แจ้งกรมธนารักษ์/ สำนักงานธนารักษ์เพื่อ 4. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พัสดุเจ้าหน้าที่ห้องการรับเข้ามาของบุคคล ให้ สพ. 5. เจ้าหน้าที่บันทึกสถานะ ผล. สพ. ทราบ 6. เจ้าหน้าที่ติดต่อกับเอกสาร แบบ ทร. 03, 04, 05 ที่กรม ธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์เพื่อส่งกลับมา ที่ผู้สั่งหนังสือตัว เองและเจ้าหน้าที่ห้องการรับเข้ามาที่สั่งหนังสือตัวเอง	1. โรงพยาบาลที่รับ ผู้ป่วย 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ ผล./ร่อง ผล.สำนักงานกฎหมาย 3. สำนักงานเขตฯ พนักงานศึกษา 4. สำนักงานเขตฯ พนักงานเขตฯ พนักงานที่ รับผิดชอบ 5. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กรมธนารักษ์/สำนักงาน ธนารักษ์ที่

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาย ครม.	งานหรือ	ปัจจุบันการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงาน บริหารงานด้านทรัพย์</p> <p>2. การขอใช้ทรัพยากรด (การขอใช้ทรัพยากรดดูของ สถานศึกษาที่ขอใช้ทรัพยากร สุดในคราวนี้ ค ณ ค ณ ด ล ล ครองครองของกระทรวง ทบวง ก ร ร น และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น)</p>	<p>2. การขอใช้ทรัพยากรด (การขอใช้ทรัพยากรดดูของ สถานศึกษาที่ขอใช้ทรัพยากร สุดในคราวนี้ ค ณ ค ณ ด ล ล ครองครองของกระทรวง ทบวง ก ร ร น และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น)</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่งานที่รับผิดชอบรักษาความปลอดภัยของเอกสารและภูมิทัศน์ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและภูมิทัศน์ ที่เบิกจ่าย</p> <p>2. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรักษาความปลอดภัยของเอกสารและภูมิทัศน์ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบรักษาความปลอดภัยของเอกสารและภูมิทัศน์ เพื่อพิจารณาต่อ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผล. สพ. เพื่อพิจารณาต่อ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ดูแลเอกสารทางกฎหมายให้หน่วยงานผู้ร่วมโครงการ ที่รับผิดชอบ</p> <p>5. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบการพิจารณาเรื่องขอใช้ทรัพยากรด หน่วยงานผู้ร่วมโครงการและกิจกรรมที่รับผิดชอบสำนักงาน – หน่วยงานที่รับผิดชอบรักษาความปลอดภัยของเอกสารและภูมิทัศน์ หน่วยงานที่รับผิดชอบรักษาความปลอดภัยของเอกสารและภูมิทัศน์</p> <p>6. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผล. สพ. เพื่อรับทราบและพิจารณา สิ่งแวดล้อม</p> <p>7. เจ้าหน้าที่งานที่รับผิดชอบรักษาความปลอดภัยของเอกสารและภูมิทัศน์ เพื่อพิจารณาและดำเนินการเมื่อหน่วยงานผู้ร่วมโครงการได้รับอนุมัติ</p>	<p>1. โรงเรียน/สถาบันศึกษา เจ้าหน้าที่ตัดสินใจ ผล./รับผล. สำนักงานเขต พัฒนาศึกษา</p> <p>2. สำนักงานเขตพัฒนาที่ตัดสินใจ ผล./รับผล. สำนักงานเขตพัฒนาที่ตัดสินใจ</p> <p>3. สำนักงานเขตพัฒนาที่ตัดสินใจ การศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพัฒนาที่ตัดสินใจ การศึกษา</p> <p>5. สำนักงานเขตพัฒนาที่ตัดสินใจ การศึกษาฯ สำนักงานเขตพัฒนาที่ตัดสินใจ</p> <p>6. กระทรวง ทบวง ก ร ร น ที่รับผิดชอบ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</p> <p>7. กรมธนารักษ์/สำนักงาน นิติบัญญัติ</p>

แบบหรือรูปแบบการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	งาน/เรื่อง	ผู้คนภารกิจด้าน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(๑) ดำเนินงานเบ็ดเตล็ดทั่วไปบ้านเรือนทั่วไป</p> <p>บริหารงานสินทรัพย์</p>	<p>3. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของ กระทรวง ทบวง กิรนและ อังคกิร ประกอบด้วย ห้องคุณที่ใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลของรัฐ ของ บุองต่องศึกษา สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา)</p>	<p>1. กิจกรรม พนง กรมธรรออกกรุงเทพมหานครที่ขอถิน ที่ขอใช้ที่นักหัตถศิลป์และความที่เป็นในการขอใช้ นิสัยประเมินสำหรับการขอใช้</p> <p>2. โภชณ์อนบระบุนเดนความที่ขออบรมการสถานศึกษา บุนพัฒนา</p> <p>3. โภชณ์อนบระบุนเดนเอกสารที่เกี่ยวของสมบูรณ์ สพท. พจ. รมว.ฯ บุองต่องศึกษา สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. เจ้าหน้าที่งานที่ปรึกษาพัสดุถิน พอ. สพ. พจ. รมว.ฯ</p> <p>5. สพท. สังรีอย ให้กิจกรรมชุมนารักษ์และดำเนินงานฐานรากยุพนที่ พิจารณา</p> <p>6. กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์ที่ลงผลการพิจารณา ให้ สพท.</p> <p>7. สพท. แล้วผลการพิจารณาให้กรุงเทพฯ ที่มีผลการพิจารณา ประกอบด้วยที่นักหัตถศิลป์</p>	<p>1. โรงเรียนสถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขต พนท. การศึกษา 5. สำนักงานคณบดีรัฐบาล การศึกษาพื้นฐาน 6. กรุงเทพฯ กรมหมื่น ทรงคุณพระองค์ส่วน ที่อุปถัมภ์ 7. กรมธนารักษ์/สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่</p>

แบบพ่อรุ่มการวิเคราะห์งาน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

หน่วยงานภารกิจ/หน้าที่ตามบูรณาการฯ	เจ้าหน้าที่	ชุมชนองค์กรภูมิชุมชน	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>(1) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงาน บริหารงานสังคมธุรกิจ</p> <p>4. การขอรื้อถอนอาคาร และซึ่งปลูกสร้างที่ไม่ใช่พัสดุ</p>	<p>เจ้าหน้าที่</p>	<p>1. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาต รื้อถอน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่งานที่ร่วยวัสดุครัวและบ้านถูกดัดแปลงออกสาระ และรับประป กฎหมายใหม่ที่ได้รับ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่งานที่ร่วยวัสดุจัดทำร่างกำลังเสื่อมๆ ตรวจสอบความชำรุดของเอกสาร ตรวจสอบสภาพอาคาร ตั้งปลูกสร้างที่รื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา</p> <p>4. ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งเหตุชั่ว</p> <p>5. เจ้าหน้าที่งานที่ร่วยวัสดุจัดทำร่างเอกสารทั้ง ไฟฟ้าเรียบท/ กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพ และรายงาน ผอ.</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ห้องการเงิน กองตรวจสอบฯ ขอจดหมายการ เสนอผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตกรรขออนุมัติ 7. สพท.แล้ว ร่วมรีบยกกล่องเข้าห้องตรวจสอบแบบ จัดหน่ายตามแนวปฏิบัติ</p> <p>8. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ ร่วมงานผลการดำเนินงาน ให้ สพท.</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ช่างรายการและวัสดุ</p> <p>2. ช่างรายการและวัสดุ</p> <p>ท ๑ ก ๑ ว ๕ ๒ ๗ ๘ คณะกรรมการฯ</p> <p>ผอ./รองผอ.สำนักงานเขต พัสดุการศึกษา</p> <p>สำนักงานเขต พัสดุ การศึกษา</p> <p>สำนักงานเขต พัสดุ การศึกษา</p> <p>สำนักงานเขต พัสดุ การศึกษา</p> <p>สำนักงานเขต พัสดุ การศึกษา</p>

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หมายเหตุการอธิบาย/หน้าที่ ตามประภากาศ ชน.	งาน / ร่อง	ผู้ดูแลงานปฏิบัติงาน	บุคลากรที่มีส่วนได้เสีย
<p>(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาที่มีภารกิจดำเนินงานบริหารงานวิชาการใน งานนี้ งานนี้จะต้องมีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและภาษาต่างประเทศที่สูง</p> <p>ให้คำปรึกษาสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงาน บริหารการเรียน งานนี้มีผู้ช่วยงานที่ดูแลและงานบริหาร งานนี้ที่ต้องมีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและภาษาต่างประเทศที่สูง</p>	<p>ให้คำปรึกษาสถานศึกษา เกี่ยวกับการดำเนินงาน บริหารการเรียน งานนี้มีผู้ช่วยงานที่ดูแลและงานบริหาร งานนี้ที่ต้องมีความรู้ทางด้านเทคโนโลยีและภาษาต่างประเทศที่สูง</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อมูลเดิมๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ พอด.สพ. พิจารณาสั่งการ 3. เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่ส่วนบุคคลนักการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษาในกิจกรรมภารกิจตามกำหนดนิยาม 4. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ 5. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ 6. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ</p>	<p>1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. ครุภัณฑ์การทางการ ศึกษา 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน 6. กระทรวง ทบวง กรมที่ ลงนามประกาศร่องส่วนหนึ่งกับ</p>

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หมายเหตุการจัดทำตามประจักษ์ เช่น	ภารกิจงานที่รับผิดชอบ	จำนวน / ร่อง	ผู้ดูแลภารกิจดูแล	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(ก) ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงานภายนอก ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ส่วนบุคคลภายนอกที่มีความเชื่อมโยง ของหน่วยงานอื่นที่ สัมภาระของหน่วยงานที่ได้รับ มอบหมาย	1. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลรับผิดชอบหน้าที่สำราญวิเคราะห์ การปฏิบัมพ์ดูแลของกุญแจห้องน้ำและการเงินและสินทรัพย์ ภายนอกภารกิจดูแลร่วมกับหน่วยงานผู้ที่เก็บข้อมูลหรือมา ใช้ร่วมกับหน่วยงาน 2. เจ้าหน้าที่สนับสนุนผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ จัดทำแผนงาน/โครงการที่ตนบันทึกไว้ในตัวบทของแต่ละ บริหารงานภารกิจและสืบต่อพื้นที่ภารกิจดูแลร่วมกับ หน่วยงานผู้ที่เก็บข้อมูลหรือมาได้รับมอบหมาย เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. ครุภัณฑ์ภาคราชงาน ศึกษา 3. ผล./ร่อง ผอ.สั่งงาน เขตพื้นที่การศึกษา	1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. ครุภัณฑ์ภาคราชงาน ศึกษา 3. ผล./ร่อง ผอ.สั่งงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาฯ 6. กระทรวง พม. องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

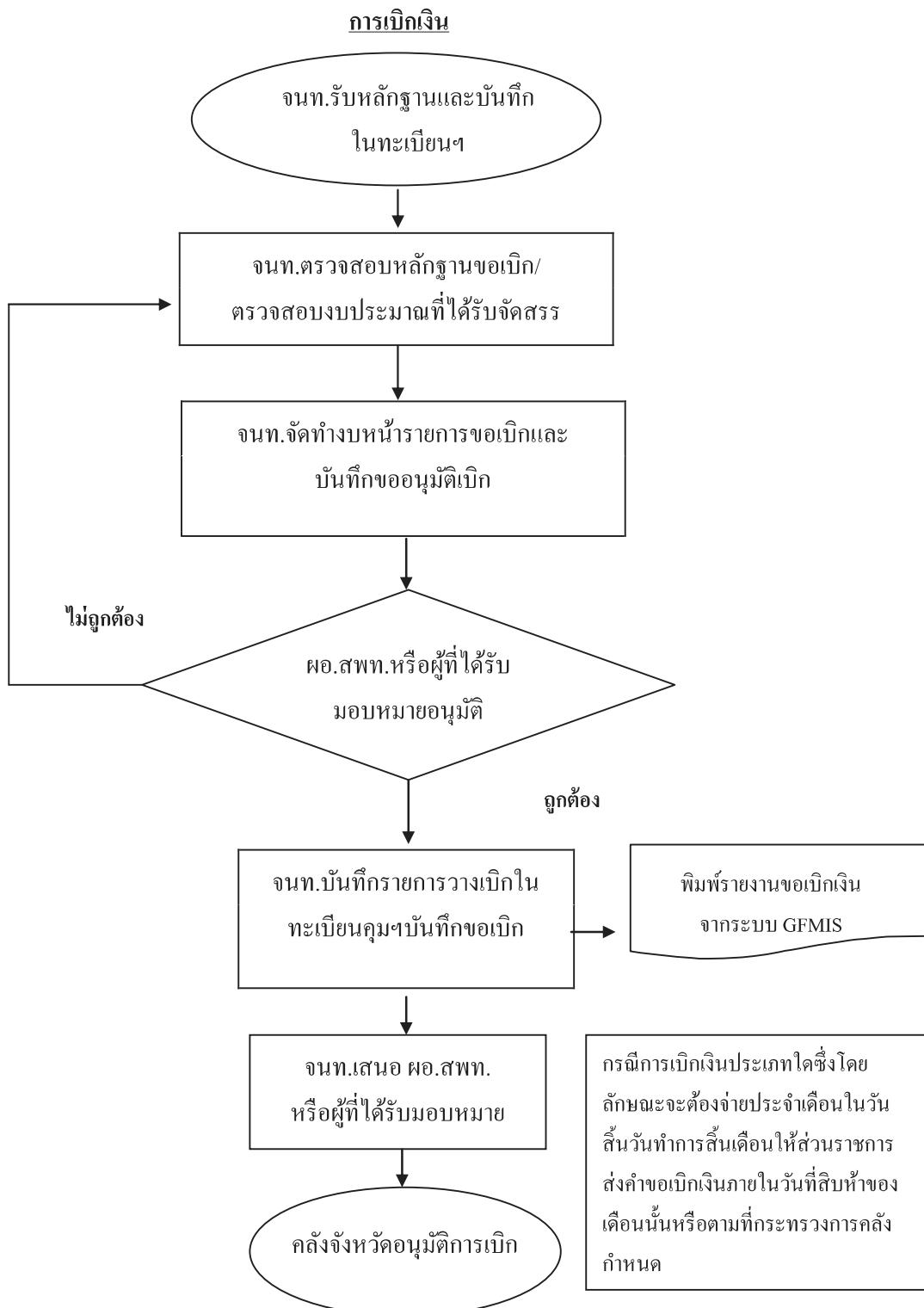
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
 - 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
 - 5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
 - 5.4 ผอ.สพท.อนุมัติ
 - 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางแผนเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางแผนเบิก
 - 5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
 - 5.7 คลังจังหวัดอนุมัติคำขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์
- เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวัน
- ทำการสื้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้า
- ของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. ติ่งม้าตระหง่านกับวานน้ำ

ชื่องาน	การปฏิบัติงาน	ลักษณะการรักษา	กลุ่มวิชาทางการเงินและสินทรัพย์	ระยะเวลา
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบินเงิน เรียนรือด ฎีกาดอย ปีนร่องน้ำตามที่แต่งตั้งไว้ก่อนกำหนด				
ตัวชี้วัดต่อคุณภาพของงาน : ร้อยละการปฏิบัติทุกๆ 100 รายการที่ตรวจสอบแล้วได้ผลดี				
ลำดับที่	ผู้ที่นัดหมายการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับเอกสารซึ่งขอรับน้ำพักน้ำยาและน้ำพักน้ำยาที่ถูกสูญเสียไป	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระบุรายเดือน กรณียกเว้น ด้วยความเห็นชอบ
2	ตรวจสอบหลักฐานของน้ำพักน้ำยาที่รับมาแล้วจัดส่ง	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ให้ตรวจสอบ
3	จัดทำหนังร่างเอกสารขอรับน้ำพักน้ำยาและน้ำพักน้ำยาของน้ำพักน้ำยาที่ได้รับแล้ว	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ประเมินงาน ที่ได้รับ
4	ผอ.สพท.อนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
5	บันทึกรายงานภัยคุกคามของครุภัณฑ์ทางเดิน	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6	บันทึกข้อกังวลของสพท.กรณีที่ต้องมีอบรมฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7	คลังเงินตรวจสอบน้ำพักน้ำยา	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ระบบภาษาราบีเชิง การบริหารฯ จัดและกำกับเงินสังกัด พ.ศ. 2551 หมวด ๓ กับเงิน ส่วนที่ ๓				



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลูกด้วยเป็นระบบตามขั้นตอน
ที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อบรรจุเงินเดือนสคมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

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

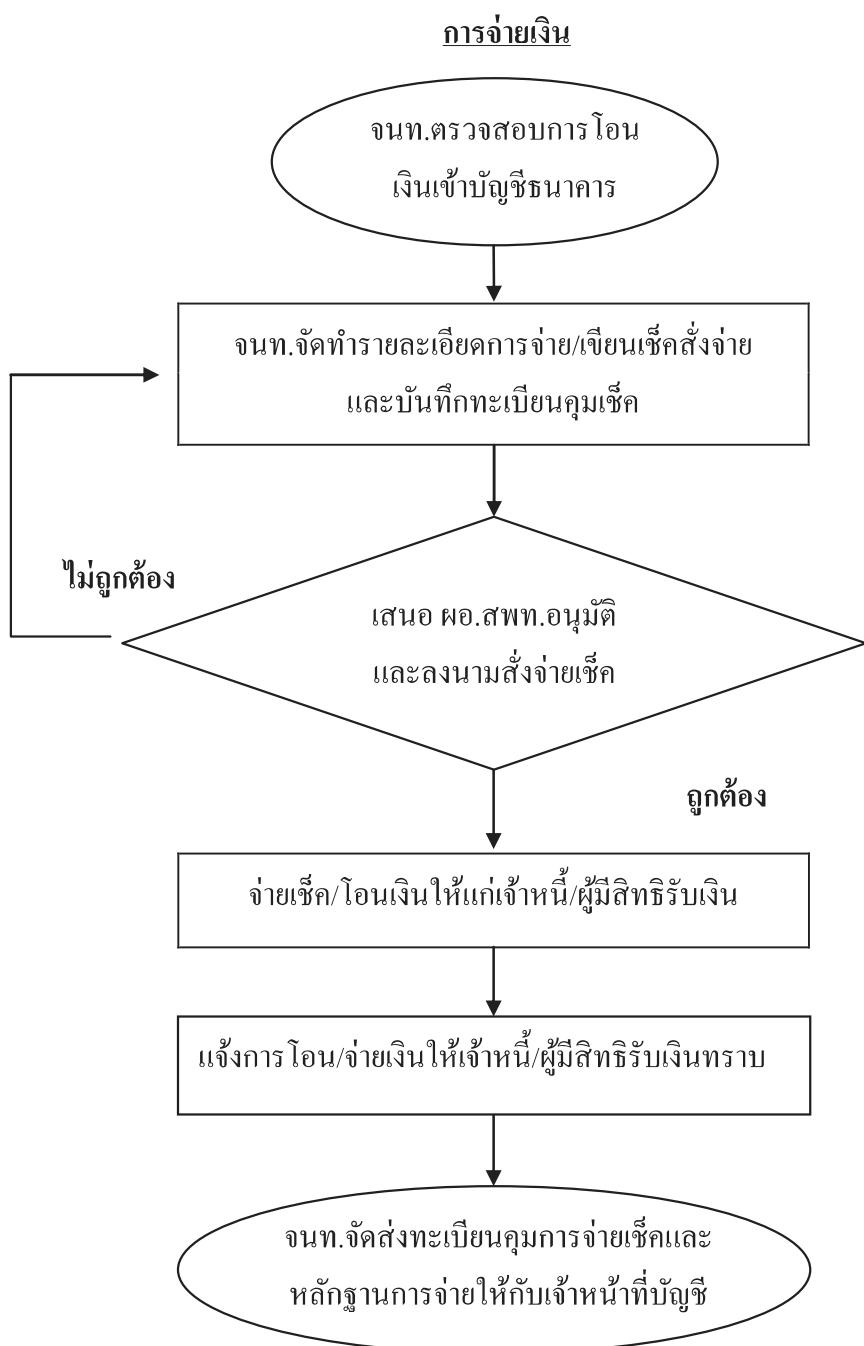
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึก
ทะเบียนคุมเช็ค

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



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สัญญาครุภัณฑ์งาน

ชื่อจ้าง	การดำเนินงาน	ล่วงราชการ ที่มุ่งบริหารงานภารกิจและสินทรัพย์	รักษาราชการ
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน รับยกเว้น ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระบุไว้ในแบบฟอร์ม			
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของการปฏิบัติที่ถูกต้องของบุคลากรตามเกณฑ์ประเมินงาน			
ลำดับที่	ผู้จัดทำ	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2	จัดทำรายละเอียดทราบจ่ายโดยทุกคนซึ่งถูกเผยแพร่เมื่อทันทีที่มีข้อมูลมา	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
3	ผล.สพ. หรือที่ได้รับมอบหมายเพื่อยืนยันและลงนามลงนามลงนามที่เซ็น	1 วัน	ผล.สพ.
4	จ่ายค่าโอนเข้าให้แต่ละบัญชีผู้ถือหุ้นเป็นรายบุคคล	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
5	เบิกจ่าย โอนเข้าบัญชีที่ได้รับอนุมัติและลงนามลงนามที่เซ็น	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
6	จัดทำงบประมาณคงเหลือทางบัญชีประจำท่าน้ำที่มีอยู่	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
เอกสารอ้างอิง			
ระบบงานภารกิจเงิน ภารกิจภายนอกและการเงินสังกัด พ.ศ. 2551 - หมวด 4 ภารกิจเงินทุกส่วนราชการ ตัวเล่ม 1 - 3			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การยึดเงิน

1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน
ส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ¹
การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

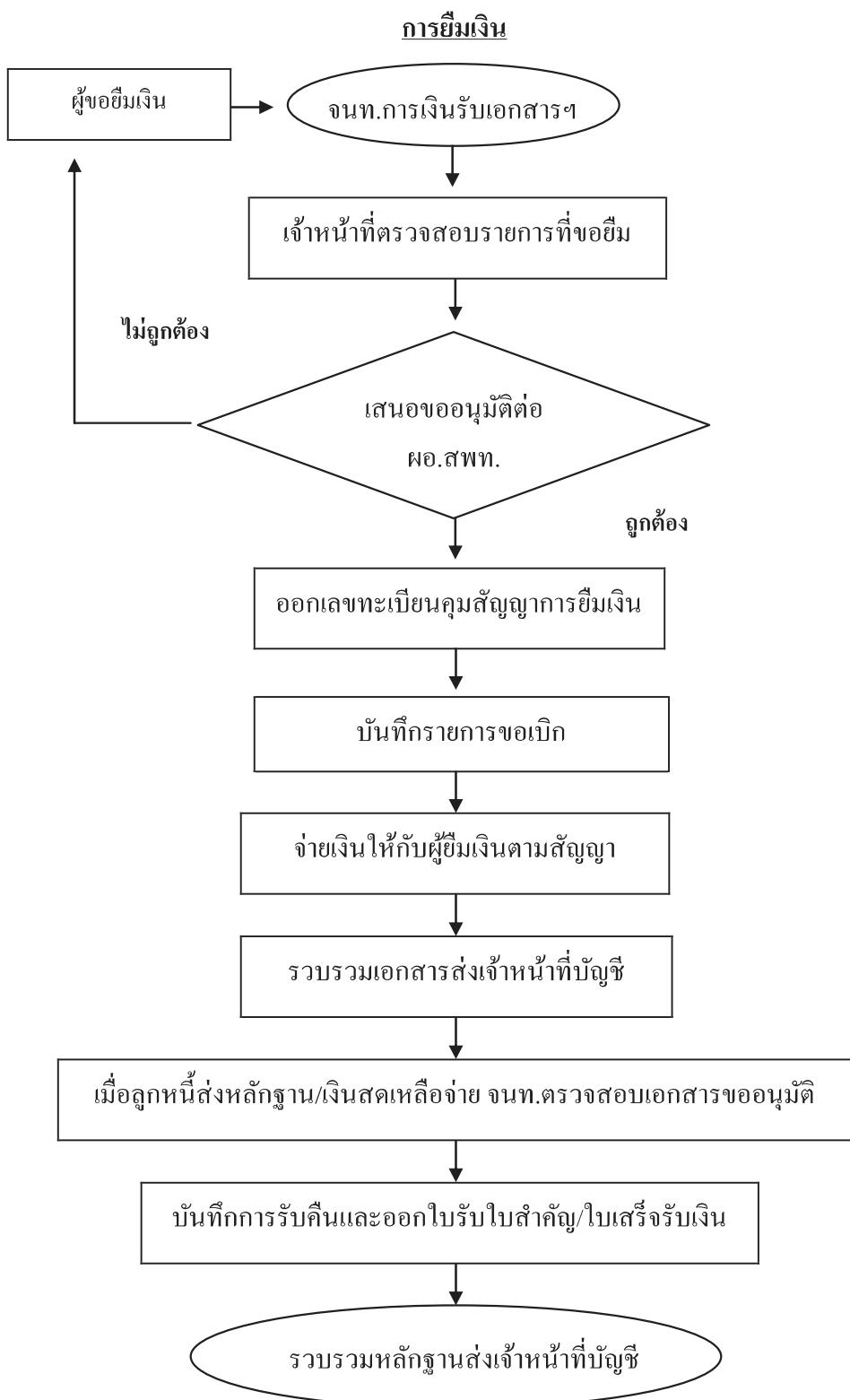
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. ศูนย์มาตรฐานกระบวนการ

