



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาป์จิบูรี นครนายก

คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



คำนำ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปฐมบุรี นครนายก ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ขึ้น เพื่อให้การปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปฐมบุรี นครนายก มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงานเพื่อยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดของกระบวนการและคู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ซึ่งได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปฐมบุรี นครนายก

สารบัญ

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

สารบัญ (ต่อ)

1.2.14 การตรวจสอบและรายงานการเงิน	25
1.2.15 การสรุประยการ	26
1.2.16 การปิดบัญชี	27
1.2.17 การบันทึกสิ้นปี	28
1.2.18 การจัดทำบัญชีเงินประจำวัด	29
1.2.19 การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	30
1.3 งานบริหารงานพัสดุ	
1.3.1 การจัดซื้อ/จัดซื้อ	31
1.3.2 การควบคุมพัสดุ (เก็บรักษาพัสดุ)	32
1.3.3 การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	33
1.3.4 การควบคุมพัสดุ (การเขี๊ยมพัสดุ)	34
1.3.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี	35
1.3.6 การจัดทำงบ	36
1.4 งานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์	
1.4.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	37
1.4.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	38
1.4.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	39
1.4.4 การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	40
1.5 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์	41
1.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	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
2.2.8 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป	106
2.2.9 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป	111
2.2.10 การรับและการนำส่งเงิน	115
2.2.11 การบันทึกทะเบียนคุม (ถือ) การเบิกจ่ายเงิน	119
2.2.12 รายงานการเงิน	123
2.2.13 การจัดทำงบทดลองยอดเงินฝากธนาคาร	127
2.2.14 การตรวจสอบและรายงานการเงิน	131
2.2.15 การสรุปรายการ	136
2.2.16 การปิดบัญชี	140
2.2.17 การบันทึกสิ้นปี	144
2.2.18 การจัดทำบัญชีเงินประจำวัด	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 (การรีเมิลพัสดุ)	170
2.3.5 การตรวจสอบพัสดุประจำปี	174
2.3.6 การจัดทำอง	179
2.4 งานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์	
2.4.1 การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	184
2.4.2 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	189
2.4.3 การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	194
2.4.4 การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	199
2.5 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ	204
และงานบริหารสินทรัพย์	
2.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	209
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	214

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 การรับและการนำส่งเงิน
- 1.2.11 การบันทึกทะเบียนคุม(ถือก)การเบิกจ่ายเงิน

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

1.3 งานบริหารงานพัสดุ

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

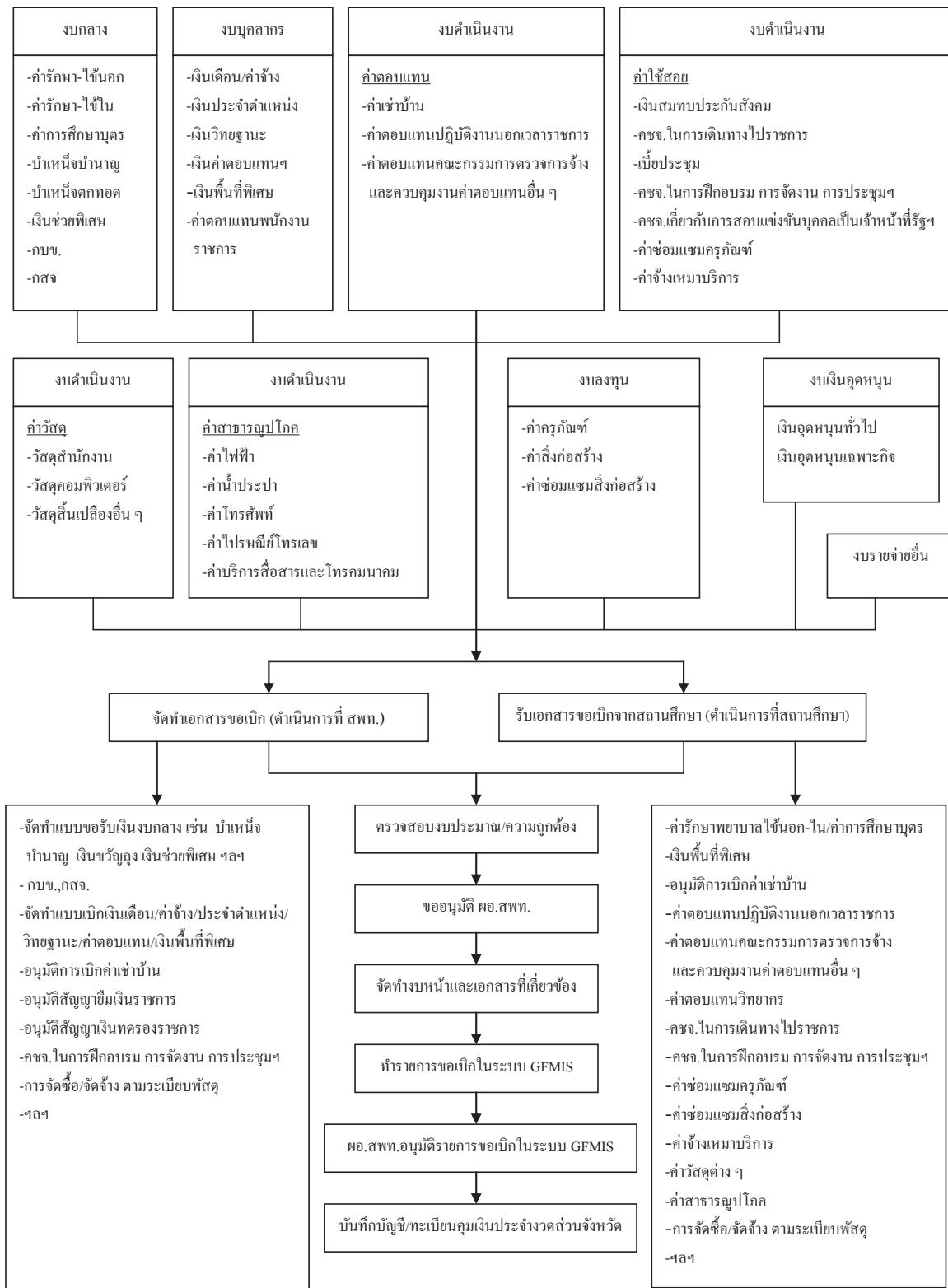
1.4 งานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์

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

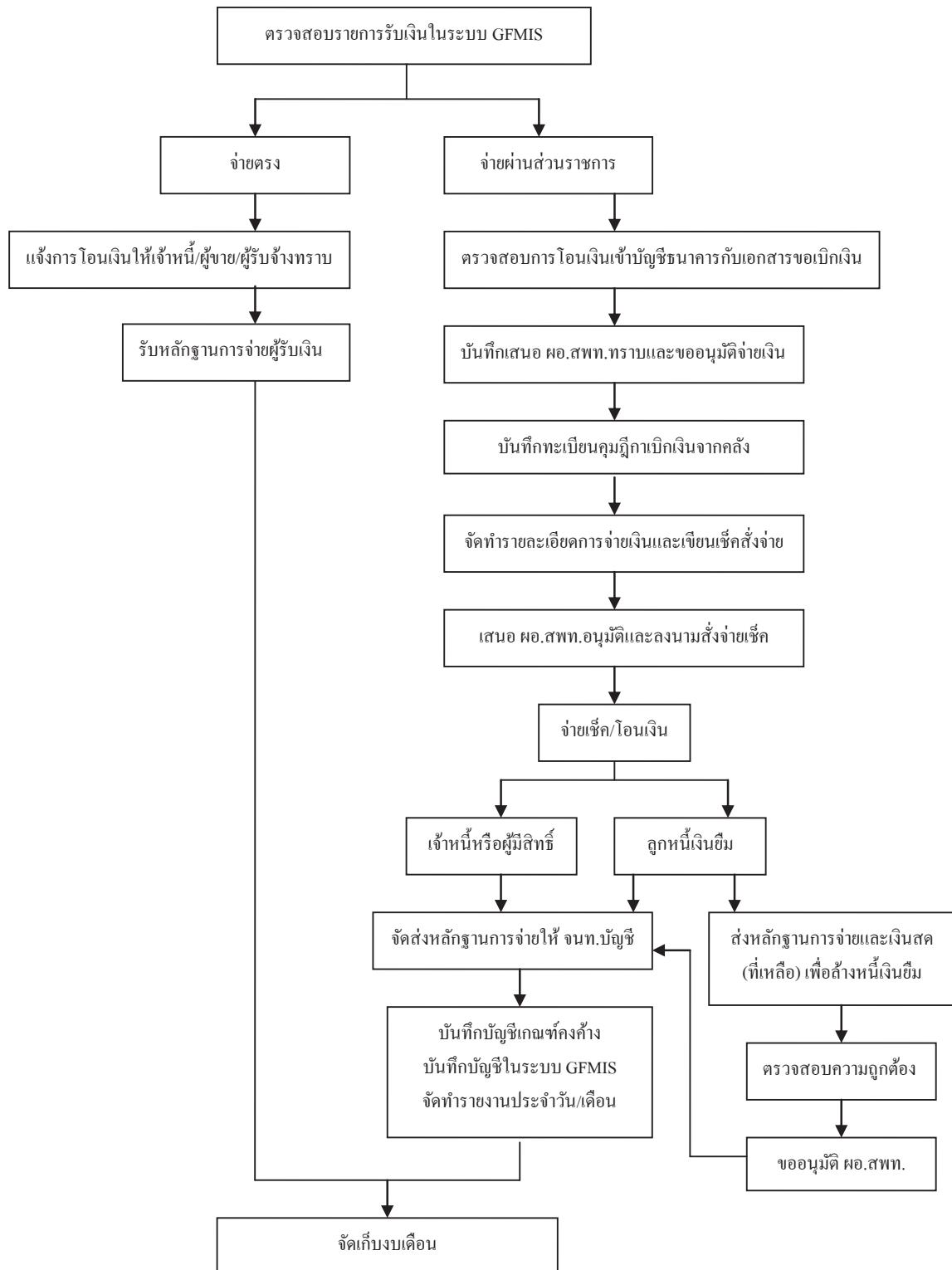
1.5 ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์

1.6 ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน



የኢትዮጵያ የወጪ ተቋማ

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ครม.	ดำเนินงานเพื่อวัตถุประสงค์การเงิน	จำนวน / เรื่อง	ผู้ดูแลการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>หมายเหตุ: ให้ตรวจสอบรายละเอียดในแต่ละหัวข้อ</p> <p>1. กิจกรรมเงิน</p> <p>2. เงินทุนที่ตรวจสอบหลักฐานของบิ๊ก/ตรวจสอบงบประมาณ</p> <p>3. เงินทุนที่ได้รับงบประมาณของบิ๊กและบันทึกยอดอนุมัติเบิกเงิน</p> <p>4. ผล.สพท.อนุมัติ</p> <p>5. เงินทุนที่บันทึกไว้ตามเงยเสียก ไม่ใช่เงินทุนของกิจกรรมทางบุคคล</p> <p>6. เงินทุนที่บันทึกของบิ๊กตามหอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>7. กรณีจัดทำด้วยบุคคลของบิ๊กเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เงื่อนไข: การเงินประจำทรัพยากรด้วยบุคคลของบิ๊ก จดทะเบียนประจำตั้งแต่เจ้าของ</p>	<p>1. เงินทุนที่รับหลักฐานของบิ๊กและบันทึกในไทยเป็นทุนหลักฐาน ของบิ๊ก</p> <p>2. เงินทุนที่ตรวจสอบหลักฐานของบิ๊ก/ตรวจสอบงบประมาณ</p> <p>3. เงินทุนที่ได้รับงบประมาณของบิ๊กและบันทึกยอดอนุมัติเบิกเงิน</p> <p>4. ชาร์จการกรุงเทพมหานคร</p> <p>5. สำนักงานคสส.งบฯ/ดูแล</p> <p>6. ธนาคาร</p>	<p>1. เงินทุนที่รับหลักฐานของบิ๊กและบันทึกในไทยเป็นทุนหลักฐาน ของบิ๊ก</p> <p>2. ผล./รอง.ผอ. สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา</p> <p>3. โรงเรียน/สถานศึกษา</p> <p>4. ชาร์จการกรุงเทพมหานคร</p> <p>5. สำนักงานคสส.งบฯ/ดูแล</p> <p>6. ธนาคาร</p>	<p>1. เงินทุนที่รับหลักฐานของบิ๊กและบันทึกในไทยเป็นทุนหลักฐาน ของบิ๊ก</p> <p>2. ผล./รอง.ผอ. สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา</p> <p>3. โรงเรียน/สถานศึกษา</p> <p>4. ชาร์จการกรุงเทพมหานคร</p> <p>5. สำนักงานคสส.งบฯ/ดูแล</p> <p>6. ธนาคาร</p>	<p>1. เงินทุนที่รับหลักฐานของบิ๊กและบันทึกในไทยเป็นทุนหลักฐาน ของบิ๊ก</p> <p>2. ผล./รอง.ผอ. สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา</p> <p>3. โรงเรียน/สถานศึกษา</p> <p>4. ชาร์จการกรุงเทพมหานคร</p> <p>5. สำนักงานคสส.งบฯ/ดูแล</p> <p>6. ธนาคาร</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

የኢትዮጵያዊያን

หมายเลข/ภารกิจ/หน้าที่ ตาม มาตรฐานบริหารการเงิน	หมายเหตุ	จำนวนเงินที่ได้รับ	จำนวนเงินที่ต้องชำระ	จำนวนเงินที่ได้รับ	หมายเหตุ
ดำเนินงานเพื่อกำหนดแนวทางการเงิน		บาท / ก្ហោដ	ក្រោដ / រៀល	บาท / ก្ហោដ	ក្រោដ / រៀល
2. ภารกิจเบื้องต้น					
	กิจกรรมเบื้องต้น				
1.	เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายการโอนเงินจากบัญชีธนาคาร	1.	เจ้าหน้าที่การเงินเบื้องต้นตรวจสอบรายการโอนเงินจากบัญชีธนาคาร	1.	เจ้าหน้าที่การเงิน
2.	เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการเงินและปัจจัยเด่นที่ส่งมาโดยเดียว	2.	เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการเงินและปัจจัยเด่นที่ส่งมาโดยเดียว	2.	ยอดคงเหลือพื้นที่การศึกษา
3.	เก็บผลพ. อุบัติและลงนามตั้งเจ้าหนี้ค	3.	บันทึกทะเบียนคุณธรรม	3.	โครงสร้างครุ่น一刻
4.	เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้ล่ามหนี้ผู้เสียหายเงิน	4.	เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้ล่ามหนี้ผู้เสียหายเงิน	4.	โครงสร้างครุ่น一刻
5.	แจ้งการโอนจ่ายเงินให้ล่ามหนี้ผู้เสียหายเงินทันท่วงทันทราบ	5.	แจ้งการโอนจ่ายเงินให้ล่ามหนี้ผู้เสียหายเงินทันท่วงทันทราบ	5.	เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลตัวเรียน
6.	เจ้าหน้าที่การเงินติดต่อผู้รับเงินทราบว่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้ว	6.	เจ้าหน้าที่การเงินติดต่อผู้รับเงินทราบว่าใช้จ่ายที่ได้รับไปแล้ว	6.	สำเนาลงนามแสดงเจ้าหนี้ค/คสังข์
7.	ยันตัวตนของเจ้าหนี้ค/คสังข์	7.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเจ้าหนี้ค/คสังข์	7.	ยันตัวตนของเจ้าหนี้ค/คสังข์

๖ คุณการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หมายเหตุ/การอธิบาย/หน้าที่ ตามประเพกคศ.	งาน / ร่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเบื้องต้นงานบริหารการเงิน	3. กิจธุริจิ	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงินรับมอบถือร่างบิลเจ้าหนี้เงินยืม 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขออนุมัติ 3. เสนอนอนุมัติ ต่อ ผอ.สพท. 4. ออกเอกสารเบิกนคุณสมบัญญาการใช้เงิน 5. บันทึกการขอเบิก กิจธุริจิเงินรายราง 6. จ่ายเงินไปยังบัญชีเงินเดือนส่วนตัว 7. รวมรายเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 8. เมื่อจดหนังสังหาดลักษณะ/เงินสดเหลืออย่าง (ถ้วน) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารของบุญต์ 9. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับเงินเดือนพร้อมหักออกใบรับไปสำหรับบัญชี (สำหรับการส่งหลักฐานถึงหนี้) / ใบเสร็จรับเงิน (สำหรับการส่งคืนเงินสด) 10. รวมรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานฯดูแลรับผิดชอบศึกษา 3. โรงเรียนสถานศึกษา 4. บำรุงรักษาและบุคลากรทางการศึกษา 5. สำนักงานศักลัจจ化/คลังจัดซื้อจัดจ้าง/ 6. สำนักงานบัญชี

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หน่วยงาน/ภารกิจหน้าที่ตามประ楫ศต.	งาน / ร่อง	ชุดผลลัพธ์คุณภาพ	บุคลอ / หน่วยงานผู้รับผิดชอบ
ดำเนินงานด้วยวิถีทางการบริหารงาน	4. การรับเรื่อง การรับเรื่อง	<p>การรับเรื่องทั่วไป</p> <p>เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินแล้ว ได้รับเงินสดหรือ ได้รับการเบิกจ่าย โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร</p> <p>เจ้าหน้าที่ตั้งรับการรับเงิน โดยตกลักหลักสำเนาใบเสร็จรับเงิน ฉบับสุดท้าย เมื่อสืบเอกสารรับเงินในวันนั้นๆ</p> <p>เจ้าหน้าที่ทำรายการเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสด และ/or ออกตราแบบตัวเงินให้คุมกับรับเงินสำรับรายเดือน</p> <p>เจ้าหน้าที่นักกีฬาคนอุปถัมภ์ช่วยทราบการรับเงิน</p> <p>เจ้าหน้าที่นักกีฬาเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึก รายการคงเหลือประจำวันที่ต้องชำระเป็นที่ของเจ้าหน้าที่</p> <p>บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. พล.ร.ร.ของสำนักงานฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>3. โรงเรียน/สถานศึกษา</p> <p>4. ข้าราชการและบุคลากร ทางการศึกษา</p> <p>5. สำนักงานศักดิ์สิทธิ์/ คลังจังหวัด ณ สำนัก</p> <p>6. ธนาคาร</p> <p>7. กระทรวงมหาดไทย องครักษ์</p>

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หน่วยงาน/ภารกิจ/หน้าที่ ตามบัญชีรายรับ-จ่าย	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้ติดต่อหน่วยงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	5. ภารกิจรักษาเงิน	งาน / ร่อง	<p>1. เจ้าหน้าที่รักษาเงินสดและรักษาเงินเดือน เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับ-จ่ายเงินของ สพท.</p> <p>2. พอ.สพ.ส่วนงานและผู้ดูแล</p> <p>3. เจ้าหน้าที่รักษาเงินสดและรักษาเงินเดือนของ สพท.</p> <p>4. เจ้าหน้าที่รักษาเงินเดือนและรายงานเงินเดือนเหลือประจำวัน สำนักบัญชีและครุภัณฑ์</p> <p>5. เจ้าหน้าที่รักษาเงินเดือนและเอกสารแทนตราเงินตราที่รักษา^{ให้}ในตู้รักษา กรรมการฯ ลดาซึ่งอธิบดีในรายงานเงินเดือนหรือประจำปี</p> <p>6. เจ้าหน้าที่รักษาเงินบัญชี เสนอ พอ.สพ.เพื่อทราบ</p> <p>7. กรรมการในรักษาเงินเดือนตามอัตราร้อยละของรายปีโดยทั่วไป ประจำตัวครั้ง</p> <p>8. บันทึกการติดต่อและประเมินการรักษาเงินเดือนที่ได้รับ เจ้าหน้าที่รักษาเงินรับไปแล้ว และลงลายมือชื่อในรายงานเงินเดือนประจำปี</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หมายเหตุ/การอธิบายที่ตามประเพณี	ภาระ/ร่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ดำเนินงานแก่ทีมงานบริหารการเงิน 6. การเงินสังคม	งาน /ร่อง	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหน้าที่ดูแลร้านและจานวนเงินจากกองบัญชีร่วมกับ ผู้ช่วยเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของงบรายเดือน จำนวนเงินที่นำส่ง</p> <p>3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอขออนุมัติ ผอ.สพท. เพื่อนำเงิน สังคม</p> <p>4. ผู้ดูแล</p> <p>5. ผอ.สพท.หรือผู้ได้รับมอบหมายทำภาระในส่วนที่ตนไม่ได้เป็นผู้ดูแล บัญชีร่วงควรแจ้งที่ปรึกษาครุภัณฑ์</p> <p>5. เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชี บันทึกในทะเบียนและออกตราสารที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหน้าที่ดูแลร้านและจานวนเงินจากกองบัญชีร่วมกับ ผู้ช่วยเงิน</p> <p>2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานฯต ผู้ช่วยผู้ดูแลรับผิดชอบค่าใช้ ทางการศึกษา</p> <p>3. ผู้รับผิดชอบค่าใช้ ทางการศึกษา</p> <p>4. ผู้ดูแล</p> <p>5. สำนักงานศลัังจันทร์/ คํานักหัวหน้า อํานาจ</p>

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หมายเหตุ/การอธิบาย/หน้าที่ ตามประภัติ ศธ.	งาน / ร่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเพื่อสนับสนุนบริหารการเงิน	7. การกันเงิน	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบรายการก่อนหักผูกพ้น ตรวจสอบรายรับของหน่วยงานและตรวจสอบ ตรวจสอบงบเงินเดือนสัญญาที่ยังไม่ได้มีกจิน กรณีงบเงินคงเหลือ ไม่ถึง 50,000 บาท (กรอกยอดเงินคงเหลือ) ทำหนังสือแจ้ง ทพจ. กรณีงบเงินคงเหลือ 50,000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้ร่วมการกันเงินจากระบบ GFMIS และ ดำเนินการต่อไป 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่การเงิน ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โรงเรียน/สถานศึกษา ผู้ราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่ฯ/ คลังจังหวัด ณ อำเภอ

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประภัติ ศร.	จำนวน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารและดูแลสิ่งแวดล้อม	จำนวน	<p>1. สมุดบัญชีต้นทุน สมุดเงินสด บันทึกการผลิตภัณฑ์ ต้นแบบ</p> <p>2. วิเคราะห์ร่างกายภาพบัญชีจากการขอใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. วิเคราะห์ร่างเงินเดือนจากภาระของเงินเดือนของบุคคล</p> <p>4. บันทึกลงในใบสำคัญการผลิตภัณฑ์ต้นแบบ</p>	<p>1. รับเอกสารภาระรับภาระที่ได้รับจากหน้าที่การเงิน</p> <p>2. วิเคราะห์ร่างกายภาพบัญชีจากการขอใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. ผล./รอง.ผู้อำนวยการ เบต้าพัฒนาศักยภาพ</p> <p>4. ดำเนินงานตามบทบาท การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน่วยงาน/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานภายใน สู่ด้านผู้คนน้าว <u>ใบสำคัญการผลักดันร่วม</u> ด้านน้ำ	2. สมุดบัญชีต้นทาง สู่ด้านผู้คนน้าว	<ol style="list-style-type: none"> 1. รับรายงานการขอรับเงินมาคาดถัง 2. วิเคราะห์การรับหนี้กับผู้ซื้อ 3. บันทึกลงในใบสำคัญการผลักดันร่วม 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. พ่อ/รอง พล.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน่วยงาน/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณีคร.	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ช) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานภายใน สู่สู่สิ่งแวดล้อม	3. สมุดบันยูชีฟาร์มาสูตร สู่สู่สิ่งแวดล้อม	<p>1. รับหนังสืองาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี</p> <p>3. บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีตามจ่าย ผ่านบัญชี</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. พอ./รอง พอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณีศรัทธา	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(ช) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารหนี้สิน</p> <p>4. สมุดบัญชีหนี้ต้น สบบ.เงินฝากธนาคาร <u>ใบสำคัญการลดหนี้สิน</u> <u>หนังบัญชี</u></p>	<p>4. สมุดบัญชีหนี้ต้น</p> <p>สบบ.เงินฝากธนาคาร <u>ใบสำคัญการลดหนี้สิน</u> <u>หนังบัญชี</u></p>	<p>1. รับหนังสือ/เอกสาร การรับหนี้กับบุตรสาวเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. วิเคราะห์การรับหนี้กับบุตรสาว</p> <p>3. บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีตามลำดับ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. พอ./รอง พอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน่วยงาน/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานภายภาคปัจจุบันหรืองานปัจจุบันๆ ที่มุ่งร่วมกันในรูป	5. สมุดบัญชีทุกหน้า	<p>1. รับเอกสารใบกำกับภาษีมาบัญชีด้านรับ</p> <p>2. ออกเอกสารที่ใบสำเนาถูกต้องตามบัญชีด้านรับ</p> <p>3. บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสด และเงินฝากธนาคาร</p> <p>4. รวมยอดเงินด้านเดียวแต่ละครั้งต่อเดือน แต่ละปี</p> <p>5. รวมยอดเงินด้านรับของต่อเดือน</p> <p>6. บันทึกสัมฤทธิภาพของทางรัฐบาล</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. พอ./รอง พอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประภัติ คน.	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานภายใต้ปัจจัยทางเศรษฐกิจ และรายรับเงินฯ	๖. สมุดบัญชีชุมชน ที่บันทึกรายรับเงินฯ	<p>1. รับเอกสารใบกำกับภาษีมาตักบัญชีต้นงวด</p> <p>2. บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีต้นงวด</p> <p>3. บันทึกรายเดือนเข้าบัญชีบันกรจ่ายเงินเดือนและเงินฝากธนาคาร คงเหลือรายวันฯเป็น</p> <p>4. รวมยอดเงินด้านเดียวโดยและตรวจสอบเพื่อบัญชี</p> <p>5. รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี</p> <p>6. บันทึกบัญชีแยกประเภทไว้</p> <p>7. บันทึกงานที่ยื่นรับจาก GFMIS</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. พอ./รอง พอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน่วยงาน/ภารกิจ/หน้าที่ตามประ楫ศัลศ์	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้คาด / ผู้ตรวจสอบ
(๑) ดำเนินงานพัฒนาและบริหารงานภายใน บุคลากรทั่วไป	7. ลดความเสี่ยงให้ต่ำ ที่สุด	1. บันทึกการรายงานจากผู้ดูแลที่ปรับปรุงมาประสาท 2. รวมยอดของแต่ละช่องเพื่อแนบมาเบ็ดทำงบทดลอง	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. พอ./รอง พอ.สำนักงาน ผู้พัฒนาที่ปรึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