ชื่อหน้า	การยืนยัน	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ทรงคุณวุฒิ	เวลาดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติชอบ	หมายเหตุ
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืนยัน เรียนรู้ของ ถูกต้อง ที่ปรับเปลี่ยนตามข้อมูลที่ระบุไว้ในหน้า						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการถูกต้องของข้อมูลน า กรณีเป็นไปในระบบตามที่ระบุไว้ในหน้า						
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้ดูแล	ลักษณะที่การเงินรับมอบสาระการเรียนรู้ที่เก็บเงินซึ่ง ให้กับที่ตรวจสอบรายการที่เก็บเงิน	ให้กับที่การเงินรับมอบสาระการเรียนรู้ที่เก็บเงินซึ่ง	5 นาที	ให้กับที่การเงิน	ใช้เวลาอย่าง ถูกต้องมาก
2	ผู้ดูแล	ลักษณะที่ตรวจสอบรายการที่เก็บเงิน	ให้กับที่ตรวจสอบรายการที่เก็บเงิน	20 นาที	ให้กับที่การเงิน	ได้ตนความ เหมาะสมและ รวดเร็ว
3	ผู้ดูแล พิจารณาอนุมัติ	รายการลงทะเบียนคุณสมบัติญากรซึ่งเงิน	รายการลงทะเบียนคุณสมบัติญากรซึ่งเงิน	1 วัน	ผู้ดูแล	ใช้เวลาอย่าง ถูกต้อง
4	ผู้ดูแล	บันทึกการเข้ามาของผู้ดูแลตามสัญญา	บันทึกการเข้ามาของผู้ดูแลตามสัญญา	20 นาที	ให้กับที่การเงิน	ให้กับที่การเงิน
5	ผู้ดูแล	จ่ายเงินให้กับผู้ดูแลตามสัญญา	จ่ายเงินให้กับผู้ดูแลตามสัญญา	20 นาที	ให้กับที่การเงิน	ให้กับที่การเงิน
6	ผู้ดูแล	ร่วมร่วมออกเอกสารสั่งห้ามท่านผู้ดูแล	ร่วมร่วมออกเอกสารสั่งห้ามท่านผู้ดูแล	20 นาที	ให้กับที่การเงิน	ให้กับที่การเงิน
7	ผู้ดูแล	เมื่อยกเว้นสิทธิ์ฐาน/เงินเดือนลักษณะอัจฉริยะ (ถ้ามี) ให้กับที่ตรวจสอบขอรับอนุมัติ ให้กับที่การเงินที่ทำการรับเงินพร้อมออกใบรับเงินที่กู้ไปในครั้งที่ร่วมจ่ายเงิน	เมื่อยกเว้นสิทธิ์ฐาน/เงินเดือนลักษณะอัจฉริยะ (ถ้ามี) ให้กับที่ตรวจสอบขอรับอนุมัติ ให้กับที่การเงินที่ทำการรับเงินพร้อมออกใบรับเงินที่กู้ไปในครั้งที่ร่วมจ่ายเงิน	30 นาที	ให้กับที่การเงิน	ใช้เวลาอย่าง ถูกต้อง
8	ผู้ดูแล	จัดส่งเอกสารฐานร่องรอยให้กับหน่วยเบิกจ่าย	จัดส่งเอกสารฐานร่องรอยให้กับหน่วยเบิกจ่าย	30 นาที	ให้กับที่การเงิน	ให้กับที่การเงิน
9	ผู้ดูแล					
10	ผู้ดูแล					

เอกสารร่องรอย

ร่องรอยของการเบิกจ่ายเงิน การเงินรักษาเงินและภาระเงินเดือน พ.ศ. 2551 หมวด 5 ตารางที่ 7 ยกเว้น



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุในกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

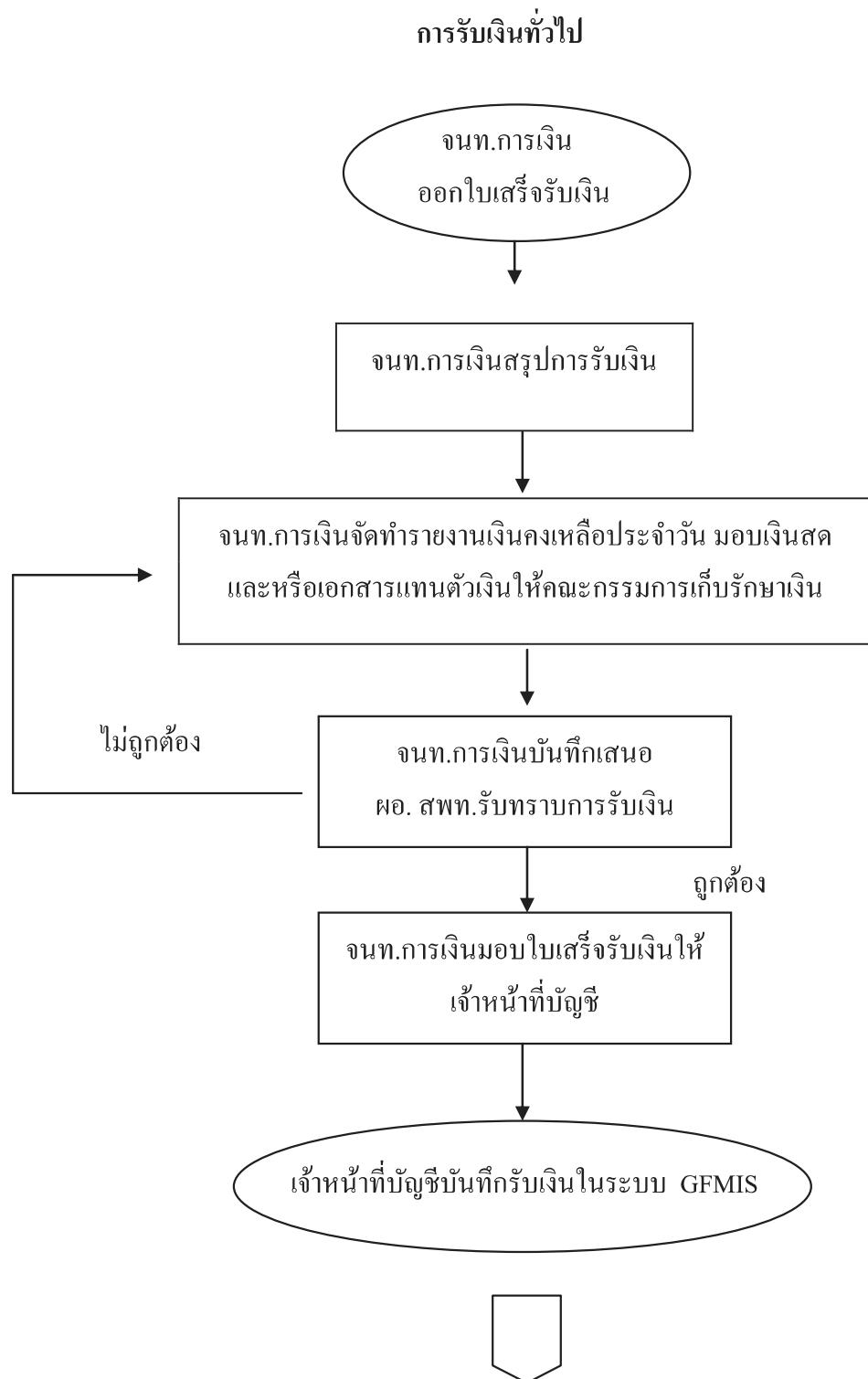
5.1 การรับเงินทั่วไป

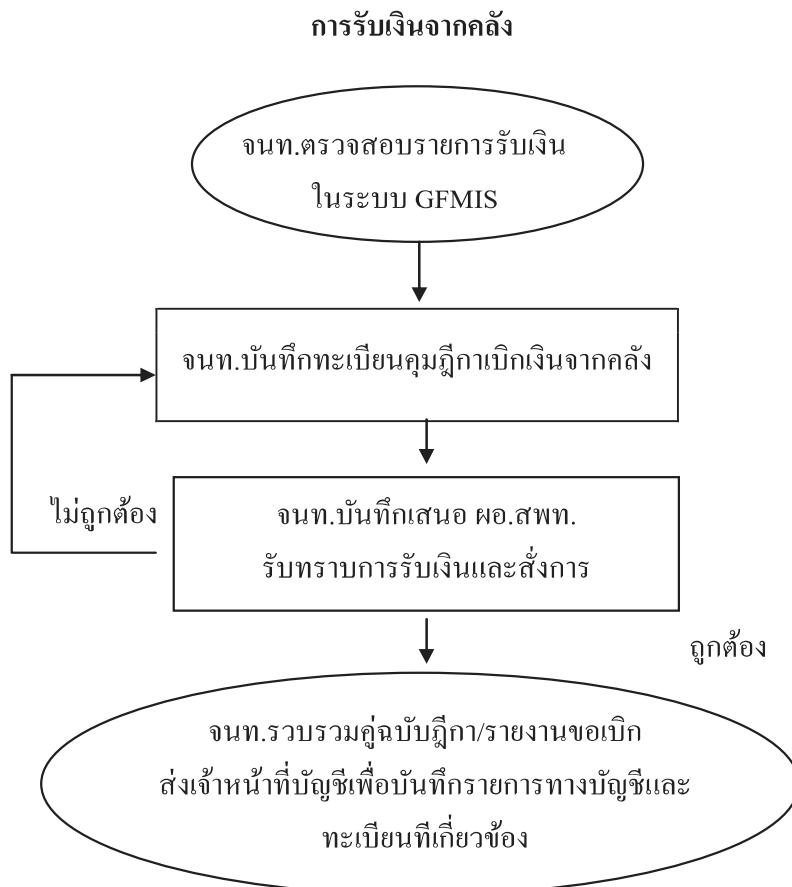
- 5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลา_rับเงินในวันนั้นๆ
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน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

5.2 การรับเงินจากคลัง

- 5.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS
- 5.2.2 เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุณภูมิคุณวิภาคนิยมเงินจากคลัง
- 5.2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ พอ.สพท. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ
- 5.2.4 เจ้าหน้าที่ร่วมรวมคู่ฉบับภูมิคุณ/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. กระบวนการและระบบงาน

ลำดับ	ชื่อหน้า	การรับเงิน (กรอกเป็นตัวที่)	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รับสือเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เป็นรายเดือน บัญชีรายได้ ประมาณเดือนละ 1 ครั้ง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี					
ตัวชี้วัดสำคัญของการรับเงิน : ร้อยละของจำนวนทุนที่ออกของบุคลากรที่มีผลการรับเงิน ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี					
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	จัดทำใบเสร็จรับเงินนั้นๆ ที่รับเงินสด หรือ ใช้บัตรหักเงินโดยอิเล็กทรอนิกส์ที่บัญชีทุนนักเรียน	3 นาที	ผู้อำนวยการ	ระบุชื่อเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงิน
2		ดำเนินการรับเงิน โดยตกลักษณะสำนักงานไปเบื้องต้น แล้วมอบเงินสดและหักยอดภาษีตามอัตราที่ได้รับจากบัญชีทุนนักเรียน	20 นาที	ผู้อำนวยการ	ได้ติดความเข้มแข็งให้กับเจ้าหน้าที่ที่ได้รับเงิน
3	ผู้รับผิดชอบ	จัดทำรายงานเงินเดือนประจำเดือน และมอบเงินสดและหักยอดภาษีตามอัตราที่ได้รับจากบัญชีทุนนักเรียน	20 นาที	ผู้อำนวยการ	รับเงินจากผู้ได้รับเงิน
4	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินกิจกรรม ผล.สพท. ทราบ	20 นาที	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
5		มอบเงินตามส่วนภูมิที่จัดทำขึ้นเพื่อบรรซุ้มกิจกรรมของบุคลากรที่ได้รับเงิน	10 นาที	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
6		บันทึกการรับเงินในระบบ GFMIS	20 นาที	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
เอกสารอ้างอิง					
1. รับเงินเข้าบัญชี กองคลัง กองบัญชีและการเงินสังกัด พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของสำนักนายกรัฐมนตรี ลูกหนี้ 1 - 2 2. หนังสือ กระทรวงการคลัง เลขที่ 0409/31115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547					

ชื่อหน่วยงาน	งานบริการรัฐวิสาหกิจ (การรับปรัภณฑ์จากคลัง)	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงบประมาณและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพของ : การรับเงิน(การรับปรัภณฑ์จากคลัง) ระหว่างเบิก ถูกต้อง เป็นระบบตามที่ได้กำหนดไว้ ไม่มีข้อหักห้าม				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของการควบคุมงาน : ข้อมูลภายในที่ถูกตรวจสอบอย่างเป็น呂ดตามการรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) ตามที่ระบุไว้ในกำหนด				
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	ตรวจสอบการรับเงินในระบบ GFMS	10 นาที ผู้อำนวยการรับเงิน	ระบุชื่อ/ลายเซ็น ผู้รับผิดชอบ
2	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกประวัติยุทธวิธีในการรับเงินจากคลัง	20 นาที ผู้อำนวยการรับเงิน	ระบุชื่อ/ลายเซ็น ผู้รับผิดชอบ
3	ผู้รับผิดชอบ	บันทึก stemming ผล. สพท. รับทราบ	20 นาที ผู้อำนวยการรับเงิน	ระบุชื่อ/ลายเซ็น ผู้รับผิดชอบ
4	ผู้รับผิดชอบ	ร่วมกับผู้รับผิดชอบการตรวจสอบบัญชีผู้รับผิดชอบฯ จ่ายเงิน	20 นาที ผู้อำนวยการรับเงิน	ระบุชื่อ/ลายเซ็น ผู้รับผิดชอบ

เอกสารอ้างอิง

- ระบบบัญชีภาครัฐ สำนักวิทยบริการและคุณภาพการศึกษา บินสอดศิลป์ พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของตัวบบราชการ จำนวน 1-2
- หนังสือ แนวทางการรับเงินที่ 0409/31115 ว.ร. 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 GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน
จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่
ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท.

5.2 ผอ.สพท.ลงนามแต่งตั้ง

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.4 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบ
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ

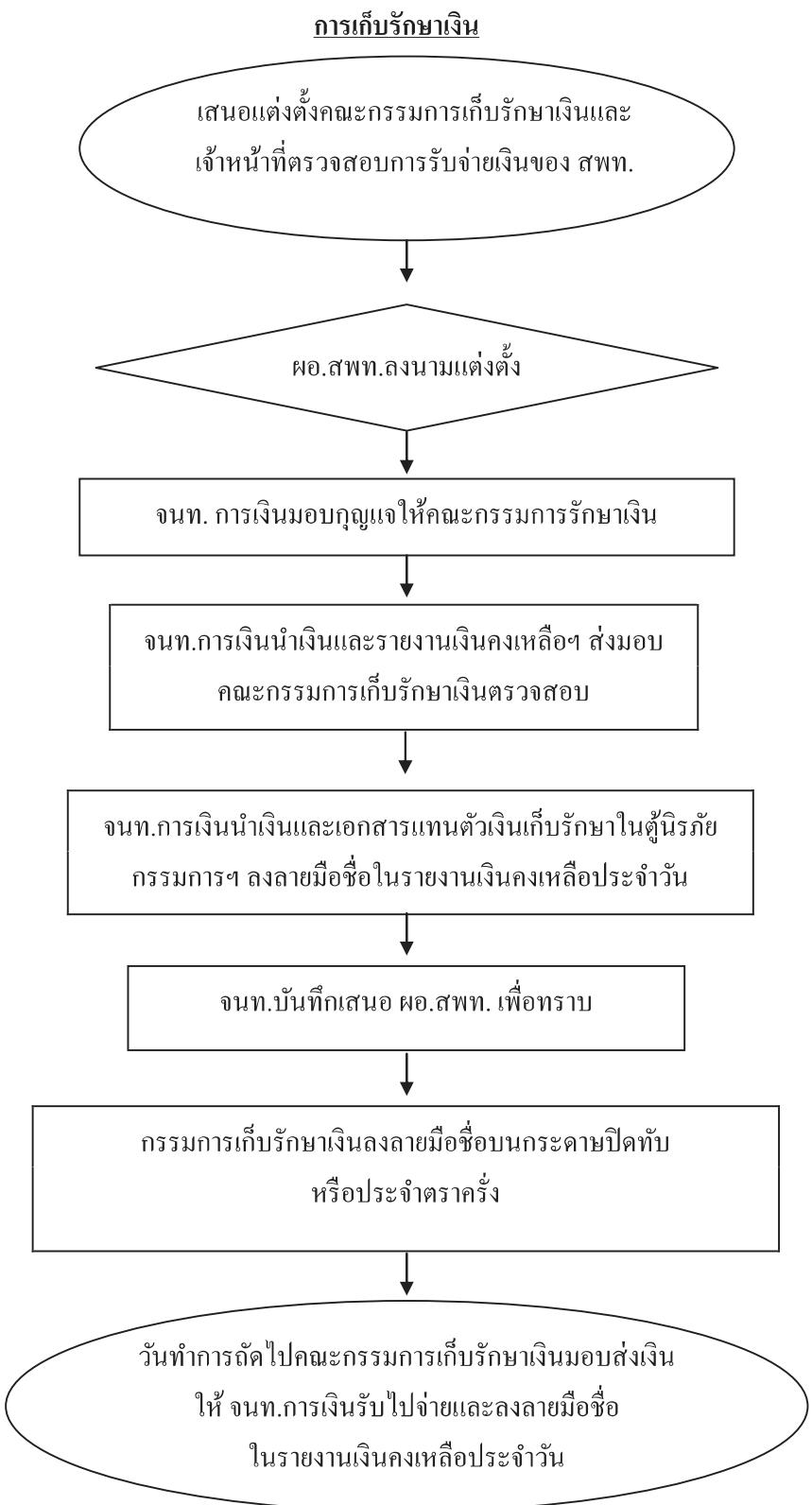
5.5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย
กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ

5.7 กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบันกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั้ง

5.8 วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน
รับไปจ่าย 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 ลูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สพท. เพื่อนำเงินส่งคลัง

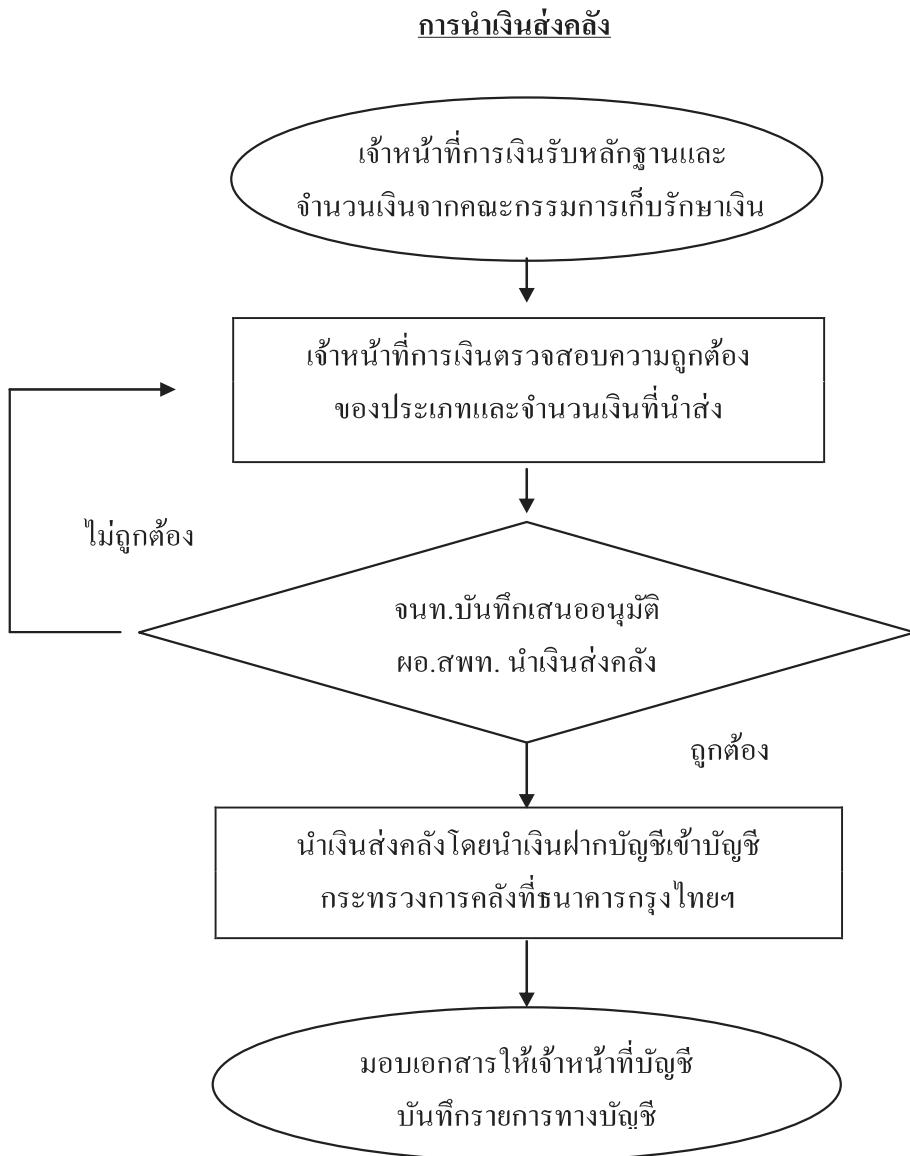
5.4 ผอ.สพท.หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชี

กระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย

5.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียน

และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบนำส่งเงิน

7.2 ใบนำฝากเงิน(Pay-in slip)

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. ถ่วงมั่นฐานห้องน้ำมนุษย์

ชื่ออาชญากรรม	กระบวนการ	ลักษณะ	ก่อให้เกิดการบาดเจ็บและสิ่งร้าย	โทษทางอาชญากรรม
มาตรฐานคุณภาพงาน : การไม่เป็นสีเหลือง บุหรี่ดอง ปืนระเบิดน้ำหนักคอมที่จะไม่ยอมหันดู				
ผู้ร้ายหลังเข้าสู่ห้องน้ำมนุษย์ : รือส่องภายในบันไดที่ถูกหลังของตนมาในสีคล้ำ ตามที่ระบุไว้บนบันได				
ผู้ลับที่ 1 ผู้ชี้คนกราดเพี้ยนงาน		เจ้าหน้าที่การเงินรับบทภารกิจและงานนักงานภารกิจภายนอกภารกิจภายใน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน ปรับปรุง ให้ความร่วม หน้างานและ
ผู้ลับที่ 2 ผู้ชี้คนกราดเพี้ยนงาน		ตรวจสอบความถูกต้องของบันไดของห้องน้ำและห้องน้ำที่น้ำท่า	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน ปรับปรุง ให้ความร่วม หน้างานและ
ผู้ลับที่ 3 ผู้ชี้คนกราดเพี้ยนงาน		ผล.สพ. พิจารณาอนุมัติกราดเพี้ยนงานสำหรับสิ่ง	30 นาที	ผล.สพ. ที่ตรวจ
ผู้ลับที่ 4 ผู้ชี้คนกราดเพี้ยนงาน		น้ำที่น้ำท่าที่บันไดห้องน้ำที่น้ำท่า	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน ปรับปรุง
ผู้ลับที่ 5 ผู้ชี้คนกราดเพี้ยนงาน		มอบหมายงานนำส่งไปที่เจ้าหน้าที่บัญชีห้องน้ำท่า	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน

เอกสารข้ออ้าง
จะถูกดำเนินการสำหรับกรณีและการดำเนินคดี พ.ศ. 2551 หมวด 8 การดำเนินสิ่งแวดล้อมทางคดี



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การกันเงิน

1. ชื่องาน

การกันเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การกันเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม
ขั้นตอนที่ระบุไว้ในกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

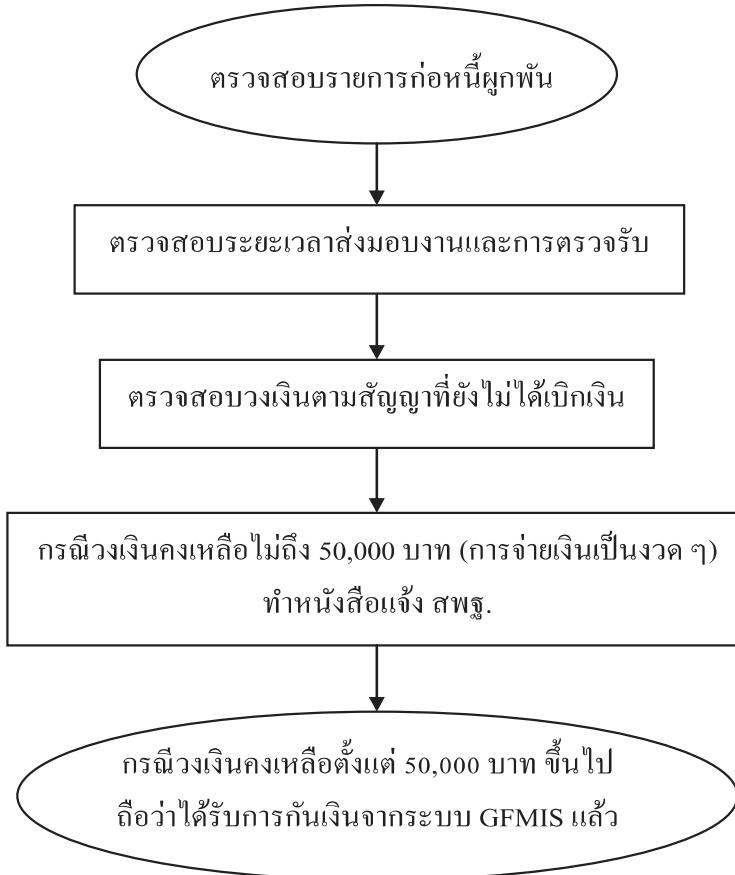
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การกันเงิน

- 5.1 ตรวจสอบรายการก่อหนี้ผูกพัน
- 5.2 ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ
- 5.3 ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน
- 5.4 กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือ
 - แจ้ง สพฐ.
- 5.5 กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 50,000 บาท ขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจาก
ระบบ GFMIS และ

การกันเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนคุณเงินประจำวงศต์ส่วนจังหวัด
- 7.2 สัญญาซื้อ/สัญญาข้าม
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. ศูนย์มาตรฐานกระบวนการ

ขั้นตอน	การดำเนิน	ผู้รายงาน	คุณวิเคราะห์กระบวนการเงินและต้นทุนที่ดี	ผู้ติดตาม
มาตรฐานคุณภาพงาน : การกันเงิน เรียบเรียง ถูกต้อง เป็นระบบตามที่มีระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : วิธีเอกสารปฏิบัติที่ถูกต้องของหน่วยงานในการเก็บเงิน ตามที่ระบุไว้ในหนังสือ				
ลำดับที่ ผู้ดูแลหน้าที่	ผู้ดูแลหน้าที่	วิธีเอกสารปฏิบัติที่มีงาน	วิธีเอกสารปฏิบัติที่มีงาน	หมายเหตุ
1	○ → [] → [] → [] → ○	ตรวจสอบรายการที่มีผู้พัฒนา ตรวจสอบรายการซึ่งมีหน่วยและกราฟจราจร ตรวจสอบรายการเดินทางที่มีผู้เดินทาง การเขียนงบประมาณที่มีเงิน 50,000 บาท (กรอกจำนวนเท็จ) เอกสารรายจ่าย	10 นาที 20 นาที 30 นาที 30 นาที 5 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี
2	[]	ตรวจสอบรายการที่มีผู้พัฒนา ตรวจสอบรายการซึ่งมีหน่วยและกราฟจราจร ตรวจสอบรายการเดินทางที่มีผู้เดินทาง การเขียนงบประมาณที่มีเงิน 50,000 บาท (กรอกจำนวนเท็จ) เอกสารรายจ่าย		ระยะเวลาจัดทำ ปรับเปลี่ยนแบบ ให้ตรงความ เหมาะสมเดียว บริษัทภาระ ที่ต้อง
3	[]	ตรวจสอบรายการที่มีผู้พัฒนา ตรวจสอบรายการซึ่งมีหน่วยและกราฟจราจร ตรวจสอบรายการเดินทางที่มีผู้เดินทาง การเขียนงบประมาณที่มีเงิน 50,000 บาท (กรอกจำนวนเท็จ) เอกสารรายจ่าย		
4	[]	ตรวจสอบรายการที่มีผู้พัฒนา ตรวจสอบรายการซึ่งมีหน่วยและกราฟจราจร ตรวจสอบรายการเดินทางที่มีผู้เดินทาง การเขียนงบประมาณที่มีเงิน 50,000 บาท (กรอกจำนวนเท็จ) เอกสารรายจ่าย		
5	○	ตรวจสอบรายการที่มีผู้พัฒนา ตรวจสอบรายการซึ่งมีหน่วยและกราฟจราจร ตรวจสอบรายการเดินทางที่มีผู้เดินทาง การเขียนงบประมาณที่มีเงิน 50,000 บาท (กรอกจำนวนเท็จ) เอกสารรายจ่าย		

ระบุหมายการนำข้อมูลมาใช้ในการรักษาเงินและกำกับน้ำเงินสังคม พ.ศ. 2551 หมวด 9 การกันเงินไว้กินหนี้ล่วงปี



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/
ใบสำคัญการลงบัญชีต้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด

- ในสำนักงานบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

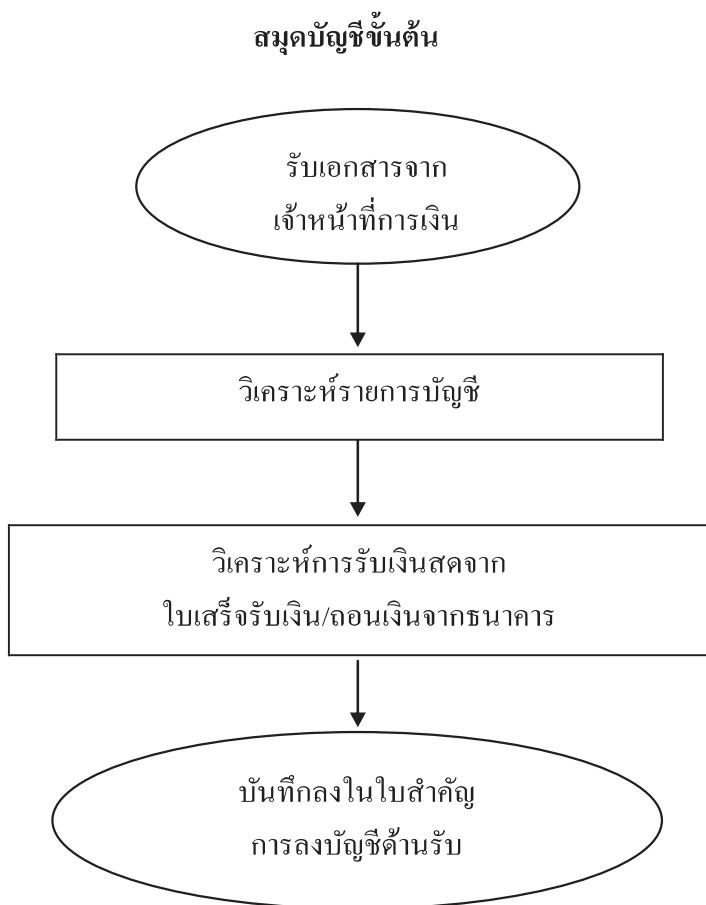
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในสำนักงานบัญชีด้านรับ

ด้านรับเงินสด

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



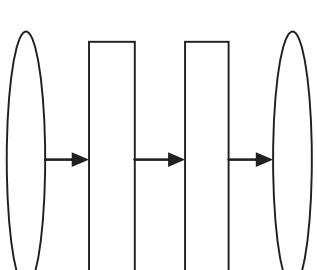
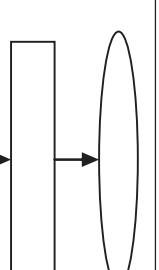
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีค้านรับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบทดสอบความจำ

ชื่อ นาง ณัฐินี สด / ใบสำคัญการลงทะเบียนผู้เข้าสอบ		ผู้ทดสอบ กฤษฎิ์ ห้างนาวา เงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การพัฒนาศูนย์เรียนตามมาตรฐานคุณภาพของหน่วยงานภาครัฐ						
ตัวชี้วัดที่สำคัญของการงาน : รู้ผลการประเมินตัวต้องของบทสอนการจัดทำสิ่งด้วยชุดห้องเรียน						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ		
1		รับเอกสารรายงานท่านักเรียนจากลูกจ้างท่านักเรียน วิเคราะห์รายการงานที่ผู้เรียนได้ทำการยกไปในส่วนที่รับผิดชอบ วิเคราะห์การรับผิดชอบจากการอนุมัติจากผู้อำนวยการ	10 นาที 20 นาที 20 นาที	ผู้งานที่รับผิดชอบ ผู้งานที่รับผิดชอบ ผู้งานที่รับผิดชอบ ผู้รับผิดชอบ		
2		น้ำหนักลงมาในใบสำคัญการลงทะเบียนผู้เข้าสอบ	20 นาที	ผู้งานที่รับผิดชอบ		
3		เอกสารรับเงิน	20 นาที	ผู้งานที่รับผิดชอบ		
4		ค่าใช้จ่ายที่ได้รับ	20 นาที	ผู้งานที่รับผิดชอบ		

1. ลงทะเบียนการรับเงินที่เงินฝากคลัง กองรบ กองทัพไทยเงินและกางรัมภ์เงินทั่วโลก พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
 2. คุณเงินไว้ไว้ค่าทางเส้นทางกลับมากรณีท่องเที่ยวสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 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 GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

- การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)

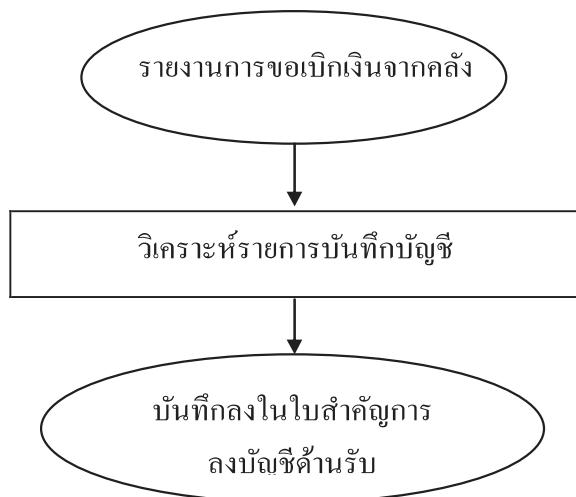
5.1 รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
- การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

8.2 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรปมาตรฐานความรู้

ชื่อตาม สัญญาพนักงานภาคร / ใบสำคัญการลงทะเบียนผู้ดูแลฯ	ลักษณะการ กู้คุ้มครองจากภัยและกีดขวาง	ลักษณะการ กู้คุ้มครองจากภัยและกีดขวาง	หัวสังเคราะห์
มาตรฐานทุกภาระ : การดัดแปลงศูนย์ซ่อมที่นิ่ง ณ จุดเดินทาง และ ไม่สำคัญการลงมือดำเนินร่างกายต่อ ตัวเอง ให้สัตว์ดูดซูดของร่วมบ้าน ร่วมครอบครัวที่ถูกดึงดูดเข้าสู่หมาดูดในหมู่เดียวกันมา - ไปต่อกันภายนอกบ้าน			
ลักษณะ	ผู้ดูแลคนแรกที่มีเจ้าหน้าที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	 	ราชบานกรุงเชียงใหม่เจ้าหน้าที่	30 นาที
2	 	วิชาชีวภาระน้ำหนักตัว	20 นาที
3	 	น้ำหนักตัวในสำหรับรถบัสที่นั่ง	20 นาที
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบการกู้คุ้มครองภัยทางอากาศ การปฏิรักษาภัยและกีดขวางเพื่อป้องกันภัย พ.ศ. 2551 หมวด ๖ การบัญชีและบัญชาก 2. คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีทางการแพทย์ทาง身影สำหรับบันทึกอาการตัว พ.ศ. 2546			

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด/ ใบสำคัญการลงทะเบียนชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น (สมุดเงินสด - การลงทะเบียนชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)) ลูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขึ้นต้น

- สมุดเงินสด

ใบสำคัญการลงทะเบียนชีด้านจ่าย

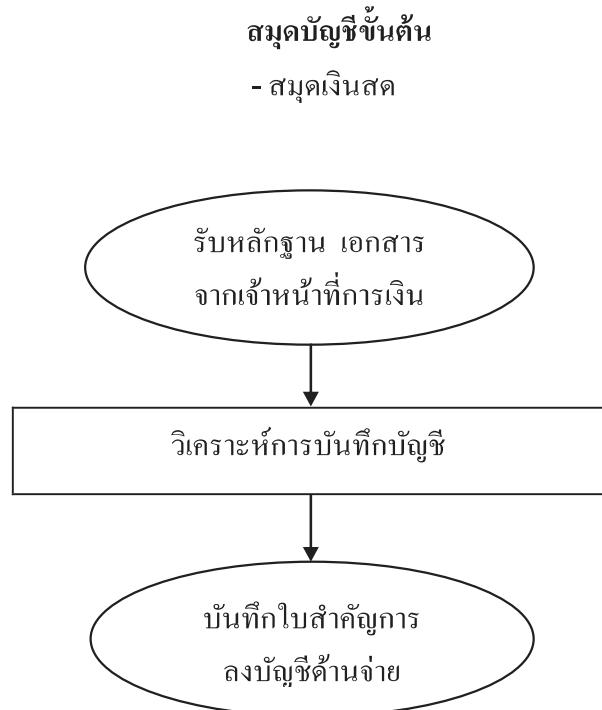
ด้านจ่ายเงินสด

5.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงทะเบียนชีด้านจ่าย

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. สูตรมาตรฐานกระบวนการ

ชื่อหน้า	ตามดัชนีแสดง/ ไม่สำคัญการของบัญชีที่นำเข้าไป	ถ่วงน้ำหนัก การบัญชีทางงานการเงินและสินทรัพย์	รักษาราคาคง
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำแบบทดสอบ-คุณภาพในสิ่งที่สำคัญของผลิตภัณฑ์ ตามที่ประเมินโดยผู้ทรงคุณวุฒิ ตามมาตรฐานคุณภาพที่ต้องการ สำหรับการใช้งานจริง			
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของบุคลากรจัดทำสมุดบันทึกเพื่อเตรียมต่อสู่การบันทึกงานที่ได้รับมอบหมาย (ฐานที่เก็บตัวอย่าง)			
ลำดับที่	ผู้บังคับ命ห้องการดำเนินงาน	ระยะเวลาจราจร	หมายเหตุ
1	ผู้บังคับ命ห้องการดำเนินงาน	รับผลลัพธ์ เอกสารรายงานที่มาของบัญชีกับเจ้าหน้าที่บัญชี	ระบุเอกสารที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบัญชี ตามความ
2	ผู้บังคับ命ห้องการดำเนินงาน	วิเคราะห์การบันทึกบัญชี	ให้ทราบที่มาของบัญชี ให้ตรวจสอบและปรับปรุง
3	ผู้บังคับ命ห้องการดำเนินงาน	บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีที่หน้างาน	ปรับปรุงตามที่ได้รับ

เอกสารอ้างอิง

- ระบบบัญชีการเงินและการบัญชี กรณีบัญชีรายรับรายจ่ายและการบัญชีเงินฝาก พ.ศ. 2551 หมวด 4 การจัดทำบัญชีทางการ
- คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามกฎหมายของสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

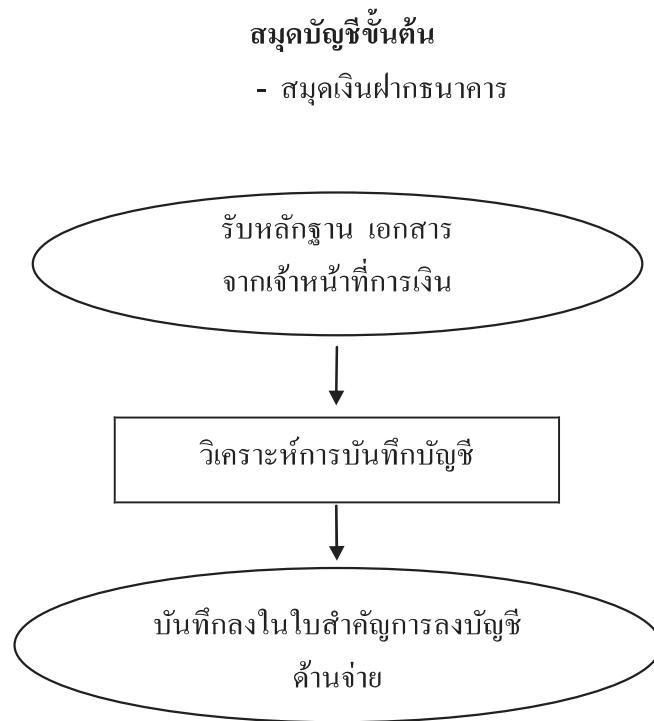
ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ต้นข้าวเช็ค/ทะเบียนคุณเช็ค
- 7.2 สมุดเงินฝากธนาคาร
- 7.3 ใบสำคัญการลงทะเบียนบัญชีด้านจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สูตรแม่ตระกรรบมวลงาน

ชื่องาน	ตามเงินผูกภาระตามรายได้ที่กู้มาจ่าย	ตัวมรดกการ กู้มรดกทางการเงินและกิจกรรมพื้นฐาน	วันที่ออกสูตร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสัญญาโดยเขียนลงในสัญญาเดียว ไม่สำคัญการลงนามที่ต้องลงนามที่ตัวเอกสารเดียว แต่จะลงนามในเอกสารที่ต้องลงนามที่ตัวเอกสารเดียว ให้ถูกต้องตามระบบของผู้ลงนามที่ต้องลงนามที่ตัวเอกสารเดียว			
ตัวรับที่สำคัญของกระบวนการ : รือห้องรับปรึกษาติดต่อของหน่วยงานที่รับผิดชอบงาน ไม่สำคัญการลงนามที่ต้องลงนามที่ตัวเอกสารเดียว (ดูน้ำที่ยังคงไว้ในสูตร)			
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบงานที่มีอำนาจ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	ผู้อำนวยการ	รับหลักฐาน เอกสารการรับภาระที่จัดให้หนี้ที่หักภาษี	10 นาที ใช้หน้าที่บัญชี
2	ผู้ควบคุมหักภาษี	ตรวจสอบหักภาษี	20 นาที ใช้หน้าที่บัญชี
3	บัญชีในสำนักบัญชีหักภาษี	บันทึกในบัญชีหักภาษีหักทุนажีว	10 นาที ใช้หน้าที่บัญชี

เอกสารอ้างอิง

- ระบบบัญชีหักภาษีจัดทำด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ ภ.ส.2551 หมวด 4 กรณีหักภาษีหักทุนажีว
- คู่มือแนวทางการบัญชีหักภาษีหักทุนажีว พ.ศ.2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเจนรับ

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินรับตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

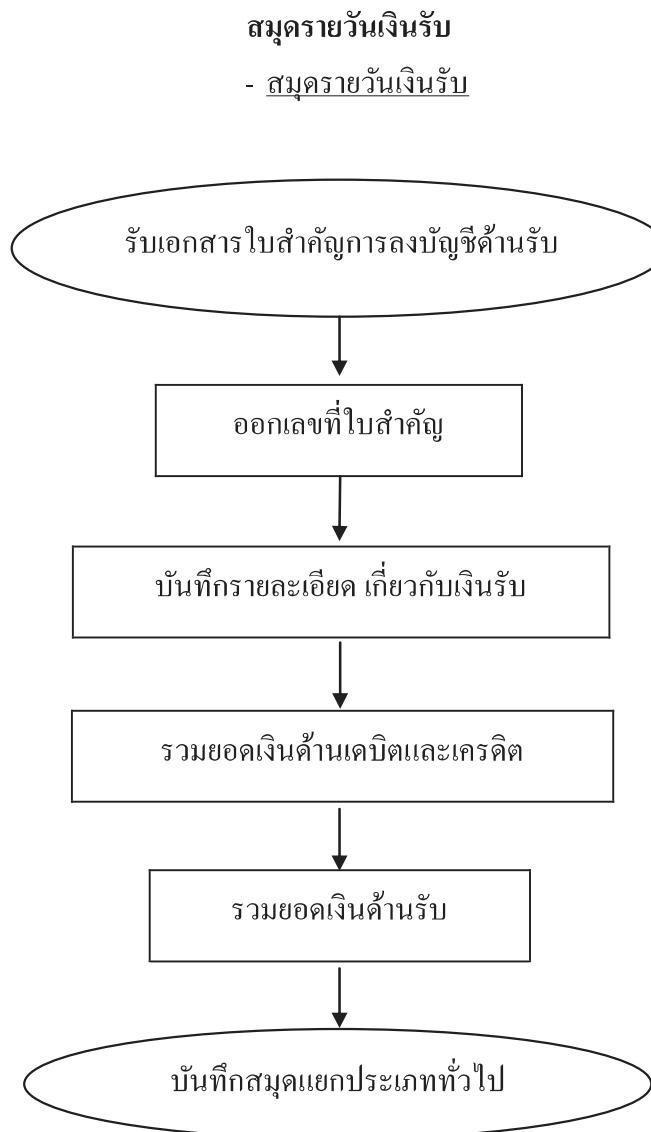
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวัน

- สมุดรายวันเงินรับ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานความรู้

ชื่อรายวิชา		ลักษณะการเรียนรู้		ตัวชี้วัดการประเมินผล		หัวข้อการสอน	
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ	
1	วงจรการส่งเสริมพัฒนาศักยภาพบุคคล (สมุดรายวิชานิรภัย) ถูกต้องตามระเบียบพื้นฐานทั่วไป	ร่วมกับครุภัณฑ์และวัสดุที่มีอยู่	ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและธุรกิจทั่วไป	ทุกวัน	ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและธุรกิจทั่วไป	ระบุเอกสารฯ เบ็ดเตล็ด ได้ตามความ เหมาะสมเดิม ประเมินฯ ที่ได้รับ	
2	แบบฟอร์มของผู้ดูแลเด็กวัยรุ่นเพื่อประเมินสภาพเด็กในเชิงบวก	ให้หน้าที่บัญชี	20 นาที	ให้หน้าที่บัญชี	ให้หน้าที่บัญชี		
3	รวมยอดเงินด้านรายรับและรายจ่ายคงเหลือทั้งหมด	เจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่บัญชี		
4	รวมยอดเงินด้านรายรับและรายจ่ายคงเหลือทั้งหมด	เจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่บัญชี		
5	บันทึกสมุดแยกรายมาตรา	เจ้าหน้าที่บัญชี	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	เจ้าหน้าที่บัญชี		

เอกสารอ้างอิง

- ระบบบัญชีประจำเดือนและการรักษาภาระเบ็ดเตล็ดในเงินส่วนตัว พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินเดือนส่วนราชการ
- คู่มือแนวทางปฏิบัติของพนักงานท่องเที่ยวทั่วไป พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเงินจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

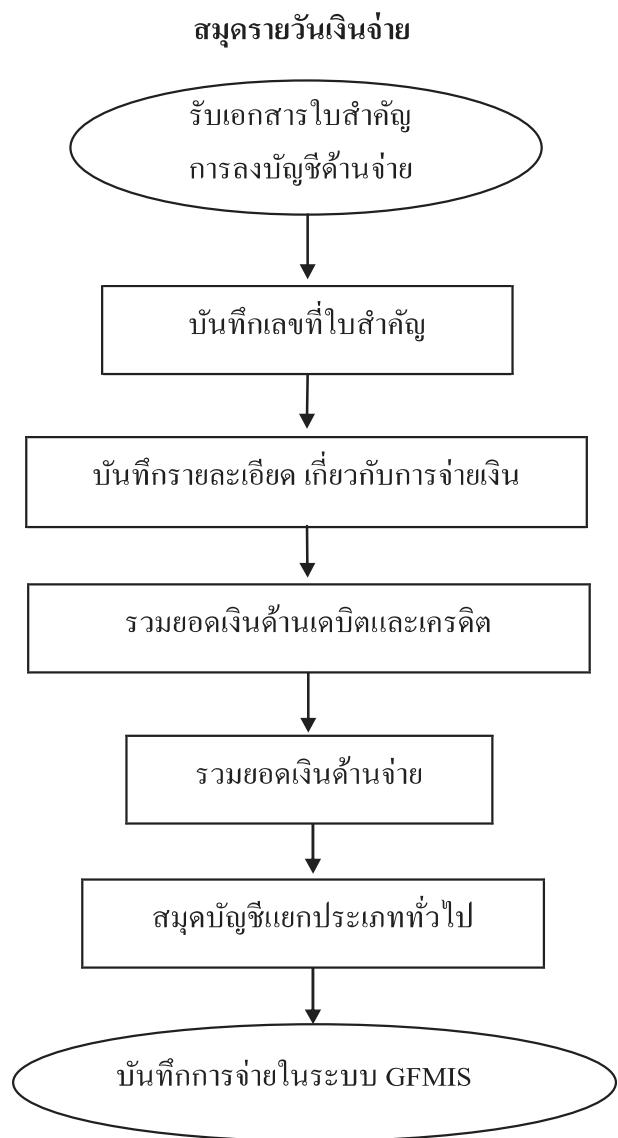
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขึ้นต้น

สมุดรายวันเงินจ่าย

- 5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงทะเบียนบัญชีด้านจ่าย
- 5.2 บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงทะเบียนบัญชีด้านจ่าย
- 5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร ลงในสมุดรายวันจ่ายเงิน
- 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 ทะเบียนยอย
- 7.4 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบรูปแบบงาน

ชื่อหน้า	ที่มาศึกษาเพิ่มเติม	ตัวอย่าง กิจกรรมทางการเงินและกิจกรรม	รากฐานการ
มาตรฐานคุณภาพงาน : การทดสอบคุณภาพน้ำดื่มน้ำประปาและน้ำดื่มน้ำประปาที่ดี			
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละของการปฏิบัติตามข้อกำหนดของน้ำดื่มน้ำประปาที่ดีตามที่กำหนดให้กับผู้ผลิตน้ำดื่มน้ำประปา			
ลำดับที่	ผังแผนภารต้านี้จะ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	○ → □ → □ → □ → □ → ○	รับเอกสารใบสำคัญการลงทะเบียนตัวแทนน้ำดื่ม ยกเลิกใบอนุญาต, ไม่ได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจการขายส่งน้ำดื่มโดยไม่ได้รับอนุญาต ลงเนินคุณธรรมนิยม รวมยอดเงินต้นเดือนก่อนและตรวจสอบแต่ละบัญชี รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี	10 นาที เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี
2	□ → ○ → □ → □ → □ → ○	บันทึกสมุดแยกประเภทพำนัก บันทึกการจ่ายในระบบ GFMS	20 นาที เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี
3	□ → □ → ○ → □ → □ → ○		
4	□ → □ → □ → ○ → □ → ○		
5	□ → ○ → □ → □ → ○ → ○		
6	○ → □ → □ → □ → □ → ○		

เอกสารอ้างอิง

- ระบบบัญชีการเงินเชิงพาณิชย์ การบัญชีการเงินและบัญชี พ.ศ. 2551 หน้า 4 การบัญชีของผู้ประกอบการ
- คู่มือแนวทางการปฏิบัติงานบัญชีของชาติ งบประมาณประจำปี พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันทั่วไป

1. ชื่องาน

สมุดรายวันทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชี เกณฑ์คงคลัง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนิยมบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงคลังสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

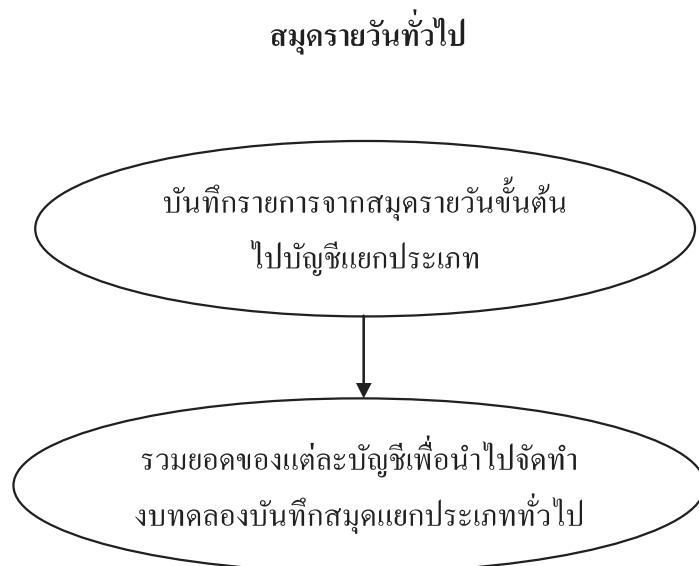
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวันทั่วไป

- 5.1 บันทึกรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้นไปบัญชีแยกประเภท
- 5.2 รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันเงินรับ
- 7.2 สมุดรายวันเงินจ่าย
- 7.3 บัญชีแยกประเภททั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบทดสอบความรู้

ชื่อ นาม สกุล ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ	ภาษาไทย	ภาษาอังกฤษ
มาตรฐานคุณภาพงาน : การผลิตสินค้าที่มีคุณภาพดีและมีมาตรฐาน ภูมิปัญญาที่ดี ภูมิปัญญาที่ดี					
ตัวชี้วัดสำคัญของงาน : วัสดุคงทนต่อการใช้งาน เช่น ไม้สัก ไม้ไผ่ ไม้สน ไม้บalsa ฯลฯ					
ลักษณะ	ผู้รับผิดชอบงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้ดูแลห้องแม่พิมพ์	นำห้องแม่พิมพ์มาตรวจสอบ	10 นาที	ผู้ดูแลห้องแม่พิมพ์	ระบุเวลาดำเนินการ
2	ผู้ดูแลห้องแม่พิมพ์	ทำความสะอาดห้องแม่พิมพ์	1 นาที	ผู้ดูแลห้องแม่พิมพ์	ระบุเวลาดำเนินการ

เอกสารอ้างอิง

- ระบบการบริหารเชิงกลยุทธ์ การปรับปรุงมาตรฐานและปรับปรุงพัฒนา ปี พ.ศ. 2551 หน้า 4 กรณีของส่วนราชการ
- คู่มือแนวทางปฏิบัติงานพัฒนาคุณภาพที่ดีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ใบสำคัญการลงทะเบียนชีด้านทั่วไป

1. ชื่องาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงท้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการน โยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงท้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

5.1 รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ถูก) จากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ถูก) เพื่อบันทึกรายละเอียด การเบิกจ่ายและจำนวนรายการที่เกิดขึ้น