18 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	ภาระ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานภายภาคปูงหนาราษฎร์ ในสังคมไทย	8. สมุดบัญชีหนี้ต้น ใบสำคัญการลงมือซื้อ ด้านท้าวไป	<ol style="list-style-type: none"> รับเอกสารใบสำคัญการลงมือซื้อ (ถูก) ทางเข้าหน้าที่การเงิน ตรวจสอบและร่างเอกสารใบสำคัญการลงมือซื้อ (ถูก) เพื่อบันทึก รายการลើមตัวเรียกเจ้าของเอกสารที่เกิดขึ้น บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงมือซื้อหน้าที่ไป บันทึกบุญราษฎร์โดยการตั้งยอดใบสำคัญการลงมือซื้อเจ้าของเอกสารที่ได้รับ นำเอกสารใบสำคัญการลงมือซื้อต้นหน้าที่ไปบันทึกบัญชีรวม บุญเดือน นำรากเดือนเชิงในใบสำคัญการลงมือซื้อต้นหน้าที่ตั้งยอด ใบสำคัญท้าวไปและให้หน่วยงานนั้นบันทึกการจ่ายใน แต่ละเดือน ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคงเหลือ เพื่อกำหนดหนัก บรรบบบัญชี ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญท้าวไปและจัดทำหน้า กับบัญชีแยกประเภทท้าวไป บันทึกเดือน บันทึกรายการคำขอรับหนี้ตัวเรียกเจ้าของเอกสารที่ได้รับ และจัดหน้าที่วันเดือนปีงบประมาณ 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขาหน้าที่การเงิน 2. เลขาหน้าที่บัญชี 3. พอ./รอง พอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

20

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

หน่วยงาน/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวนเงิน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ช) ดำเนินงานภายใต้หน้าที่การงานบัญชี	9. สมุดบัญชีหนังสือรายรับรายจ่าย	<p>1. ร่วมวางแผนและตรวจสอบเบื้องต้นค่าดราภัยทุนที่มีการนำไปนัก ศึกษาที่ต้องการลงบัญชี ที่เรียกว่าค่าเดินทางวันที่ - ดำเนินรับ - ดำเนินจ่าย - ดำเนินทุรศ</p> <p>2. บันทึกการยอด เสียจ่ายเดือนคราวทุนชุมชนด้านตามใบสำคัญ การเดินบัญชี</p> <p>3. บันทึกผู้คนเบื้องต้นค่าเดินทางไปประจำที่บัญชี</p> <p>4. สรุปจำนวนเงินรวมของเดือน ในการบันทึกบัญชี ดำเนินดูแล และตรวจสอบ</p> <p>5. สรุปจำนวนเงินรวมของเดือนบัญชี เพื่อนำมาใช้ทำ งบประมาณ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>2. ผล./รอง ผล.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	หน้าที่/ภารกิจของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวน	ผู้ดูแลหน้าที่	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารฯลฯ	10. การรับและการนำเสนอสิ่งเงิน การรับเงิน		ผู้ดูแลหน้าที่ ผู้ดูแลหน้าที่	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่เบบี้ชู 3. พอ./รอง พอ.สำนักงาน 4. สำนักงานเลขที่ดิน ก่างโซนฯ

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวน/ร่อง	ผู้อนุมัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารและบัญชี	11. การลงคะแนนประชุม(ผู้ถูก)	1. รับเอกสารการลงคะแนน (ผู้ถูก)	1. เจ้าหน้าที่การเงิน
	การนักจราจรสืบ	2. บันทึกรายละเอียดของรายการที่มีการจัดทำแล้ว 3. บันทึกการเข้ามาจัดตั้งผู้ถูกแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด 4. ต่องอกสารใบสำคัญการนักจราจรสืบจากงานการจ่ายส่งเข้ามาที่ บัญชี	2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. พอ./รอง พอ./สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา
		5. ตรวจสอบบัญชีรายการหนี้เดือนต่อเดือนที่นักจราจร์, บันทึกราย ต่องอกนักจราจร์ 6. หากล้มเหลวตนจะรับใบอนุญาตทำงานเพื่อประกอบอาชญากรรม ราชการครั้งต่อไป	5. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา
			6. หากล้มเหลวตนจะรับใบอนุญาตทำงานเพื่อประกอบอาชญากรรม ราชการครั้งต่อไป ทางบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณีศรัทธา	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานภายใน	12. รายงานการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> 1. สรุปยอดรวมของผลตอบแทนบัญชี 2. จัดทำงบทดลอง 3. จัดทำรายงานประจำเดือน 4. จัดทำรายงานประจำปี 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขาธิการบัญชี 2. พอ./รอง พอ.สำนักงาน เบ็ดเตล็ดที่ปรึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณีศรัทธา	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(๑) ดำเนินงานศิวัตรปงษ์ในบริหารงานพุทธิ์ ยอดเยี่ยมผ่านมาตรฐานค่า</p> <p>13. การจัดทำงบประมาณ</p>	<p>จัดทำงบประมาณ</p>	<p>1. ตรวจสอบเดნท์เบรฟกับนายบัญชุมุกธรรมชาติ 2. ตรวจสอบเบิกจ่ายและจันวนิจฉាតามใบเบิกรายการ การคลื่อนไหวเบื้องต้นที่เก็บไว้ในเอกสาร (Bank Statement) 3. ตรวจสอบรายการที่ใช้จ่ายแต่ละฉบับมีรายการเงินฝากจาก หน่วยงานอื่นและซึ่งกันและกันไม่ได้ 4. นำไปซึ่งลงนามจากหัวหน้าเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหนังสือ 5. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบที่แนบ ยอดเงินฝากที่นักการรักษาบัญชี</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา 5. ธนาคาร</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณีศรัทธา	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานภายใน รายงานการเงิน	14. การตรวจสอบและแก้ไขรายงานการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบความถูกต้องของตัวบิลเกต/บัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคารไปยังบัญชี ตรวจสอบความถูกต้องของรายการบันทึกเบิกรับเงิน เบี้ยรักษาพยาบาล/รักษาพยาบาล/ค่าห้องพักรายวัน ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเตรียม月初สบทพ. บันทึกผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รวมหน่วยงบประมาณ 月初สบทพ. เพื่อกำหนดและพิจารณา จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานคณะกรรมการตรวจสอบและคิดเห็นเบื้องต้น 	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขาธิการเงิน 2. เลขาธิการบัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประมวลศธ.	จำนวนครั้ง	ผู้มีผลต่อภารกิจดังนี้	บุคล / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๔) ดำเนินงานภายใต้ภารกิจหน้าที่ทางเดียว	15. การสอนภาษาอังกฤษ	<p>1. ทุกครั้น wann ทำการติ่งปรึกษาการเรียนรู้เจ็บป่วย</p> <p>2. บันทึกการ ตามรายการเข้าบ้านพูด เทศะรณะ ณ วันทำการ ติดทำข ของเดือน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บ่มบูร্চ</p> <p>2. พอ./รอง ผอ.สำนักงาน ฯ ที่พนักงานศึกษา</p> <p>3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หมายเลข/หน้าที่ตามประภากาศ	จำนวน	ผู้เสนอมาตรวัดมิตรภาพ	บุคล / หน่วยงานที่ร่วมข้อง
(๔) ดำเนินงานภายใต้ความรับผิดชอบของหน่วย ๑๖. กิจกรรมชั้นเรียน	๑	1. ประปะรังษีและการ ณ วันเดือนปีงบประมาณ 2. จัดทำงบประมาณ 3. ปิดงบ	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. พอ./รอง พอ.สำนักงาน ๒๗ ๑๗ พนักงานศึกษา ^๔ ๓. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวน	ผู้ติดต่อ	บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานภายใน 17. การมีส่วนร่วม	1.	1. บันทึกขออนุมัติรับใบอนุญาตจราจร ผล.สพท. 2. บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS 3. พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผล.กสิริฯ ต่อหน้าคณะกรรมการฯ ต้อง ^{ผู้ดูแล} 4. เสนอขออนุมัติต่อ ผล.สพท. 5. จัดเรียร่างบันทึก	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. ผล./รอง ผล.สำนักงาน เอกพนักงานศึกษา 3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณีศรัทธา	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานภายใน ประจำวงศ์	18. การจัดทำบัญชีเงิน	<p>1. รับเอกสารการรายงานการโอน เบี้ยเลี้ยงและจ้างจัดสรรงบประมาณรายจ่าย</p> <p>2. บันทึกรับใบหมายเบิกค่าเดินทางสำหรับเจ้าหน้าที่</p> <p>3. บันทึกการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำเดือนต่อเดือน</p> <p>4. บันทึกการเบิกจ่ายค่าเบิก (กรณีการเบิกค่าเดินทางต่างด้วยรถ) บันทึกการเบิกจ่ายค่าเบิก (กรณีการเบิกค่าเดินทางต่างด้วยเครื่องบิน)</p> <p>5. บันทึกผู้พำนัช (กรณีการทำให้บัญชีก่อนออกทรัพย์)</p> <p>6. จัดทำรายงานเงินประจำเดือน ให้มีการทำลายเอกสารเดือนที่แล้ว</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>4. พล.รอง พล.ส้านักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5. สำนักงานเขตพัสดุ การศึกษา</p> <p>6. สำนักงานคุณภาพงานบริการ การศึกษาและพัฒนา</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพัสดุที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบพ่อรุ่มการวิเคราะห์งาน

หน่วยงาน/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเภทศรร.	เงิน/ร่อง	ชั้นต้องการภูมิปัญญา	บุคคล / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี และสิ่งแวดล้อมและมวลมนุษย์	19. การบันทึกโข้อมูล/ ประเมินผลของมวลมนุษย์	1. รับหน้าที่งาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เบี้ยยนเบ็ดงบประมาณ จากคุณนโยบายและแผน 2. ตรวจสอบประมวลผลหลังได้ในระบบ GFMS 3. บันทึกการโอน/เบี้ยยนเบ็ดงบในระบบ GFMS 4. บันทึกเดือน ก.ค. สพท. เพื่อทราบ 5. บันทึกการโอน/เบี้ยยนเบ็ดงบประมาณให้เป็นคุณวิจัย ประจำเดือน ประจำเดือน	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ 4. พอ./รอง พอ. สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความเดือดร้อนของผู้ต้องหา	จำนวน/เรื่อง	ข้อหาของคดีที่ต้องพิจารณา	บุคคล /หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<p>(ค) ดำเนินงานภายใต้ความบริหารงานพัสดุ</p> <p>1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินความด้อมองการให้พัสดุของคู่สัมภาระที่ได้รับมาที่จะใช้ดำเนินการ 2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ 3. ตรวจสอบภัยคุกคามและภัยคุกคามที่อาจเกิดขึ้นในกระบวนการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4. จัดทำรายงานขอซื้อ/ซื้อ ดำเนินขอความเห็นชอบ 5. ดำเนินการจัดซื้อ/ซื้อ ตามเงื่อนไขที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e - GP 6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สรุปข้อตกลงเดลกันทั้งสองฝ่าย/ทำใบ PO 7. บริหารสัญญา 8. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ย่าง กันนัด / ตรวจสอบ <p>ระบบ GFMIS</p> <p>9. จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบผลการพิจารณา</p> <p>10. มอบเรื่องการตรวจสอบให้สำนักงานที่กำกับดูแล ไม่กี่เดือนเพื่อเขียน</p> <p>ผู้เข้าผู้รับเจ้า</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เลขาธิการพัสดุ 2. เลขาธิการเงิน 3. บำรุงรักษาและดูแลรักษา 4. พอก/รองผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. ผู้ช่วยผู้รับเจ้า 7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 8. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณีศรัทธา	จำนวน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	2. กิจกรรมดูแลพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	<p>1. เจ้าหน้าที่สต็อกรับมอบพัสดุจากคณบดีร่วมกับ ผู้รับพัสดุ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่สต็อกบันทึกเดือน ผลสแพท. เพื่อทราบ และสังเคราะห์</p> <p>3. เจ้าหน้าที่สต็อกบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/ บัญชีสต็อก</p> <p>4. เจ้าหน้าที่สต็อกรับมาพัสดุในสถานที่ก่อน พัสดุให้ถูกต้อง ครบถ้วนตามบัญชีของบัญชี</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2. ผู้รับ托付 และบุคลากร ทางการศึกษา (คณา ครุภักรฯ)</p> <p>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พัฒนาการศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพัฒนาฯ ที่ พ.ท. การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หมายเหตุ/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณีศรี	ภารกิจ/ร่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานภายภาคปูงหนาระหว่างพัสดุ	3. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ ใน พท. จัดทำใบเบิกพัสดุ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสาร ประจำการร่วมพัสดุที่มี</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุต่อหัวหน้า หน่วยพัสดุผู้ดูแล มอบหมาย ส่งเจ้าหน้าที่</p> <p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกใบ เอกสารที่ได้เบิกชื่อพร้อมลงชื่อไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2. ผู้รับราชการและบุคลากร ทางการศึกษา (คณา ครรภกรรมฯ)</p> <p>3. พอ./รอง พอ.สำนักงานเขต พัฒนาการศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขต พท. การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หมายเหตุ/การอธิบายความประพฤติ ศรี.	จำนวนครั้ง/เดือน	ที่นับต่องานปฏิบัติงาน	ผู้ทดสอบ / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(ก) ต้นนิจนายคือภาระงานบริหารงานพัสดุ (การยืนยันพัสดุ)	4. กิจกรรมดูแลผู้ใช้บริการ	<p>1. ผู้ช่วยทำให้เป็นต่อเดือนที่ผู้รับผิดชอบ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบอนุญาตตามหลักเกณฑ์ 3. บันทึกเก็บต้น ผล.ส.พ.พ. สังกาว 4. เจ้าหน้าที่ความคุ้มครองซึ่งมีการตั้งค่าพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด 5. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการซื้อขายสัมภาระต่อเดือนในอนาคต ที่ผู้รับผิดชอบ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. ผู้ริบราษฎร์และบุคลากร ทางการศึกษา (คณศกร) 3. ผล./ร้อง ผล.สำนักงานเขต พัสดุการศึกษา 4. สำนักงานเขต พนท. การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน่วยงานที่รับผิดชอบ	จำนวนครัวเรือน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลก / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(ก) ดำเนินงานเพื่อยกเว้นภาระงานพัสดุ	5. การตรวจสอบพัสดุประจำปี	<p>1. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่งชุดเจ้าหน้าที่ตรวจและบันทึกประจําปี</p> <p>2. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่งชุดเจ้าหน้าที่ตรวจสอบและบันทึกประจําปี</p> <p>3. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบแต่งชุดตรวจสอบรายการอิเล็กทรอนิกส์ พัสดุ คงเหลือพัสดุที่รุดลืมยกเว้นรายการที่ญี่ปุ่นไปรักษาความสงบฯ เป็นรายงาน สัง.</p> <p>4. เจ้าหน้าที่สนับสนุนรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และ ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตฯ</p> <p>5. กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบ หาแหล่งที่มา</p> <p>6. เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตกลงรายขอเบี้ยเงินเพอ ผอ.สพท. สังกําร</p> <p>7. เสนอขออนุมัติเข้ามา</p> <p>8. ดำเนินตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>9. เจ้าหน้าที่พัสดุลงบัญชีรายการเบี้ยเงินเดือน</p> <p>10. รายงานต่อ ผอ. ทราบ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่รับผิดชอบ</p> <p>3. ผู้ทรงคุณวุฒิดูแลการศึกษา (คณบดี)</p> <p>4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตฯ</p> <p>5. สำนักงานเขตฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ พัสดุ</p> <p>6. สำนักงานเขตฯ ผู้ทรงคุณวุฒิ การศึกษา</p> <p>7. ผู้ดูแล</p> <p>8. ผู้ดูแล</p> <p>9. ผู้ดูแล</p> <p>10. ผอ. ทราบ</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประมาณต่อ	ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่มีส่วนได้เสียที่วัดชี้วัด
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	6. การจัดทำอง	<ol style="list-style-type: none"> สำรับข้อมูลของริปั๊ฟพัสดุของ สพพ. วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบประเมินผลที่ใช้ดำเนินการ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปแบบรายการและประมวลผลที่กำหนดของเจ้าหน้าที่ประจำ เสนอ ผอ.สพพ.ให้ความเห็นชอบ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่ใช้ในการจัดทำเอกสารตามขั้นตอนของระบบสำนักงานแห่งรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงทุนเดือนร่วมของพัสดุและลงนามรับตัวสัญญาตัวตู้ ดำเนินการซ่อนบุหรี่ทางการ/ถือสัมภានกิจกรรมการนักงานเอกสาร/ต้องรับผิดชอบในการจัดทำอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจประเมินคุณภาพและเป็นผู้นำทีมงานที่มีความสำนักนาก นายนรรัตน์ วงศ์วานิชพัสดุ พ.ศ. 2535 ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำองค์การให้เป็นไปตามรายละเอียดและหัวเรื่องแบบรูปแบบรายการ ดำเนินการประเมินค่าตอบแทนอาหารทำการนักงานให้แก่ผู้ปฏิบัติงานที่มีคุณภาพงานให้เป็นไปตามระเบียบแบบรูปแบบรายการ 	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่พัสดุ เจ้าหน้าที่การเงิน ผู้ตรวจราชการและบุคลากรทางการศึกษา (ค) ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประมวลกฎหมาย	จำนวน/วัน	ตัวชี้วัดของภารกิจงาน	บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารและนักทรัพย์ บริหารงานเดินหนาระบุ	1. การขออนุมัติเบิกจ่าย ที่รับผิดชอบ	1. โวยเรียน/เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายคง กพ.จดทำแบบ พร.03, 04, 05 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระบุปีงบ กัญชงที่เก็บข้อมูล 3. เจ้าหน้าที่บัญชีภาคบุนเดส พอ.สพท.ลงนาม แจ้งกรรมธนารักษ์/ สำนักงานธนารักษ์เพื่อ 4. กรรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พนท.แล้วผลการนำเข้าหน่วยบัญช ให้ สพท. 5. เจ้าหน้าที่บัญชีภาคบุนเดส พอ.สพท.ทราบ 6. เจ้าหน้าที่เบิกจ่าย รับเอกสาร แบบ พร. 03, 04, 05 ที่กรม ธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์เพื่อส่งกลับมา "วุฒิบุณหลักสูตร" และแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนศิษย์พยานที่เกี่ยวข้องในระบบ	1. โวยเรียน 2. เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายคง กพ./รองผู้อำนวยการสำนักงานฯ 3. ผู้ที่ได้รับการศึกษา 4. สำนักงานฯ ตั้ง พนท. 5. สำนักงานคุณธรรมการ 6. กรมธนารักษ์/สำนักงาน ช่างรักษ์พนท. GFMS

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน่วย/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณศ.	งานหรือ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ทดสอบ/หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานที่เกี่ยวกับงานบริหารงาน บริหารงานสินทรัพย์	<p>2. การขอใช้ทรัพย์สิน (การขอใช้ทรัพย์สินของสถาบันศึกษาที่ใช้ในเชิงพาณิชย์)</p> <p>สถาบันศึกษาที่ขอใช้ทรัพย์สิน พัสดุในความต้องการของสถาบันศึกษาและกฎหมายฯ</p> <p>สถาบันศึกษาที่ขอใช้ทรัพย์สินของสถาบันศึกษาของให้หน่วยงานผู้รับมอบงาน</p> <p>สถาบันศึกษาที่ต้องการของทางสถาบันศึกษาของให้หน่วยงานผู้รับมอบงาน</p> <p>สถาบันศึกษาที่ต้องการของทางสถาบันศึกษาของให้หน่วยงานผู้รับมอบงาน</p> <p>สถาบันศึกษาที่ต้องการของทางสถาบันศึกษาของให้หน่วยงานผู้รับมอบงาน</p> <p>สถาบันศึกษาที่ต้องการของทางสถาบันศึกษาของให้หน่วยงานผู้รับมอบงาน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่งานที่รับผิดชอบร่วมร่วมกับคณาจารย์ที่รับผิดชอบ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายฯ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพ. เพื่อพิจารณาส่งการ</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ตัดส่วนของสารที่เก็บข้อมูลให้หน่วยงานผู้รับมอบงาน</p> <p>5. เจ้าหน้าที่รับรู้ผลการพิจารณาของใช้ทรัพย์สินจากหน่วยงานผู้รับมอบงานและกิจกรรมทางสถาบันศึกษา – รายงานรักษารักษา</p> <p>6. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพ. เพื่อรับทราบและพิจารณาส่งการ</p> <p>7. เจ้าหน้าที่งานที่รับผิดชอบหนัง浩เป็นคุณموظการที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. โรงเรียน/สถานศึกษา</p> <p>เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>ผอ./รอง ผอ./สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่ภารกิจ/หน้าที่ความประพฤติศรัทธา	ภาระเบื้องต้น	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบริหารงบดุล บริหารงานสนับสนุนทรัพย์	3. การขอใช้ทรัพยาภาพดุ (การขอใช้ทรัพยาภาพดุของ กระทรวง ทบวง กิจกรรมและ องค์กร ประกอบด้วย ทุกคนที่ขอใช้ทรัพยาภาพดุ ในความดูแลของรัฐบาลของ หน่วยงานศึกษา สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา)	1. กระบวนการทวงหนี้ของบุคคล ที่ขอใช้ตนที่ก่อให้เกิดความไม่สงบในกรุงเทพมหานคร มีงบประมาณสำหรับการขอใช้ 2. โภคภัณฑ์และอุปกรณ์ที่มีค่าใช้สอยมาก ทุนพัฒนา 3. โภคภัณฑ์และอุปกรณ์ที่มีค่าใช้สอยต่ำ เช่น ผ้าพันเข็มข่าย 4. สำนักงานเขตพัฒนาที่ การศึกษา 5. สำนักงานคณะกรรมการ สวัสดิการและกิจกรรมทาง ศาสนาและกิจกรรมชุมชนชั้นนำ 6. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 7. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. เจ้าหน้าที่พัสดุ 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพัฒนาที่ การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 6. กระทรวง ทบวง กิจกรรม ทางศาสนาและกิจกรรมชุมชน ชั้นนำ 7. กรมธนารักษ์/สำนักงาน คณะกรรมการเบ็ดเตล็ด

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน่วยการบริจัดหน้าตามประเภทศักยภาพ ศศ.	งานหรือองค์	ชุดห้องน้ำภูมิศาสตร์	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงาน บริหารงานด้านทรัพย์	4. การขอรับอนุมัติ และสิ่งปลูกสร้างที่ทราบพื้นที่	<p>1. โกรธีชน/กลุ่มงานในการติดตามที่ของ สพท. เสนอขออนุญาต รื้อถอน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่งานที่ร่วยวัสดุคร่าวดอนความถูกต้องของเอกสาร และระบุเมีย กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. เจ้าหน้าที่งานที่ร่วยวัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคงเหลือการร่วมกับ ตรวจสอบสภาพอาคาร ตั้งบัญชีก่อสร้างที่ขออนุญาต ผอ.สพท. พิจารณา</p> <p>4. ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>5. เจ้าหน้าที่งานที่ร่วยวัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้ง ให้ร่างเรียน/ กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบ และรายงาน สพท.</p> <p>6. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบฯ ของคอมมูนิตี้การร่วมกับ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตคราวรื้อถอนด้วยตนเองตามแนวปฏิบัติฯ</p> <p>7. สพท. แจ้ง โรงเรียนก่อนงานของการสถาปัตยกรรมที่ดำเนินการรื้อถอน จำนวนหนึ่งเดือน</p> <p>8. โกรธีชน/กลุ่มงานในการติดตามที่ของงาน</p>	<p>1. เลขาธิการพัฒนา 2. ผู้อำนวยการรับผิดชอบบุคลากร ท ๑ ก ๑ ว ๕ ก ๑ ๘ คณบดีร่วมกิจกรรมฯ</p> <p>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพัฒนา การศึกษา</p> <p>5. สำนักงานคุณภาพการร่วมกับ การศึกษาพื้นฐาน</p>

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หมายเลขการกจดหมายที่ ตามประภากต ศน.	งาน หรือ	ผู้มีผลผลิตภูมิใจ	บุคคล / หน่วยงานที่รับภาระ
(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารความเสี่ยง งานชั้นปูน และงานบริหารสิ่งที่ร้าย งานพัฒนาและวางแผนบริหารสิ่งที่ร้าย	<p>ให้คำปรึกษาสถานศึกษา เรื่องภัยน้ำภัยการดำเนินงาน บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสิ่งที่ร้าย</p>	<ol style="list-style-type: none"> เจ้าหน้าที่ สำราญ ศักยา วิศรัตน์ วิชัย ภูมิพันธุ์ ระบุข้อความดังนี้ “ที่ได้รับภัยน้ำภัยการบริหารความเสี่ยงของสถานศึกษา บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสิ่งที่ร้าย” เจ้าหน้าที่ สำนอตถกการวิศรัตน์ ไห่ ผล.สพ. พิจารณาสั่งการ เจ้าหน้าที่ จุฑา phenagon/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงาน ของสถานศึกษานามว่า “กิจกรรมการให้กำลังใจเด็กนักเรียน ในการเรียน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสิ่งที่ร้าย” ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ 	<ol style="list-style-type: none"> โรงเรียน/สถานศึกษา ครุภัณฑ์ภาคราชทางการ ศึกษา ผล./รอง ผอ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา กระทรวง ทบวง กรมทรัพย์ คงกรุงเทพกรุงเทพมหานคร

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาทภารกิจ/หน้าที่ตามประเภท คน.	งาน / ร่อง	ผู้ดูแลหน้างานปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ก) ปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าห้อง ปฏิบัติงานของหน่วยงานซึ่งมีผู้ชี้หัวขอ หัวหน้าห้องร่วมมอบหมาย ให้กับเจ้าหน้าที่	ปฏิบัติงานร่วมกับหัวหน้าห้อง สมบูรณ์สุดคล่องแฉญัติช่วง ของหน่วยงานอันที่ เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย	1. จัดทำที่ผู้ดูแลหน้างานดำเนินการ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานภายนอกและศินทรัพย์ ในกรุงเทพฯตามที่หน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสถาบัน ศึกษา 2. จัดทำที่ผู้ดูแลหน้างานดำเนินการ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสถาบัน ศึกษา 3. จัดทำที่ผู้ดูแลหน้างานดำเนินการ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสถาบัน ศึกษา 4. จัดทำที่ผู้ดูแลหน้างานดำเนินการ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสถาบัน ศึกษา 5. จัดทำที่ผู้ดูแลหน้างานดำเนินการ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสถาบัน ศึกษา 6. จัดทำที่ผู้ดูแลหน้างานดำเนินการ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสถาบัน ศึกษา	1. โรงเรียน/สถาบันศึกษา 2. ศูนย์และบุคลากรทางการ ศึกษา 3. ผล/รายงาน.สำนักงาน เอกพันธุ์สถาบันศึกษา 4. สำนักงานฯ ตัฟนท. ศึกษา 5. สำนักงานคณบดีกรรมาธิการ การศึกษา 6. กระทรวง บพถ. ศึกษา