5.3 บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

5.4 บันทึกคุณรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้

5.5 นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวันขั้นต้น

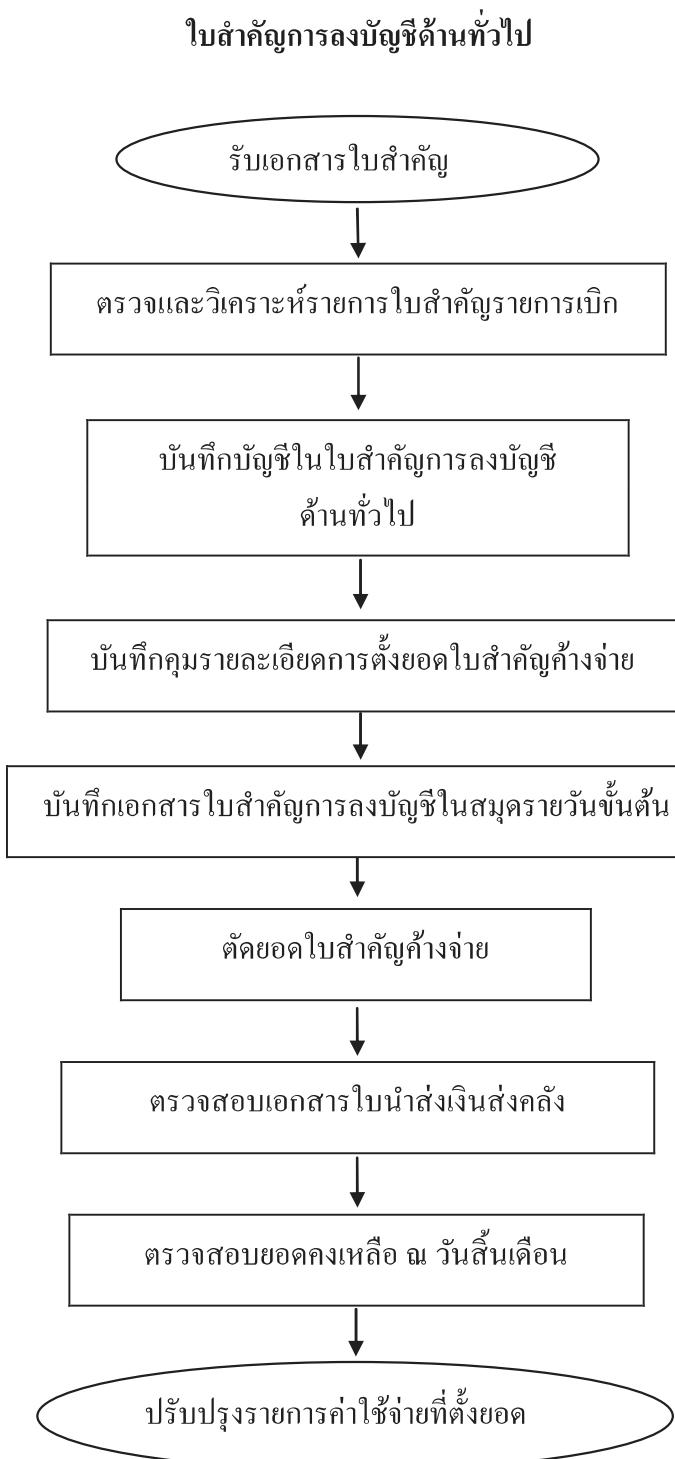
5.6 นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่าย และเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง

5.7 ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี

5.8 ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภท ทั่วไป ณ วันสิ้นเดือน

5.9 ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ต้องยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันทั่วไป
- 7.2 บัญชีแยกประเภท
- 7.3 ทะเบียนยื่อย
- 7.4 ใบสำคัญการลงทะเบียนชีด้านทั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

คู่มือ
แบบจำลอง

คู่มือแบบจำลองที่ใช้ในการฝึกหัดการนับจำนวน ก.พ. 2546

คู่มือแบบจำลองที่ใช้ในการฝึกหัดการนับจำนวน ก.พ. 2546

9. แบบทดสอบภาษาไทย

ชื่องาน ใบสำคัญการบันทึกข้อมูลน้ำ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

110

ลำดับที่	ผังหนอดและการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		รับเอกสารใบสำคัญการบันทึกข้อมูลน้ำที่มาเร่ง ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการในส่วนคัญรายการ บันทึกน้ำเพื่อใบสำคัญการบันทึกข้อมูลน้ำ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี	รับเอกสารมา แล้วแนบจด ให้ตามความ เหมาะสมเดียว ปรับยอดคง ที่ได้รับ
2		น้ำที่คุณภาพของเอกสารได้มาสำเร็จแล้วจึงนำ มาตรวจสอบและลงมือเขียนลงในแบบฟอร์มรายงานทุกชุด	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		นำเอกสารใบสำคัญการบันทึกข้อมูลน้ำไปบนที่สูตรดราฟท์ทั่วไป ก่อนที่จะลงนามที่เอกสารลงมือเขียนลงในแบบฟอร์ม รายงานที่ได้ยึดในส่วนคัญรายการโดยเด็ดขาดไม่ให้สีที่ถูกจางหายไปและล้างหน้าเดือนกันใหม่	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการบันทึกข้อมูลน้ำที่มีสีที่ถูกจางหายไปและล้างหน้าเดือนกันใหม่ที่ลงนาม ก่อนที่จะลงนามที่เอกสารลงมือเขียนเด็ดขาดไม่ให้สีที่ถูกจางหายไปและล้างหน้าเดือนกันใหม่	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5		ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการบันทึกข้อมูลน้ำที่มีสีที่ถูกจางหายไปและล้างหน้าเดือนกันใหม่ที่ลงนาม ก่อนที่จะลงนามที่เอกสารลงมือเขียนเด็ดขาดไม่ให้สีที่ถูกจางหายไปและล้างหน้าเดือนกันใหม่	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6		ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการบันทึกข้อมูลน้ำที่มีสีที่ถูกจางหายไปและล้างหน้าเดือนกันใหม่ที่ลงนาม ก่อนที่จะลงนามที่เอกสารลงมือเขียนเด็ดขาดไม่ให้สีที่ถูกจางหายไปและล้างหน้าเดือนกันใหม่	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7		ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการบันทึกข้อมูลน้ำที่มีสีที่ถูกจางหายไปและล้างหน้าเดือนกันใหม่ที่ลงนาม ก่อนที่จะลงนามที่เอกสารลงมือเขียนเด็ดขาดไม่ให้สีที่ถูกจางหายไปและล้างหน้าเดือนกันใหม่	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
8		ตรวจสอบเอกสารใบสำคัญการบันทึกข้อมูลน้ำที่มีสีที่ถูกจางหายไปและล้างหน้าเดือนกันใหม่ที่ลงนาม ก่อนที่จะลงนามที่เอกสารลงมือเขียนเด็ดขาดไม่ให้สีที่ถูกจางหายไปและล้างหน้าเดือนกันใหม่	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
9		นำเอกสารใบสำคัญการบันทึกข้อมูลน้ำที่มีสีที่ถูกจางหายไปและล้างหน้าเดือนกันใหม่ที่ลงนาม ก่อนที่จะลงนามที่เอกสารลงมือเขียนเด็ดขาดไม่ให้สีที่ถูกจางหายไปและล้างหน้าเดือนกันใหม่	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดบัญชีแยกประเภท

1. ชื่องาน

สมุดบัญชีแยกประเภท

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสมุดบัญชีขึ้นปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการน โยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และ คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสมุดบัญชีขึ้นปลาย

สมุดแยกประเภททั่วไป

5.1 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันขึ้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญ การลงบัญชี ที่เรียงลำดับตามวันที่

- ด้านรับ
- ด้านจ่าย
- ด้านทั่วไป

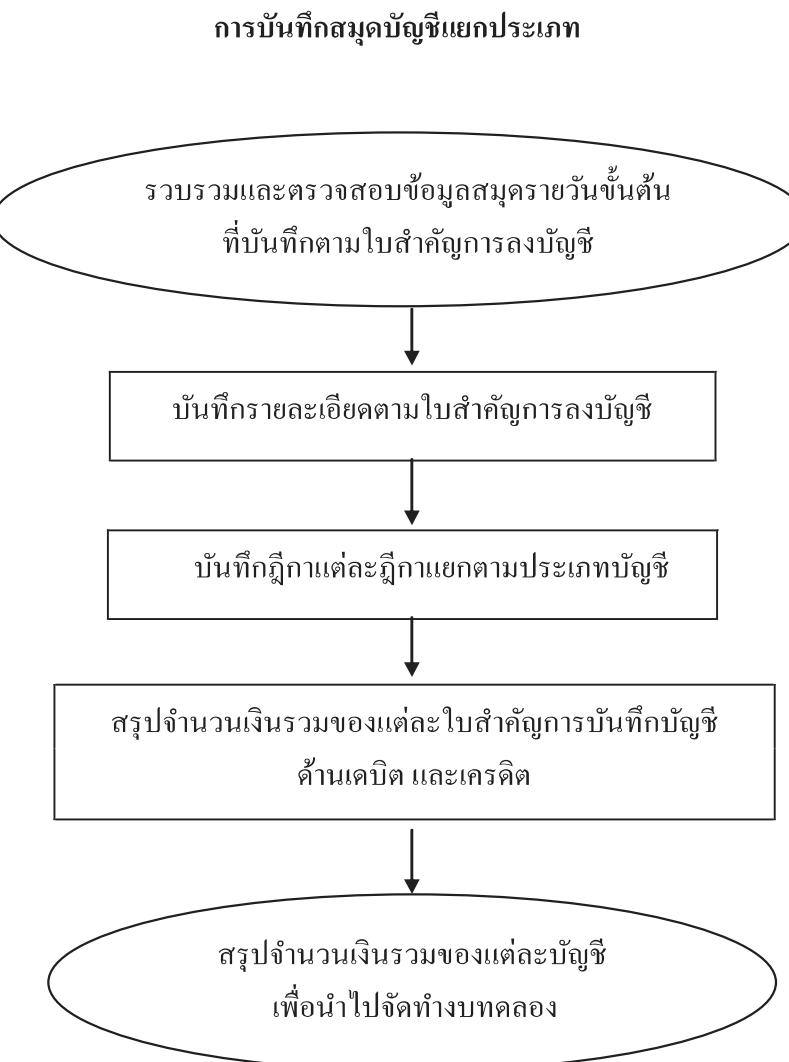
5.2 บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขึ้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี

5.3 บันทึกภาระแต่ละภาระแยกตามประเภทบัญชี

5.4 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านเดบิต และเครดิต

5.5 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6. Flow Chart การบัญชีแยกประเภท



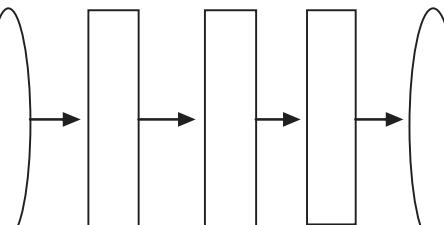
7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. กระบวนการคิดและการแก้ไข

ชื่องาน	ลักษณะภาระทางการคิด	ตัวอย่างการงาน	ตัวอย่างการงานที่มีความซับซ้อนและซับซ้อนมาก	วิธีสอน
นัดรับฟังพูดฟัง : การให้ฟังคุณภาพเชิงลึก ถูกต้องตามระดับคุณภาพของหัวเรื่องที่นำเสนอ	ผู้สอนให้ฟังคุณภาพเชิงลึก ถูกต้องตามระดับคุณภาพของหัวเรื่องที่นำเสนอ	ผู้สอนให้ฟังคุณภาพเชิงลึก ถูกต้องตามระดับคุณภาพของหัวเรื่องที่นำเสนอ	ผู้สอนให้ฟังคุณภาพเชิงลึก ถูกต้องตามระดับคุณภาพของหัวเรื่องที่นำเสนอ	วิธีสอนแบบร่วมมือ
ตัวรับฟังคำสอนของครูผู้สอน : รับฟังคำสอนที่มาตั้งใจฟังแล้วทำตามคำสอน	รับฟังคำสอนที่มาตั้งใจฟังแล้วทำตามคำสอน	รับฟังคำสอนที่มาตั้งใจฟังแล้วทำตามคำสอน	รับฟังคำสอนที่มาตั้งใจฟังแล้วทำตามคำสอน	วิธีสอนแบบร่วมมือ
ผู้สอนสอนการคำนวณมา	ผู้สอนสอนการคำนวณมา	ผู้สอนสอนการคำนวณมา	ผู้สอนสอนการคำนวณมา	วิธีสอนแบบร่วมมือ
1		ร่วบรวมและตรวจสอบสิ่งที่ได้รับจากผู้สอนที่ไม่สำคัญแล้วลบออก	ร่วบรวมและตรวจสอบสิ่งที่ได้รับจากผู้สอนที่ไม่สำคัญแล้วลบออก	ระบุเป้าหมาย จัดกิจกรรม ให้เรียนผ่านสื่อ ได้ต้นความ ใหม่และสมดุล
2		บันทึกการคำนวณโดยคิดตามไปลำดับการลงบัญชี	บันทึกการคำนวณโดยคิดตามไปลำดับการลงบัญชี	บันทึกการคำนวณโดยคิดตามไปลำดับการลงบัญชี
3		บันทึกการคำนวณโดยคิดตามไปลำดับการลงบัญชี	บันทึกการคำนวณโดยคิดตามไปลำดับการลงบัญชี	ประเมินงาน ติดตาม
4		สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชีตามเดิม แล้วคริตติ	สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชีตามเดิม แล้วคริตติ	ประเมินงาน ติดตาม
5		สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อ拿来ปรับทำงบประมาณ	สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อ拿来ปรับทำงบประมาณ	ประเมินงาน ติดตาม

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา บุรีรัมย์ ผู้ดูแลระบบบัญชีบุคลากร สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับและการนำส่งเงิน

1. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

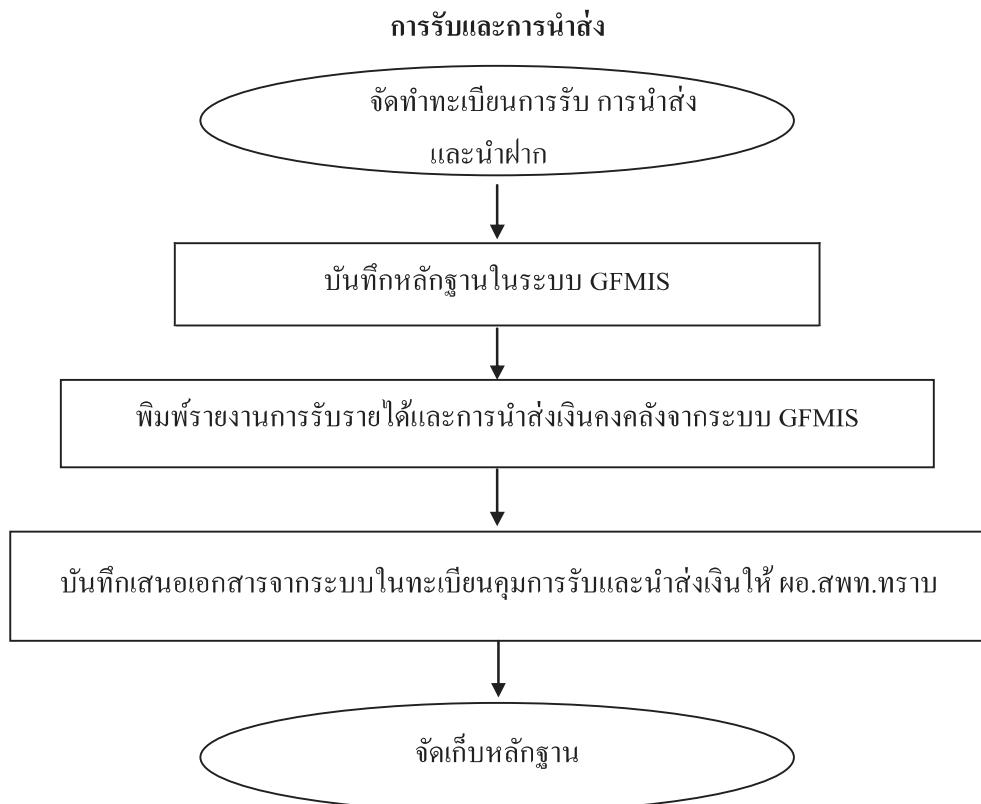
5.1 การรับเงิน

- 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 พอ.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 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547

9. สมรรถนะของบุคลากร

ชื่อหน้าที่	ภาระและหน้าที่ใน	ลักษณะงาน	คุณสมบัติทางงานที่จำเป็นและศักยภาพ	วิชาชีพอาชีพ
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำเสนอสิ่งใหม่ ถูกต้องตามระเบียบผู้ผลิตออกค่าใช้จ่าย				
ตัวชี้วัดสำคัญของการวางแผนงาน : วิธีลดภาระภัยได้ดีที่สุด ต่อไปจนถึงการรับและดำเนินเรื่องงานเบื้องต้นของภาคีทุกฝ่าย				
ลำดับ	ผู้เสนอการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติชอบ
1	พัฒนาและนำเสนอสิ่งใหม่	พัฒนาศักยภาพรับ การนำเสนอและนำฝึก	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
2	บันทึกหลักฐานในระบบ GFMIS		20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
3	พิมพ์รายงานการรับรู้ได้และการนำส่งเงินสดลงระบบ GFMIS		20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
4	บันทึกเดือนของสรุปงบประมาณประจำเดือนโดยผู้ควบคุมการรับและนำส่งเงิน		20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
5	จัดเก็บหลักฐาน		10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
เอกสารอ้างอิง				
1. คู่มือเบิกภัยค่าใช้จ่ายเบื้องต้นของผู้ผลิตสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546				
2. หนังสือขอทราบรายการค่าใช้จ่าย ตามที่ระบุไว้ 0409/ว.115 ต.ว. 30 กันยายน 2547				



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุณ (ภีกิ) การเบิกจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุณ (ภีก้า) การเบิกจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุณ (ภีก้า) การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเงินทุกค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำการบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำการบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำการบัญชีและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุณภีก้าเบิกจ่ายเงิน

5.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ภีก้า)

5.2 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

5.3 บันทึกการจ่ายเงินตามภีก้าแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

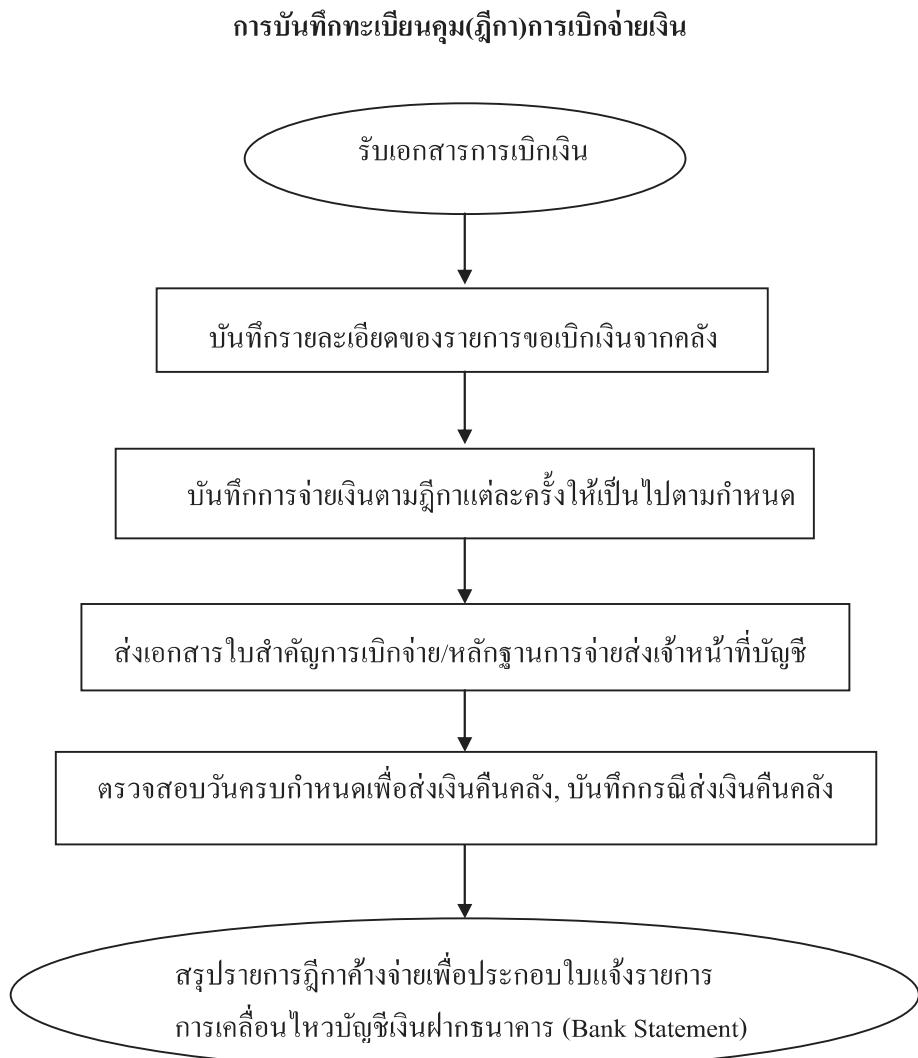
5.4 ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

5.5 ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง

5.6 ทุกสิ้นเดือนสรุประยการ ภีก้าค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ

การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุณภูมิการเบิกจ่ายเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สัญญาตรวจสอบบัญชี

ลำดับ	ห้องน้ำ	การบันทึกของบัญชีบัญชีทางการเงินและบัญชีทรัพย์ฯ	เอกสารตรวจสอบ	วันที่เอกสาร
มาตรฐานบัญชีทางการเงินและบัญชีทรัพย์ฯ				
มาตรฐานบัญชีทางการเงินและบัญชีทรัพย์ฯ				
1	ผู้ดูแลห้องน้ำ	รายละเอียดจ้าง	เอกสารนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารนี้มาถึงวันที่สิ้นสุดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2	ผู้ดูแลห้องน้ำ	รายละเอียดจ้าง	เอกสารนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารนี้มาถึงวันที่สิ้นสุดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
3	ผู้ดูแลห้องน้ำ	รายละเอียดจ้าง	เอกสารนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารนี้มาถึงวันที่สิ้นสุดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
4	ผู้ดูแลห้องน้ำ	รายละเอียดจ้าง	เอกสารนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารนี้มาถึงวันที่สิ้นสุดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
5	ผู้ดูแลห้องน้ำ	รายละเอียดจ้าง	เอกสารนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารนี้มาถึงวันที่สิ้นสุดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6	ผู้ดูแลห้องน้ำ	รายละเอียดจ้าง	เอกสารนี้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ได้รับเอกสารนี้มาถึงวันที่สิ้นสุดการดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
เอกสารอ้างอิง				
คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีบัญชีทางการเงินและบัญชีทรัพย์ฯ พ.ศ. 2546				



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : รายงานการเงิน

1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนิยมายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

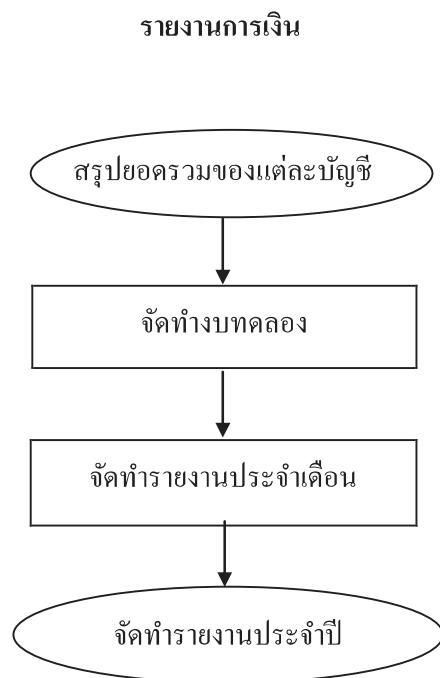
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



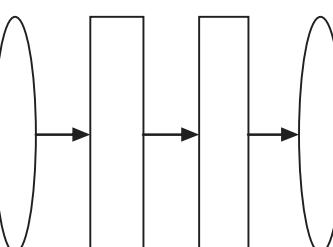
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. แบบทดสอบทางภาษาไทย

ชื่อหน้า	รูปแบบการเขียน	ลักษณะการเขียน	ลักษณะการเขียนและการอ่านและสื่อสารภาษาไทย	วัสดุเอกสาร
มาตรฐานพื้นฐาน : การเขียนภาษาไทยเป็น ถูกต้องตามระเบียบ ถูกกฎหมายที่ใช้				
ตัวอักษรสำคัญของภาษาไทย : ร้อยละการถูกต้องของอักษรตามมาตรฐานการเขียนตามแนวทางการจัดทำรายงานการจัดทำรายงานการบริหารงานภายในองค์กรที่ถูกต้อง				
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการเขียนงาน	รายละเอียดงาน	เวลาที่มีผล	ผู้รับผิดชอบ
1		สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี	1 วัน	ผู้อำนวยการที่บัญชี
2		จัดทำงบประมาณ	1 วัน	ผู้อำนวยการที่บัญชี
3		จัดทำรายงานประจำไตรมาส	1 วัน	ผู้อำนวยการที่บัญชี
4		จัดทำรายงานประจำปี	30 วัน	ผู้อำนวยการที่บัญชี
เอกสารอ้างอิง ร้อยละการถูกต้องของอักษรตามที่กำหนดสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546				



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

1. ชื่องาน

การจัดทำงบที่ยับยอดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบที่ยับยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงทิ้ง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบที่ยับยอดเงินฝากธนาคาร ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติงานบัญชีตามเกณฑ์คงทิ้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบที่ยับยอดเงินฝากธนาคาร

5.1 ตรวจสอบต้นข้าวเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

5.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหว

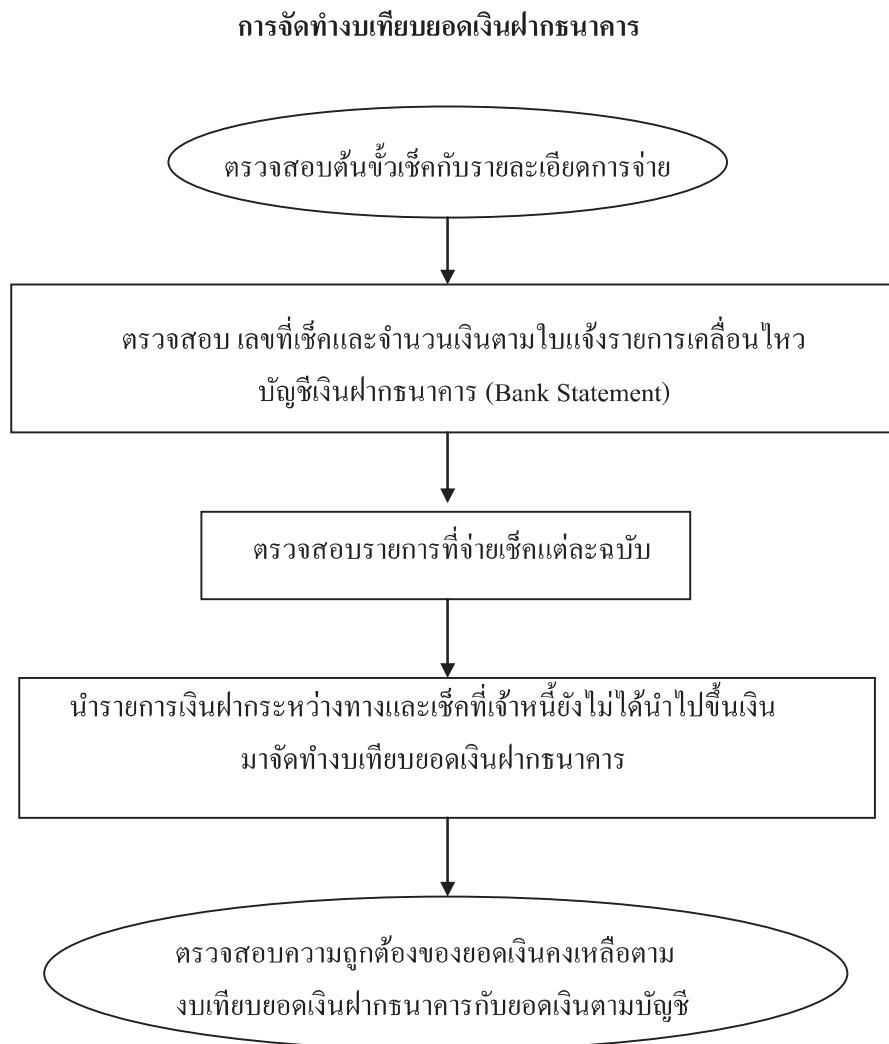
บัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

5.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ

5.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหนี้ยังไม่ได้นำไปปัจจุบัน
มาจัดทำงบที่ยับยอดเงินฝากธนาคาร

5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบที่ยับยอดเงินฝากธนาคาร
กับยอดเงินตามบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. ສຽງມາດຮຽນກະບຽນປະເມັນ

ຫົວໜາ ຄໍາຕັ້ງ	ການຈຳດຳນັ່ງພື້ນຍອດໃນຜົນໄກທຸກທາງ	ສ່ວນຫາການ ກຸ່ມມີກາງແຈ້ງແຈ້ງຕົນຫາພູ້	ວິທີສອດກາງ
ນາຄຮັບສູນຫຼຸດພາກພານ : ການຈຳດຳນັ່ງພື້ນຍອດໃນຜົນໄກທຸກທາງ ບັດລົດທີ່ນາຄາກາງ ບັດລົດທີ່ນາຄາກາງ ປູ້ກົດລົດທີ່ນາຄາກາງ			
ຕ້ວເສັ້ນທຳກໍາຄູນຫຼຸດພາກວາງຈານ : ເຊື້ອຂອງການປົກປົກຕໍ່ຖານທີ່ຕ້ອງຈຳນອນຂຶ້ນໂຄນກາຈຳດຳນັ່ງພື້ນຍອດໃນຜົນໄກທຸກທາງ			
ຄຳຫຼັກ	ຜົນຍອດທຳກໍາຄູນຫຼຸດພາກ	ຮອບຮັບຢັດຈານ	ເຄື່ອນໄຫຼາກ
1	ອົບ	ຕ່າງສອນທີ່ນີ້ ຫຼັກກົບປັບປຸງຄຸນກວ່າຈະຫຼືກ	10 ນາທີ ເຖິງກຳນົດຫຼືກ
2	ອົບ	ຕ່າງສອນ ເພື່ອຫຼັກຄະດຳຈຳນາງເບີນທານ ໂນເຊີງຮຽກການຄື່ນໄໝກູ້ຫຼືພົກກົນກາງ (Bank Statement)	20 ນາທີ ເຖິງກຳນົດຫຼືກ
3	ອົບ	ຕ່າງສອນຮຽກກາກົ່າຢັ້ງຫຼືກຕໍ່ລະບົບ	20 ນາທີ ເຖິງກຳນົດຫຼືກ
4	ອົບ	ນໍາຮຽກການເປັນຫາກາກ່າວ່າງຈານ ໂນແລວຫຼັກທີ່ໄດ້ກຳນົດຫຼືກໄປຢືນເຕີມກາງເກີຍເປັດ ເລີນຝັກກົນກາງ	20 ນາທີ ເຖິງກຳນົດຫຼືກ
5	ອົບ	ຕ່າງສອນການຫຼຸດພື້ນຍອດໃນທຳນານທີ່ຍໍາຍອດຕິ່ນຫຼັກກົນກາງກົບອົດຕິ່ນ ຄົມຫຼັກ	10 ນາທີ ເຖິງກຳນົດຫຼືກ
ເຄົາກວ່າອົບ			
ຄົມແນວໃຈຕື່ອທານ໌ ຫຼັກກົບຫຼົງກາງສຳຫຼັບໜ້າທີ່ນາຄາກາງ ພັດທະນາວິຊາ 2546			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและรายงานการเงิน

1. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนิยมบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 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 ตรวจสอบความถูกต้องของบันทึกรายการบัญชี

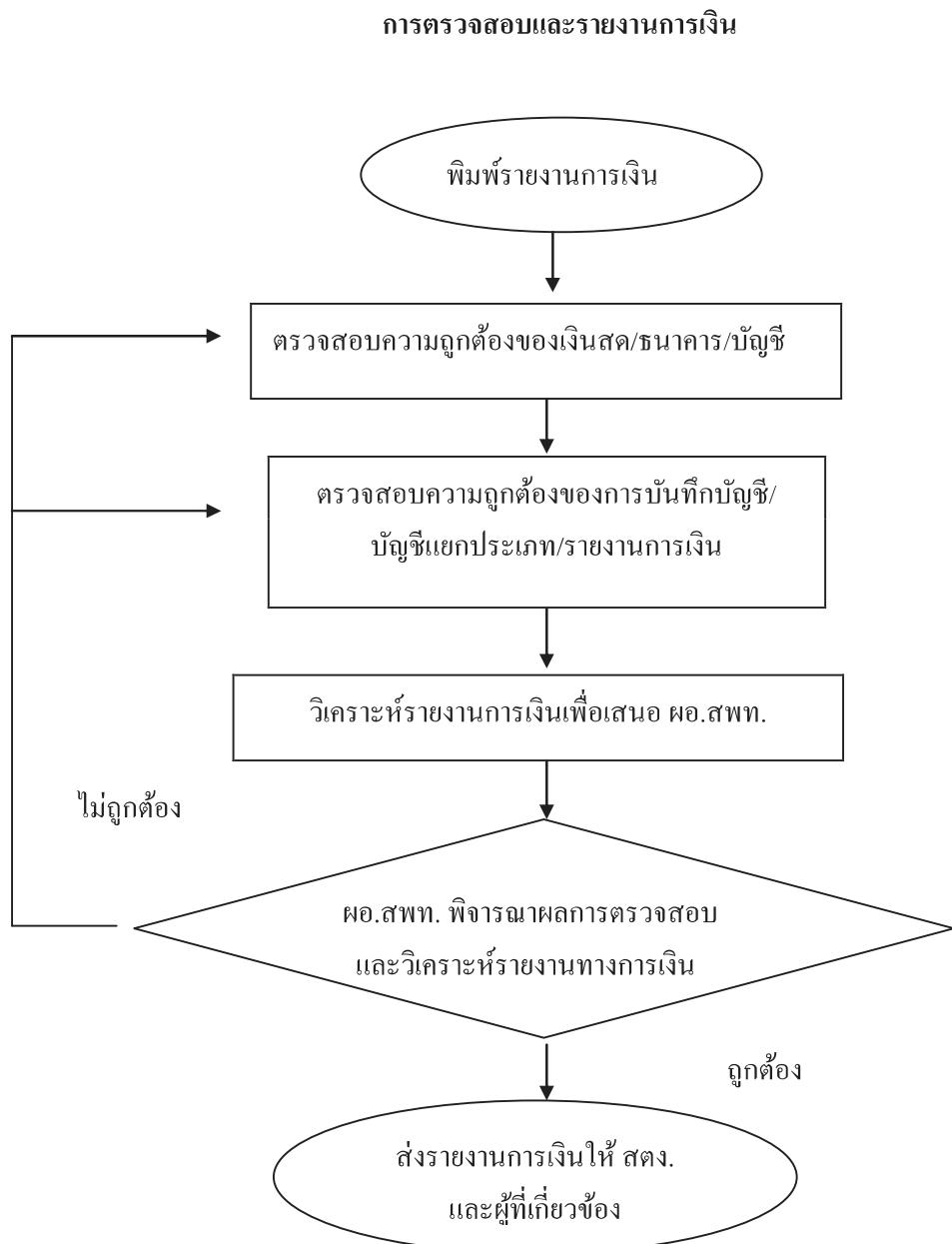
5.5 ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป

5.6 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.

5.7 ผอ.สพท.พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน

5.8 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจสอบแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. กระบวนการและผลลัพธ์

ขั้นตอน	การตรวจสอบและการแก้ไขปัญหา	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	หมายเหตุ
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบและรายงานการดำเนินการต่อผู้ดูแลกระบวนการที่สู่กิจกรรมศึกษา				
ตัวตั้งต้นสำคัญของกระบวนการ : ข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับหัวข้อที่ต้องนำเสนอในเว็บไซต์และเอกสารทางการบันทึกไว้สำหรับใช้ประกอบการดำเนินการ				
1	ผู้ดูแลตรวจสอบและแก้ไขปัญหา	พิมพ์รายงานการเงิน	1 วัน	ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและแก้ไขปัญหา
2	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่นำมาใช้	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่นำมาใช้ เช่น ตรวจสอบรายการเดินทางที่มาที่ไปของนักเรียน	1 วัน	ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและแก้ไขปัญหา
3	ประเมินค่าเบิก	ตรวจสอบความถูกต้องของรายการเบิกของนักเรียน ตรวจสอบรายการเบิกของนักเรียน	1 วัน	ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและแก้ไขปัญหา
4	วิเคราะห์รายงานการเบิกจ่ายของนักเรียน	ตรวจสอบรายการเบิกจ่ายของนักเรียน	1 วัน	ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและแก้ไขปัญหา
5	อนุมัติ	อนุมัติรายการเบิกจ่ายของนักเรียน	1 วัน	ผอ.สพ.
6	จัดส่งรายงานทางการเงินให้กับหน่วยงานการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา	จัดส่งรายงานทางการเงินให้กับหน่วยงานการตรวจสอบและแก้ไขปัญหา	1 วัน	ให้หน่วยงานที่รับผิดชอบตรวจสอบและแก้ไขปัญหา

คู่มือแผนภาระกิจกรรมทุกภาคสัปดาห์ ประจำเดือน กันยายน พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การสรุปรายการ

1. ชื่องาน

การสรุปรายการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานการสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงทิ้ง

3. ขอบเขตของงาน

การสรุปรายการ ตามหลักการนิยมบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงทิ้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

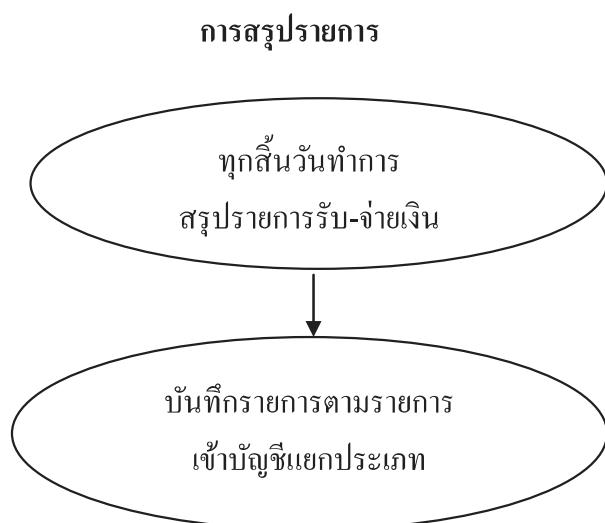
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสรุปรายการ

5.1 ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน

5.2 บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้าย
ของเดือน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

7.2 งบทดลอง

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. แบบชี้วิธีการบูรณาการ

ชื่องาน การสร้างภาพ		ล่วงหน้า ก่อนเริ่มห้องเรียนและสิ้นที่		รักษ์เอกสาร		
มาตรฐานภายนอกพจน์ : การรูปประยุกต์ การถอดความหมายของภาษา						
ค่าวัสดุสัมภูติและการบูรณาการ : ร้อยละการปฏิบัติภาระสอนบทเรียนตามที่กำหนดมา						
ลำดับที่	ผู้จัดทำแผนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ		
1	สร้างมาตรฐานสำหรับการอ่าน	สร้างมาตรฐานสำหรับการอ่าน	1 วัน	ครุภานันท์ นันท์		
2	นำทักษะการคณรากฐานที่มุ่งเน้นไปยังภาษา ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	นำทักษะการคณรากฐานที่มุ่งเน้นไปยังภาษา ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	1 วัน	เจ้าหน้าที่ครุภานันท์ นันท์		
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีภารกิจภาคภาษาสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การปิดบัญชี

1. ชื่องาน

การปิดบัญชี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำการปิดบัญชี ตามหลักการนิยมบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำการปิดบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำการคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

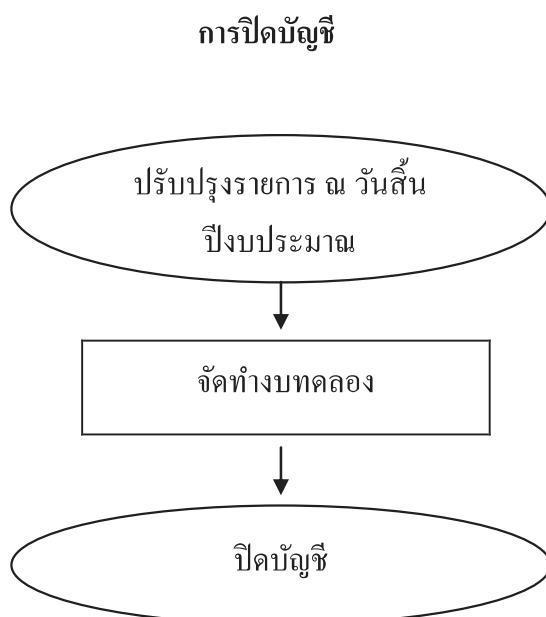
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปิดบัญชี

- 5.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- 5.2 จัดทำงบทดลอง
- 5.3 ปิดบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

7.2 งบทดลอง

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. ស្ថូមទរដ្ឋនករបោណ្ណារ

ចុះតម ការគ្រប់ភ្លើង	តាំងរាយការ ក្នុងវិវាទរៀងរាល់សិល្បៈរំខ្ពស់	រាជសេដ្ឋកិច្ច
នាយកដ្ឋានអប់រំ : ការបិទប្រើប្រាស់ប្រាក់ខាងក្រោមនៃរយៈពេលខ្លួន		
គ្រប់ភ្លើងជាអ្នកដ្ឋានរំខ្ពស់ : វិនិយោគរៀងរាល់សិល្បៈរំខ្ពស់ ចាប់ពីថ្ងៃម៉ោងមីនុយទៅកាលវេលា		
លំដប់	ផ្តល់ព័ត៌មានការគ្រប់ភ្លើង	រយៈពេលឱ្យឈាម
1	ប្រើប្រាស់រាយការ និងតិចចាប់ពីថ្ងៃមីនុយ	1 ពាន់
2	ចិត្តរាយការណ៍	1 ពាន់
3	ប្រាក់ប្រើប្រាស់រាយការ	2 ពេលវេលា

ធោរស់នៅ

ក្នុងរៀងរាល់សិល្បៈរំខ្ពស់នៅក្នុងប្រាក់ខាងក្រោមនៃរយៈពេលខ្លួន ព.ស. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกสิ่นปี

1. ชื่องาน

การบันทึกสินปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสินปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงที่

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนิยมบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงที่ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสินปี

5.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก พอ.สพท.

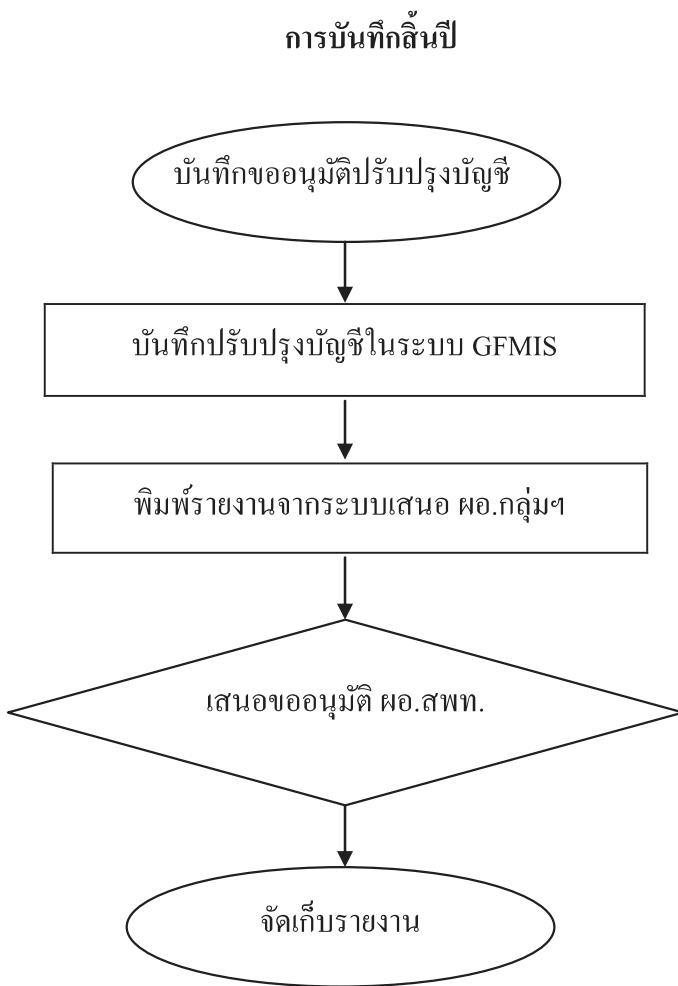
5.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS

5.3 พิมพ์รายงานจากการบนเสนอ พอ.กลุ่มฯ สอบทานความถูกต้อง

5.4 เสนอขออนุมัติต่อ พอ.สพท.

5.5 จัดเก็บรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

7.2 งบทดลอง

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. พร้อมศูนย์มาตรฐานงาน

ชื่องาน	การบันทึกต้นที่	ล่วงมาหาก กู้มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รักษาเอกสาร
มาตรฐานกฎหมาย : การบันทึกสืบฯ ถือของห้องรัฐบาลบัญชีภายนอกคงทิ้ง			
ผู้รับฟังและถ่ายทอดความรู้ : รับฟังและถ่ายทอดความรู้ทั่วไป ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องที่ได้ ตามระเบียบกฎหมายที่ก่อให้เกิด			
ลำดับที่	ผู้รับฟังและถ่ายทอดความรู้	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	ผู้จัดการฝ่ายบัญชี	บันทึกของบัญชีรับปรุงบัญชี	1 วัน
2	บุคลากรรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS	ภายใน 3 วัน	ให้หน้าที่บัญชี
3	พนักงานจากงานสนับสนุน ผอ. กู้มฯ	30 นาที/ชั่วโมง	ผอ. กู้มฯ
4	สถานขออนุมัติ ผอ. สพท.	1 วัน	ผอ. สพท.
5	จัดทำรายงาน	1 วัน	ให้หน้าที่บัญชี

เอกสารอ้างอิง

คู่มือแนวทางปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์
กู้มฯ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำบัญชีเงินประจำวเดือน

1. ชื่องาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

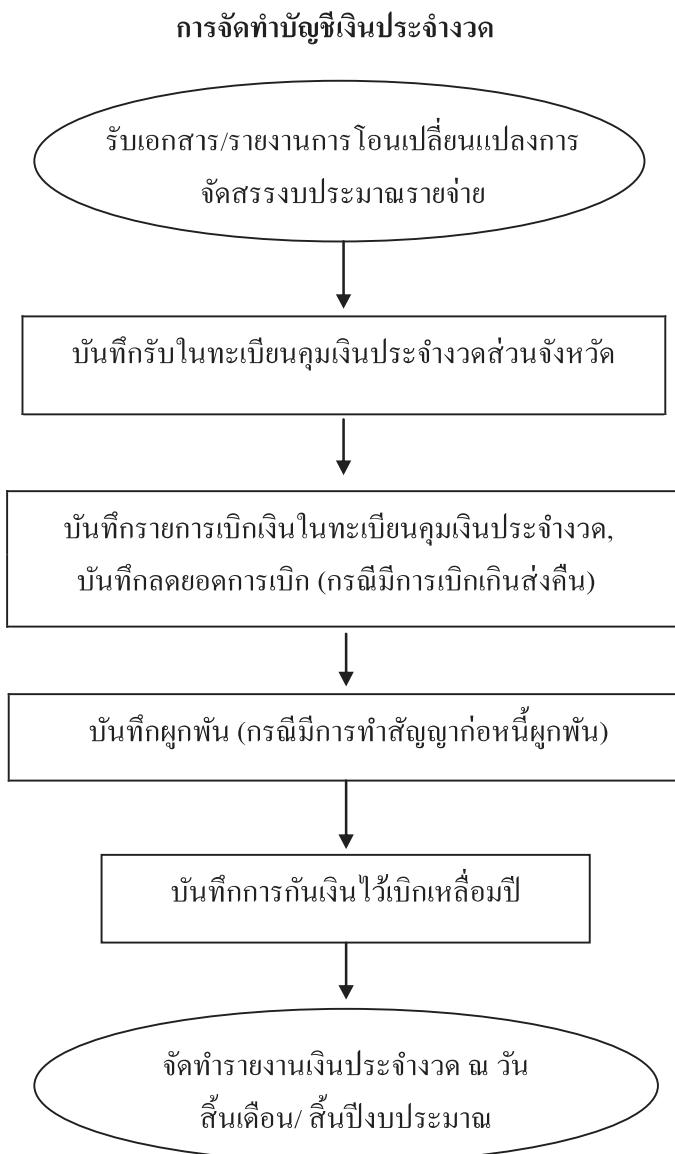
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

- 5.1 รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 5.2 บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- 5.3 บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด,
บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่างกันคลัง)
- 5.4 บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญา ก่อหนี้ผูกพัน)
- 5.5 บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี
- 5.6 จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.2 ทะเบียนคุณเงินประจำวันส่วนจังหวัด
- 7.3 ทะเบียนคุณตามแผนงาน/โครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบตัวอักษรประกอบงานว่าง

ชื่องาน	การจัดทำภารกิจที่เก็บเงินประจำเดือน	ล่วงหน้าภารกิจที่ไม่เก็บเงินและสัมภาระ	ภารกิจเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การพัฒนาผู้เรียนประจําเดือน ถูกต้องตามระเบียบของทางราชการ			
ตัวชี้วัดผลคุณภาพกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติภารกิจของบุคลากรจัดการฯ ที่มีคุณภาพนิปปงดี جدا			
ลำดับที่	ผู้ดูแลหน้าที่ภารกิจงาน	ระยะเวลาใช้จ่าย	ระยะเวลาขอ
1	ผู้ดูแลหน้าที่ภารกิจงาน	รับเอกสาร/รายงานการโอนไปเลี้ยงมาลากการจัดตั้งระบบประกันคุณภาพฯ	1 วัน ให้หน้าที่บัญชี เบิกจ่าย
2	ผู้ดูแลหน้าที่ภารกิจงานต่อส่วนงานฯ	บันทึกรับใบหนังคุณภาพประจำงานต่อส่วนงานฯ	1 วัน ให้หน้าที่บัญชี เบิกจ่าย
3	ผู้ดูแลหน้าที่ภารกิจในหน่วยบุนเดิส์ทั่วประเทศ	บันทึกการประเมินในหน่วยบุนเดิส์ทั่วประเทศต่อส่วนงานฯ, บันทึกการลดยอดภารกิจ (กรณีมีภารกิจให้ส่งศูนย์แล้ว)	1 วัน ให้หน้าที่บัญชี เบิกจ่าย
4	ผู้ดูแลหน้าที่ภารกิจทั่วประเทศ	บันทึกผู้ดูแล (กรณีมีภารกิจทั่วประเทศ)	1 วัน ให้หน้าที่บัญชี เบิกจ่าย
5	ผู้ดูแลหน้าที่ภารกิจทั่วประเทศ	บันทึกการประเมินให้บัญชีหลังเสร็จ	1 วัน ให้หน้าที่บัญชี เบิกจ่าย
6	ผู้ดูแลหน้าที่ภารกิจทั่วประเทศ	จัดทำรายงานประเมินประจำเดือน รวมถึงเสนอต้นทุนนิปปงดีให้หน้าที่บัญชี	1 วัน ให้หน้าที่บัญชี เบิกจ่าย
เอกสารอ้างอิง			
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์			
1. คู่มือแนวทางปฏิบัติงานคุณภาพของกระทรวงศึกษาธิการ			
2. ระเบียบบริหารงานประจำมหาลัยแห่งชาติ พศ.2548 และที่เกี่ยวข้อง			

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

- คู่มือแนวทางปฏิบัติงานคุณภาพของกระทรวงศึกษาธิการ
- ระเบียบบริหารงานประจำมหาลัยแห่งชาติ พศ.2548 และที่เกี่ยวข้อง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกโอน/
เปลี่ยนแปลงบประมาณ

1. ชื่องาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบบัญชีเงินทึคงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน

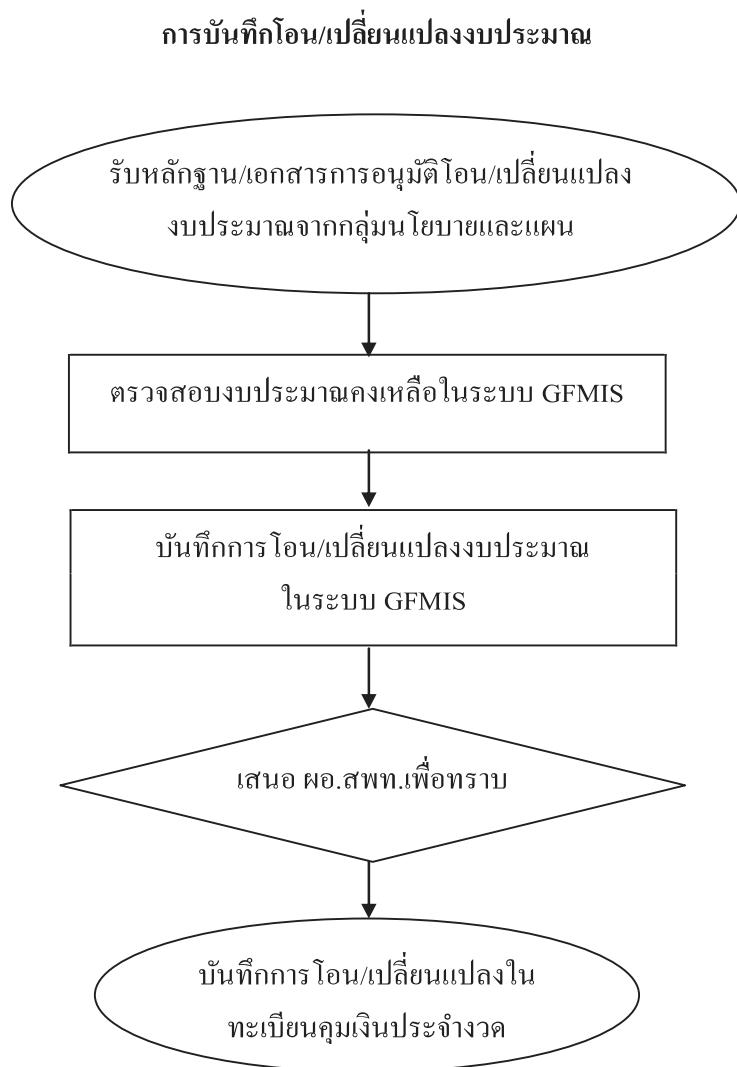
5.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS