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

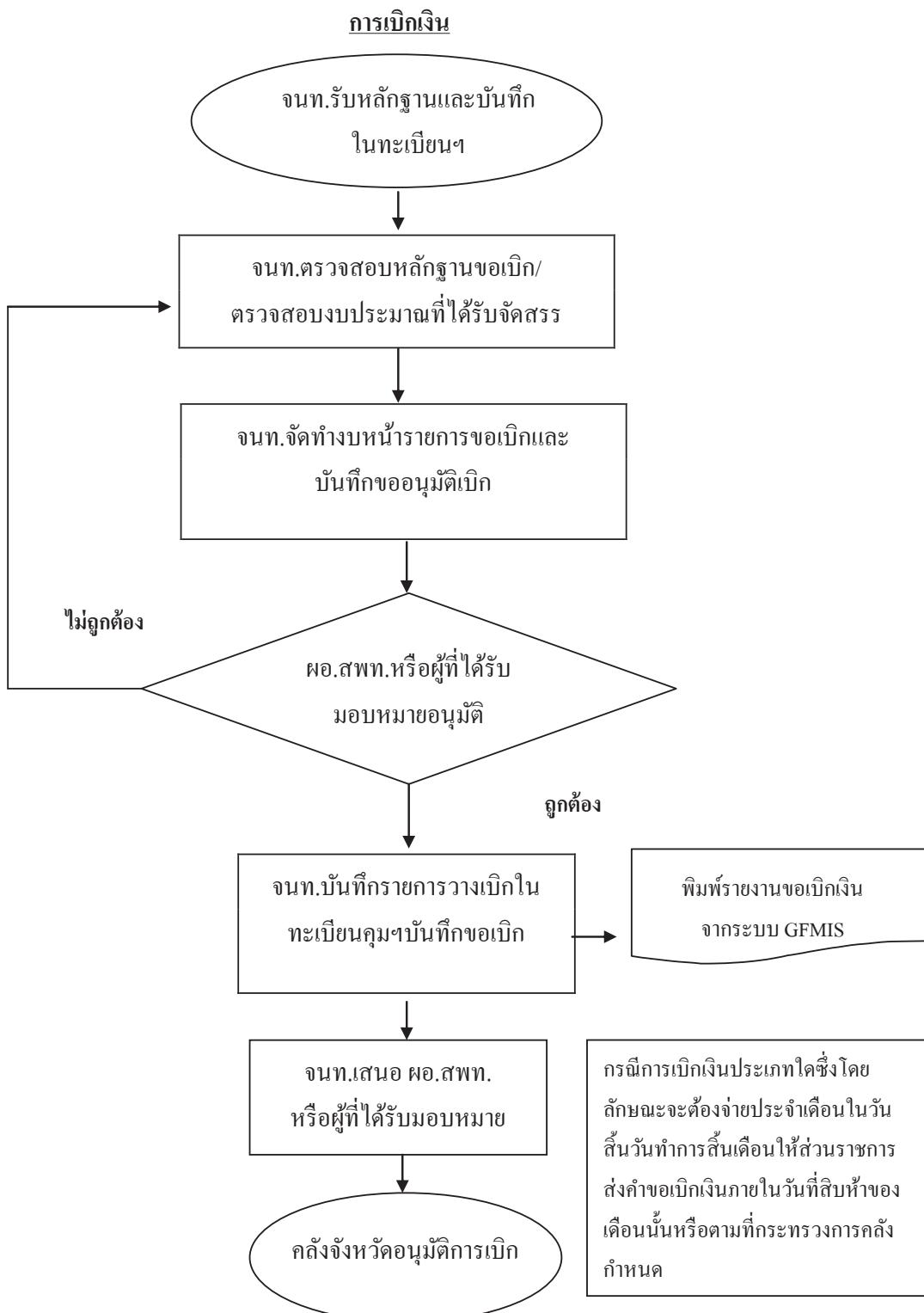
การเบิกเงิน

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

เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใดโดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวัน

ทำการสื้นเดือนให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้า
ของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. ศูนย์มาตรฐานกระบวนการ

ลำดับที่	ชื่อหน่วยการบริการ	มาตรฐาน	ตัวอย่างการปฏิบัติงาน	ระยะเวลา	คุณภาพในการให้บริการและต้นทุนทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพ : การปฏิบัติงาน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามที่มีดокумент ที่ระบุไว้เป็นกำหนด						
ตัวอย่างคุณภาพของกระบวนการ : รู้ผลลัพธ์ที่ต้อง达成 ตรวจสอบต่อไปว่าได้เงินเดือนที่ร่วมกันกำหนด						
1	ผู้จัดห้องห้องการพิมพ์งาน	รับแบบฟอร์มของผู้มาเบิกเงินและบันทึกประวัติของผู้เบิกเงิน	เวลาดำเนินการ 3 นาที	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลา ใช้เวลา 3 นาที	รหัสเอกสาร
2	ตรวจสอบหลักฐานของบิล/ตราสือของประมาณที่ได้รับจัดสรร	ตรวจสอบหลักฐานของบิล/ตราสือของประมาณที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลา ได้ตนทราบ	ให้ตนทราบ
3	จัดทำหน้าที่รายการของบิลและบันทึกของบิลเดิม	จัดทำหน้าที่รายการของบิลและบันทึกของบิลเดิม	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลา ใช้เวลา 1 วัน	ใช้เวลา 1 วัน
4	ผอ.สพ.อนุมัติ	ผอ.สพ.อนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพ.	ระยะเวลา ใช้เวลา 1 วัน	ระยะเวลา
5	บันทึกรายการเบิกจ่ายเบิกค่าตอบแทนของครัวเรือน	บันทึกรายการเบิกจ่ายเบิกค่าตอบแทนของครัวเรือน	5 นาที	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลา ใช้เวลา 5 นาที	ระยะเวลา
6	บันทึกรายรับเงินของสพ.หรร.เข้าสู่ตัวบัญชีของบุคคล	บันทึกรายรับเงินของสพ.หรร.เข้าสู่ตัวบัญชีของบุคคล	1 วัน	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลา ใช้เวลา 1 วัน	ระยะเวลา
7	ตกลงใจแล้วด้อมติดการบิล	ตกลงใจแล้วด้อมติดการบิล	20 นาที	ผู้รับผิดชอบ เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลา ใช้เวลา 20 นาที	ระยะเวลา
เอกสารอ้างอิง ระบบรายการเบิกจ่ายเงิน การคืนรักษาเงินและค่าธรรมเนียมส่งท้อง พ.ศ. 2551 หมวด 3 การเบิกเงิน สำนวนที่ 3						

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ลูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน
ที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย
- การจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคาร

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงินเป็นเช็ค

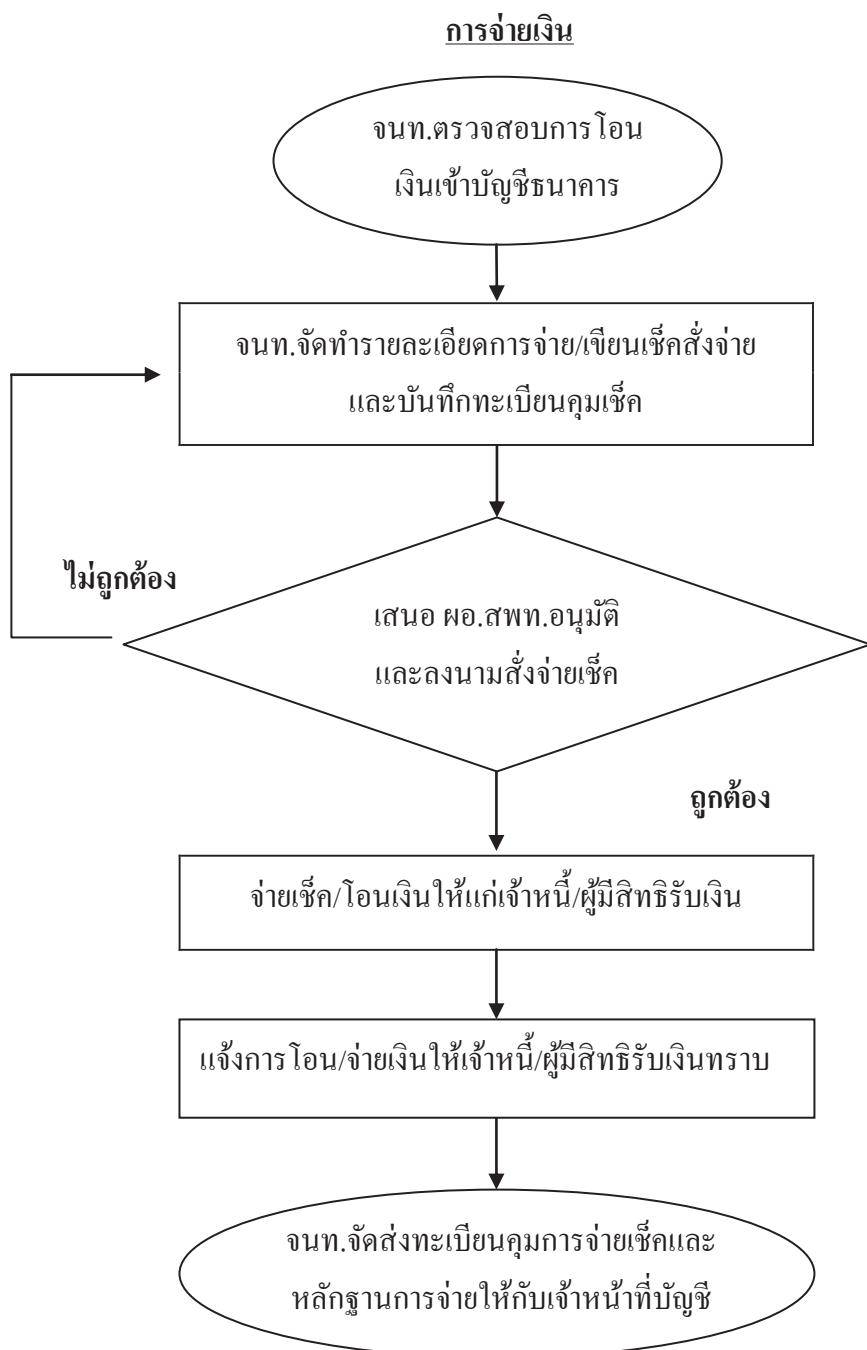
- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุณเช็ค

5.3 เสนอ พอ.สพท. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค

5.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน

5.5 แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

5.6 เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

ପ୍ରକାଶକ ମହିନେ ୧୦୫

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

ชื่อหน้า	การใช้งาน	ลักษณะที่สำคัญของระบบงาน	ผู้ดูแลที่มีอำนาจ	ระยะเวลาที่ต้องดูแล	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำข้อมูลเชิงลึก ถูกต้องตามที่ระบุไว้ในกำหนด	ตรวจสอบปริมาณตัวอย่างของงานตามที่ระบุไว้ในกำหนด	ผู้ดูแลทั่วไป	ผู้ดูแลทั่วไป	กู้ภัยบริการภัยและสิ่งทิ้ง弃	ผู้ดูแลทั่วไป	รักษาความเรียบง่าย
1 ลักษณะที่สำคัญของระบบงาน : ตรวจสอบปริมาณตัวอย่างของงานตามที่ระบุไว้ในกำหนด	ตรวจสอบคุณภาพงาน	ผู้ดูแลทั่วไป	ตรวจสอบคุณภาพ	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ตรวจสอบความเรียบง่าย
2	ตรวจสอบคุณภาพงานโดยตรวจสอบตัวอย่างและน้ำทึบของคุณภาพ	ตรวจสอบคุณภาพ	ตรวจสอบคุณภาพ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ประเมินงานที่ได้รับ
3	ผล.สภาพ. หรือผู้ที่ร่วมมือของน้ำทึบของคุณภาพและดูงานสู่จุดยังต่อไปนี้	ตรวจสอบคุณภาพ	ตรวจสอบคุณภาพ	1 วัน	ผล.สภาพ.	
4	จับตัว/ โอนเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงิน	ตรวจสอบคุณภาพ	ตรวจสอบคุณภาพ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5	แบ่งการโอนจ่ายเงินให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงิน	ตรวจสอบคุณภาพ	ตรวจสอบคุณภาพ	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6	จัดส่งหนังสือแจ้งผลลัพธ์ฐานการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเงิน	ตรวจสอบคุณภาพ	ตรวจสอบคุณภาพ	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การยึดเงิน

1. ชื่องาน

การยึมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยึมเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

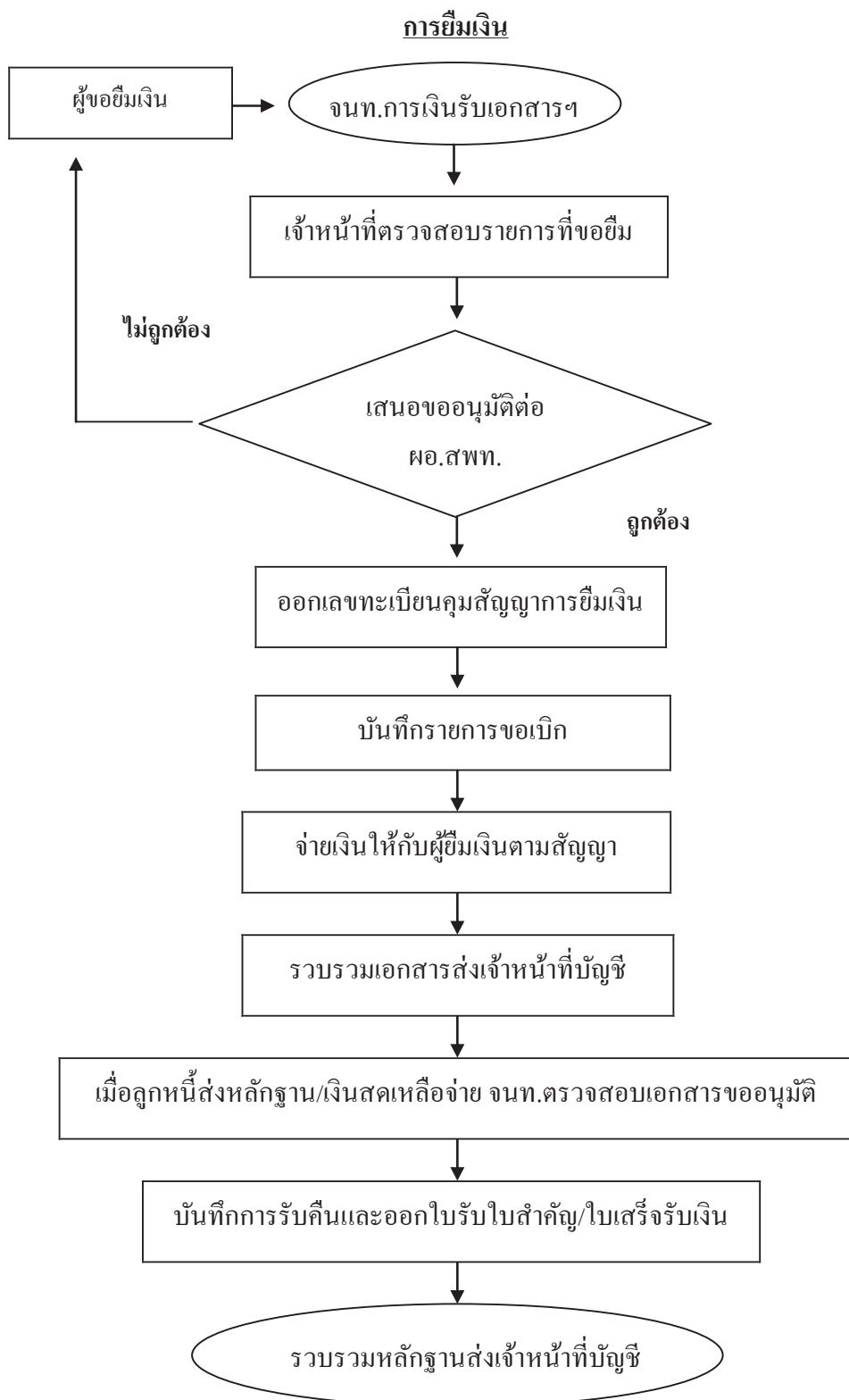
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยึมเงิน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบทดสอบความจำ

ลำดับที่	ผู้ทดสอบ姓名	ผู้ตั้งข้อสอบ	เวลาทำให้ครบ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้ทดสอบ姓名	ผู้ตั้งข้อสอบ ให้หน้าที่การเงินรับรองเอกสารนักเรียนปีชั้นปีที่แล้ว	5 นาที	ผู้เขียนหน้าที่การเงิน	ใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที
2	ผู้ตั้งข้อสอบ	ผู้ตั้งข้อสอบ ให้หน้าที่ตรวจสอบรายการที่มีอยู่	20 นาที	ผู้เขียนหน้าที่การเงิน	ใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที
3	ผู้ตั้งข้อสอบ	ผู้ตั้งข้อสอบ ให้หน้าที่ตรวจสอบรายการที่มีอยู่	1 วัน	ผู้ตั้งข้อสอบ	ใช้เวลาอย่างน้อย 1 วัน
4	ผู้ตั้งข้อสอบ	ผู้ตั้งข้อสอบ ให้หน้าที่ตรวจสอบรายการที่มีอยู่	20 นาที	ผู้เขียนหน้าที่การเงิน	ใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที
5	ผู้ตั้งข้อสอบ	ผู้ตั้งข้อสอบ ให้หน้าที่ตรวจสอบรายการที่มีอยู่	20 นาที	ผู้เขียนหน้าที่การเงิน	ใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที
6	ผู้ตั้งข้อสอบ	ผู้ตั้งข้อสอบ ให้หน้าที่ตรวจสอบรายการที่มีอยู่	20 นาที	ผู้เขียนหน้าที่การเงิน	ใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที
7	ผู้ตั้งข้อสอบ	ผู้ตั้งข้อสอบ ให้หน้าที่ตรวจสอบรายการที่มีอยู่	20 นาที	ผู้เขียนหน้าที่การเงิน	ใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที
8	ผู้ตั้งข้อสอบ	ผู้ตั้งข้อสอบ ให้หน้าที่ตรวจสอบรายการที่มีอยู่	30 นาที	ผู้เขียนหน้าที่การเงิน	ใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที
9	ผู้ตั้งข้อสอบ	ผู้ตั้งข้อสอบ ให้หน้าที่ตรวจสอบรายการที่มีอยู่	30 นาที	ผู้เขียนหน้าที่การเงิน	ใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที
10	ผู้ตั้งข้อสอบ	ผู้ตั้งข้อสอบ ให้หน้าที่ตรวจสอบรายการที่มีอยู่	30 นาที	ผู้เขียนหน้าที่การเงิน	ใช้เวลาอย่างน้อย 1 นาที

ทดสอบ
ความจำ

ระหว่างการบริจาคเงิน การเก็บภาษีเงินได้และการนำเงินส่งกลัง พ.ศ. 2551 หมวด 5 ควรบันทึกใน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุเป็นกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

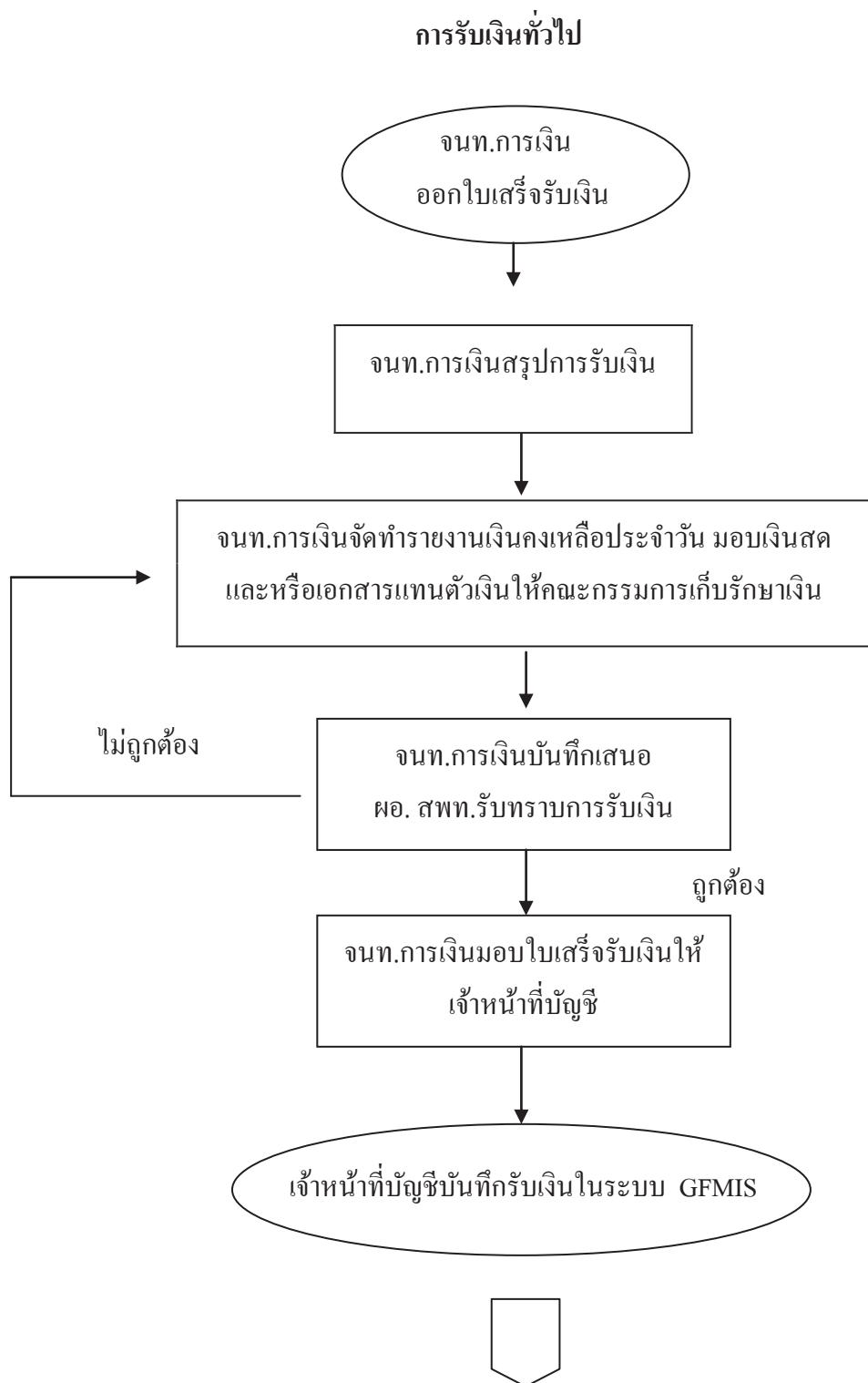
5.1 การรับเงินทั่วไป

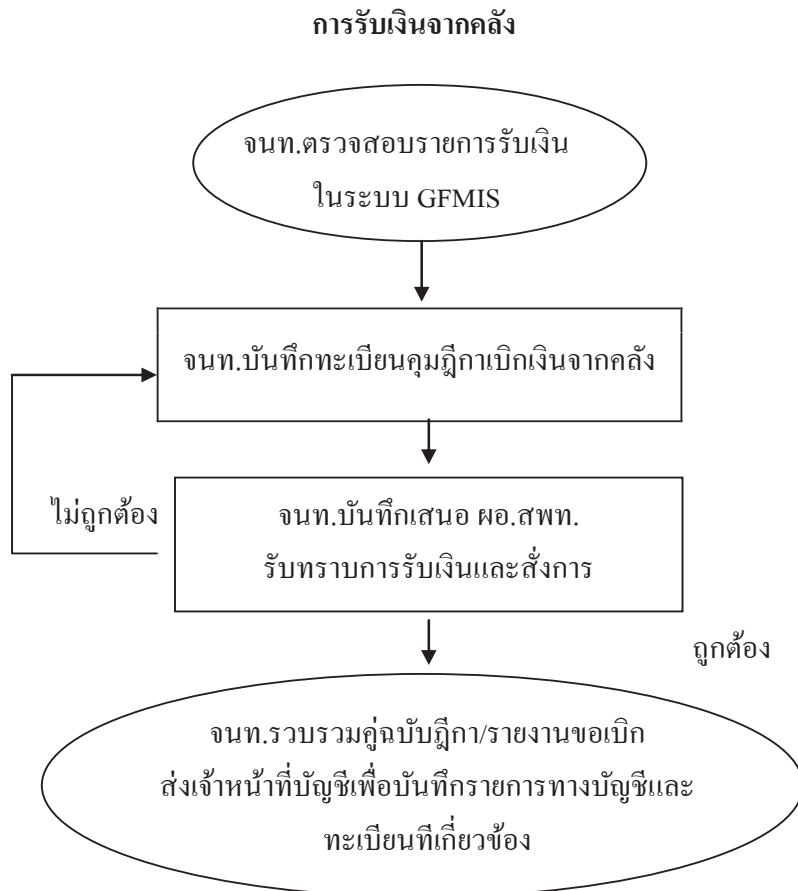
- 5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินลงบันทึกท้ายเมื่อสิ้นเวลา_rับเงินในวันนั้นๆ
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน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

5.2 การรับเงินจากคลัง

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. กระบวนการน้อมนวมนิจ

ขั้นตอน	การรับเรื่อง (การรับเรื่องทั่วไป)	ส่วนราชการ ก่อร่องบริการเชิงพาณิชย์	ส่วนราชการ ก่อร่องบริการเชิงพาณิชย์	รับเอกสาร
แนวทางรับเรื่องคุณภาพงาน : การรับเรื่อง เรียบเรียง ถูกต้อง เป็นระบบดูแลลูกค้าที่ระมัดระวังมากที่สุด				
ตัวชี้วัดสำคัญของการน้อมนวมนิจ : ร้อยละการปฏิบัติตามมาตรฐานของหน่วยงาน ตามที่ระบุไว้มากที่สุด				
ลำดับ	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้รับผิดชอบ	อดีตกรรมการผู้จัดการ หรือ ได้รับแต่งตั้งจากประธานในพิธีเปิดโครงการ	3 นาที	ผู้แทนที่ปรึกษาเจ้าหน้าที่
2	ผู้รับผิดชอบ	สรุปการรับเรื่อง ให้ยกตัวอย่างสำหรับรับทราบและประเมินค่ารับเรื่องที่ได้รับ	20 นาที	ผู้แทนที่ปรึกษาเจ้าหน้าที่
3	ผู้รับผิดชอบ	จัดทำรายงานเพื่อประเมิน และมอบเงินเดือนตามที่ได้รับการแต่งตั้งให้ คณิตกรกรรมการที่รับผิดชอบ	20 นาที	ผู้แทนที่ปรึกษาเจ้าหน้าที่
4	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผล ผล. สพ. ทราบ	20 นาที	ผู้แทนที่ปรึกษาเจ้าหน้าที่
5	ผู้รับผิดชอบ	มอบเงินเดือนให้กับหน้าที่รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายตามที่ได้รับมอบหมาย	10 นาที	ผู้แทนที่ปรึกษาเจ้าหน้าที่
6	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินผลในระบบ GFMS	20 นาที	ผู้แทนที่ปรึกษาเจ้าหน้าที่
เอกสารอ้างอิง				
1. ร่างแบบการรับเรื่องคุณภาพงานเชิงพาณิชย์ พ.ศ. 2551 พ.ม.ด. 6 การรับเรื่องของผู้นำราชการ สำนักที่ 1 – 2				
2. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ 0409.3/115 ลงวันที่ 20 กันยายน 2547				