5.3 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMIS

5.4 บันทึกเสนอ พอ.สพท. เพื่อทราบ

5.5 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุณเงินประจำวด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.2 ทะเบียนคุณเงินประจำวัดส่วนจังหวัด
- 7.3 ทะเบียนคุณตามแผนงาน/โครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

9. ស្ថូមទរឹងករបស់រាជរដ្ឋាភិបាល

ចំណាំ	ការរំភៀនការ ឬ តើមីនមែនប្រជាមាន	តាមរាជការ ក្នុងប្រព័ន្ធនាករិយាណំណែនទាំងឡាយ	រាជការការ
នាយករដ្ឋមន្ត្រីនិងក្រសួងរាជរដ្ឋាភិបាល : ការរំភៀនការ ឬ តើមីនមែនប្រជាមានរាជរដ្ឋាភិបាល និងក្រសួងរាជរដ្ឋាភិបាល			
តាមក្រសួងសំគាល់និងក្រសួងរាជរដ្ឋាភិបាល	វិធានការរំភៀនការ ឬ តើមីនមែនប្រជាមាន រាជរដ្ឋាភិបាល	តាមការរំភៀនការ	តាមការរំភៀនការ
1	ផ្សេងៗនូវអារាងដំបូងខាងក្រោម	រូបភាពរឿងនៃក្រសួង ការរំភៀនការ ឬ តើមីនមែនប្រជាមាន និងក្រសួងសំគាល់និងក្រសួងរាជរដ្ឋាភិបាល	1 រ៉ាវ
2		ទទួលសុចរោចនាមុខងារទាំងអស់ និងរូបរាង GFMS	1 រ៉ាវ
3		ឱ្យប្រើប្រាស់ការ ឯកសារ ឬ តើមីនមែនប្រជាមាន GFMS	1 រ៉ាវ
4		ឱ្យប្រើប្រាស់ការ ឯកសារ ឬ តើមីនមែនប្រជាមាន	1 រ៉ាវ
5		ឱ្យប្រើប្រាស់ការ ឯកសារ ឬ តើមីនមែនប្រជាមាន	1 រ៉ាវ
នាយករដ្ឋមន្ត្រី : ក្រសួងសំគាល់និងក្រសួងរាជរដ្ឋាភិបាល			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ลูกค้าต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

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

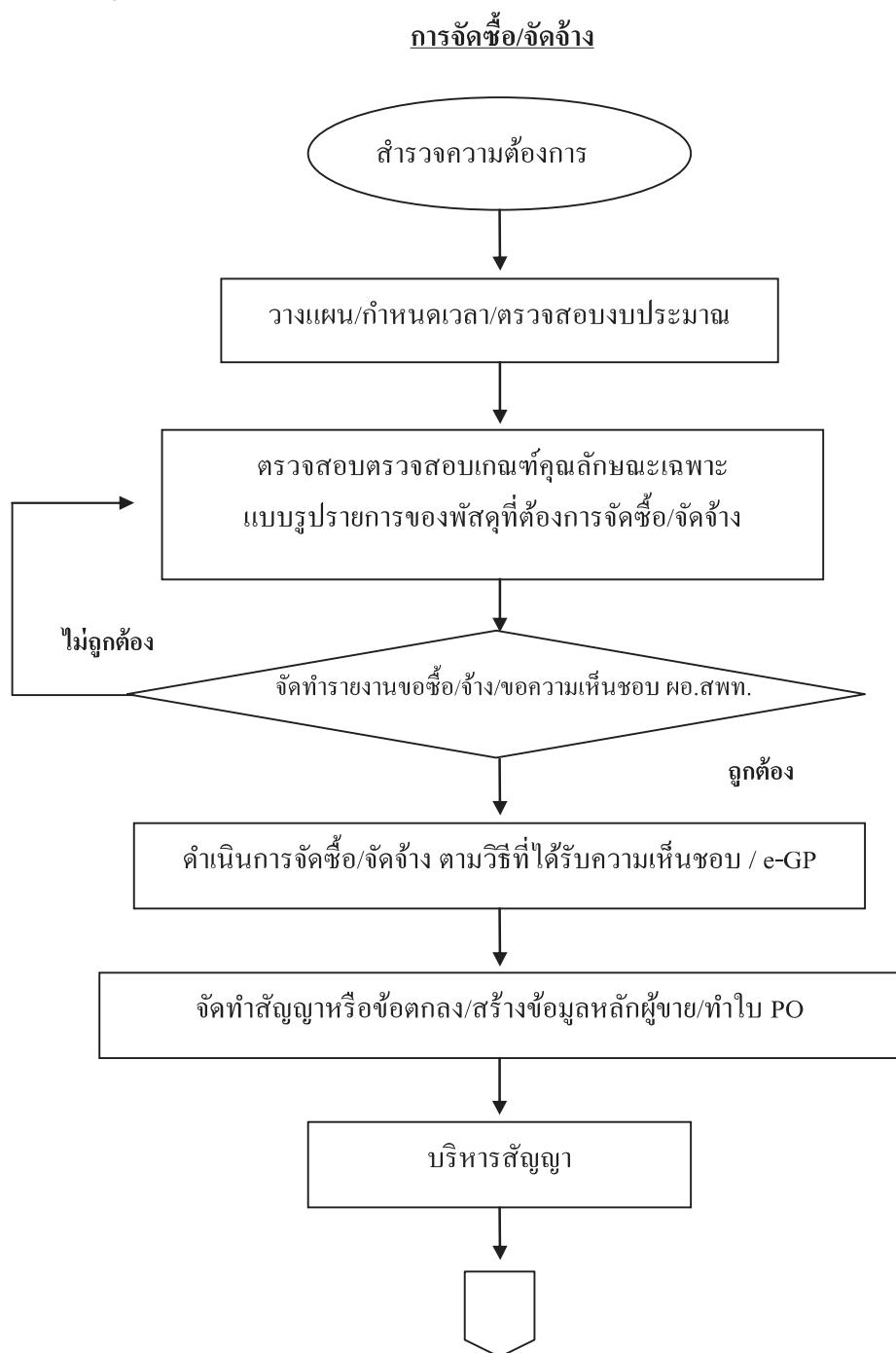
4. คำจำกัดความ

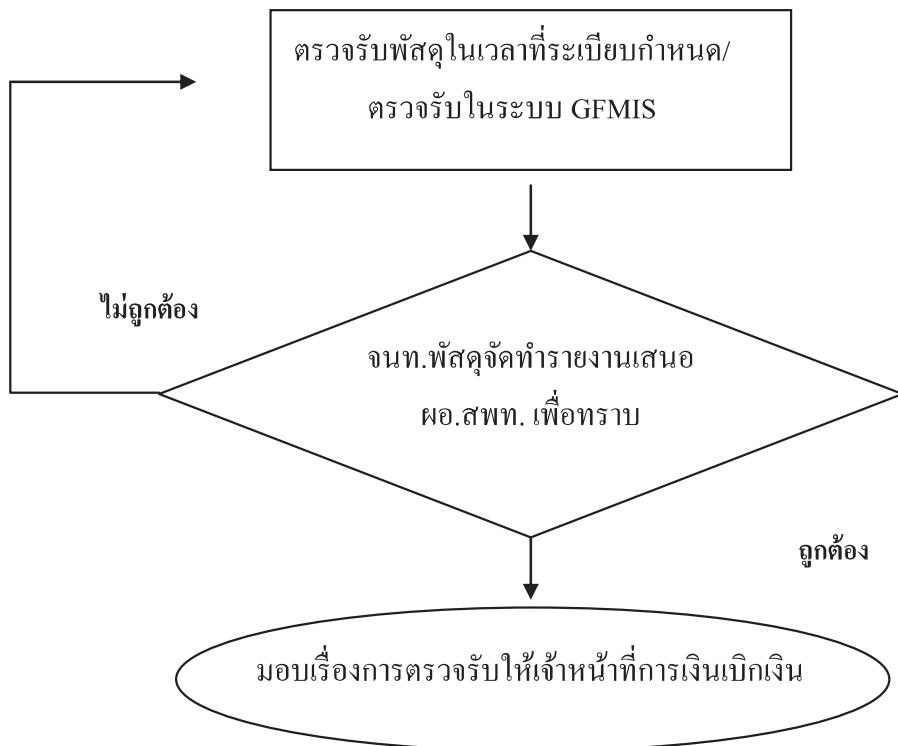
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดจ้าง

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปประยุกต์

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 มาตรฐานคุณภาพที่เกี่ยวข้อง
- 8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่อหน่วยงาน / ห้อง	การจัดทำสิ่งที่ต้องการ	ผู้รับทราบ	ก่อนมีบริการและสิ่งของ	ก่อนให้บริการ
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดทำสิ่งที่ต้องการ ใช้ได้ตามนิยามของ จัดทำสิ่งที่ต้องการ ให้ถูกต้อง ถูกต้องตามระเบียบ				
ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมิน : วัสดุคงทนภายนอกตัวอย่างของงานที่ต้องการต้องดูดูดและถูกต้องตามระเบียบ				
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	(oval)	สำหรับความต้องการ ใช้สตูดอลูม ไม้ พ.พ.	ร่วมทำกับ	เจ้าหน้าที่ตัด เปลี่ยนแปลง
2	(rectangle)	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงานประจำเดือนที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ตัด ให้ความสนใจ
3	(rectangle)	ตรวจสอบแยกต์คุณภาพแบบรุ่นราชา	30 นาที	เจ้าหน้าที่ตัด ปรีเมลงาน ผู้ดูแลรับ
4	(triangle)	จัดทำรายงานต่อๆ กัน เสนอขอความเห็นชอบ ผลลัพธ์	30 นาที	ผลลัพธ์
5	(rectangle)	ดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ตามนิยามที่ต้องการหนังสือมอบหมาย GP	ดำเนินการรับ-ส่ง เอกสาร	เจ้าหน้าที่ตัด เปลี่ยนแปลง

เอกสารอ้างอิง

ระบบยืนยันคุณภาพงานโดยรัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. 2535 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ขั้นตอน	กระบวนการ/จัดทำ	ผู้มีอำนาจ/หน้าที่	ผู้มีอำนาจ กิจกรรมและอิทธิพล	รับผิดชอบ
มาตรฐานคุณภาพงาน : เทียบให้กับเกณฑ์มาตรฐานกำหนดความต้องการใช้และดำเนินการจัดทำ ให้ถูกต้อง ปฏิบัติตามระเบียบ				
ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมินงาน : ว้อยลักษณะภารกิจที่ถูกต้องของงานตามโครงการพัฒนาและยกระดับคุณภาพงาน				
ลำดับที่	ผู้มีอำนาจการตัดสินใจ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
6	[]	จัดทำสัญญาเรื่องขอตกลงสร้างภารกิจที่ถูกต้อง ให้ถูกต้อง สำหรับที่มา PO	ภายใน 7 วัน	บริษัทที่รับผิดชอบ/ ผู้ที่รับผิดชอบ/ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าส่วนหน้า ปริญญาศึกษา/ พี่เลี้ยง
7	[]	บริหารสัญญา	ดำเนินทำหน้าที่ในสัญญา	บริษัทที่รับผิดชอบ/ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าส่วนหน้า ปริญญาศึกษา/ พี่เลี้ยง
8	[]	ตรวจสอบพัสดุภายในวันที่ร่วมกันกำหนด / ตรวจสอบในระบบ GFMS	ดำเนินทำหน้าที่ในสัญญา	บริษัทที่รับผิดชอบ/ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าส่วนหน้า ปริญญาศึกษา/ พี่เลี้ยง
9	[]	จัดทำรายงานเสนอ ผล สพา เพื่อทราบ []	1 วัน	ผู้ดูแล
10	[]	นับยอดเอกสารที่จัดทำให้ครบถ้วน ภารกิจที่รับผิดชอบ/ ผู้อำนวยการ/ หัวหน้าส่วนหน้า ปริญญาศึกษา/ พี่เลี้ยง	1 วัน	ผู้ดูแล

เอกสารอ้างอิง:
ระบบสำนักงานทั่วไป คำขอการไฟฟ้า ภารกิจที่รับผิดชอบ ภารกิจที่รับผิดชอบ ผู้อำนวยการ/
หัวหน้าส่วนหน้า
ปริญญาศึกษา/
พี่เลี้ยง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน
ที่ระบุไว้ในหนังสือ

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
การพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ^{ขั้นตอน}
การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

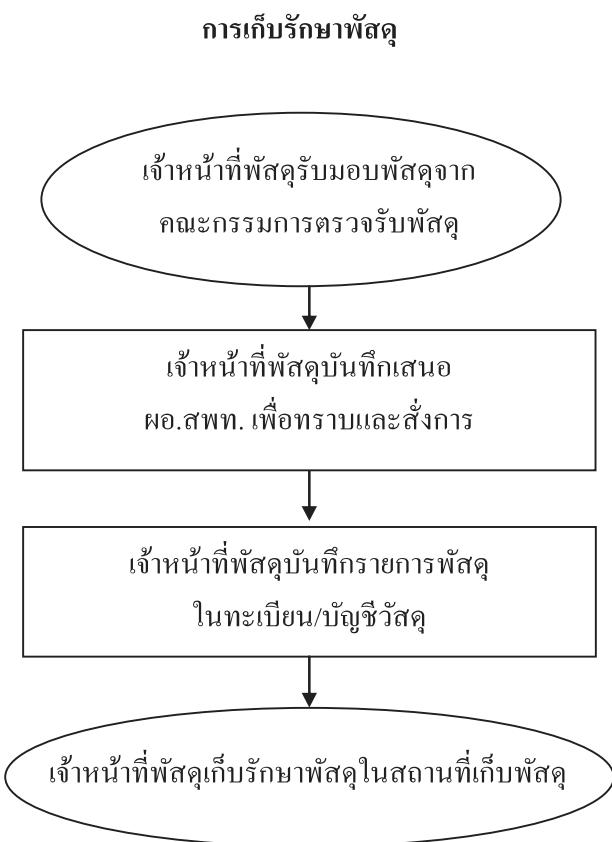
4. กำกั้นความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบทดสอบความจำ

ชื่อ案 : การควบคุมพัสดุ (การรักษาพัสดุ)	ส่วนราชการ กองบริหารงานภารกิจและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร			
มาตรฐานคุณภาพของ : การบันทุมพัสดุ (การรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบมาตรฐานที่จะมีผลลัพธ์ตามที่ระบุไว้ตามกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของระบบงาน : รับและตรวจสอบข้อมูลของพัสดุ (การรักษาพัสดุ) ตามที่ระบุไว้ในหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จัดทำหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากผู้ร่วมรายการทั่วไปพัสดุ	15 นาที	ลูกหน้าที่รับ ผู้รับมอบ	ระบุหมายเหตุ เบ็ดเตล็ด
2		จัดทำหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากผู้ร่วมรายการทั่วไปพัสดุ	ภายใน 1 วัน	ลูกหน้าที่รับ ผู้รับมอบ	ระบุหมายเหตุ เบ็ดเตล็ด
3		จัดทำหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุในหน่วยบัญชี/วัสดุ	ภายใน 1 วัน	ลูกหน้าที่รับ ผู้รับมอบ	ระบุหมายเหตุ เบ็ดเตล็ด
4		จัดทำหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุในคลังพัสดุ	ภายใน 1 วัน	ลูกหน้าที่รับ ผู้รับมอบ	ระบุหมายเหตุ เบ็ดเตล็ด

เอกสารอ้างอิง
ระบบสำนักงานทั่วไป ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 หน้า 3 ส่วนที่ 2, 3



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน
ที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. กำกัດความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

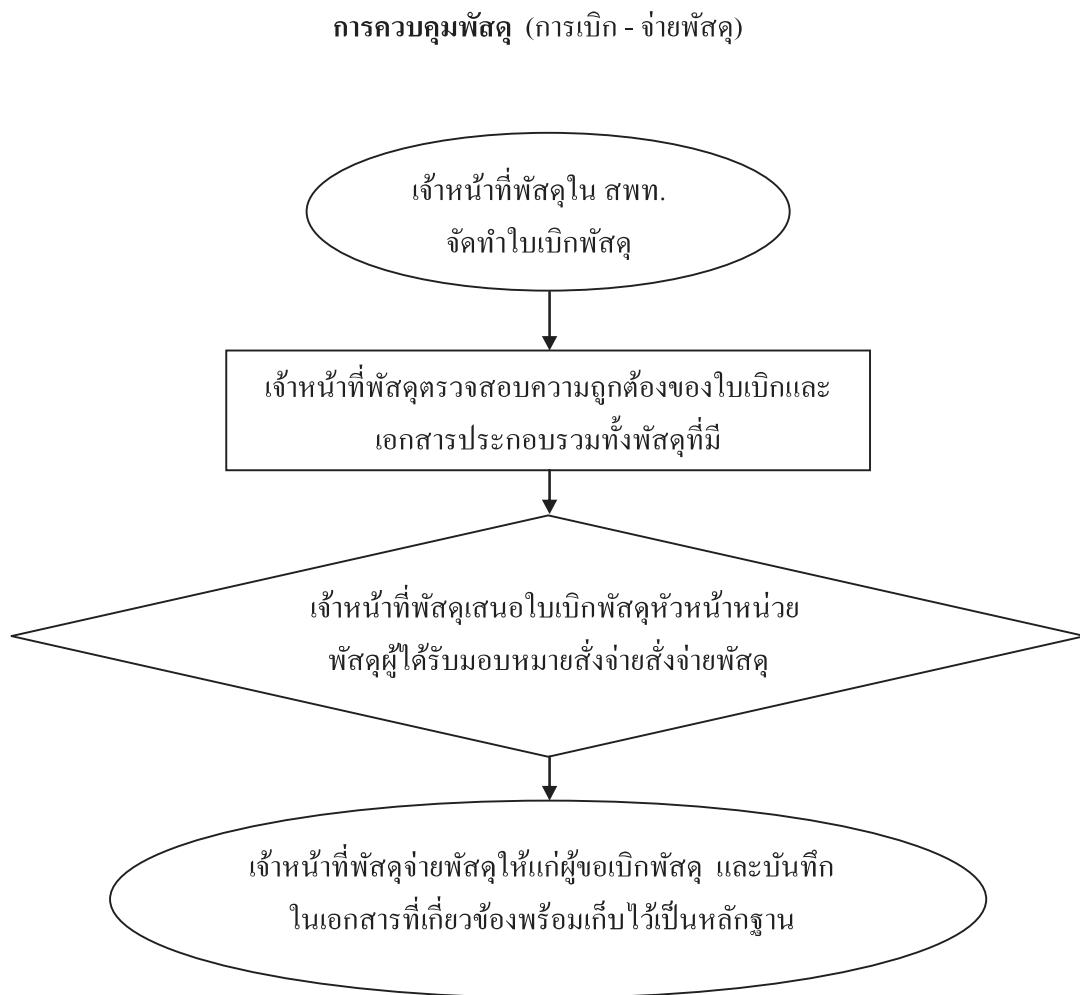
5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ

5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ
รวมทั้งพัสดุที่มี

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย
สั่งจ่ายพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



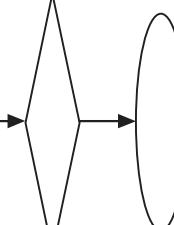
7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

๙. ចរណៈមាត្រនាគរបោអន្ន

ឯកចាប់	ការគគាមុនពេទ្យការពីក - ឱយ៉ាត្រូ	សោរមានករ កំណើរធនការពិភ័យលេខសិនរាយ	រាជសាធារណការ
នាយកដ្ឋានក្រុងរាជរដ្ឋាភិបាល : ការគគាមុនពេទ្យការពីក - ឱយ៉ាត្រូ	នាយកដ្ឋានក្រុងរាជរដ្ឋាភិបាល : ការគគាមុនពេទ្យការពីក - ឱយ៉ាត្រូ	នាយកដ្ឋានក្រុងរាជរដ្ឋាភិបាល : ការគគាមុនពេទ្យការពីក - ឱយ៉ាត្រូ	នាយកដ្ឋានក្រុងរាជរដ្ឋាភិបាល : ការគគាមុនពេទ្យការពីក - ឱយ៉ាត្រូ
គ្រប់គ្រង់រាជរដ្ឋាភិបាល : ខេត្តកំពង់ចាម នាយកដ្ឋានក្រុងរាជរដ្ឋាភិបាល	គ្រប់គ្រង់រាជរដ្ឋាភិបាល : ខេត្តកំពង់ចាម នាយកដ្ឋានក្រុងរាជរដ្ឋាភិបាល	គ្រប់គ្រង់រាជរដ្ឋាភិបាល : ខេត្តកំពង់ចាម នាយកដ្ឋានក្រុងរាជរដ្ឋាភិបាល	គ្រប់គ្រង់រាជរដ្ឋាភិបាល : ខេត្តកំពង់ចាម នាយកដ្ឋានក្រុងរាជរដ្ឋាភិបាល
លំដប់	ផែនធំនៃការតាំងឱ្យរាយ	រាយមួយឱ្យរាយ	ផែនធំជិតខំ
1			
2			
3			
4			

ការពារមានិតិ

រាជរដ្ឋាភិបាល នាយកដ្ឋានក្រុងរាជរដ្ឋាភិបាល គ្រប់គ្រង់រាជរដ្ឋាភិបាល ខេត្តកំពង់ចាម ឆ្នាំ ២៥៣៥ ខែ មិថុនា ឆ្នាំ ២



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การยึดพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การยึมพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยึมพัสดุ ลูกค้าเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยึมพัสดุ ประกอบด้วย การยึมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

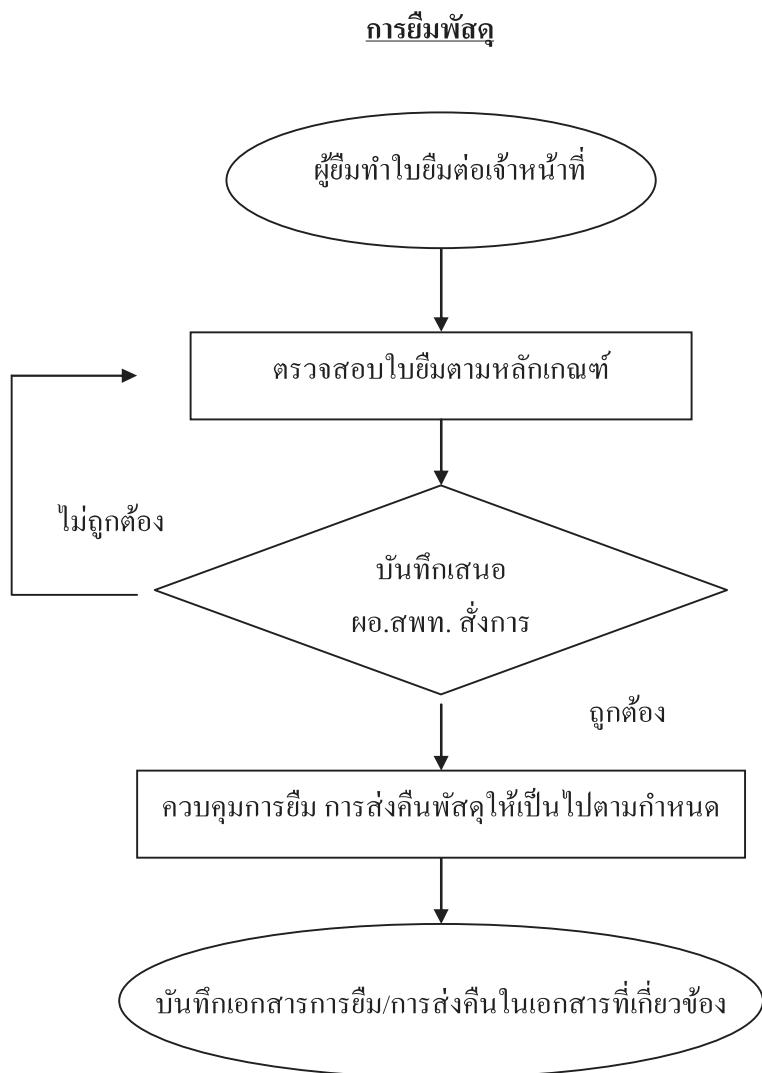
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยึมพัสดุ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบยึมพัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบทดสอบภาษาไทย

ข้อ 1	การควบคุมพัสดุ (กรวยพัสดุ)	สำรวจพัสดุ กู้ภัยรักษาภารภัณฑ์และพัดดู	รักษาราชการ
นาฬิกาและแผนภูมิ : ประกอบด้วยหน้าตาเดียวกันแต่ต้องการใช้และคำนวณเวลาต่อไป จึงต้องหันหน้าไป	นาฬิกาที่ต้องหันหน้าไป	นาฬิกาที่ต้องหันหน้าไป	นาฬิกาที่ต้องหันหน้าไป
ตัวชี้วัดสำคัญของระบบงาน : วิธีระยะทางที่ต้องเดินทางของงานตามการจัดทำสัมภาระและถุงของงาน	ระยะทางของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
ลักษณะของการดำเนินงาน	รูปแบบของงาน	เวลาดำเนินการ	หมายเหตุ
1	ผู้คนเดินทาง	ผู้คนเดินทาง	ระบุหน้าที่พัสดุ ปฏิบัติหน้าที่ ให้ความร่วม ประเมินงาน
2	ผู้คนเดินทาง	ผู้คนเดินทาง	ระบุหน้าที่พัสดุ ประเมินงาน
3	ผู้คนเดินทาง	ผู้คนเดินทาง	ระบุหน้าที่พัสดุ ประเมินงาน
4	ผู้คนเดินทาง	ผู้คนเดินทาง	ระบุหน้าที่พัสดุ ประเมินงาน
5	ผู้คนเดินทาง	ผู้คนเดินทาง	ระบุหน้าที่พัสดุ

คะแนนได้ 100% คือ 90% ถูกต้อง วัดก่อนการพัสดุ พ.ศ. 2535 หมู่ 3 ถ้วนที่ 1



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระบุขึ้นกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

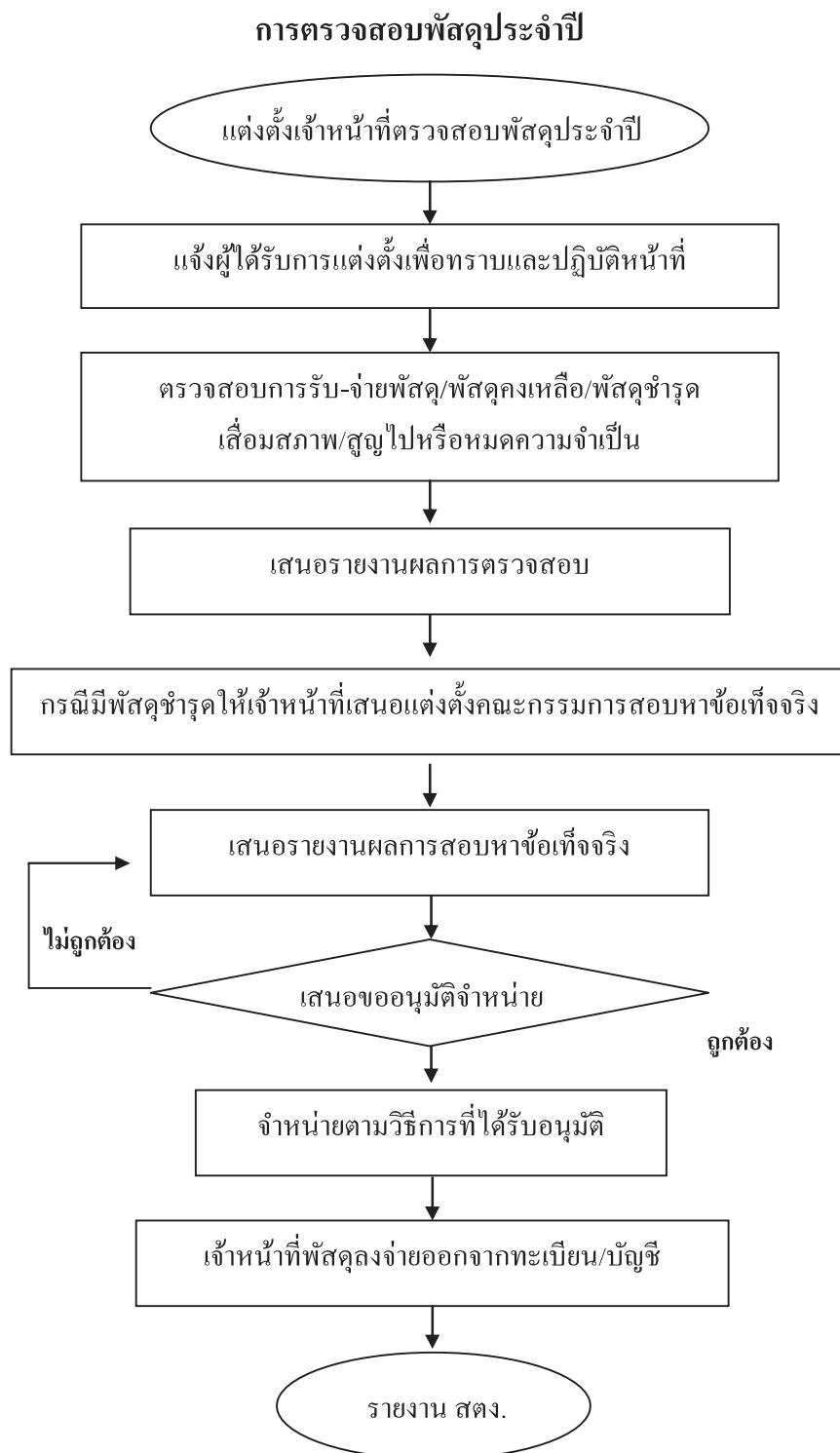
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดซื้อ
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบทดสอบภาษาอังกฤษ

ข้อสอบ	การตรวจสอบเพื่อประเมิน	ผู้ตรวจราชการ คุณบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	วันที่ออกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี บุคลากรในระบบภาษบทุกคนที่รับผิดชอบสำหรับภารกิจ			
ตัวชี้วัดคุณภาพของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติอย่างถูกต้องของแต่ละเจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้ถูกต้องตามที่วางกำหนด			
ลำดับ	ผู้ทดสอบการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	ลูป	จ้างท่านที่บุนนาคตามนโยบายตรวจสอบเบื้องต้นทั้งหมดท่านที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน ให้หน้าที่สั่งตัด รับเอกสารมาจา บล็อกเมมเบอร์ ผู้ดูแลความ ปลอดภัย
2	ลูป	จ้างท่านที่บุนนาคตรวจสอบพัสดุทุกห้องท่านที่ปฏิบัติหน้าที่	1 วัน ให้หน้าที่สั่งตัด รับเอกสารมาจา บล็อกเมมเบอร์ ผู้ดูแลความ ปลอดภัย
3	ลูป	จ้างท่านที่บุนนาคตรวจสอบพัสดุทุกห้องท่านที่ปฏิบัติหน้าที่ เดือนสองเดือน	30 วันทำการ ให้หน้าที่สั่งตัด รับเอกสารมาจา บล็อกเมมเบอร์ ผู้ดูแล
4	ลูป	จ้างท่านที่บุนนาคตรวจสอบพัสดุทุกห้องท่านที่ปฏิบัติหน้าที่ เดือนสองเดือน	3 วัน ให้หน้าที่สั่งตัด รับเอกสารมาจา บล็อกเมมเบอร์ ผู้ดูแล
5	ลูป	การติดต่อสื่อสารกับผู้แทนตรวจสอบตรวจสอบหน้าที่ของผู้ตรวจราชการ	15 วัน ให้หน้าที่สั่งตัด รับเอกสารมาจา บล็อกเมมเบอร์ ผู้ดูแล
6	ลูป	จ้างท่านที่บุนนาคตรวจสอบพัสดุทุกห้องท่านที่ปฏิบัติหน้าที่ เดือนสองเดือน	3 วัน ให้หน้าที่สั่งตัด รับเอกสารมาจา บล็อกเมมเบอร์ ผู้ดูแล
7	ลูป	ดำเนินขออนุมัติจากผู้อำนวยการ	1 วัน ให้หน้าที่สั่งตัด รับเอกสารมาจา บล็อกเมมเบอร์ ผู้ดูแล
8	ลูป	จ้างท่านที่บุนนาคตรวจสอบพัสดุทุกห้องท่านที่ปฏิบัติหน้าที่	60 วัน ผู้ดูแล
9	ลูป	จ้างท่านที่บุนนาคตรวจสอบพัสดุทุกห้องท่านที่ปฏิบัติหน้าที่	1 วัน ให้หน้าที่สั่งตัด รับเอกสารมาจา บล็อกเมมเบอร์ ผู้ดูแล
10	ลูป	รายงานสำเนาของตรวจสอบพัสดุ	30 วัน ให้หน้าที่สั่งตัด รับเอกสารมาจา บล็อกเมมเบอร์ ผู้ดูแล
ผลการติดต่อ ระบุเป็นลำดับก่อนหากรับผิดชอบตัวเลขพัสดุ พ.ศ. 2535 ล้านที่ 2, 3			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำอง

1. ชื่องาน

การจัดทำเอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำพัสดุ (การจัดทำเอง) ได้รับพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดทำพัสดุสูงต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

การจัดทำเองหมายถึง การจัดทำพัสดุของ โรงเรียน/สพท. เพื่อให้ได้มาซึ่งการ ปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

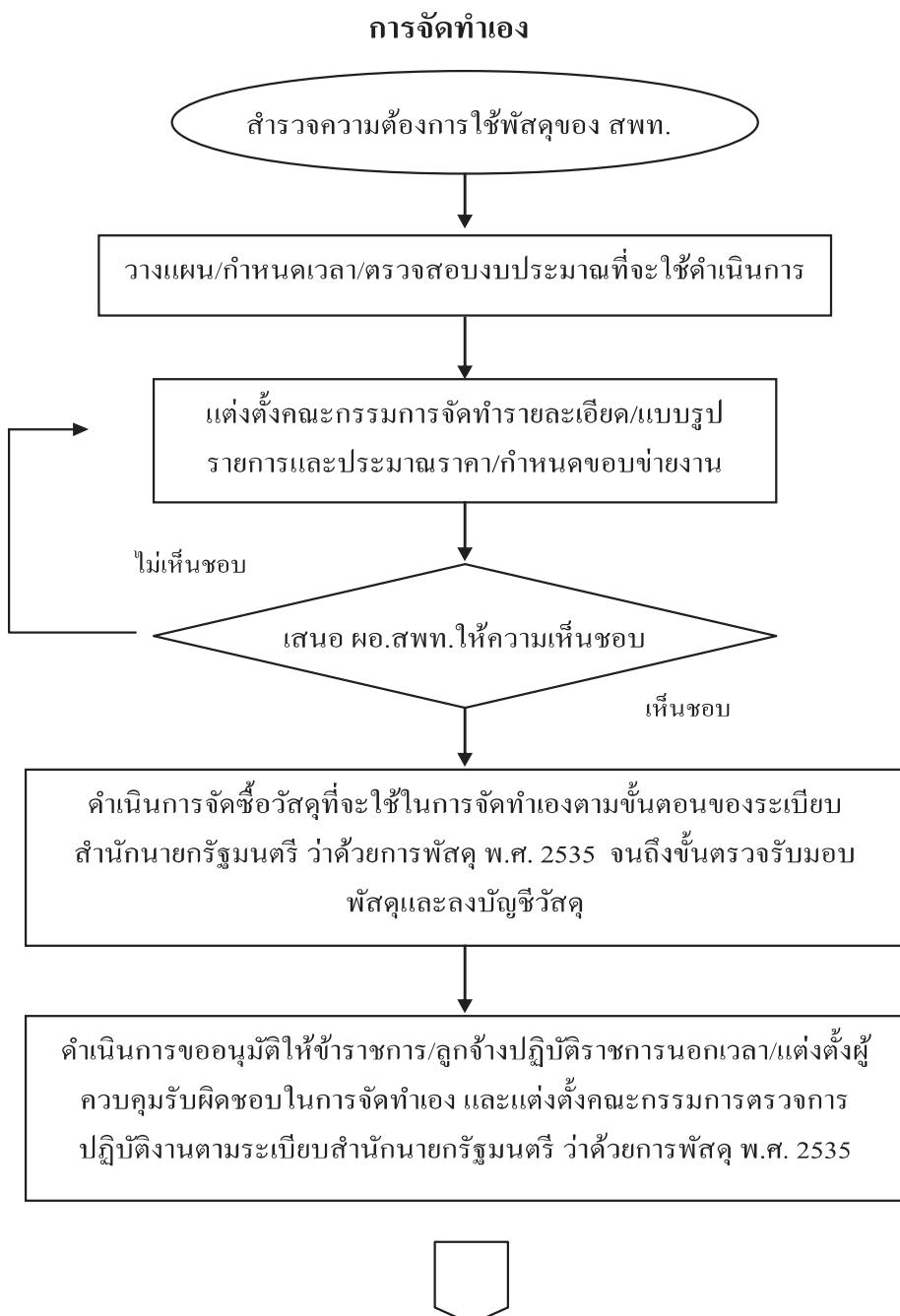
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

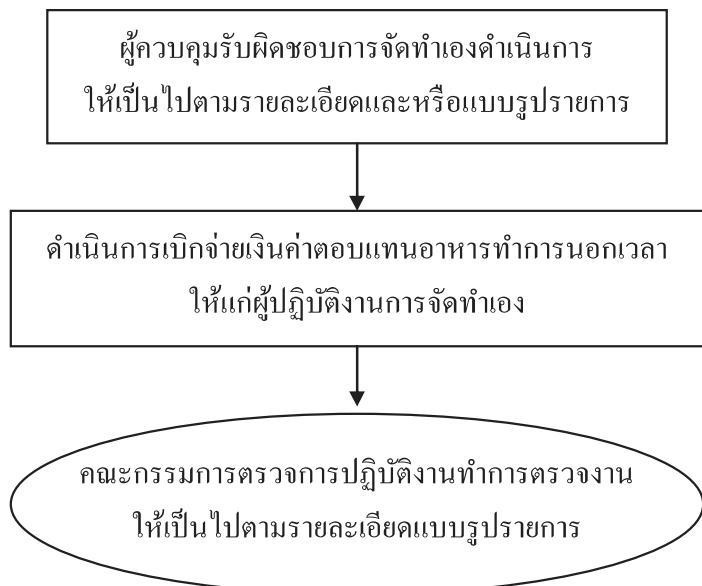
การจัดทำเอง

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

- 5.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน
การจัดทำเอง
- 5.9 คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียด
แบบรูประยการ

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. สมุดตัวชี้วัดความเร็ว

ชื่อหน้า	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
มาตรฐานคุณภาพงาน : ภาระด้านกายภาพ (การลัดทันใจ) ห้ามตามกำหนดเวลาเพื่อการพัฒนาตัวบุคคล ให้ถูกต้องตามเกณฑ์มาตรฐานระดับเยี่ยม	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
ตัวชี้วัดที่สำคัญของการประเมินงาน : ร้อยละการปฏิบัติภาระที่ถูกต้องตามมาตรฐานของภาระจัดทำตามที่ระบุไว้ในหมายกำหนด	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้รับผิดชอบ	สำหรับงานที่ขาดทุนทางทรัพย์สินของสถาบันฯ ที่ไม่สามารถซ่อมแซมได้	3 วัน	ผู้รับผิดชอบ
2	ผู้รับผิดชอบ	ภาระเบ็ดเตล็ดที่ไม่สามารถประเมินผลที่ดีได้ตามปกติ	3 วัน	ผู้รับผิดชอบ
3	ผู้รับผิดชอบ	ภาระเบ็ดเตล็ดที่ไม่สามารถประเมินผลได้ตามปกติและไม่สามารถคาดคะเนเวลาที่จะต้องจัดทำภาระนี้ได้	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ
4	ผู้รับผิดชอบ	ภาระเบ็ดเตล็ดที่ไม่สามารถประเมินผลได้ตามปกติและไม่สามารถคาดคะเนเวลาที่จะต้องจัดทำภาระนี้ได้	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ
5	ผู้รับผิดชอบ	ภาระเบ็ดเตล็ดที่ไม่สามารถประเมินผลได้ตามปกติและไม่สามารถคาดคะเนเวลาที่จะต้องจัดทำภาระนี้ได้	ตามที่ระบุไว้ยกเว้น	ผู้รับผิดชอบ
6	ผู้รับผิดชอบ	ภาระเบ็ดเตล็ดที่ไม่สามารถประเมินผลได้ตามปกติและไม่สามารถคาดคะเนเวลาที่จะต้องจัดทำภาระนี้ได้	ตามที่ระบุไว้ยกเว้น	ผู้รับผิดชอบ
7	ผู้รับผิดชอบ	ภาระเบ็ดเตล็ดที่ไม่สามารถประเมินผลได้ตามปกติและไม่สามารถคาดคะเนเวลาที่จะต้องจัดทำภาระนี้ได้	ตามที่ระบุไว้ยกเว้น	ผู้รับผิดชอบ
8	ผู้รับผิดชอบ	ภาระเบ็ดเตล็ดที่ไม่สามารถประเมินผลได้ตามปกติและไม่สามารถคาดคะเนเวลาที่จะต้องจัดทำภาระนี้ได้	7 วัน	ผู้รับผิดชอบ
9	ผู้รับผิดชอบ	ภาระเบ็ดเตล็ดที่ไม่สามารถประเมินผลได้ตามปกติและไม่สามารถคาดคะเนเวลาที่จะต้องจัดทำภาระนี้ได้	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ

คุณภาพการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

183

- เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยมาตรฐานพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 2 ทั่วไป
2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยมาตรฐานพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ทั่วไป



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎหมายที่ระบุว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

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

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและทะเบียน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

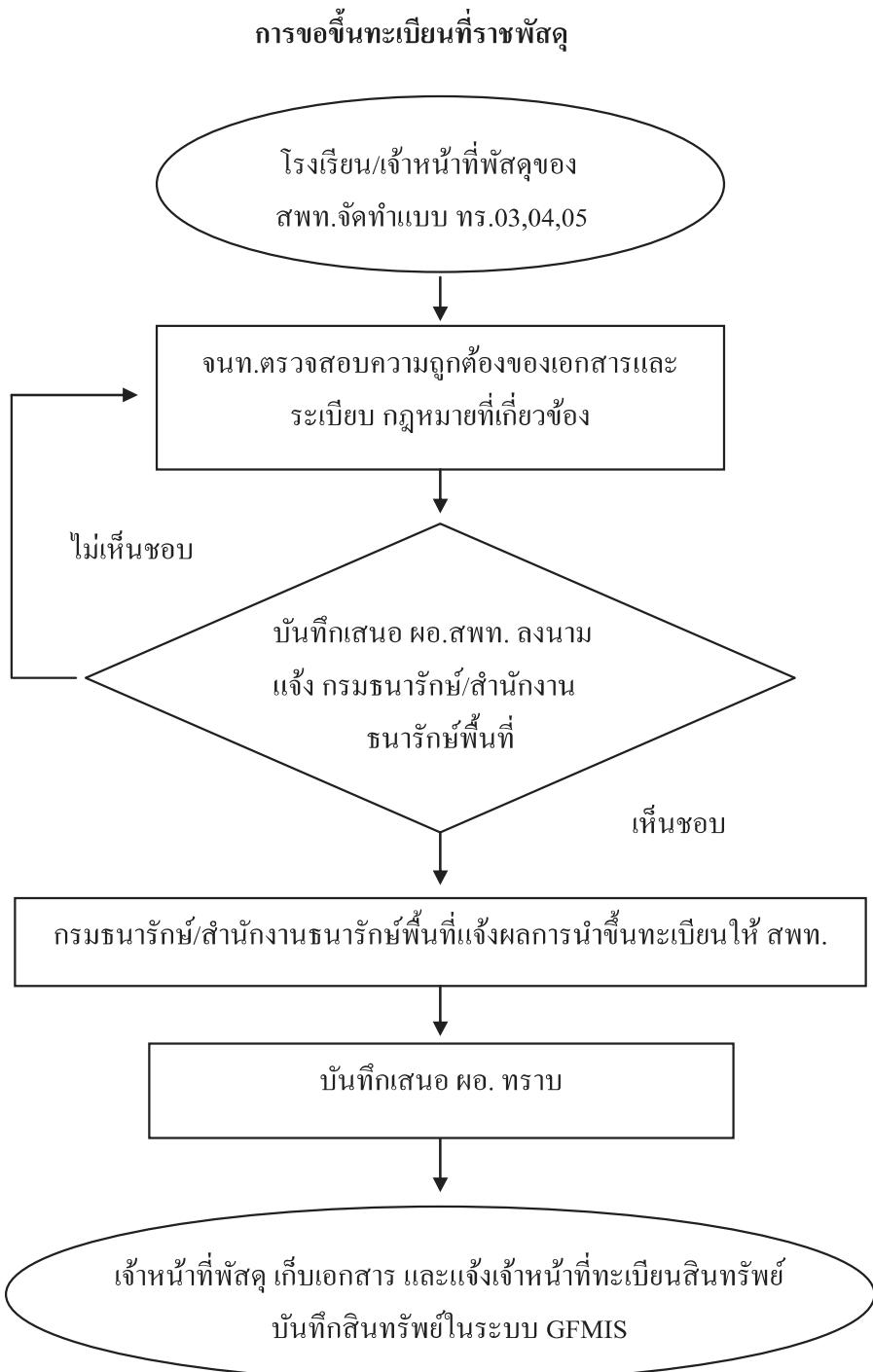
5.4 กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำเข้าทะเบียนให้ สพท.

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ

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

ธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์
บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ทร.03, 04, 05

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน	การอนุมัติประเมินที่ได้รับจากผู้ทรงคุณวุฒิ	ผู้ทรงคุณวุฒิทราบมากรึไม่และสิ่งที่ห้าม	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การอนุมัติประเมินที่ได้รับพัฒนาด้วยตนเองโดยจะระบุเป็นที่สำคัญที่สุด			
ตัวชี้วัดสำคัญของการรายงานงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของมาตรฐานคุณภาพของข้อมูลและการอนุมัติของผู้ทรงคุณวุฒิ			
ลำดับที่	ผู้ทรงคุณวุฒิ担当者ที่ให้มา	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	ใบอนุญาตจราจรที่ออกโดย สพ.จดทะเบียน ท.ร. 03.04.05	3 วัน	เจ้าหน้าที่๑/ จน.การเงิน ร.ร. ได้รับความประทับใจ
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระบุเป็นที่ กทม.หน่วยที่เกยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่๒/ กรมวางแผนฯ ที่ได้รับ
3	เจ้าหน้าที่ประเมินค่าสมบูรณ์ ยอดสพ.ลงนามเพื่อยกเว้นภาระพนักงานที่ได้รับภาระหนัก	30 นาที	ผอ.สพ.
4	กรรมการรัฐยศสำนักงานนักเรียนพนักงานที่ได้รับภาระหนัก ประเมินให้ สพ.	15 วัน	นักเขียน
5	บันทึกเสนอ ผอ.สพ. ทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่๓/ ผู้อำนวยการ
6	เจ้าหน้าที่๔ พัสดุ กลุ่มเอกสารและเจ้าหน้าที่ประเมินติดตามรับเรียนทักษะที่สนใจในระบบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่๔/ ผู้อำนวยการ

เอกสารอ้างอิง

1. พรบ.รัฐบัญญัติราชบัญชี พ.ศ. 2518
2. กฎกระทรวงฯ ดูแลพัฒนาฯ และรักษาความปลอดภัย นร.รัฐบาล ใช้ และจดหมายรับทราบเรื่อง 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
ขั้นตอนที่ระบุเบื้องหน้า

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครอง
ของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

5.1 จนท.งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ

5.2 จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 จนท. บันทึกเสนอ พอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.4 จนท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ

5.5 สพท. รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงาน

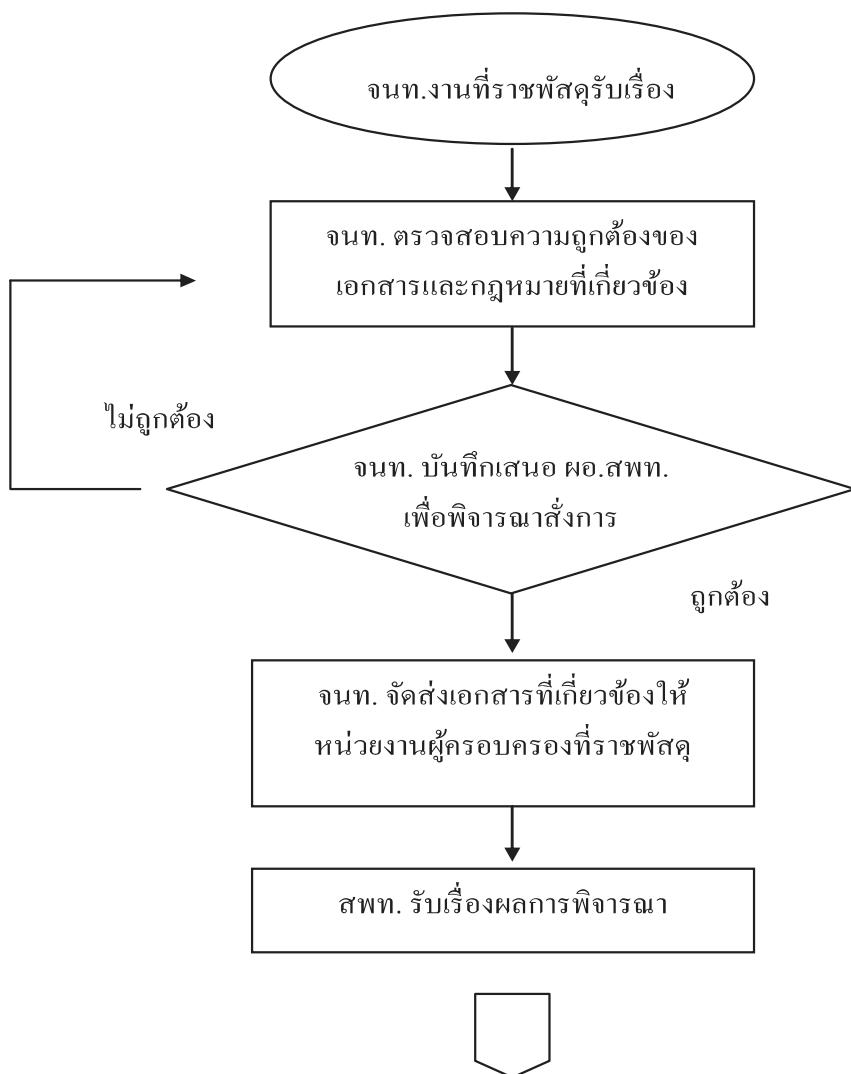
ผู้ครอบครองและกรรมนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

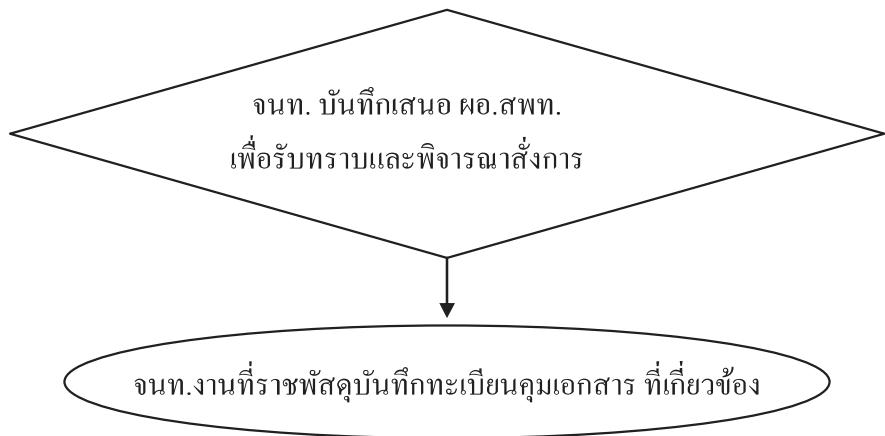
5.6 จนท. บันทึกเสนอ พอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

5.7 จนท.งานที่ราชพัสดุบันทึกทะเบียนคุณเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)