ชื่อจาม	งานการรับมือเงิน (การรับเงินจากคลัง)	ผู้บัญชาติ ห้างงานการเงินและศิษย์วิทย์	รักษ์สีหอกลาง
บทบาทหน้าที่ของพนักงาน : ภารกิจเบื้องต้นของพนักงาน รับเช็คเรียบร้อย บุกต้อง ปั๊มน้ำระบบดูดน้ำท่อนที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่ได้รับ			
ตัวอย่างที่สำคัญของกระบวนการ : ข้อมูลภาระปฏิบัติงานที่อาจอาจมีผลต่อการรับเงิน(การรับเงินจากคลัง)ตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่กำหนด			
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	รับรองผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	ตรวจสอบการรับเงินในระบบ GFMIS	รับเช็คจาก บุคคลที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่ได้รับ
2	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	บันทึกทะเบียนคุณวิชาบิญเงินจากคลัง	ได้รับความต้องการตามที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่ได้รับ
3	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกแทน หอ.สพ. รับทราบ	รับเอกสารที่ระบุไว้ในแบบฟอร์มที่ได้รับ
4	ผู้รับผิดชอบ	ร่วมกับผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบเงิน	เจ้าหน้าที่รับเงิน

คุณมีส่วนรับผิดชอบ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

63

1. ประเมินภาระเบิกจ่ายเบิน ภารกิจรักษาเงินและการเบิกจ่ายเบิกจ่าย พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของผู้งานราชการ ส่วนที่ 1 - 2
2. หนังสือ กองทุนทางการเงินที่ 040931115 ค. 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

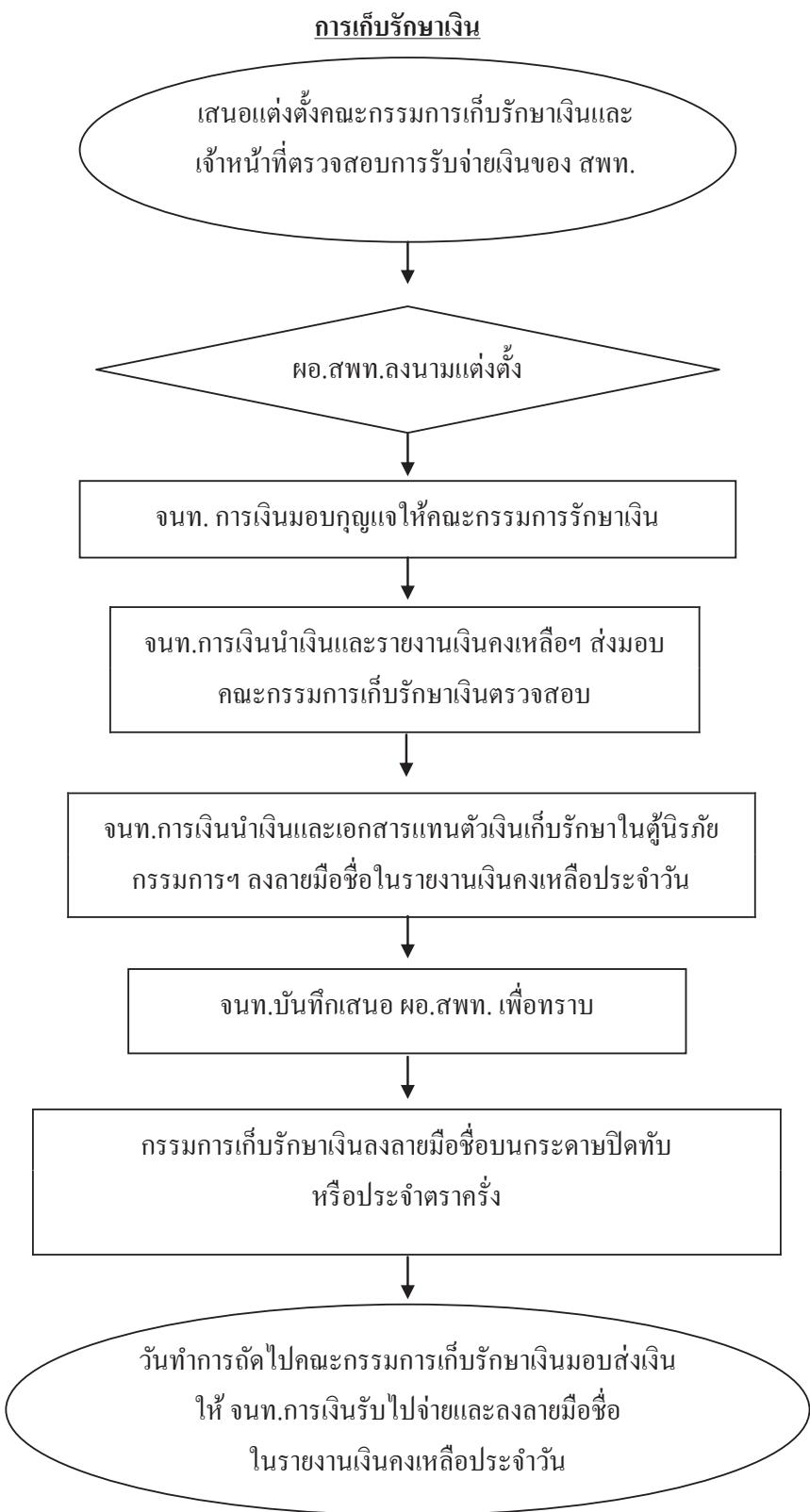
5.5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย
กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ

5.7 กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบันกระดาษปิดทับหรือประจาราครั้ง

5.8 วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน
รับไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การนำเงินส่งคลัง

1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

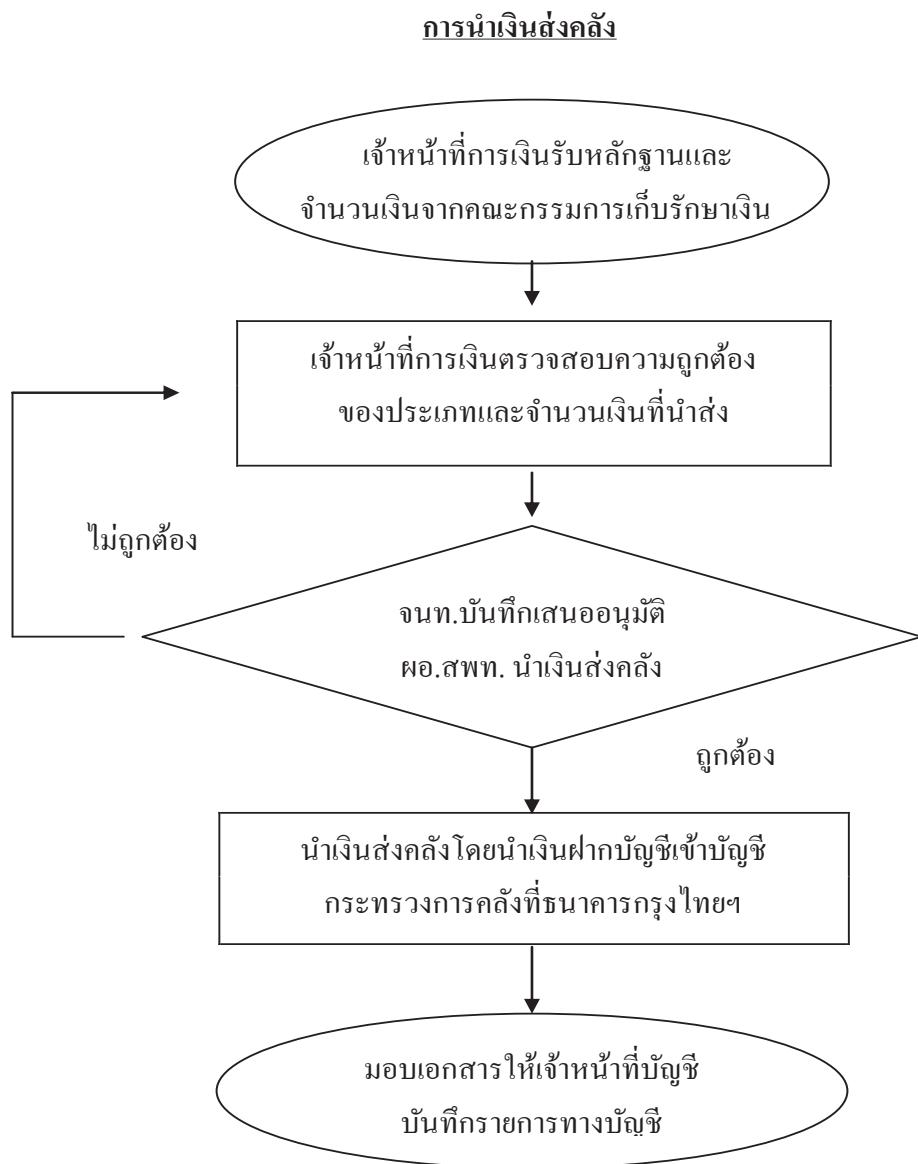
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบทดสอบความรู้

ชื่อวิชา การบ่มเพาะเด็ก		ส่วนราชการ กคุมบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
ลำดับที่	ผู้ชี้แจงห้องการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
มาตรฐานคุณภาพของ : การบ่มเพาะเด็ก เรียนรู้เรื่อง บุตรด้วย ปั้นจะมาดูแลนักเรียนทั้งหมดให้เป็นที่หนาแนด ตัวชี้วัดที่สำคัญของการประเมินผล : รู้จักภาระภูมิคุณต่อสู่ภาระภูมิของตนอย่างดี ตามที่โรงเรียนกำหนด					
1	ผู้ชี้แจงห้องการดำเนินงาน	เข้ามารักษาความปลอดภัยในห้องเรียนและจัดงานกิจกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระบุเอกสารจัดทำโดยเจ้าหน้าที่
2	ผู้ชี้แจงห้อง	ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายรับและบัญชีจ่ายที่นำมาต่อสู่ผู้ดูแล	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้ตามความเหมาะสมและสมควร
3	ผู้ชี้แจงห้อง	ผอ.สพ. พิจารณาอนุมัติการเบิกจ่ายเงินเดือนของครู	30 นาที	ผอ.สพ.	บันทึกงาน
4	ผู้ชี้แจงห้อง	นำเงินฝากเข้าบัญชีห้องรักษารากเดือยที่ธนาคารกรุงไทย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	พิจารณา
5		มอบหมายงานรำคำสั่งให้เข้ามานักบัญชีที่บ้านพักฯ ตรวจสอบบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบการบ่มเพาะเด็ก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2551 หน้า 8 การบ่มเพาะเด็กและภารกิจ					

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การกันเงิน

1. ชื่องาน

การกันเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การกันเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม
ขั้นตอนที่ระบุไว้ในกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

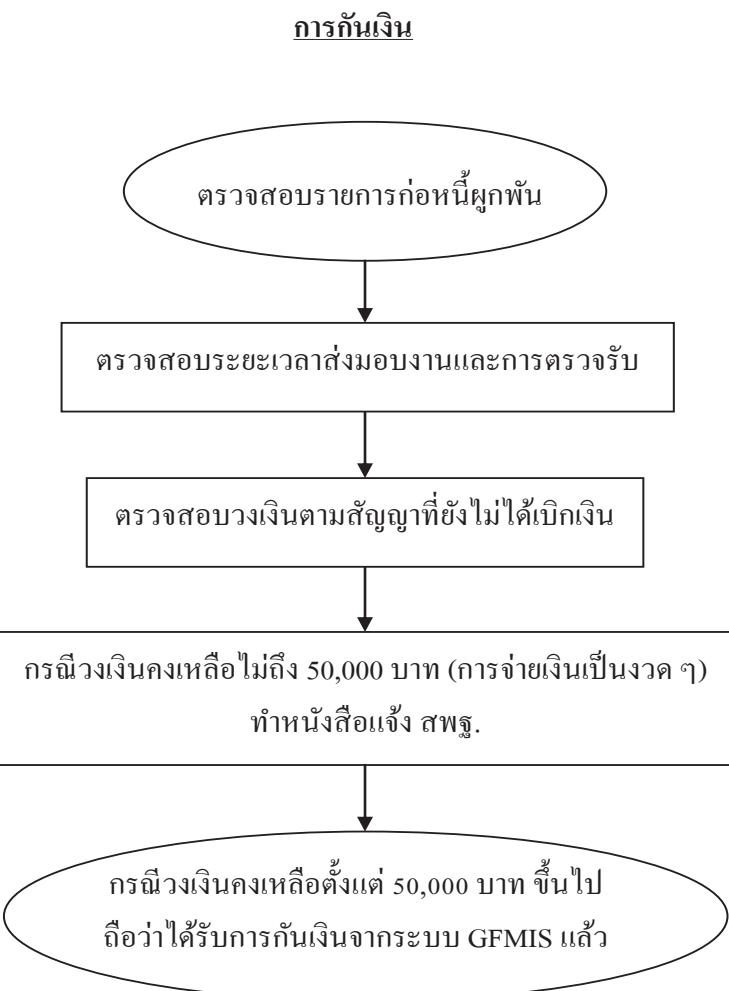
การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการกันเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน
จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

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



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ทะเบียนคุณประจําวงศ่าส่วนจังหวัด
- 7.2 สัญญาซื้อ/สัญญาข้าม
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบฟอร์มรายงานความภาระ

ข้อหา	การกันเงิน	ผู้รายงานการเงินและสินทรัพย์	ผู้รายงานการ กู้คุณบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รักษาราชการ
มาตรฐานคุณภาพของ : การกันเงิน เรียบเรียง ถูกต้อง เป็นระบบตามที่ดูแลอย่างดีที่สุดของบุคลากรในการกันเงิน ตามที่ระบุไว้ในกำหนด				
ตัวชี้วัดหลักคุณภาพของงาน : ร้อยละการปฏิรูปห้องน้ำของบุคลากรกันเงิน ตามที่ระบุไว้ในกำหนด				
ลำดับที่	ผู้ที่ดูแลงานตามกำหนด	รายละเอียดงาน	เอกสารให้การ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบรายการก่อนที่จะพ้น	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
2	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบรายการส่วนของงานและการตรวจสอบ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
3	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบรายการส่วนของงานและการตรวจสอบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
4	ผู้ดูแลห้องน้ำ	การซื้อจ้างคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (กรุงเทพมหานคร) ทำหนังสือแจ้ง ที่ปรึกษา	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
5	ผู้ดูแลห้องน้ำ	การซื้อจ้างคงเหลือมากกว่า 50,000 บาทขึ้นไป ให้จัดทำหนังสือแจ้ง ผู้อำนวยการในระบบ GFMIS และ เอกสารร้องขอ	5 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี

ระบุหมายเหตุว่า กรณีหากเจ้าหน้าที่ 2 แห่ง 3 ไม่สามารถดำเนินการนับเงินได้ ก็ต้องดำเนินการนับเงินโดยเจ้าหน้าที่ 1 แห่ง 3 แทน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด

- ในสำนักยการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนิยมบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำนักยการลงบัญชีด้านรับ

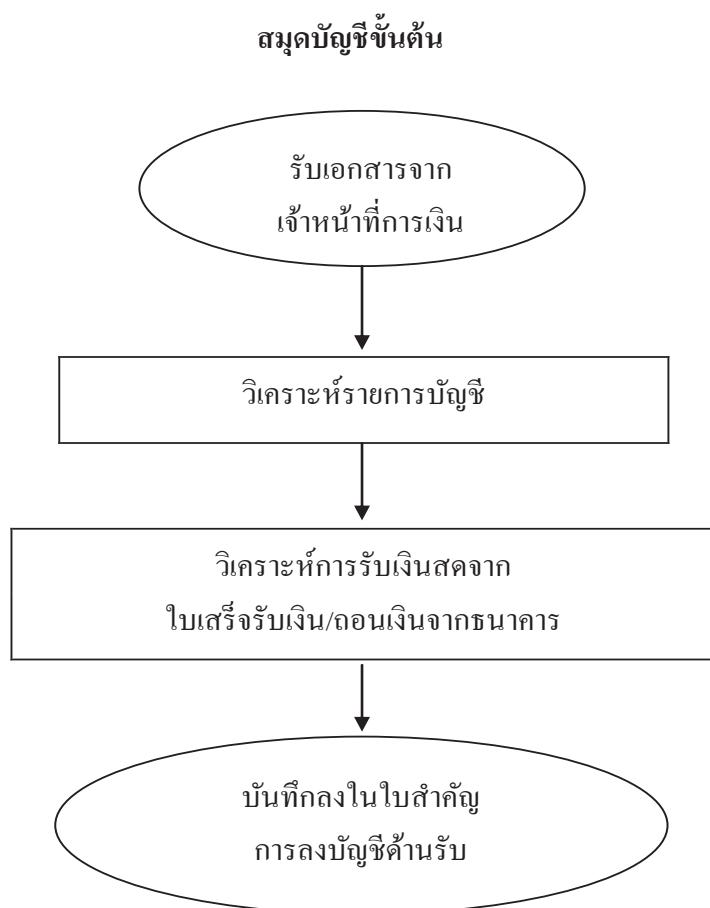
ด้านรับเงินสด

5.1 รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน

5.3 วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร

5.4 บันทึกลงในใบสำนักยการลงบัญชีด้านรับ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 7.2 ใบสำคัญการลงทะเบียนค้างรับ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. ศูนย์มาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน	ดำเนินทดสอบ ประเมินคุณภาพของบุคลากรที่ได้รับรับ	ผู้ทรงคุณวุฒิทางงานการเงินและสินทรัพย์	ผู้ติดต่อสารวัต
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีทั้งหน้า ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์มาตรฐานภาคธุรกิจ สำหรับหน่วยงานภาครัฐ			
ตัวชี้วัดสำคัญของการตรวจงาน : ข้อบ่งบอกว่าบัญชีทั้งหน้าของหน่วยงานได้ถูกดำเนินการตามที่กำหนดมาอย่างถูกต้องและมีความแม่นยำ เช่นด้าน			
ลำดับที่	ผู้ประเมินคณะกรรมการเดินงาน	รายละเอียดงาน	ผู้รับผิดชอบ
1		รับมอบหมายจากผู้อำนวยการที่ปรึกษาเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที เจ้าหน้าที่บัญชี เบ็ดเตล็ด ได้ด้านความ เหมาะสมและ จริงใจ
2		วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการขอใบเสร็จรับเงิน	20 นาที เจ้าหน้าที่บัญชี ประเมินความ จริงใจ
3		วิเคราะห์รายการเงินเดือนจากการถอนเงินเดือนจากธนาคาร	20 นาที เจ้าหน้าที่บัญชี ประเมินความ จริงใจ
4		บันทึกผลบัญชีในแบบฟอร์มของบัญชีคลังรับ	20 นาที เจ้าหน้าที่บัญชี พัฒนา

เอกสารอ้างอิง

1. ระบบบัญชีการบัญชีเจ้าหน้าที่ทางคลัง กองบัญชีภายนอกและภาระเงินเดือน พ.ศ.2551 หมวด 6 การรับมือเงินของล่วงหน้าของราชการ
2. คู่มือแนวทางบัญชีทางบัญชีเพื่อติดตามผลพัฒนาสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร / ใบสำคัญการลงทะเบียนบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น(สมุดเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงทะเบียนบัญชีด้านรับ

- การลงทะเบียนบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)

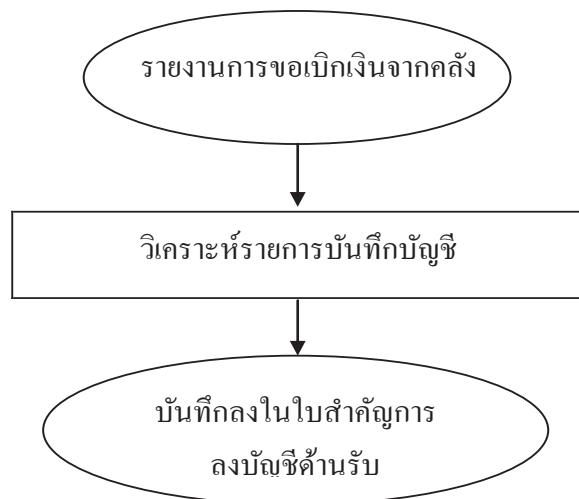
5.1 รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกลงในใบสำคัญการลงทะเบียนบัญชีด้านรับ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงทะเบียนชีด้านรับ
- การลงทะเบียนชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

7.2 ใบสำคัญการลงทะเบียนชีด้านรับ

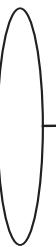
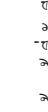
8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง

พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ

8.2 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. ศูนย์มาตรฐานการประชุม

ชื่องาน	สัมมนาเชิงปฏิบัติการ / นำเสนอผลงานที่ดีที่สุด	ผู้จัดทำรายงานการเงินและติดตามรักษา	ผู้จัดทำรายงานการเงินและติดตามรักษา
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำ stemming ภาษาไทย เช่น ทนดูเป็นฝรั่ง และไม่คำนึงถึงการลงข้อความในภาษาต้องด้วยภาษาตัวเอง			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของการประชุมงาน: ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของหน่วยทดลองการทดลองฯ ถูกประเมินจากผู้ทรงคุณวุฒิในงาน			
ลำดับที่	ผู้จัดทำรายงานการประชุมงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	 → 	รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง	30 นาที  ผู้จัดทำที่มีปฏิญญา เบิกเงินแบบ ได้ต้นความ เหมาะสมเดือน กันยายน ต่อไป
2	 → 	วิเคราะห์การเบิกทุนที่ผ่านมา	20 นาที  ผู้จัดทำที่มีปฏิญญา เบิกเงินเดือน กันยายน ต่อไป
3		บันทึกงานในสำหรับรายงานงบประมาณประจำปี	20 นาที  ผู้จัดทำที่มีปฏิญญา เบิกเงินเดือน กันยายน ต่อไป

เอกสารอ้างอิง

- ระบบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเบิกรับยอดคงเหลือเงินต้นคลัง พ.ศ. 2551 พฤษภาคม 2551 การรับเงินของเจ้าหน้าที่
- คู่มือแนวทางการเบิกจ่ายเงินตามกฎหมายพัฒนาการทางเศรษฐกิจและการเมือง พ.ศ. 2546

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/
ใบสำคัญการลงทะเบียนชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด/ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น (สมุดเงินสด - การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินสด

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

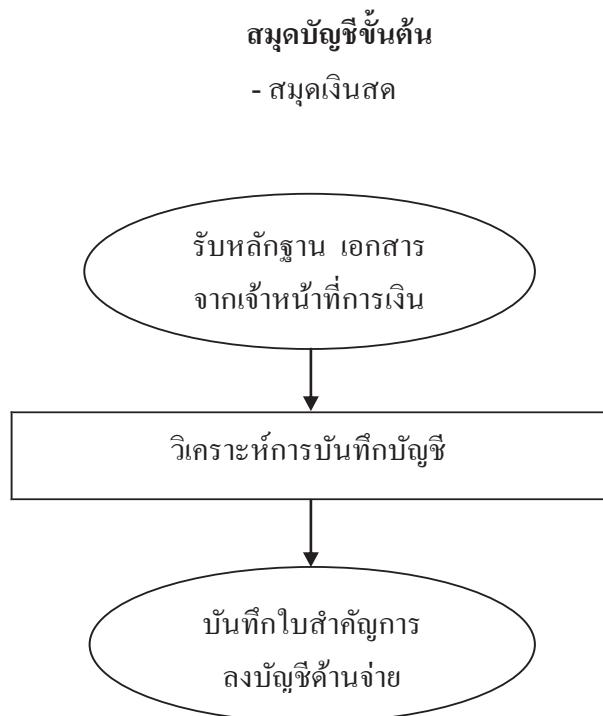
ด้านจ่ายเงินสด

5.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบสำคัญคูจ่าย
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. ตั้งเป้าหมายครรภ์หมาย

ชื่อหน้า	พญสุดารัตน์/ นรีศรีภูมิภานุเดช/ นรีศรีภูมิภานุเดช	มาตรฐาน : การดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารที่ได้รับมอบหมาย มาตรฐานคุณภาพงาน : ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารที่ได้รับมอบหมาย	มาตรฐาน : กลุ่มบริการงานการเงินและสินทรัพย์ มาตรฐาน : ดำเนินการตามที่ได้ระบุไว้ในเอกสารที่ได้รับมอบหมาย	ระดับต่อไป
ตัวชี้วัดคุณภาพของงาน : ว่อง畅การปฏิบัติหน้าที่ของตนโดยการจัดทำ stemming บนข้อความที่ได้รับ (ตัวอย่างในส่วนต่อไป)				
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		รับหนังสือ เอกสารกรุณากันที่ทางเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี เบ็ดเตล็ด บริษัทฯ
2		นำร่างฟอร์มที่ได้รับไปลงนาม	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี ห้องตรวจสอบและปรับปรุงงาน
3		บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีที่ได้รับ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี ที่ได้รับ

เอกสารอ้างอิง

- ระบบเบ็ดเตล็ด บริษัทฯ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4 ภาค 4 ประจำปี พ.ศ. 2551
- คู่มือแนวทางปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 4 ภาค 4 ประจำปี พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร/
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร การลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

- สมุดเงินฝากธนาคาร

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

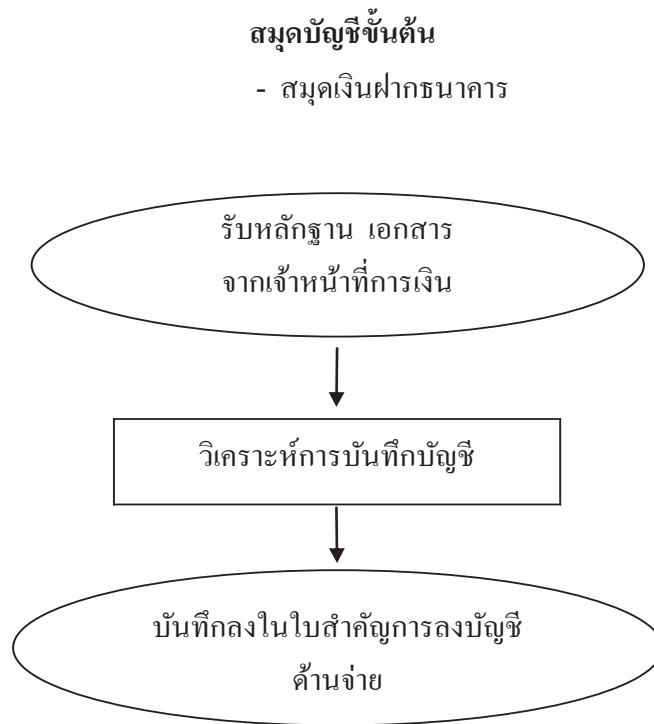
ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 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 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ИСТОРИЯ СОВЕТСКОГО КИНО

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเจนรับ

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินรับตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

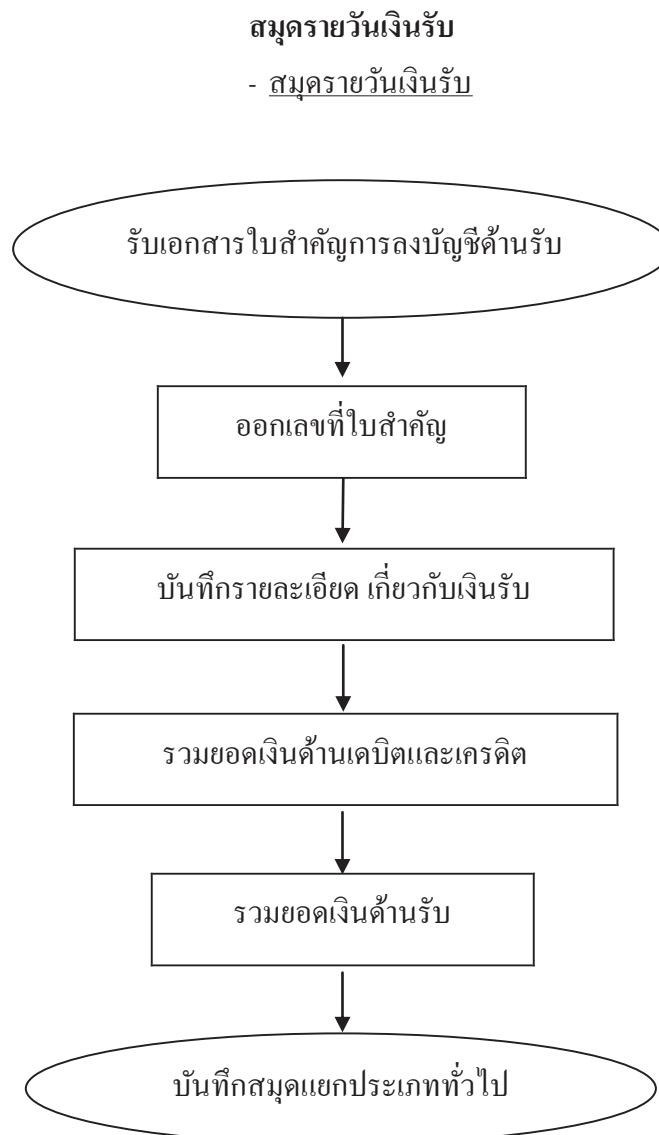
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวัน

- สมุดรายวันเงินรับ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. ตรรกะและภาษาทางคณิตศาสตร์

ชื่อหน้า ตัวอย่างที่นิยมร่วม		ส่วนราชการ ก่อนบริหารงานนักเรียนและศิษย์พิพากษา	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำ stemming บน dataset ต้น (บันทึกทั่วไปในรีวิว) ถูกต้องตามระดับปั้นๆ ทั่วไป			
ตัวอย่างที่นิยมร่วมของงาน : รีวิวและภาระปฏิบัติที่ถูกต้องของข้อมูลในการจัดทำ stemming บน dataset ที่มีความซับซ้อน เช่น ภาษาต่างประเทศ ภาษาไทย ภาษาอังกฤษ ฯลฯ			
ผลลัพธ์	ผู้เชี่ยวชาญทางด้านภาษา	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
1		รับมือเอกสารในส่วนของภาษาไทย เช่น ขอเดลิฟฟ์ใบสำคัญ	10 นาที เจ้าหน้าที่บัญชี ระบุชื่อเจ้าหน้าที่บัญชี เนื่องจากอาชญากรรมแบบนี้ได้มีการดำเนินการเพื่อให้ความต้องการของผู้ใช้งาน
2		บันทึกการเข้าสู่เว็บไซต์ของบุคคลที่รับผิดชอบและจัดทำ stemming	20 นาที เจ้าหน้าที่บัญชี ระบุชื่อเจ้าหน้าที่บัญชี ให้ความต้องการของผู้ใช้งาน
3		ร่วมแสดงความคิดเห็นโดยตรงกับตัวของแต่ละบัญชี	20 นาที เจ้าหน้าที่บัญชี ระบุชื่อเจ้าหน้าที่บัญชี ให้ความต้องการของผู้ใช้งาน
4		ร่วมแสดงความคิดเห็นร่วมกับของแต่ละบัญชี	20 นาที เจ้าหน้าที่บัญชี ระบุชื่อเจ้าหน้าที่บัญชี ให้ความต้องการของผู้ใช้งาน
5		บันทึกความเห็นของทางคุณภาพ	10 นาที เจ้าหน้าที่บัญชี

เอกสารอ้างอิง

- ระบบบริการบิจิ้งเชิงพาณิชย์ ภาระเบื้องต้นและการประเมินต่อสัปดาห์ พศ. 2551 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
- คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีของพนักงานสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเงินจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คงทึ้งถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงทึ้ง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงทึ้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

สมุดรายวันเงินจ่าย

5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงทะเบียนบัญชีด้านจ่าย

5.2 บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงทะเบียนบัญชีด้านจ่าย

5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร ลงใน

สมุดรายวันจ่ายเงิน

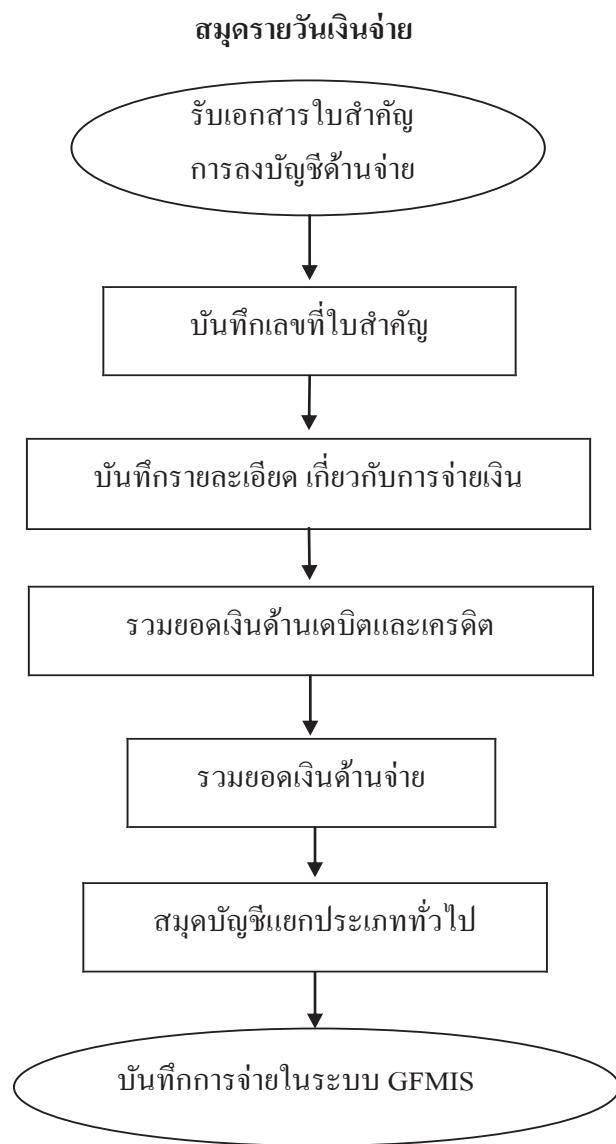
5.3 รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี

5.4 รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี

5.5 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป

5.6 บันทึกรายจ่ายในระบบ GFMIS

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบทดสอบภาษาอังกฤษ

ข้อสอบ	ภาษาอังกฤษ	ส่วนราชการ ก่อนบวกรางน้ำกับอินไซด์ทันที	รับต่อมา
มาตรฐานคุณภาพงาน : ภาระที่ต้องรับผิดชอบทั้ม สมดุลที่เหมาะสมกับภาระทั้งทาง ภาระทางกายภาพและทางจิตใจ	มาตรฐานคุณภาพงาน : ภาระที่ต้องรับผิดชอบทั้ม สมดุลที่เหมาะสมกับภาระทั้งทาง ภาระทางกายภาพและทางจิตใจ	มาตรฐานคุณภาพงาน : ภาระที่ต้องรับผิดชอบทั้ม สมดุลที่เหมาะสมกับภาระทั้งทาง ภาระทางกายภาพและทางจิตใจ	มาตรฐานคุณภาพงาน : ภาระที่ต้องรับผิดชอบทั้ม สมดุลที่เหมาะสมกับภาระทั้งทาง ภาระทางกายภาพและทางจิตใจ
ตัวชี้วัดสำคัญของการงานงาน :	ตัวชี้วัดสำคัญของการงานงาน :	ตัวชี้วัดสำคัญของการงานงาน :	ตัวชี้วัดสำคัญของการงานงาน :
ผู้ดูแลที่ดูแลคนงาน	ผู้ดูแลคนงาน	ผู้ดูแลคนงาน	ผู้ดูแลคนงาน
1	รับมอบสารไม่สำคัญการลงบัญชีงานทั้งหมด	10 นาที	รับมอบสารไม่สำคัญ
2	ออกเอกสารที่เอกสาร, บันทึกงานและใช้คอมพิวเตอร์ในการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร ลงในสมุดรายรับรายจ่าย	20 นาที	รับหน้าที่รับ
3	รวมยอดเงินต้นเดือนและตรวจสอบแต่ละบัญชี	20 นาที	รับหน้าที่รับ
4	รับมอบเงินของเหลือบัญชี	10 นาที	รับหน้าที่รับ
5	บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป	10 นาที	รับหน้าที่รับ
6	บันทึกการจ่ายในระบบ GFMS	1 นาที	รับหน้าที่รับ

เอกสารอ้างอิง

- ระบบเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเบิกจ่ายเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การเบิกจ่ายของงานราชการ
- บัญชีเบิกจ่ายทั้งหมดที่เกี่ยวข้องสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันทั่วไป

1. ชื่องาน

สมุดรายวันทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชี เกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

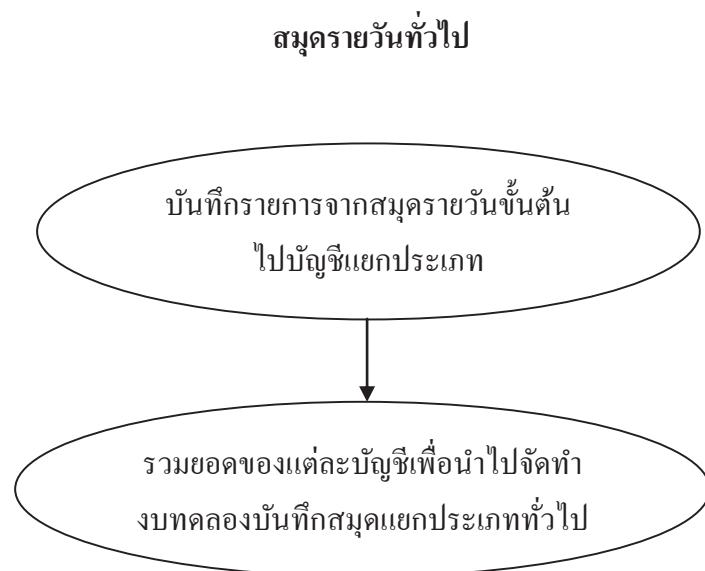
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวันทั่วไป

- 5.1 บันทึกรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้นไปบัญชีแยกประเภท
- 5.2 รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันเงินรับ
- 7.2 สมุดรายวันเงินจ่าย
- 7.3 บัญชีแยกประเภททั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบทดสอบภาษาไทย

ข้อสอบ	คุณลักษณะที่นำไปใช้	มาตรฐานการ คุณลักษณะทางวิชาชีพและศิริภูมิ	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีเดิน สมุดรายรับ ที่บุญธรรมและบัญชีกิจการทั้งสอง	มาตรฐานการ คุณลักษณะทางวิชาชีพและศิริภูมิ	มาตรฐานการ คุณลักษณะทางวิชาชีพและศิริภูมิ	รหัสเอกสาร
ตัวชี้วัดค่าคุณภาพของงาน : ร้อยละการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความตั้งใจจริงและซื่อสัตย์ทุกครั้งที่ทำงาน	ความสามารถในการจัดทำสมุดบัญชีเดิน สมุดรายรับ ที่บุญธรรมและบัญชีกิจการทั้งสอง	ความสามารถในการจัดทำสมุดบัญชีเดิน สมุดรายรับ ที่บุญธรรมและบัญชีกิจการทั้งสอง	รหัสเอกสาร

1 ผู้รับเหมา

2 ผู้รับเหมา

3 ผู้รับเหมา

4 ผู้รับเหมา

5 ผู้รับเหมา

6 ผู้รับเหมา

7 ผู้รับเหมา

8 ผู้รับเหมา

9 ผู้รับเหมา

10 ผู้รับเหมา

11 ผู้รับเหมา

12 ผู้รับเหมา

13 ผู้รับเหมา

14 ผู้รับเหมา

15 ผู้รับเหมา

16 ผู้รับเหมา

17 ผู้รับเหมา

18 ผู้รับเหมา

19 ผู้รับเหมา

20 ผู้รับเหมา

21 ผู้รับเหมา

22 ผู้รับเหมา

23 ผู้รับเหมา

24 ผู้รับเหมา

25 ผู้รับเหมา

26 ผู้รับเหมา

27 ผู้รับเหมา

28 ผู้รับเหมา

29 ผู้รับเหมา

30 ผู้รับเหมา

31 ผู้รับเหมา

32 ผู้รับเหมา

33 ผู้รับเหมา

34 ผู้รับเหมา

35 ผู้รับเหมา

36 ผู้รับเหมา

37 ผู้รับเหมา

38 ผู้รับเหมา

39 ผู้รับเหมา

40 ผู้รับเหมา

41 ผู้รับเหมา

42 ผู้รับเหมา

43 ผู้รับเหมา

44 ผู้รับเหมา

45 ผู้รับเหมา

46 ผู้รับเหมา

47 ผู้รับเหมา

48 ผู้รับเหมา

49 ผู้รับเหมา

50 ผู้รับเหมา

51 ผู้รับเหมา

52 ผู้รับเหมา

53 ผู้รับเหมา

54 ผู้รับเหมา

55 ผู้รับเหมา

56 ผู้รับเหมา

57 ผู้รับเหมา

58 ผู้รับเหมา

59 ผู้รับเหมา

60 ผู้รับเหมา

61 ผู้รับเหมา

62 ผู้รับเหมา

63 ผู้รับเหมา

64 ผู้รับเหมา

65 ผู้รับเหมา

66 ผู้รับเหมา

67 ผู้รับเหมา

68 ผู้รับเหมา

69 ผู้รับเหมา

70 ผู้รับเหมา

71 ผู้รับเหมา

72 ผู้รับเหมา

73 ผู้รับเหมา

74 ผู้รับเหมา

75 ผู้รับเหมา

76 ผู้รับเหมา

77 ผู้รับเหมา

78 ผู้รับเหมา

79 ผู้รับเหมา

80 ผู้รับเหมา

81 ผู้รับเหมา

82 ผู้รับเหมา

83 ผู้รับเหมา

84 ผู้รับเหมา

85 ผู้รับเหมา

86 ผู้รับเหมา

87 ผู้รับเหมา

88 ผู้รับเหมา

89 ผู้รับเหมา

90 ผู้รับเหมา

91 ผู้รับเหมา

92 ผู้รับเหมา

93 ผู้รับเหมา

94 ผู้รับเหมา

95 ผู้รับเหมา

96 ผู้รับเหมา

97 ผู้รับเหมา

98 ผู้รับเหมา

99 ผู้รับเหมา

100 ผู้รับเหมา

- 1 ร้อยละการปฏิบัติหน้าที่จริงตามกำหนด กรณีที่ได้รับมอบหมายและภาระงานนั้นๆ ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2 ร้อยละการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด กรณีที่ได้รับมอบหมายและภาระงานนั้นๆ ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารอ้างอิง

- 1 ร้อยละการปฏิบัติหน้าที่จริงตามกำหนด กรณีที่ได้รับมอบหมายและภาระงานนั้นๆ ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย
- 2 ร้อยละการปฏิบัติหน้าที่ตามกำหนด กรณีที่ได้รับมอบหมายและภาระงานนั้นๆ ให้เป็นไปตามที่ได้รับมอบหมาย

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ใบสำคัญการลงทะเบียนชีด้านทั่วไป

1. ชื่องาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

5.1 รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ถูก) จากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ถูก) เพื่อบันทึกรายละเอียด การเบิกจ่ายและจำแนกรายการที่เกิดขึ้น

5.3 บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

5.4 บันทึกคุณรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้

5.5 นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวันขั้นต้น

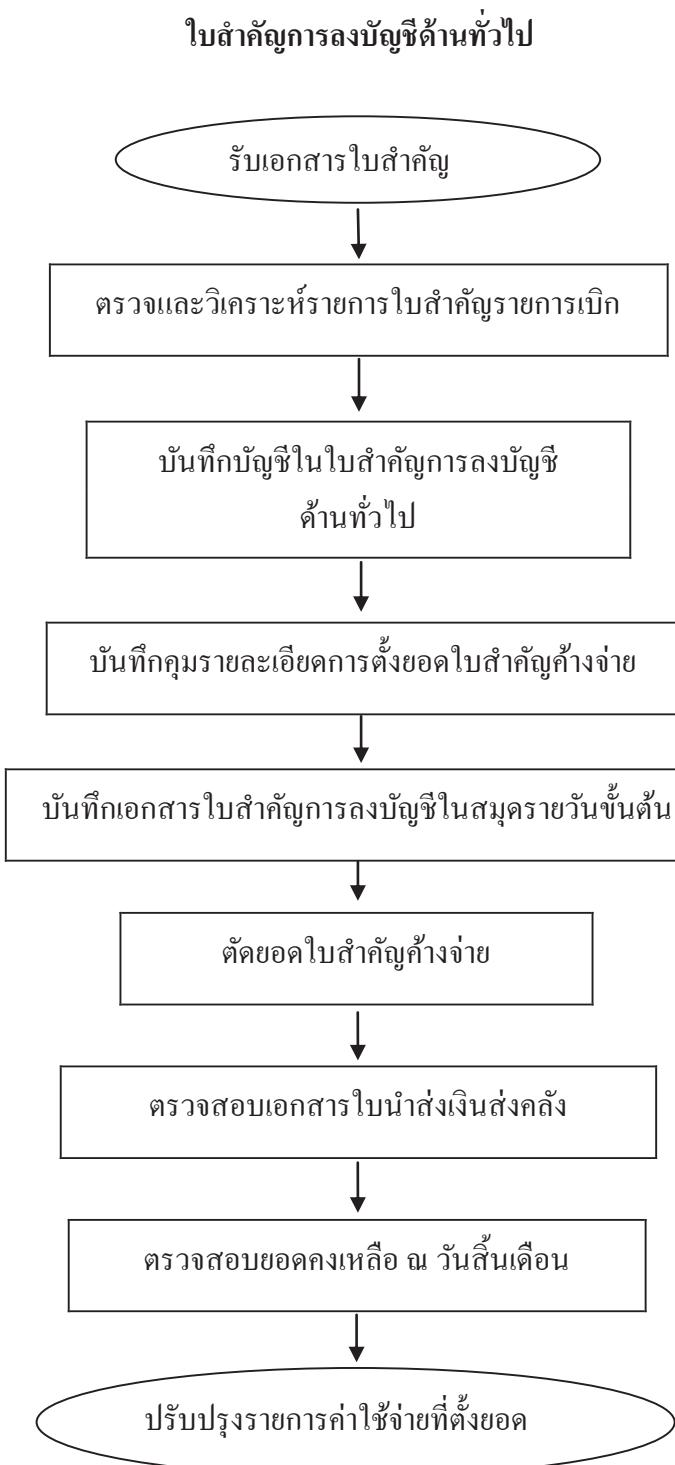
5.6 นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่าย และเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง

5.7 ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี

5.8 ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภท ทั่วไป ณ วันสิ้นเดือน

5.9 ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปผลการประเมิน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาพิเศษ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	วงเดือนคร่าวๆ ให้กับบุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	รับเอกสาร บุคคลากรของหน่วยงานที่ได้รับมอบหมาย	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระบุเวลาจ่าย เบิกบัญชีคงเหลือ
2	ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก	ตรวจสอบรายการเบิกที่ได้รับ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความ เหมาะสมและ ปริมาณงาน
3	บันทึกบัญชีในใบสำคัญการเบิกที่ได้รับทันที	บันทึกบัญชีในใบสำคัญการเบิกที่ได้รับทันที	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ให้มีผลลัพธ์ที่ ต้องการ
4	บันทึกบัญชีของรายการเบิกที่ได้รับทันที	บันทึกบัญชีของรายการเบิกที่ได้รับทันที	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
5	นำเอกสารรับสักพิมพ์ทางคอมพิวเตอร์และพิมพ์ลงบนฟอร์มรายงาน	นำเอกสารรับสักพิมพ์ทางคอมพิวเตอร์และพิมพ์ลงบนฟอร์มรายงาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
6	นำร่างแบบเดิมในใบสำคัญการเบิกที่ได้รับมาลงบัญชีครั้งเดียวแล้วนำเข้ามาแนบลงใน เงินทุนการรับซื้อและรับประทาน	นำร่างแบบเดิมในใบสำคัญการเบิกที่ได้รับมาลงบัญชีครั้งเดียวแล้วนำเข้ามาแนบลงใน เงินทุนการรับซื้อและรับประทาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
7	ตรวจสอบรายการใบสำคัญครั้งเดียวและนำร่างแบบเดิมที่ได้รับประทาน	ตรวจสอบรายการใบสำคัญครั้งเดียวและนำร่างแบบเดิมที่ได้รับประทาน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
8	บันทึกบัญชีของรายการที่ได้รับทันที	บันทึกบัญชีของรายการที่ได้รับทันที	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
9	วงเดือนคร่าวๆ ให้กับบุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	วงเดือนคร่าวๆ ให้กับบุคลากรที่มีส่วนได้ส่วนเสีย	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวทางปฏิบัติงานบัญชีกับภาคภูมิทั่วไป ประจำปี พ.ศ. 2546					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : สมุดบัญชีแยกประเภท

1. ชื่องาน

สมุดบัญชีแยกประเภท

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสมุดบัญชีขึ้นปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และ คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสมุดบัญชีขึ้นปลาย

สมุดแยกประเภททั่วไป

5.1 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันขึ้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญการลงบัญชี ที่เรียงลำดับตามวันที่

- ด้านรับ
- ด้านจ่าย
- ด้านทั่วไป

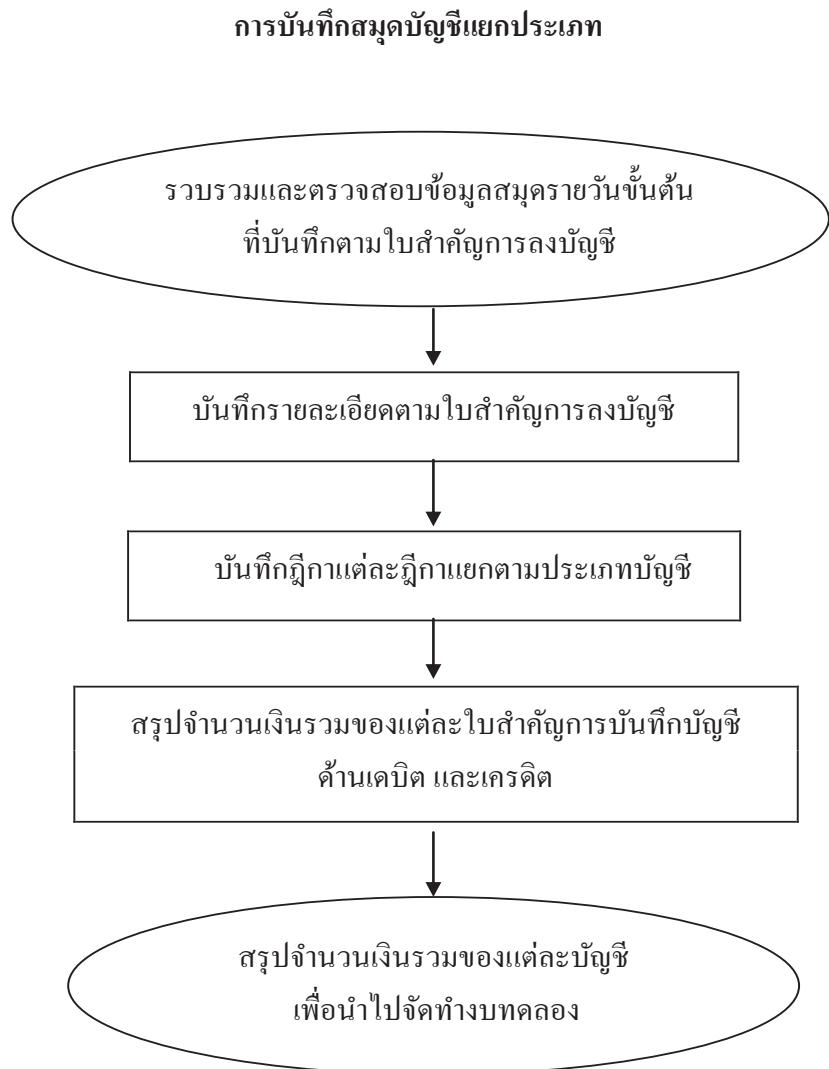
5.2 บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขึ้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี

5.3 บันทึกภาระแต่ละภาระแยกตามประเภทบัญชี

5.4 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านเดบิต และเครดิต

5.5 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

6. Flow Chart การบัญชีแยกประเภท



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวทางบัญชีแยกประเภททั่วไป ตามเกณฑ์คงทิ้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. แบบทดสอบภาษาไทย