7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบทดสอบภาษาไทย

ช่องน้ำ การขอใช้ที่ดินเพื่อติดต่อภาระที่ดินที่อยู่ที่บ้านพัฒนาด้วยสถาบันศึกษาที่ดินให้กับบ้านพัฒนาเพื่อติดต่อในความต้องการของบ้านพัฒนา		ส่วนราชการ คุณสมบูรณ์การเงินและศิริภารพ วิชาเอกภาษาไทย			
กรุงเทพฯ praw กิริเมธีลงกล่าวว่าควรจะต่อส่วนที่เหลืออีก					
มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ดินเพื่อติดต่อภาระที่ดินให้กับบ้านพัฒนา ตามที่เสนอแนะของบ้านพัฒนา					
ตัวชี้วัดสำคัญของการรายงาน : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ต้องรายงานตามคุณภาพขอใช้ที่ดินเพื่อติดต่อ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการติดต่อไป	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ใบอนุญาตใช้ที่ดิน	ใบอนุญาตใช้ที่ดิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล	ระบุเอกสารที่ ต้องแนบ呈 ให้ตามความ เหมาะสม
2	ใบอนุญาตออกตามกฎหมายที่ดินของบ้านพัฒนาและบ้านพัฒนาที่ยังคง	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล	30 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล	หมายเหตุ เริ่มจากวัน ที่ได้รับ
3	ใบอนุญาตที่เสนอ ผล.สพท.เพื่อพิจารณาสั่งการ	ผล.สพท.	30 นาที	ผล.สพท.	
4	ใบอนุญาตที่เสนอ ให้กับเจ้าหน้าที่กองตรวจสอบที่ดิน	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล		
5	สำพาร์บันร่องผลการพัฒนาที่ดิน ให้กับเจ้าหน้าที่กองตรวจสอบที่ดิน	ไม่เกิน 30 วัน	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล		
6	ใบอนุญาตที่เสนอ ผล.สพท.เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ	10 นาที	ผล.สพท.		
7	ใบอนุญาตที่เสนอ ให้กับเจ้าหน้าที่กิจการที่ดิน	20 - 30 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล		
8	ใบอนุญาตที่เสนอ ให้เจ้าหน้าที่สถานพัฒนาที่ดินในระบบดิจิทัล (GFMIS)	20 - 30 นาที	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล		
เอกสารอ้างอิง					
1. กฎิกนธรรมร่าง (พ.ศ. 2519) ยกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชบัตร พ.ศ. 2518					
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538					



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

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร
ปกป้องส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตาม
ขั้นตอนที่ระบุขึ้นกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

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

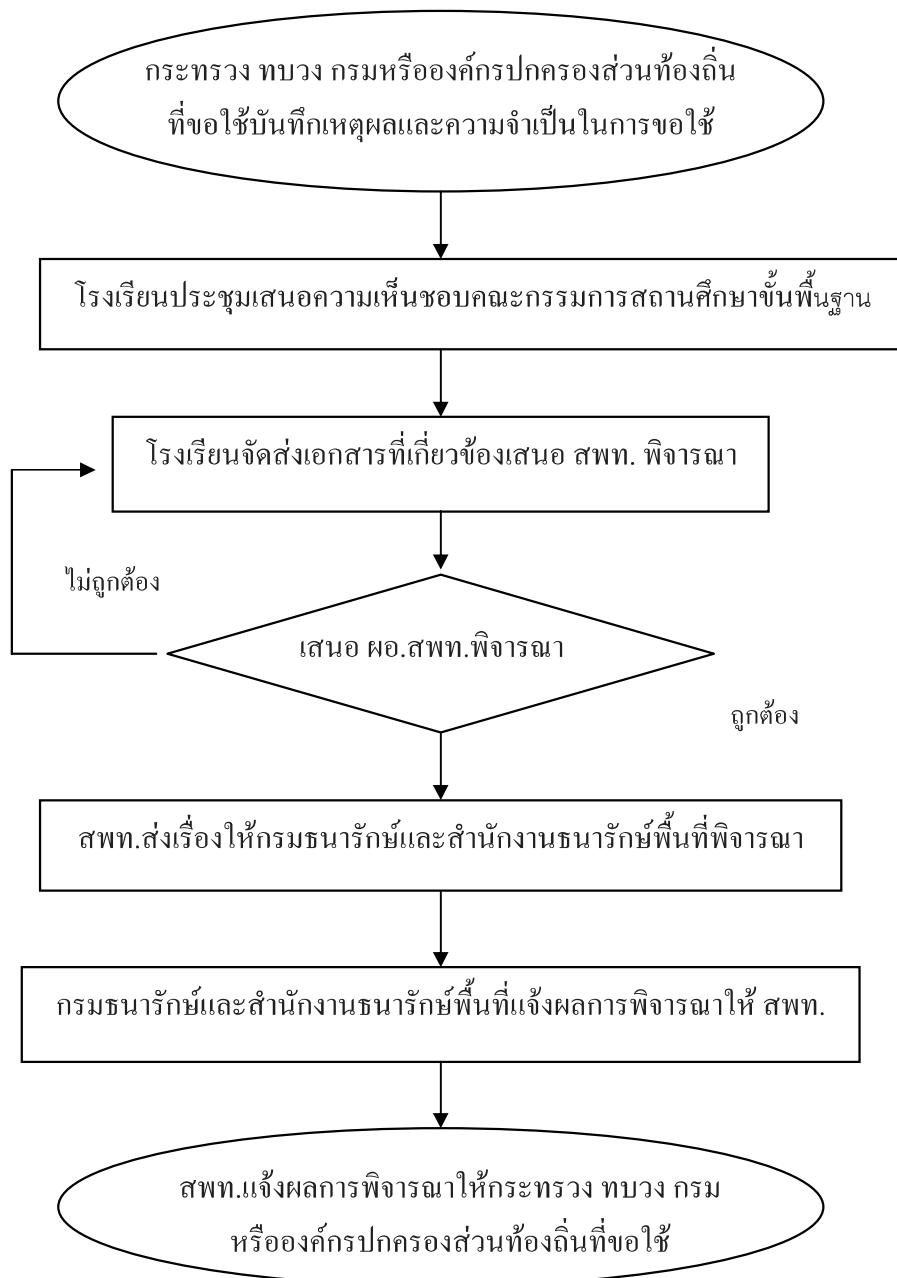
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร
ปกป้องส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

- 5.1 กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกป้องส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผล
และความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้
- 5.2 โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา
- 5.4 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา
- 5.5 สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา
- 5.6 กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.
- 5.7 สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกป้อง
ส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 แบบ ทบ.4

7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

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

9. แบบประเมินมาตรฐาน

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของบุคคลของหน่วย ทบวง กกรมและองค์กรภาครัฐของส่วนราชการที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ให้ความอนุเคราะห์ของบุคคลของหน่วย ทบวง กกรมและองค์กรภาครัฐของส่วนราชการที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)		ส่วนราชการ กศนบริหารงานภารกิจและสินทรัพย์	วิธีติดต่อทาง
มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยดูแล ปัจจุบัน ตามที่นัดหมายกำหนด			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของการประเมินคุณภาพ : วิธีคณะกรรมการปฏิบัติภารกิจดูแลดูแลภารกิจ ที่ได้รับมอบหมาย			
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ
1	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	กระบวนการที่ร้องขอค่าตอบแทนที่ขอให้ที่ดิน ที่อยู่ในที่ดินที่มีสภาพดีและค่าทิวน้ำดี	ห้าวันทำการ
2	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	โง่เรียนประชุมเสนอความเห็นชอบกิจกรรมการสถานศึกษา พื้นที่เรียน	ภายใน 7 วัน
3	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	โง่เรียนจัดทำเอกสารที่ขอกำชับและเสนอ สถา.พิจารณา	ภายใน 3 วัน
4	ผู้รับผิดชอบ	สถาบันที่ท่านที่รับผิดชอบ สถา.พิจารณา	ภายใน 1 วัน
5	ผู้รับผิดชอบ	สถาบันที่ท่านที่รับผิดชอบ สถาบันที่รับผิดชอบ	ภายใน 1 วัน
6	ผู้รับผิดชอบ	กระบวนการที่รับผิดชอบ สถาบันที่รับผิดชอบ	ภายใน 3 วัน
7	ผู้รับผิดชอบ	สถาบันที่ท่านที่รับผิดชอบ สถาบันที่รับผิดชอบ	ภายใน 3 วัน
เอกสารอ้างอิง			
1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติราชบัตรฯ พ.ศ. 2518			
2. หนังสือขอพระราชทานคดีที่ดินที่ดูแล คก 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอรื้อถอนอาคารและตั้งปลูกสร้าง
ที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 แนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียน หรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ด้านไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

5.1 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน

5.2 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพ

อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา

5.4 ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

5.5 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการ

ตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.

5.6. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท.

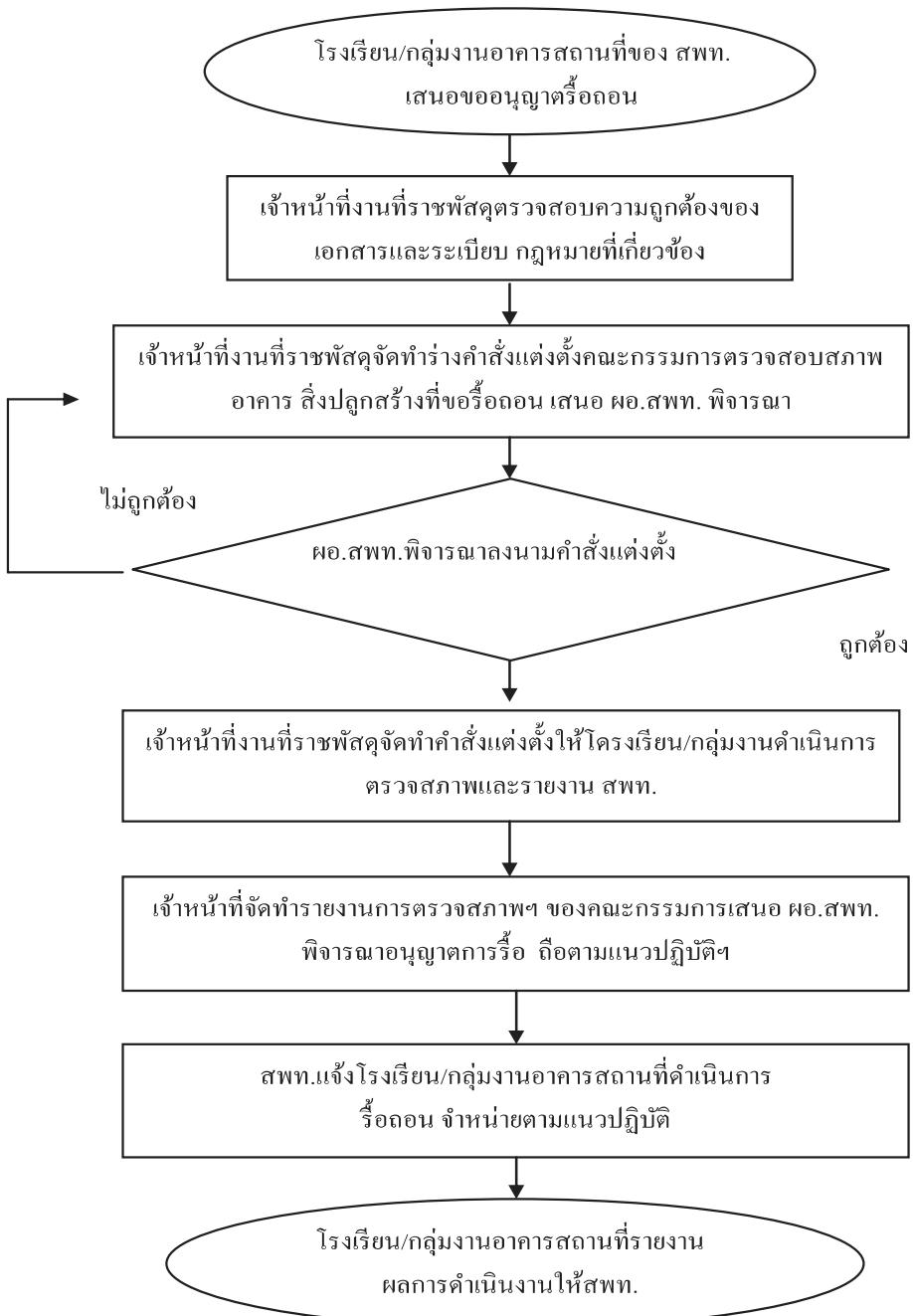
พิจารณาอนุญาตรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ

5.7. สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตาม
แนวปฏิบัติ

5.8 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขออนุญาตวีดีโอบันทึกภาพและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



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 และวิธีการปកครองคูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
- 8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

9. แบบทดสอบภาษาไทย

ข้อสอบ	การทดสอบตามมาตรฐานที่ต้องการตั้งไว้	ส่วนราชการ ก่อนปรับโครงสร้างและศึกษาเรียนรู้	รับทดสอบ
มาตรฐานทดสอบ : การทดสอบความสามารถและถึงปัจจัยทางบุคคลของนักเรียน และแนวทางปฏิบัติของครูผู้สอนสั่งถูกต้องที่เป็นที่ราชทินนามชัดเจนที่สุด			
ตัวชี้วัดสำคัญของการทดสอบ : ร้อยละการปฏิบัติตามอย่างดีของนักเรียนในการแนะนำตัวของครูผู้สอนสั่งถูกต้องที่เป็นที่ราชทินนามชัดเจนที่สุด			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	วงกลม/กลุ่มนักเรียนที่ต้อง สพท. เสนอขออนุมัติร้องขอ	เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสารมา	เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสารมา
2	เจ้าหน้าที่งานพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและรับมอบหมาย ก่อนหนังสือที่เกี่ยวข้อง	เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ต้นความ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ความตื่นเต้น
3	เจ้าหน้าที่งานพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบเอกสาร สำบัดสั่ง พิจารณาอนุมัติ มอบ สพท. พิจารณา	เจ้าหน้าที่พัสดุ บริษัทฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ บริษัทฯ
4	ผอ. สพท. พิจารณาลงนามค้ำสั่งแต่งตั้ง	ผอ.สพท.	ผอ.สพท.
5	เจ้าหน้าที่งานพัสดุจัดทำสำลังเพื่อพิจารณาคู่มูลนิธินการตรวจสอบและรายงานสพท.	เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสารมา	เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสารมา
6	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบรายการของคณะกรรมการเดือน ผอ.สพท. พิจารณาอนุมัติ ก่อนร้องขอตามแนวทางปฏิบัติฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ได้ต้นความ	เจ้าหน้าที่พัสดุ ให้ความตื่นเต้น
7	สพท.และโรงเรียน/กลุ่มนักเรียนตรวจสอบคำสั่งเบิกจ่ายเงินเดือน จำนวนเงินกู้คืน	เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสารมา	เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสารมา
8	โรงเรียน/กลุ่มนักเรียนตรวจสอบคำสั่งเบิกจ่ายเงินเดือนให้ สพท.	เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสารมา	เจ้าหน้าที่พัสดุ รับเอกสารมา

คุณภาพการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ 203

- พระบาทสมเด็จพระปรมินทรมหาภูมิพลอดุลยเดช พ.ศ. 2518 ถูกทรงพระดำริให้ยกเว้น “และรักษาประใช้ในกรณีที่เป็นที่ราชทินนามชัดเจนที่สุด” และรักษาประใช้ในกรณีที่เป็นที่ราชทินนามชัดเจนที่สุด พ.ศ. 2545
- หนังสือที่นักเรียนคนละฉบับห้ามนำเข้าห้องสอบ ที่ 04002/5307 25 ตุลาคม 2549 ร้อง เหมาภิญญา คุณพันธุ์ วงศ์ ให้รับรอง ว่าสูญเสียไปแล้ว ที่ได้มาที่รัฐพัสดุ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการ
ดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี
งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

1. ชื่องาน

ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิผลตามมาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษา เอกชนในสังกัดเพื่อที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การปฏิบัติงาน หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหาร การเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ

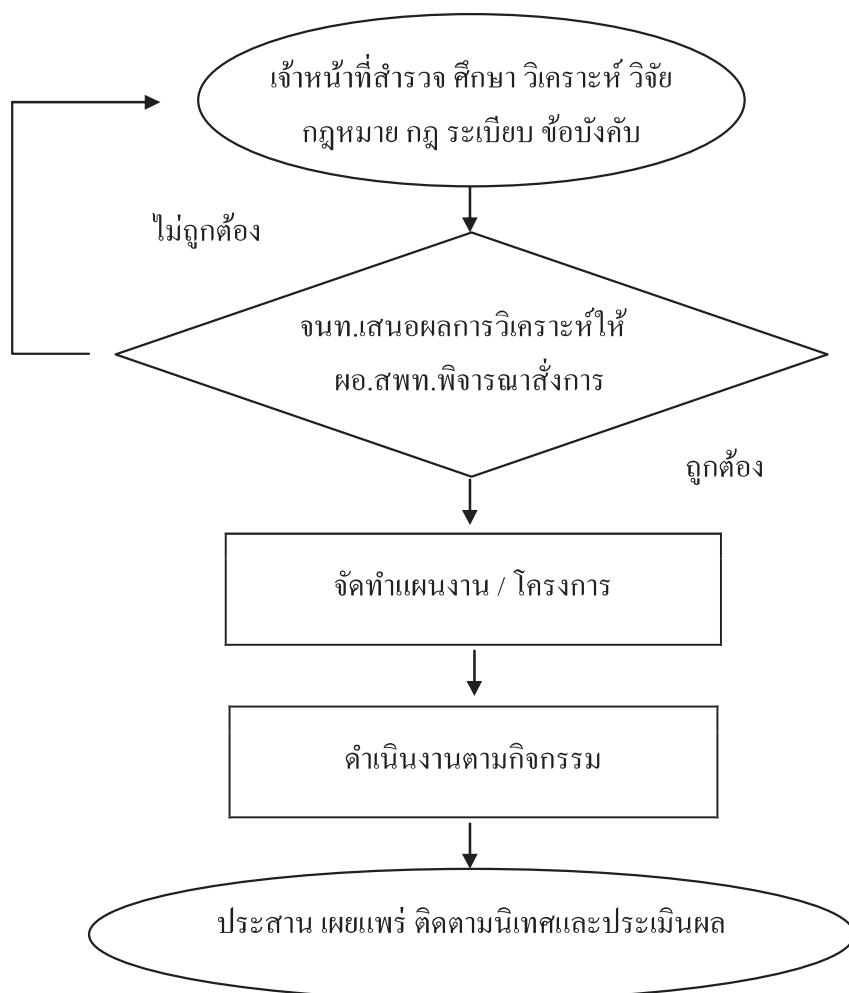
5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาใน กิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำและพัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร คู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแนวทางงปฏิบัติ อบรม สรุป ประเมิน ให้ความรู้และ พัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ

5.4 ดำเนินงานตามโครงการ

5.5 เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

คำมีเรื่องมาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ นิติบุคคลรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

9. กระบวนการพัฒนาโครงสร้าง

208 คุณภาพของการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

ข้อ 9 การประเมินคุณภาพของกระบวนการพัฒนาโครงสร้าง		รายงานการพัฒนาโครงสร้าง รายงานพัฒนาโครงสร้าง รายงานพัฒนาโครงสร้าง	รายงานผลการพัฒนาโครงสร้าง รายงานผลการพัฒนาโครงสร้าง	รายงานผลการพัฒนาโครงสร้าง
มาตรฐานคุณภาพงาน : ตกลงสืบท่อนกันตามที่ผู้อำนวยการในภารกิจที่ได้กำหนดให้กับบุคลากร แต่ละหน่วยงาน หรือบุคลากรที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการพัฒนาโครงสร้าง ตามที่ผู้อำนวยการกำหนดให้		รายงานการพัฒนาโครงสร้าง รายงานพัฒนาโครงสร้าง รายงานการพัฒนาโครงสร้าง	รายงานผลการพัฒนาโครงสร้าง รายงานผลการพัฒนาโครงสร้าง รายงานผลการพัฒนาโครงสร้าง	รายงานผลการพัฒนาโครงสร้าง
ตัวชี้วัดคุณภาพของกระบวนการ : ร้อยละสถาบันศึกษานักเรียนที่เข้าร่วมโครงการพัฒนาโครงสร้าง รายงานพัฒนาโครงสร้าง รายงานผลการพัฒนาโครงสร้าง รายงานผลการพัฒนาโครงสร้าง		รายงานการพัฒนาโครงสร้าง รายงานผลการพัฒนาโครงสร้าง	รายงานผลการพัฒนาโครงสร้าง รายงานผลการพัฒนาโครงสร้าง	รายงานผลการพัฒนาโครงสร้าง
สัมฤทธิ์ผลของการพัฒนาโครงสร้าง				
ลำดับที่	ผู้ดูแลห้องการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	เจ้าหน้าที่สำรอง ศึกษา วิทยาศาสตร์ คุณภาพดี ระดับ ชั้นอนุบาล	เจ้าหน้าที่สำรอง ศึกษา วิทยาศาสตร์ คุณภาพดี ระดับ ชั้นอนุบาล	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.ก.คุน
2	เจ้าหน้าที่สนับสนุนผลการวิจัยฯ ที่ บจ.สพท. พัจฉາฯ สังกัด	เจ้าหน้าที่สนับสนุนผลการวิจัยฯ ที่ บจ.สพท. พัจฉາฯ สังกัด	3 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพ.
3	จุดที่แผนงาน / โครงการ	จุดที่แผนงาน / โครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.ก.คุน
4	ดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมิน	ดำเนินงานตามเกณฑ์ประเมิน	ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ กรรมการ
5	ประเมิน หมายเหตุ จัดตั้งหน่วยทดสอบประเมิน	ประเมิน หมายเหตุ จัดตั้งหน่วยทดสอบประเมิน	ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ กรรมการ

เอกสารอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบ นิติบัญญัติ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการบริบูรณ์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

4. กำจัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงาน

ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ พอ.สพท. พิจารณา

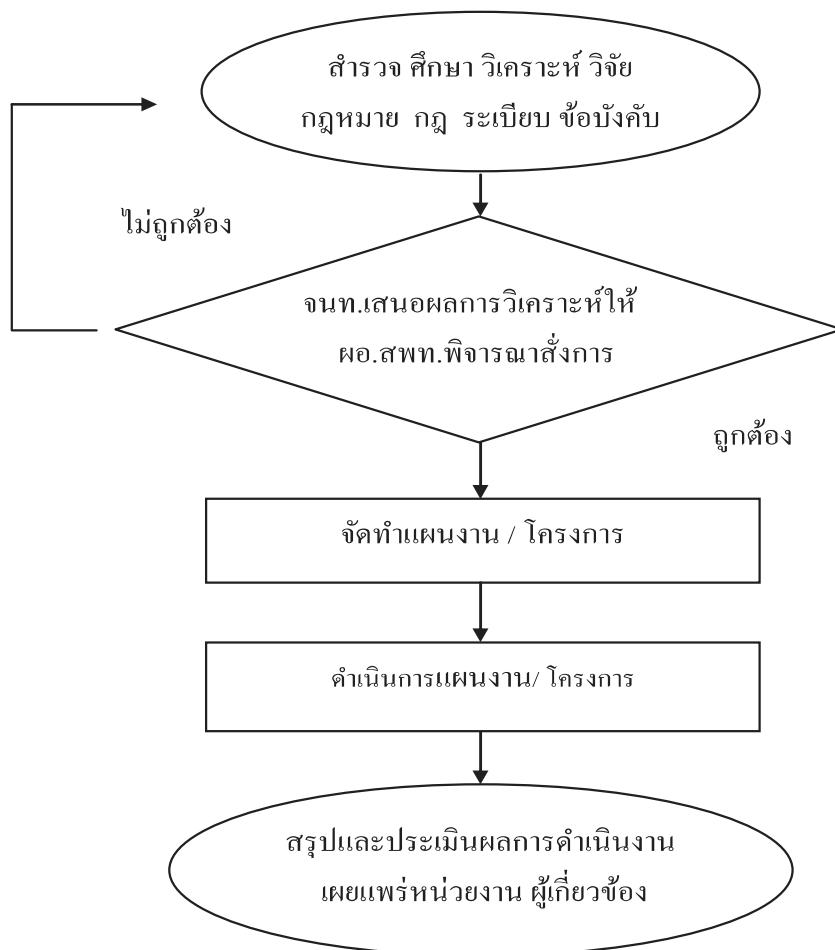
5.3 จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับ มอบหมายเสนอ พอ.สพท. พิจารณา

5.4 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

5.5 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เพยแพร่หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ นิติบัญญัติ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

9. แบบทดสอบภาษาอังกฤษ

ชื่อตาม ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ	นายพิรุณ พรมสุวรรณ์ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ แผนกวิชาภาษาอังกฤษ โรงเรียนวัดราษฎร์บำรุง	นางสาวชนิษฐา ภูริษา ภูริษา ^๑ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ แผนกวิชาภาษาอังกฤษ โรงเรียนวัดราษฎร์บำรุง	นางสาวอรอนงค์ ภูริษา ^๒ นักเรียนชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ แผนกวิชาภาษาอังกฤษ โรงเรียนวัดราษฎร์บำรุง
มาตรฐานคุณภาพงาน : ภาษาอังกฤษงาน การสอนภาษาอังกฤษด้านของคุณลักษณะทางภาษา เช่น การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ต้องมีประสิทธิภาพโดยสามารถใช้ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน			
ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมินงาน : ว่าผลลัพธ์ของภาษาอังกฤษด้านของคุณลักษณะทางภาษา เช่น การฟัง การพูด การอ่าน และการเขียน ต้องมีประสิทธิภาพโดยสามารถใช้ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน			
ลำดับที่	ผู้เข้ามาร่วมกิจกรรมจำนวน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	ผู้เข้ามาร่วมกิจกรรมจำนวน ๕ คน	ทำواجب ศึกษาวิเคราะห์ วิชัย ภูริษา ภูริษา ข้อมูลเกี่ยวกับ ชา ของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง และนัดหมายวิเคราะห์ที่ ๗๐๘๖.พิจารณาตั้งใจ จัดทำแผนงานโครงการ ติดตามนักเรียนโครงการ	๕ วัน
2	ผู้เข้ามาร่วมกิจกรรมจำนวน ๑ คน	พิจารณาตั้งใจ จัดทำแผนงานโครงการ ติดตามนักเรียนโครงการ	๑ วัน
3	ผู้เข้ามาร่วมกิจกรรมจำนวน ๑ คน	พิจารณาตั้งใจ จัดทำแผนงานโครงการ ติดตามนักเรียนโครงการ	๑ วัน
4	ผู้เข้ามาร่วมกิจกรรมจำนวน ๑ คน	พิจารณาตั้งใจ จัดทำแผนงานโครงการ ติดตามนักเรียนโครงการ	๑ วัน
5	ผู้เข้ามาร่วมกิจกรรมจำนวน ๑ คน	พิจารณาตั้งใจ จัดทำแผนงานโครงการ ติดตามนักเรียนโครงการ	๑ วัน

เอกสารอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบ ประกาศนียบัตร ข้อบังคับ คำสั่ง ที่สำคัญในการปฏิบัติงาน

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
2. คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ 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. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปักครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหา ผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546
7. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
8. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0407/ว90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538
9. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปักครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหา ผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
10. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศน 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549
เรื่องแนวทางปฏิบัติการรื้อถอน และทำหน่ายาการเรียนหรือลิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากการรื้อถอน
11. กฎหมาย ระเบียบ นิติบัญญัติ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