ข้อสอบ	ที่มาของภาษา	ส่วนราชการ คู่มือการงานภารกิจและอธิบดีฯ	วิธีสอนฯ
มาตรฐานคุณภาพงาน : การพัฒนาให้เป็นภาษา ถูกต้องตามระเบียบข้อกฎหมายทั่วไป			
ตัวชี้วัดคุณภาพกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามตัวชี้วัดของหน่วยงานประจำทำอยู่ตั้งแต่ 0% ไปจนถึง 100%			
ลำดับที่	ผู้ทดสอบภาษา	รายละเอียด	วิธีสอนฯ
1	ผู้ทดสอบภาษาเพื่อการติดต่อสื่อสาร	รวมรวมเพื่อตรวจสอบมาตรฐานต้นที่นักศึกษาจะนำไปใช้ที่บ้านและในห้องเรียน	ผู้สอนทบทวน ประเมินทักษะ ให้ความคิดเห็น ให้คะแนนและประเมินผล
2	ผู้ทดสอบภาษาเพื่อการเข้าชมสถานที่	บันทึกการเข้าชมสถานที่ก่อนการลงบัญชี	ผู้สอนทบทวน ประเมินผล
3	ผู้ทดสอบภาษาเพื่อการเข้าชมสถานที่	บันทึกการเข้าชมสถานที่ก่อนการลงบัญชี	ผู้สอนทบทวน ประเมินผล
4	ผู้ทดสอบภาษาเพื่อการเข้าชมสถานที่	สรุปสำเนาที่มีรายละเอียดในส่วนที่สำคัญไว้เป็นลายลักษณ์อักษร สำหรับผู้ติดต่อ	ผู้สอนทบทวน ประเมินผล
5	ผู้ทดสอบภาษาเพื่อการเข้าชมสถานที่	สรุปสำเนาที่มีรายละเอียดในส่วนที่สำคัญเพื่อโอนไปยังหน่วยงานท้องถิ่น	ผู้สอนทบทวน ประเมินผล
เอกสารอ้างอิง			
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ รัฐบาลไทย ผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติ ที่ออกสำเนาไว้เมื่อวันที่ ๒๕๔๖			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การรับและการนำส่งเงิน

1. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและการนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

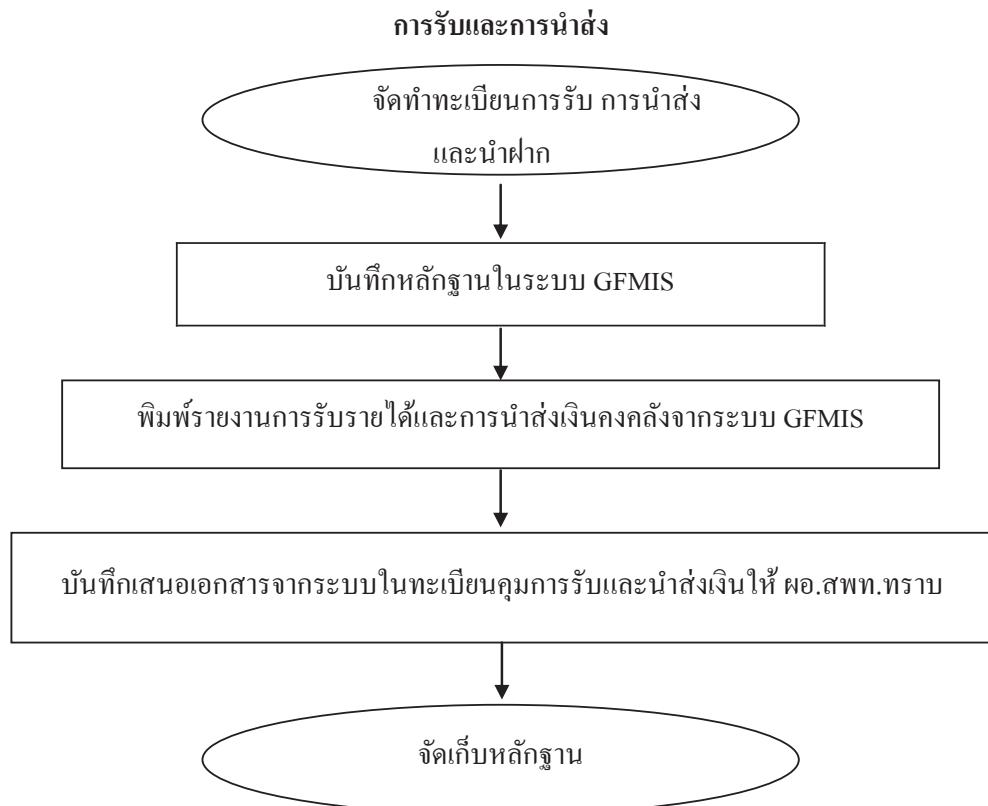
5.1 การรับเงิน

- 5.1.1 บันทึกการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
- 5.1.2 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS
- 5.1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

5.2 การนำส่งและนำฝากเงิน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบนำส่งเงิน
- 7.2 สำเนาใบนำฝากเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. ສຽງມາດຈັດກາງຄະນະ

ລົດທີ	ໜຳເນົາ ກາງວິນແລ້ວໄດ້ປັບປຸງ	ສ່ວນອາພາດ ກັດປັບປຸງກາງໃຈແລ້ວສືບຕົກ	ວ່າດີເຫຼືອຕາງ
ນາທັງນາຄຸມພາວກຈານ : ກາງວິນແລ້ວໄດ້ປັບປຸງ ປູ້ອໍາລົດກາງຄະນະທີ່ກົດທີ່ກົງ			
ຕົວຈັກສິ່ງທີ່ມີຄວາມປົງປັງທີ່ບຸກຄົວຂອງຫຼັງທຶນທອນກາງວິນແລ້ວໄດ້ປັບປຸງ			
ລົດທີ	ຜົນຍາດອາພາດເຕີມ	ຮາຍອະລືອດ	ເກມຍາດຫຼຸດ
1		ທຳຫາກເບີນຄຸມກາງວິນ ກາງນໍາສົງແລ້ວນຳຟກ	ຈິກການທີ່ບັນບິດ ຮະບະວາດອາ
2		ນັ້ນທີ່ກັດກົງໃນຮະບັບ GFMSIS	ໃຈການທີ່ບັນບິດ ເປົ້າຄົມແປດ ໄດ້ຕົນຄວາມ ເຫວະຕະເມັດຂ
3		ພິມພາຍງານກາງວິນຈະໄດ້ແລກການນຳເສັ້ນຄົດດ້າງກາງຮະບັບ GFMSIS	ຈິກການທີ່ບັນບິດ ໂຮມການຈານ ຕົ້ນຕົ້ນ
4		ນັ້ນທີ່ກັດກົງອອກສາງຈາກຮະບັບໃຫຍ່ເປັນດຸກກາງວິນແລ້ວ ນຳເສັ້ນ	ຈິກການທີ່ບັນບິດ ຮະບະວາດອາ
5		ຈົດກົມກັດກົງໃໝ່	ຈິກການທີ່ບັນບິດ
ເຄືອກອ້າງເຈີນ			
1. ຄົນແນວງິມຕົກກາງນູ່ອົກຫຼັກທີ່ກຳຕົກກຳທີ່ກົດທີ່ກົງ ພ.ສ. 2546			
2. ໜັ້ນລົດກົມກັດກົງກາງຄະນະ ຕາມທີ່ສູດທີ່ ພ.ສ 0409 ທີ່ 11 ຢ.ລ. 30 ກົມພັນ 2547			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุณ (ภีก) การเบิกจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม (ภูมิ) การเบิกจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุม (ภูมิ) การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเงินทุกค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมภูมิเบิกจ่ายเงิน

5.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ภูมิ)

5.2 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

5.3 บันทึกการจ่ายเงินตามภูมิแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

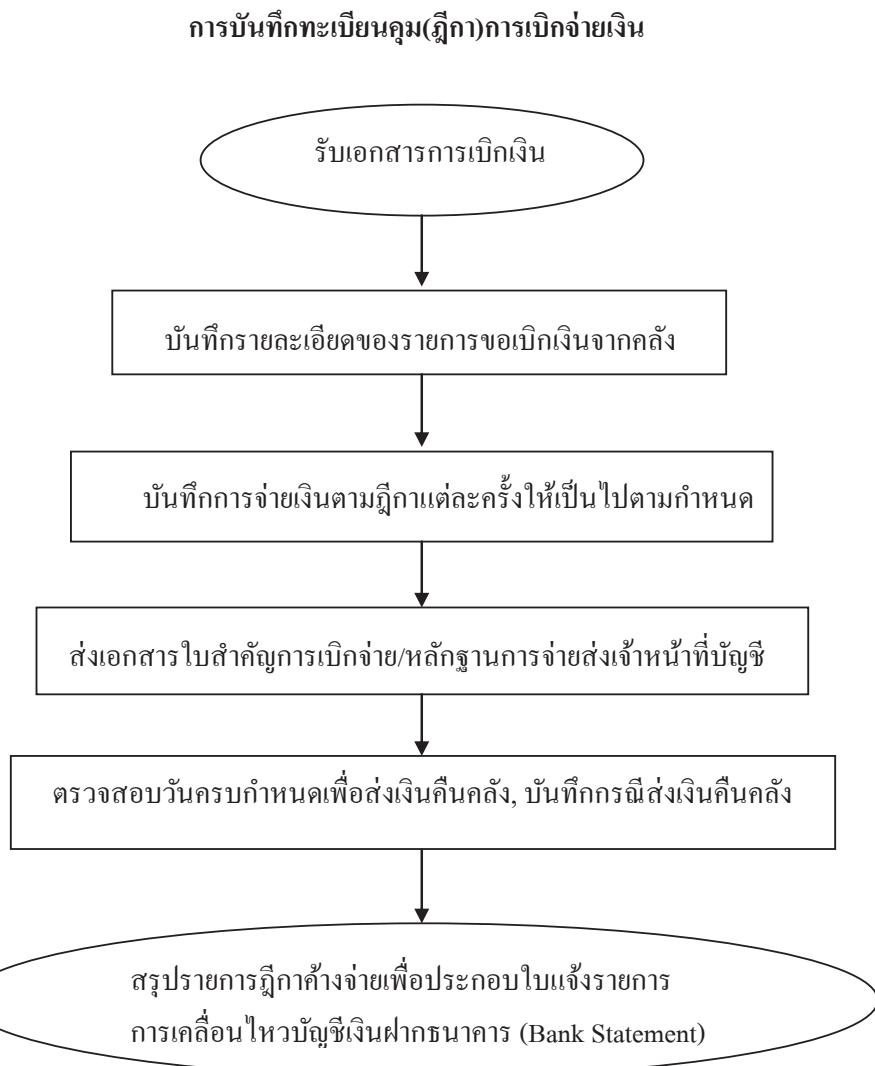
5.4 ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

5.5 ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง

5.6 ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ภูมิค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ

การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุณภีกเบิกจ่ายเงิน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. สรุปผลการประเมิน

ข้อก า	ก ารบ รรนท ก าหนดผู้ ก าก บ ก าหนดเงิน	ส ามารรถ ก ลุ่มบริหารงานก าหนดเงินและต ามงบ	ว าท ก อก า
มาตรฐานคุณภาพงาน : ก ารบ รรนท ก าหนดผู้ ก าก บ ก าหนดเงิน ถูก ชื่อ ตามระเบียบผู้ ก าก บ ก า			
ตัวชี้วัดคุณภาพงาน : ร อยละการปฏิบัติท าท องของอุปกรณ์ในการทำภาระนัก ก าหนดคุณภาพผู้ ก าก บ ก า			
ลำดับที่	ผู้ดูแลเอกสารที่มีหน้าที่	รายละเอียดงาน	เวลาพัฒนา
1	ร ับเอกสารจากผู้บ รรบ (ผู้ ก า)	10 นาที	ใช้เวลา จ า เปรียบเทียบผู้ ก าก บ ก า
2	บันทึกการเคลื่อนไหวของรายการในเอกสาร	20 นาที	ได้ตามความต้องการ
3	บันทึกการจัดทำบัญชีตามผู้ ก าก บ ก า	20 นาที	ให้เวลาเพียงพอ
4	ส่งเอกสารไปยังผู้ ก าก บ ก าเพื่อแก้ไข	20 นาที	ให้เวลาเพียงพอ
5	ตรวจสอบรับทราบผลพัฒนา	10 นาที	ให้เวลาเพียงพอ
6	สรุปรายงานผู้ ก าก บ ก าและต ามงบ	5 วัน	ให้เวลาเพียงพอ

เอกสารอ้างอิง

ร อยละการปฏิบัติงานของผู้ ก าก บ ก า ประจำปี พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : รายงานการเงิน

1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

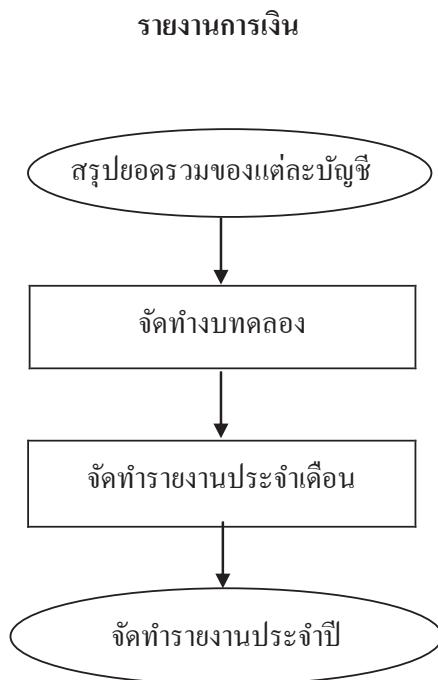
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- งบแสดงฐานะทางการเงิน
- เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. ສຽງມາດຈົດກະຊວງພາຍໃນ

ລືອດ	ຮາບແນກງິນ	ສ່ວນອາຫາດ ກັດໆມີວຽກງານກາງເປີແລະສິນນັ້ນ	ຮ່າສົດຕາວ
ນາທັງສອງຄູນກາພາວງ : ການເຈັດທຳການພາກເຕີນ ປູ້ຄ່ອງຈຸດນະບາຍໍ່ເຖິງກົດໆຫຼັກກຳ			
ຕົວຢ່າງທີ່ສຳຫຼຸດອອກຮະບວມອານ : ວິຍະລະກາງກົບຕົກທີ່ຖືກຫອງຂອງນຸ່ມອານວາດທີ່ກາງຈົດກະຊວງ			
ລືດໍ່ມັກ	ຜູ້ໜ້າຫອນກາດດໍາເນັ້ນການ	ຮາຍຮະຫຍດຈາກ	ເຄົາຕົນນິ້ນກາ
1	 →	ຕຸປ່ອດວາມເອງເຕັກບໍ່ນີ້	1 ດີມ ເປົ້າຫານ້ອ່ານີ້
2	 →	ຈົດກຳງານຫຼອກ	1 ດີມ ເປົ້າຫານ້ອ່ານີ້
3	 →	ຈົດກຳງານປະຈຳດ້ວຍ	1 ດີມ ເປົ້າຫານ້ອ່ານີ້
4		ຈົດກຳງານປະຈຳໄປ	30 ດີມ ເປົ້າຫານ້ອ່ານີ້
ອາຄານຂໍ້ເຈື້ອງ			
ຄູ່ມືອກເປົ້າກະຊວງນິ້ນຕາງນັ້ນຫຼັກທີ່ກຳທຳກາງຫຼັງນັ້ນກາງຕັ້ງ ພ.ສ. 2546			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

1. ชื่องาน

การจัดทำงบทดลองเบิกยอดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบทดลองเบิกยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงทึ้ง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบทดลองเบิกยอดเงินฝากธนาคาร ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงทึ้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบทดลองเบิกยอดเงินฝากธนาคาร

5.1 ตรวจสอบด้านข้อเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

5.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหว

บัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

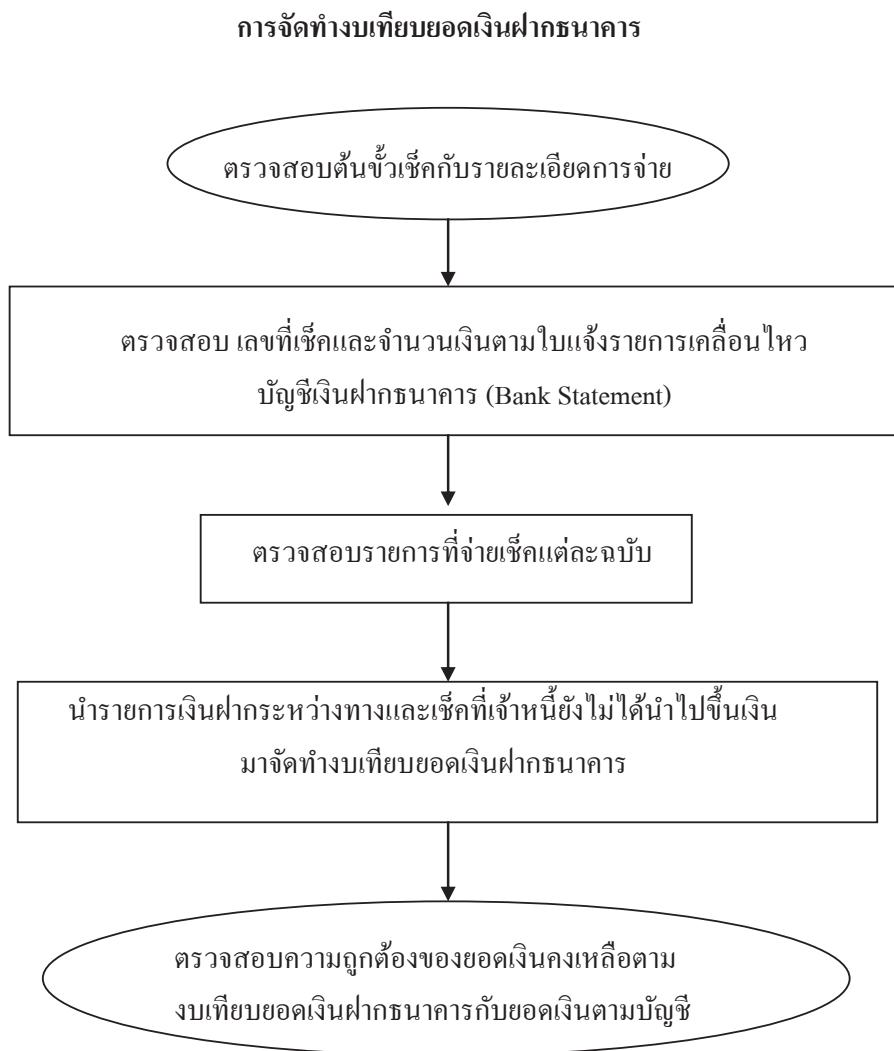
5.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ

5.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหนี้ยังไม่ได้นำไปเขียนเงิน

มาจัดทำงบทดลองเบิกยอดเงินฝากธนาคาร

5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบทดลองเบิกยอดเงินฝากธนาคาร 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. สรุปมาตรฐานการสอนภาษา

ลำดับ	ข้อกาน การจัดทำแบบทดสอบภาษา	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ว่าที่ตอกย้ำ
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำแบบทดสอบภาษา ถูกต้องตามระเบียบสู่ภารกิจทั้งสอง			
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามต้องขออนุมัติของผู้ดูแลทำงที่เหมาะสมกับภารกิจ			
ลำดับ	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เอกสารที่มีผลลัพธ์
1		ตรวจสอบเบื้องต้นจากบัญชีเป็นครุภาระจ่ายเบ็ดเตล็ด	ใบหน้าที่บัญชี
2		ตรวจสอบ เบื้องต้นและดำเนินงานตามใบสั่งรายการคิล่อน (ใบบัญชีที่ผ่านการตรวจสอบ)	ใบหน้าที่บัญชี
3		ตรวจสอบรายการที่จำชุดเพื่อลงบัญชี	ใบหน้าที่บัญชี
4		นำรายการเงินมาหักห่วยตามเงื่อนไขที่กำหนด ไม่ใช่บันทึกในบัญชี	ใบหน้าที่บัญชี
5		ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามที่บันทึกไว้บนบัญชี	ใบหน้าที่บัญชี
เอกสารอ้างอิง			
รัฐบัญญัติทางภาษีภารกิจทั้งสามฉบับที่ออกให้แก่ประเทศไทย พ.ศ. 2546			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและรายงานการเงิน

1. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงที่

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงที่ก้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

5.1 พิมพ์รายงานการเงิน

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี

5.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

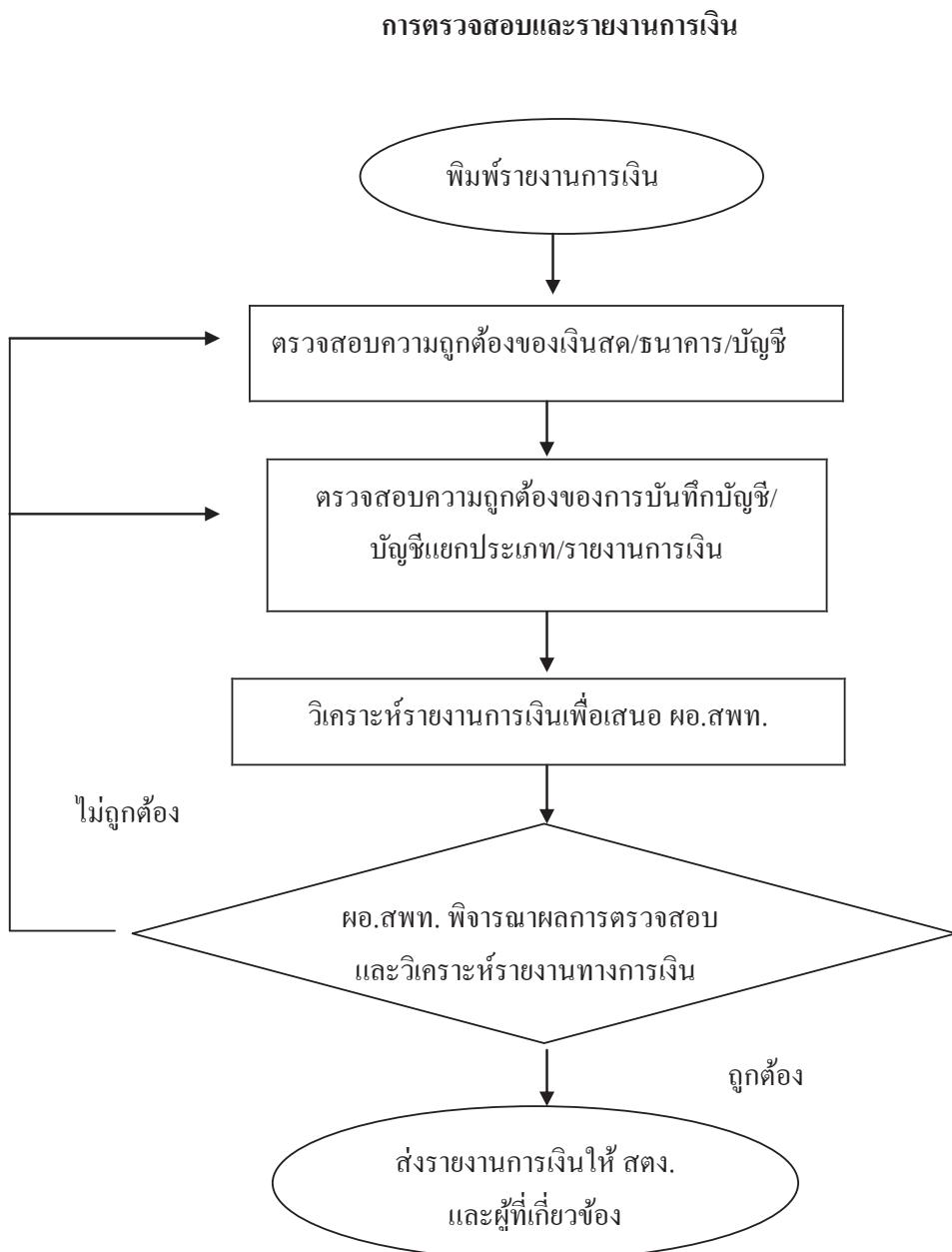
5.5 ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป

5.6 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.

5.7 ผอ.สพท.พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน

5.8 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ตัวชี้วัดสำคัญๆ ของระบบงานน้ำ : จัดทำกราฟต่อไปนี้โดยการตรวจสอบและรายงานการเงินตามระยะเวลากำหนดทุกๆ สองเดือน

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การสรุประยการ

1. ชื่องาน

การสรุประยการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานการสรุประยการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

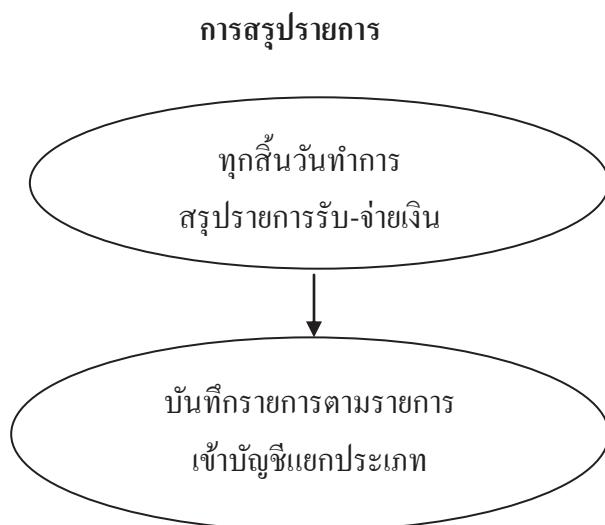
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การสรุประยการ

5.1 ทุกวันทำการสรุประยการรับหรือจ่ายเงิน

5.2 บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้าย
ของเดือน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

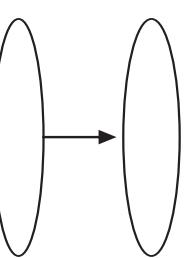
7.2 งบทดลอง

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. แบบทดสอบความเข้าใจ

ช่องทาง การบูรณาการ		ล่วงหน้า การบูรณาการเชิงมุมและสินทรัพย์		บทบาททาง		
มาตรฐานคุณภาพของ : การบูรณาการ ถูกต้องตามระบบปฏิบัติการที่กำหนดไว้						
ตัวชี้วัดสำคัญของการบูรณาการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของนักออกแบบการสร้างภาระตามระเบียบผู้ดูแลหลักๆ						
ลำดับที่	ผังภูมิศาสตร์ใหม่	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ		
1		<p>สร้างภาระรับ ณ ลิ้นชักทำฟอก</p>	1 วัน	 เจ้าหน้าที่บัญชี		
2		<p>บันทึกภาระตามรายการที่บัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน</p>	1 วัน	 เจ้าหน้าที่บัญชี		
เอกสารอ้างอิง คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์ พ.ศ. 2546						



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การปิดบัญชี

1. ชื่องาน

การปิดบัญชี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำการปิดบัญชี ตามหลักการนิยมบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำการปิดบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำการคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

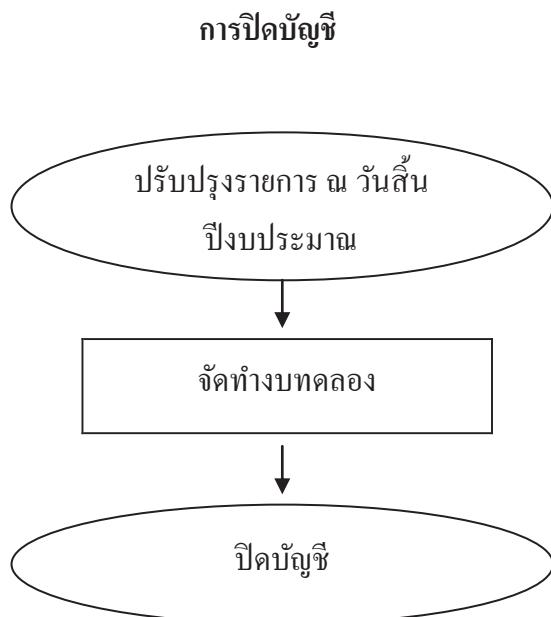
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปิดบัญชี

- 5.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- 5.2 จัดทำงบทดลอง
- 5.3 ปิดบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 งบทดลอง
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. กระบวนการทางอาชญากรรม

ชื่ออาชญากรรม	การดำเนินการ	ล่วงประชาน	ก่อจุราภิรัตน์ทางอาชญากรรมและสันทนาการ	รักษาอสังหาริมทรัพย์
มาตรฐานคุณภาพอาชญากรรม : การบีบมุนริ้ว ถอดห้องนอนแบบบีบมุนริ้วโดยทั่วไป				
ตัวชี้ดัชนีคุณภาพของกระบวนการ : รู้ผลของการปฏิบัติทักษะ ของบุคลากรในการปิดบุบช่อง ตามระบบบีบมุนริ้วทั้งหมด				
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	รับผิดชอบดูแล	ตรวจสอบ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	บุรุษรุจ្យารักษาร หัวเส้นป้องกันภัยมา	1 วัน	บุรุษที่บีบมุนริ้ว และการออก เอกสารแปลง
2	ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	จัดทำแบบทดสอบ	1 วัน	บุรุษที่บีบมุนริ้ว ผู้ควบคุมความ เหมาะสมสมควร
3	ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	ประเมินผู้ที่บีบมุนริ้ว	2 เดือน	บุรุษที่บีบมุนริ้ว ที่ได้รับ ปริมาณงาน

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กุยบุรี ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกสิ่นปี

1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสิ้นปี

5.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก พอ.สพท.

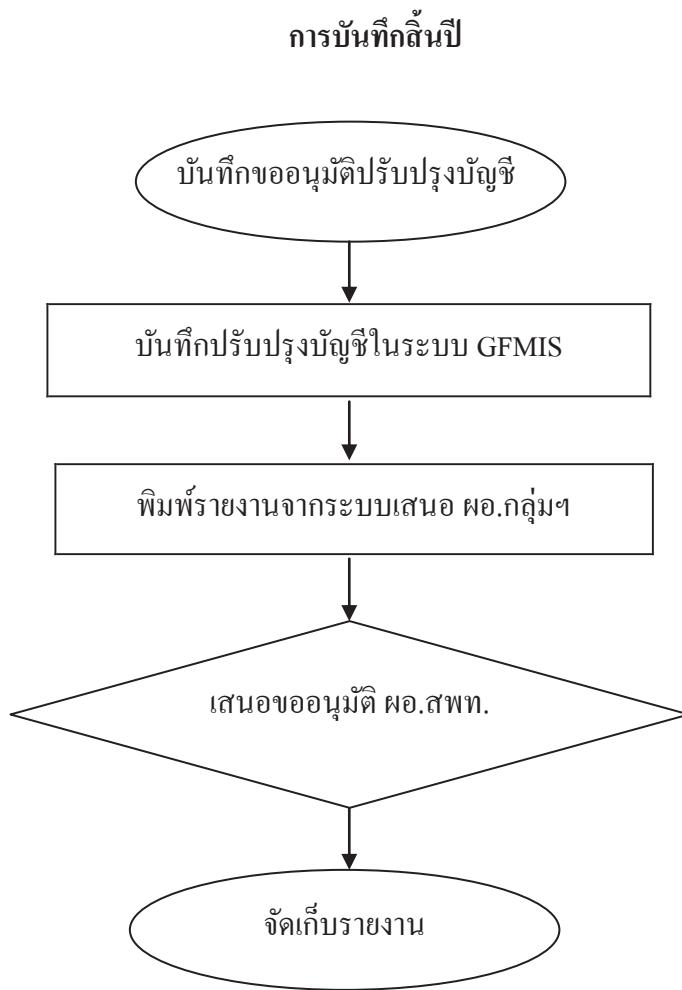
5.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS

5.3 พิมพ์รายงานจากการบนเสนอ พอ.กลุ่มฯสอบทานความถูกต้อง

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. แหล่งเรียนรู้ในงาน

ชื่อหัว	กิจกรรมที่ดำเนินไป	ตัวอย่างการกู้มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รากฐานการดำเนินการ
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกต้น ปฏิบัติตามระบบปฏิบัติการทั่วไป			
ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมิน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้อง ของบุคลากรภายในหน้าที่ปฏิบัติ ตามระดับผู้ใช้ผลลัพธ์			
ลำดับที่	ผังจัดการความต้องการเพื่อป้องกัน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	บันทึกข้อมูลรับรู้บัญชี	1 วัน	ให้หน้าที่บัญชี
2	บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS	ภายใน 3 วัน	ให้หน้าที่บัญชี
3	พิมพ์รายงานทางบัญชี ยอดคงเหลือ ยอดยกมา	30 นาที/ชั่วโมง	ยอดคงเหลือ ที่ได้รับ
4	เตรียมเอกสารทางบัญชี ยอด ตพท.	1 วัน	ผอ.ตพท.
5	จัดเก็บรายงาน	1 วัน	ให้หน้าที่บัญชี

เอกสารอ้างอิง

ที่มา: แบบบัญชีกลาง บัญชีกุมาร์ กองสำนักงานทรัพย์ฯ ประจำปี พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำบัญชีเงินประจำวเดือน

1. ชื่องาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำวัน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำบัญชีเงินประจำวัน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนับรายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

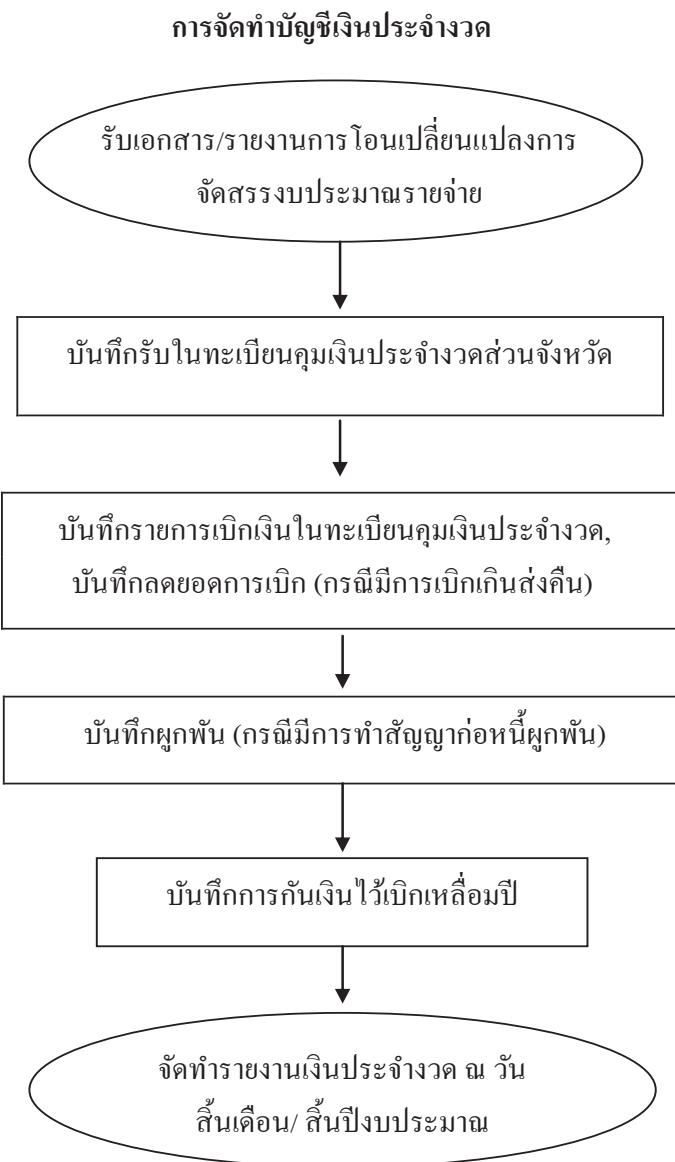
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำวัน

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- ทะเบียนคุมเงินประจำวันส่วนจังหวัด
- ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง
- ระเบียบการบริหารงบประมาณส่วนจังหวัด พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. แบบทดสอบความหมาย

ช่อง	การดำเนินการประจำชาติ	ล่วงประชาร ก่อนบริหารงานทางวิเคราะห์และสินทรัพย์	รักษากอตาง
มาตรฐานคุณภาพ : การจัดทำบัญชีเงินประจำเดือน ถูกต้องตามระบบของทางราชการ			
ตัวชี้ดัชนักคุณภาพของความหมาย : รู้เบ็ดเตล็ดทักษะที่ก่ออาชญากรรมมาจัดทำสูญเสียและทะนิบคนในประจำาต			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินงาน
1	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รับเอกสาร/รายงานการ โอนไปตีเป็นแบบ快要หลักทรัพย์ประจำาต	1 วัน ให้หน้าที่บัญชี
2	บันทึกรับบันทึกเบียนคุณปัจจัยประจำาตมาสก้าวต่อไป	บันทึกประจำาต บันทึกเบียนคุณปัจจัยประจำาตมาสก้าวต่อไป	1 วัน ให้หน้าที่บัญชี
3	บันทึกประจำาตมีภาระในหนี้เบียนคุณปัจจัยประจำาตมาสก้าวต่อไป	บันทึกประจำาตมีภาระในหนี้เบียนคุณปัจจัยประจำาตมาสก้าวต่อไป	1 วัน ให้หน้าที่บัญชี
4	บันทึกประจำาตมีภาระในหนี้เบียนคุณปัจจัยประจำาตมาสก้าวต่อไป	บันทึกประจำาตมีภาระในหนี้เบียนคุณปัจจัยประจำาตมาสก้าวต่อไป	1 วัน ให้หน้าที่บัญชี
5	บันทึกประจำาตมีภาระในหนี้เบียนคุณปัจจัยประจำาตมาสก้าวต่อไป	บันทึกประจำาตมีภาระในหนี้เบียนคุณปัจจัยประจำาตมาสก้าวต่อไป	1 วัน ให้หน้าที่บัญชี
6	ติดทำรายงานเงินประจำาตมาสก้าวต่อไป	ติดทำรายงานเงินประจำาตมาสก้าวต่อไป	1 วัน ให้หน้าที่บัญชี
เอกสารอ้างอิง			
1. คู่มือแนวทางปฏิบัติงานบัญชีของกระทรวงการคลัง			
2. ระเบียบบริหารงานประจำาตสำนักงานเขตฯ พ.ศ.2548 แต่ละท้องที่กับข้อมูลต่างๆ			

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การบันทึกโอน/
เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ชื่อ้งาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบบัญชีเงินทึคงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจาก

กลุ่มนโยบายและแผน

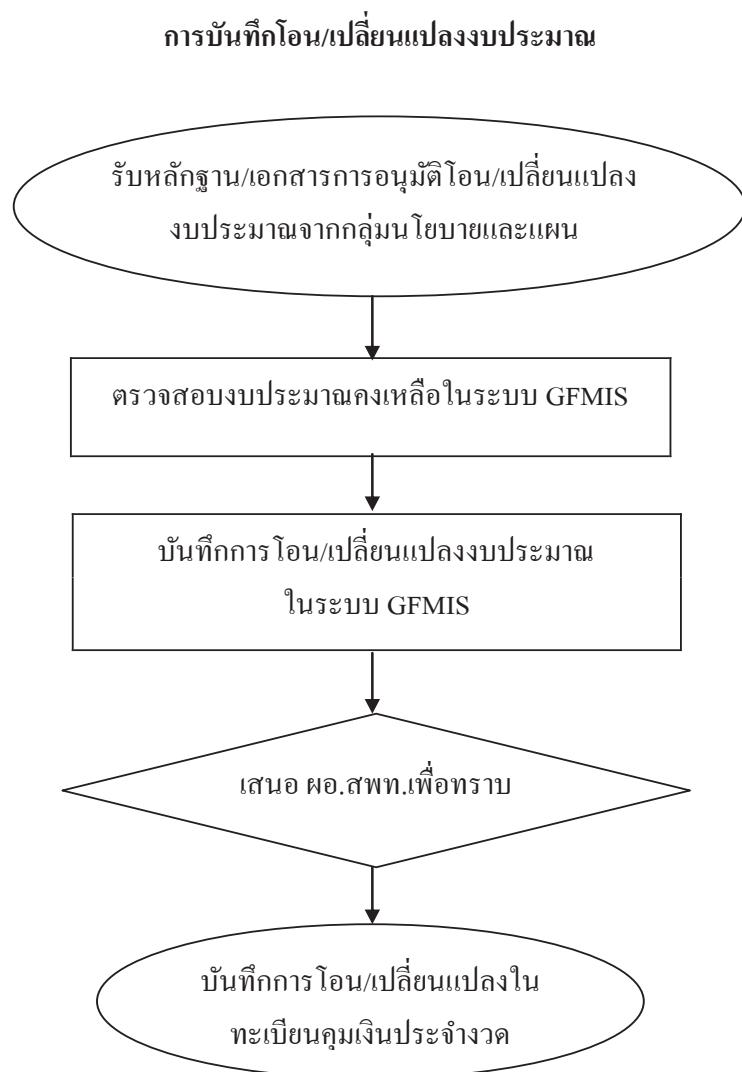
5.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS

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 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

9. กระบวนการน้ำ

ชื่อหน้า	การบันทึกโดยไม่เขียนเป็นทางการในรูปภาพ	ผู้อำนวยการ คุณวิหารณาภารกิจและสินทรัพย์	ผู้ติดตาม
มาตรฐานคุณภาพของ : การบันทึกโดยไม่เขียนเป็นทางการในรูปภาพของมาตรฐานของราชการ			
ตัวชี้วัดที่สำคัญของการควบคุมงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของหน่วยงานภาครัฐ/กิจกรรมแปลงเงินประจำเดือน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติ อน/ปลี่ยนแปลงประมวลผลกู้ภัยยาและแผนฯ	1 วัน บริษัทที่มีบัญชี	ระบบภาคบุคคล
2	ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ ในระบบ GFMS	1 วัน บริษัทที่มีบัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและสมควร
3	บันทึกการโอนไปเลี้ยงเบี้ลในระบบ GFMS	1 วัน บริษัทที่มีบัญชี	ปริมาณงานที่ได้รับ
4	บันทึกเดือน ผล.สภาพ. ทรัพย์	1 วัน ผล.สภาพ.	
5	บันทึกการโอนที่เลี้ยงเบี้ล ในระบบห้อมูลเงินประจำเดือน	1 วัน บริษัทที่มีบัญชี	

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

คู่มือแนวทางปฏิบัติงานร่วมระหว่างราชการ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างอยู่ต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

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

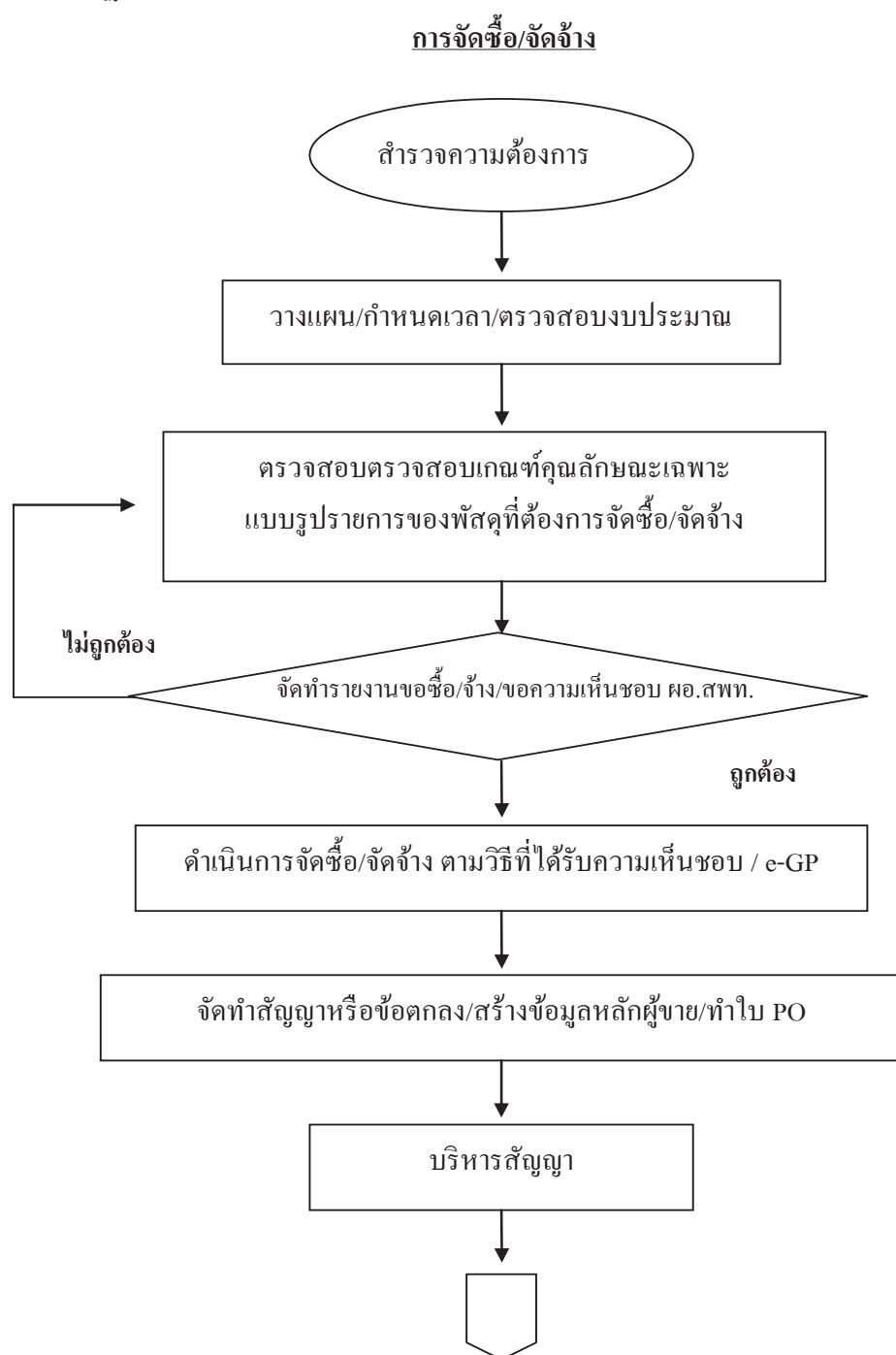
4. คำจำกัดความ

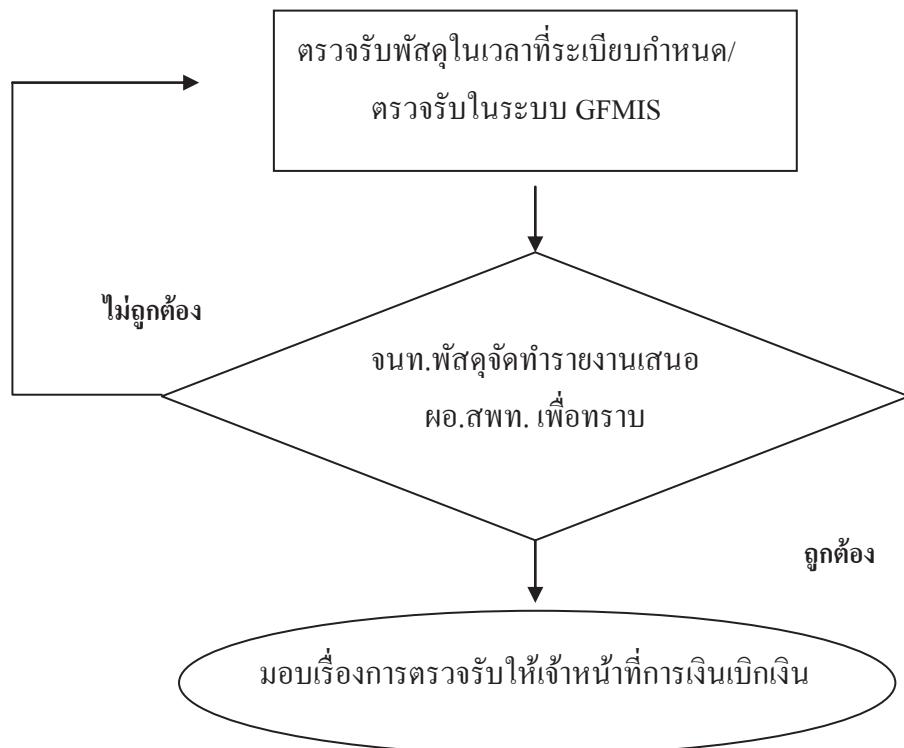
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อจัดซื้อ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. សរុបនាមពេលរដ្ឋមន្ត្រី

จึงมีการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

ชื่อหน้า ภารกิจที่รับผิดชอบ	ส่วนราชการ รับผิดชอบในการเงินและวิชาการ	หน้าที่เอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดทำพัฒนาตามกำลังคนโดยการใช้และดำเนินการต่อไป ให้ถูกต้องตามระเบียบ ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิรูปตู้ห้องน้ำของบ้านเรือนฯ ตามที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ	ส่วนราชการ รับผิดชอบ	หน้าที่เอกสาร
1 ลำดับที่ ผู้ดูแลโครงการตามเงินงาน ร่างความต้องการใช้พัสดุของบ้านเรือนฯ ตามที่กำหนด	5 วันทำการ เจ้าหน้าที่พัสดุ	รับเชื่อมต่อจาก ปรับเปลี่ยนแปลง ผู้ดูแลความ ติดตามและ ประเมินผล ให้กับเจ้าหน้าที่
2 วางแผนกำกับดูแล ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับผ่านการ ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับผ่านการ	10 นาที เจ้าหน้าที่พัสดุ	ประเมินงาน ที่ได้รับ
3 ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับผ่านการ จัดทำรายงานขอรับเงินตามข้อมูลของผู้รับผิดชอบ	30 นาที เจ้าหน้าที่พัสดุ	ผู้รับผิดชอบ
4 ดำเนินการเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นตามภารกิจ ดำเนินความทันท่วงทันของพัสดุ e - GP	30 นาที ผู้อ.ต.พ.	
5	ดำเนินการเบ็ดเตล็ดที่จำเป็นตามภารกิจ ดำเนินความทันท่วงทันของพัสดุ e - GP	เจ้าหน้าที่พัสดุ

160 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้มีอำนาจ กิจกรรมงานนักเรียนและสิ่งแวดล้อม	รับผิดชอบ	
มาตรฐานคุณภาพงาน :	เพื่อให้การจัดทำผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพดีและได้รับการต้อนรับ ใช้และดำเนินการต่อไป	ผู้ดูแลห้องเรียน	ผู้ดูแลห้องเรียน	
ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมิน :	วิเคราะห์แบบบินทึกของข้อมูลของนักเรียนและการติดตามและบันทึกของทางโรงเรียน			
ลำดับที่	ผู้บังคับบอกรับผิดชอบ	เวลาดำเนินการ	ผู้มีอำนาจดูชอบ	หมายเหตุ
6	บัดฟ้าเดือนพฤษภาคม เรื่องข้อมูลหลักฐานที่นำไปที่บ้าน	ภายใน 7 วัน	ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ ผู้ดูแลห้องเรียน	ระบุรายการฯ เบ็ดเตล็ด/ ผู้ดูแลห้องเรียน
7	บริหารล็อกบุญ	ตามที่กำหนดในเดือน	ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ ผู้ดูแลห้องเรียน	ผู้ดูแลห้องเรียน
8	ตรวจสอบติดตามใบใบอนุญาตประกอบอาชีพนักศึกษา / ตรวจสอบใบใบอนุญาต GEMIS	ตามที่กำหนดในเดือน	ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ ผู้ดูแลห้องเรียน	ประเมินงาน ที่ได้รับ
9	จัดทำรายงานเสนอ ผลสภาพ เพื่อทราบ	1 วัน	ผู้อ.กพ.	
10	มอบเอกสารจัดซื้อจ้างให้กับหน้าที่รับผิดชอบ สำหรับผู้ร่วมงาน	1 วัน	ผู้อำนวยการ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ/ ผู้ดูแลห้องเรียน	
เอกสารอ้างอิง				
ระบบสำนักงานธุรการตัวต่อตัว พ.ศ. 2535 และที่เกี่ยวข้อง				

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุขึ้นกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

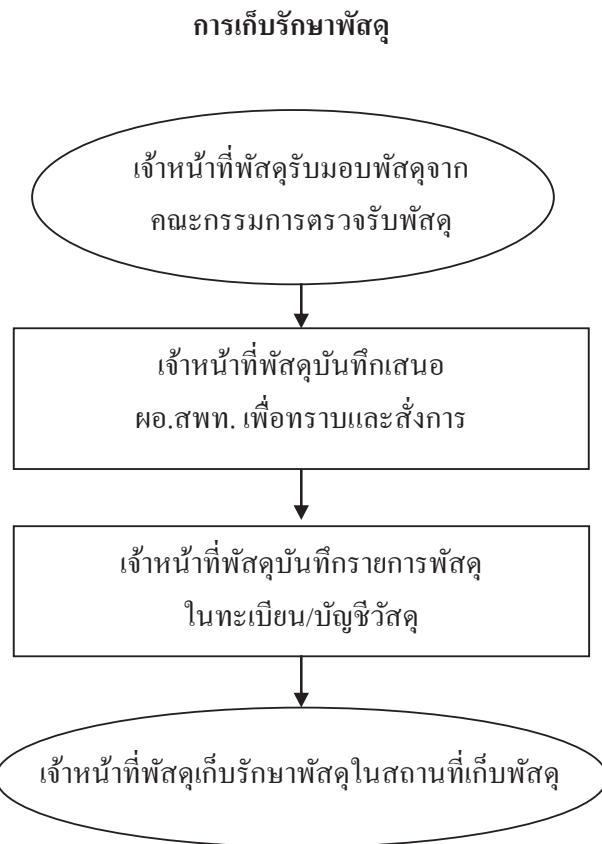
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. ສ່ວນມາທຮູນກະບວງນາມ

ຊື່ອານານ ມາທຮູນ ຜົນຍາພາບ	ກາງຄວາມຄຸນທີ່ເຕັດຖຸ (ກາງຄົນຮັກຢາພັດສູ)	ສ່ວນຮາກວັນ ມາທຮູນ	ກຳລຸ່ມຮັກງານກາງເຈີນແລະສິນຫວັນພຶບ	ຮ້າສ່ວນ
ມາທຮູນຫຼຸມພາບ : ກາງຄວາມຄຸນທີ່ເຕັດຖຸ (ກາງຄົນຮັກຢາພັດສູ) ສູງກວ່າກາງພັດສູ ເປັນຮະບາຍດາມໜູນຄອນທີ່ຮຽນສືບກຳທຳນົດ				
ຜົນຍາພັດສູ ຂໍ້ມູນຂອງກະບວງນາມນັ້ນ : ຮູ່ອັນດາກາງມົບປົງທີ່ກົດໂອນຂອງນັ້ນຂອນກາງຄຸນທີ່ເຕັດຖຸ (ກາງຄົນຮັກຢາພັດສູ) ດາມເກົ່າງປະຍາກຳການດີ				
ລຳດັບທີ	ຜົນຍາພັດສູ ດຳເນີນງານ	ຮາຍລືອດຈານ	ເວລີດໍາເນີນກາງ	ຜົນຍາພັດສູ
1	ຜົນຍາພັດສູ ທີ່ກົດໂອນທີ່ກົດໂອນ	ໃຊ້ການນຳພັດຕຸລະນີມອປ້າຕຸຈາກນະກຽມກາງຕາງຮັບພັດສູ	15 ນາທີ	ເລື່ອການນຳພັດສູ ໃຊ້ໝັ້ນແມລ
2	ຜົນຍາພັດສູ ທີ່ກົດໂອນທີ່ກົດໂອນ ໂຄ.ສພ. ເພື່ອການແລະສົງກາງ	ໃຊ້ການນຳພັດຕຸລະນີທີ່ກົດໂອນ ໂຄ.ສພ. ເພື່ອການແລະສົງກາງ	ກາບໃນ 1 ວັນ	ເລື່ອການນຳພັດສູ ໃຫ້ມາສະແດຂ
3	ຜົນຍາພັດສູ ທີ່ກົດໂອນທີ່ກົດໂອນທີ່ນະບັນຍົນບໍ່ໄຟ/ໄສຕຸ	ໃຊ້ການນຳພັດຕຸລະນີທີ່ກົດໂອນທີ່ນະບັນຍົນບໍ່ໄຟ/ໄສຕຸ	ກາບໃນ 1 ວັນ	ເລື່ອການນຳພັດສູ ໃຫ້ມາ
4	ຜົນຍາພັດສູ ທີ່ກົດໂອນທີ່ກົດໂອນທີ່ໃນສອນທີ່ກົດພັດສູ	ໃຊ້ການນຳພັດຕຸລະນີກົດໂອນທີ່ໃນສອນທີ່ກົດພັດສູ	ກາບໃນ 1 ວັນ	ເລື່ອການນຳພັດສູ

ເຫດຜາກອ່ອງ

ຮະບັບປັນດີນັ້ນທີ່ຮັບມືດີ ວິດວິທາກພັດສູ ພ.ສ. 2555 ພມວັດ 3 ຕ່ານທີ 2,3

ຄຸນເອກະພາບປັບປຸງຕິດຕາມ ສຳນັກງານເຂົ້າພັ້ນທີ່ກາງສຶກສາ

ກຸລຸ່ມບໍລິຫານງານກາງເຈີນ ແລະສິນຫວັນພຶບ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

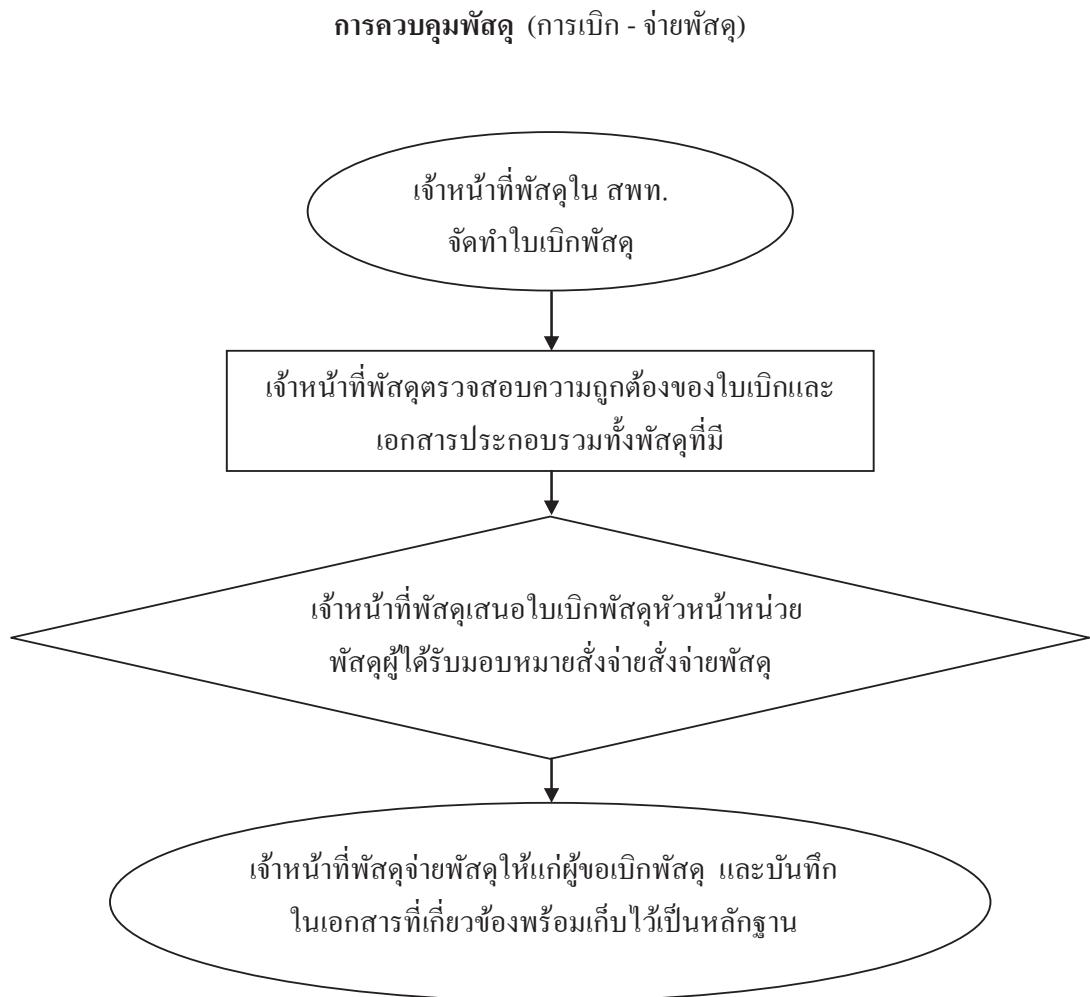
5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ

5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ
รวมทั้งพัสดุที่มี

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย
ส่งจ่ายพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง
พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบทดสอบกระบวนการ

ชื่อส่วน	การควบคุมพัดลม (การเปิด - ปิดพัดลม)	ผู้ตรวจสอบ	กลุ่มบริหารงานการเงินและด้านทรัพย์ฯ	รักษาเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพของผลิตภัณฑ์ : การควบคุมพัดลม (การเปิด - ปิดพัดลม) ต้องมีคุณภาพดี ไม่มีเสียงดัง เนื่องจากพัดลมต้องทำงานที่ระดับความแรงที่ต้องการ				
ตัวอย่างที่แสดงถึงคุณภาพของระบบงาน : รือห้องภายในบ้านต้องมีระดับความกดอากาศที่ต้องการ จึงจะสามารถดูดอากาศได้ดี				
ลำดับที่	ผังหนังสือการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1		จัดทำหนังสือที่ติดในตัวพัดลม จัดทำใบเบิกพัดลม	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2		จัดทำหนังสือที่ติดรวมกับหนังสือของใบเบิกและเอกสารประจำรอบงาน พัสดุทุกม้วน	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3		จัดทำหนังสือที่ติดตามใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุ ผู้รับมอบหมาย สำเร็จที่ตั้ง	20 นาที	หน.หน่วยพัสดุ
4		จัดทำหนังสือที่ติดตามให้แก่ผู้ขอใบพัสดุและมั่นใจในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พัสดุทุกม้วน	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ

เอกสารอ้างอิง

รายงานสำนักงานทรัพย์สินตัวชี้วัดการตัดตุ๊กๆ พ.ศ. 2535 หน้า 3 สำนักที่ 2

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การยึดพัสดุ)

1. ชื่อ้งาน

การควบคุมพัสดุ (การยึมพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยึมพัสดุ ลูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยึมพัสดุ ประกอบด้วย การยึมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

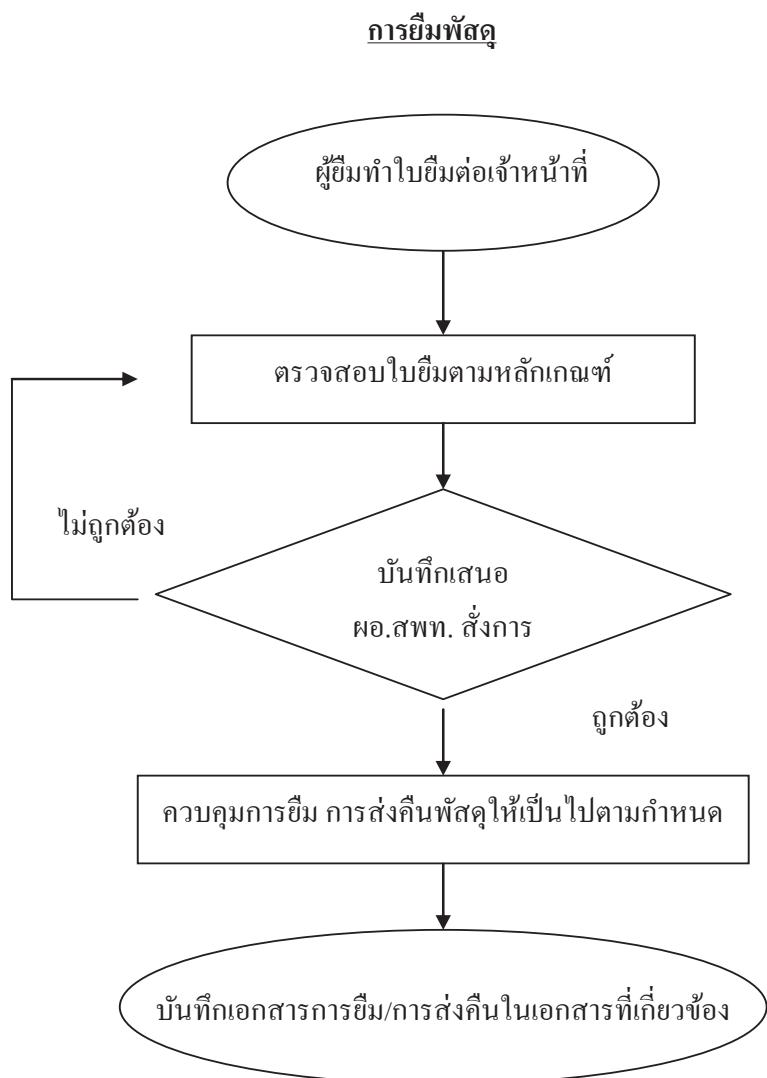
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยึมพัสดุ

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบยึมพัสดุ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. สูญเสียหัวกระยะหน้า

ข้อบกพร่อง	การควบคุมพัสดุ (การยึดพัสดุ)	ส่วนราชการ กู้ภัยบริการภารกิจเชิงพาณิชย์	รักษาเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพของ : เพื่อป้องกันการหักหลังน้ำหนาสำหรับตัวต่อของวัสดุและคำนวณน้ำหนาที่ต้องการใช้และคำนวณน้ำหนาที่ต้องการใช้			
ตัวต่อสำหรับซ่อมแซมงาน : รือสะการบับบีนต์ทูกต้องของมนต์ของการติดต่อทางสัญญาและถอดออกง่ายๆ			
ลักษณะที่สำคัญของการรักษาภัย	รักษาระบบเดิม原有	เอกสารเพิ่มภาระ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบอนุญาตประกอบธุรกิจฯ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกสิน存 ผล.สพ. สั่งการ	ผล.สพ.
4	ผู้รับผิดชอบ	เจ้าหน้าที่ควบคุมรักษางานภายใน การรับส่งภัณฑ์ให้เป็นไปตามกำหนด	ดำเนินการตามใบอนุญาตดูแลรักษาเอกสาร
5	ผู้รับผิดชอบ	บันทึกเอกสารรับส่งภัณฑ์ในเอกสารที่เก็บไว้	เจ้าหน้าที่พัสดุ

เอกสารอ้างอิง

ระบบสำนักงานเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร ต่อว่าด้วยการตั้งพัสดุ พ.ศ. 2535 หมู่ที่ 3 ต่อว่าด้วย

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

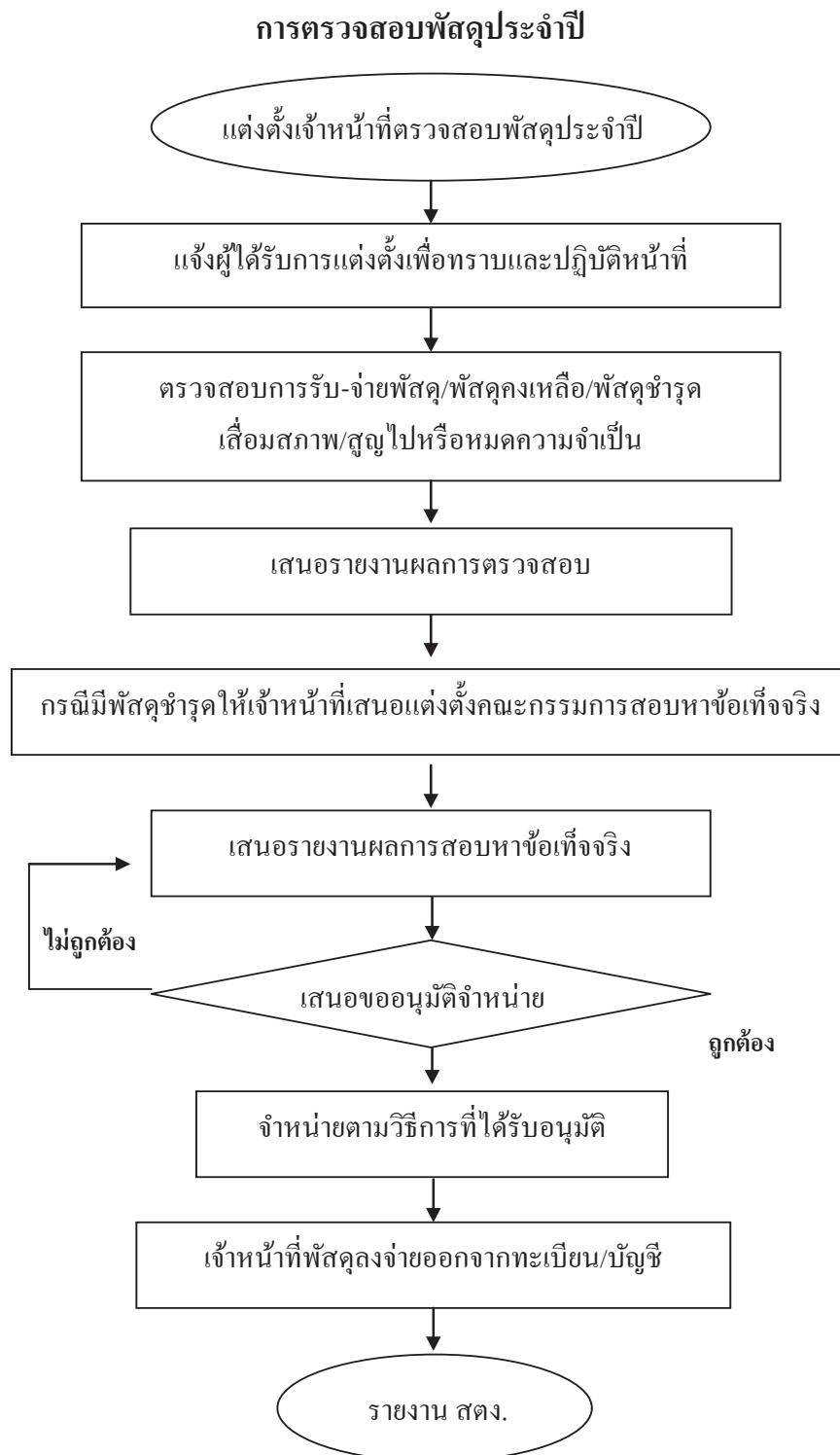
4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดซื้อ
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

ପ୍ରକାଶନ କମିଶନ୍

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

ชื่อหน้า	การตรวจสอบที่ติดปะจับ	ส่วนราชการ	กู้ม่บริหารงานภาครัฐและสินทรัพย์	รักษากาลัง
มาตรฐานคุณภาพน้ำ : การตรวจสอบพัสดุประปาฯ ถูกต้องเป็นระบบตามที่ระบุเป็นกำหนด				
ตัวรับซึ่งต้นท่อของระบบประปา : รั้วบล๊อกภูเขาต้องขออนุญาตนอนออกตราสารตามที่ตั้งไว้ ตามที่ระบุเป็นกำหนด				
ลำดับที่	ผู้ดูแลห้องรับเฝ้าระวัง	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้ปฏิบัติงาน
1	_____	เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารเดิมที่เข้ามาที่ตรวจสอบพัสดุประปาฯ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
2	_____	เจ้าหน้าที่สืบสานตรวจสอบผลตรวจทราบเพื่อยกเว้นพัสดุ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
3	_____	เจ้าหน้าที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบบารุง-จัด พัสดุพัสดุคงเหลือพัสดุชำรุดเสื่อมสภาพตักฟุ้ง "ปะรีจันดก" จำนวนเจ้าหน้าที่	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ
4	_____	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพ. และ ผอ.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
5	_____	กรณีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่ลงบัญชีและกรอกแบบร้อมบันทึกประจำวัน	15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
6	_____	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบเพื่อจัดเพื่อ ผอ.สพ. ส่งกว่า เสนอข้อมูลนี้ทำหน้าที่	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
7	_____	เจ้าหน้าที่เสนอรวมน้ำที่รับอนุมัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
8	_____	ผู้ดูแล	60 วัน	ผอ.สพ.
9	_____	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเบื้องต้นหากพบปัญหา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ
10	_____	รายงานสำนักงานตรวจสอบเพื่อผู้ดูแล	30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การจัดทำอง

1. ชื่องาน

การจัดทำเอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำพัสดุ (การจัดทำเอง) ได้รับพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อ จัดซื้อและจัดทำพัสดุลูกค้าต้องตามระเบียบ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

การจัดทำเองหมายถึง การจัดทำพัสดุของโรงเรียน/สพท. เพื่อให้ได้มาซึ่งการ ปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

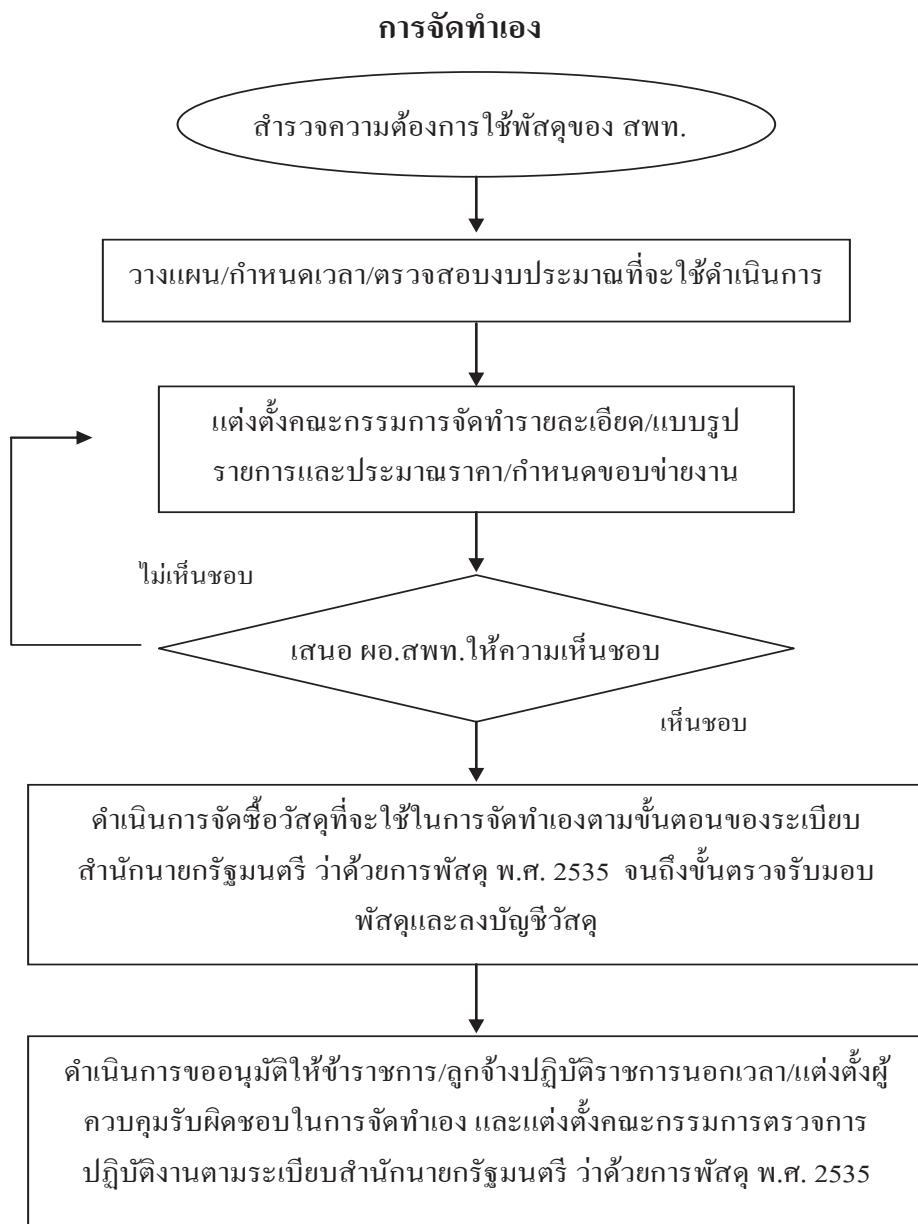
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

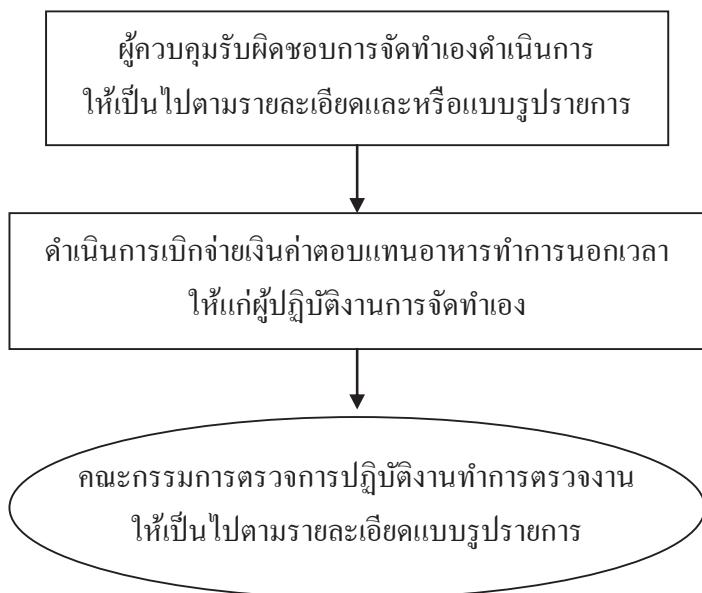
การจัดทำเอง

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

- 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. กระบวนการนักวิเคราะห์

ข้อก าน	ก ารจัดทำอย	ส่วนราชการ ก ลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย	ร ห บก อกกา
มาตรฐานคุณภาพของ : การจัดทำ (การจัดทำอย) ที่มุ่งม าให้คนเวลาฟังต้องการใช้และค านินภาระต้องดี จึงทำให้เกิดความสุขก อนเรียนรู้			
ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมินค่า : ร้อยละการปฏิบัติภาระตามที่หน่วยงานได้กำหนดไว้เป็นอย่างไร			
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ ผู้รับผิดชอบ หมายเหตุ
1	สำร าความต้องการใช้ส าหรับสถาบันฯ พพ.	3 วัน บริษัทที่ปรึกษา	ระบุระยะเวลา เบ็ดเตล็ด ให้ตนทราบ หมายเหตุ
2	วางแผนกำกับดูแลตรวจสอบประเมินภาระต้องใช้ค่าภาระมาก	3 วัน บริษัทที่ปรึกษา	ระบุระยะเวลา เบ็ดเตล็ด ให้ตนทราบ หมายเหตุ
3	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำของบุคลากรและรายงานภาระและประเมินภาระให้หน่วยงานที่เข้ามา	1 วัน บริษัทที่ปรึกษา	หมายเหตุ
4	เสนอ ผล สพพ. ให้ทราบเพื่อขออนุมัติ	1 วัน ผล สพพ.	หมายเหตุ
5	ดำเนินการตั้งข้อกล่าวหาที่ไม่ถูกต้องตามข้อมูลของระบบสำนักงานศุภสุนทรี ว่าผู้ที่ทำการฟ้อง พ.ศ. 2535 บนข้อหาร่วมมือพัสดุและบัญชีต่อ	ตามที่ระบุในงบประมาณ บริษัทที่ปรึกษา	หมายเหตุ
6	ดำเนินการขออนุมัติให้ผู้ฟ้องฟ้องทราบ ต่อไปนี้ผู้ฟ้องฟากวงเดือนของตนที่ต้องชำระ ภาระต่อเดือน และเพลิดจ าลองและประเมินภาระภาระที่ตนต้องชำระ ว่าเพิ่มมากขึ้น พ.ศ. 2535	ตามระยะเวลา ที่กำหนด โดยกรรมการฯ	หมายเหตุ
7	ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำคำนิยาม ให้เป็นไปตามรากฐานของเครื่องแบบภาระ	ตามระยะเวลา ที่กำหนด โดยกรรมการฯ	หมายเหตุ
8	ดำเนินการมิจฉาชีพค่าคอมมอนของห้ามห้ามออกว่าให้เก็บคืนตั้งแต่วันที่ทำ咬 กมลธรรมและการตรวจสอบภัยเงียบของให้เป็นไปตามที่กำหนด	7 วัน บริษัทที่ปรึกษา	หมายเหตุ
9	กมลธรรมและการตรวจสอบภัยเงียบของให้เป็นไปตามที่กำหนด	1 วัน โดยกรรมการฯ	หมายเหตุ
เอกสารอ้างอิง 1. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยมาตรการฟ้อง พ.ศ. 2535 หมวด 2 ต ำแหน่ง 1 2. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยมาตรการฟ้อง พ.ศ. 2535 หมวด 3 ต ำแหน่ง 2			

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

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

3. ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองคูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำก្នុមือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

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

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียน กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ พอ.สพท.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

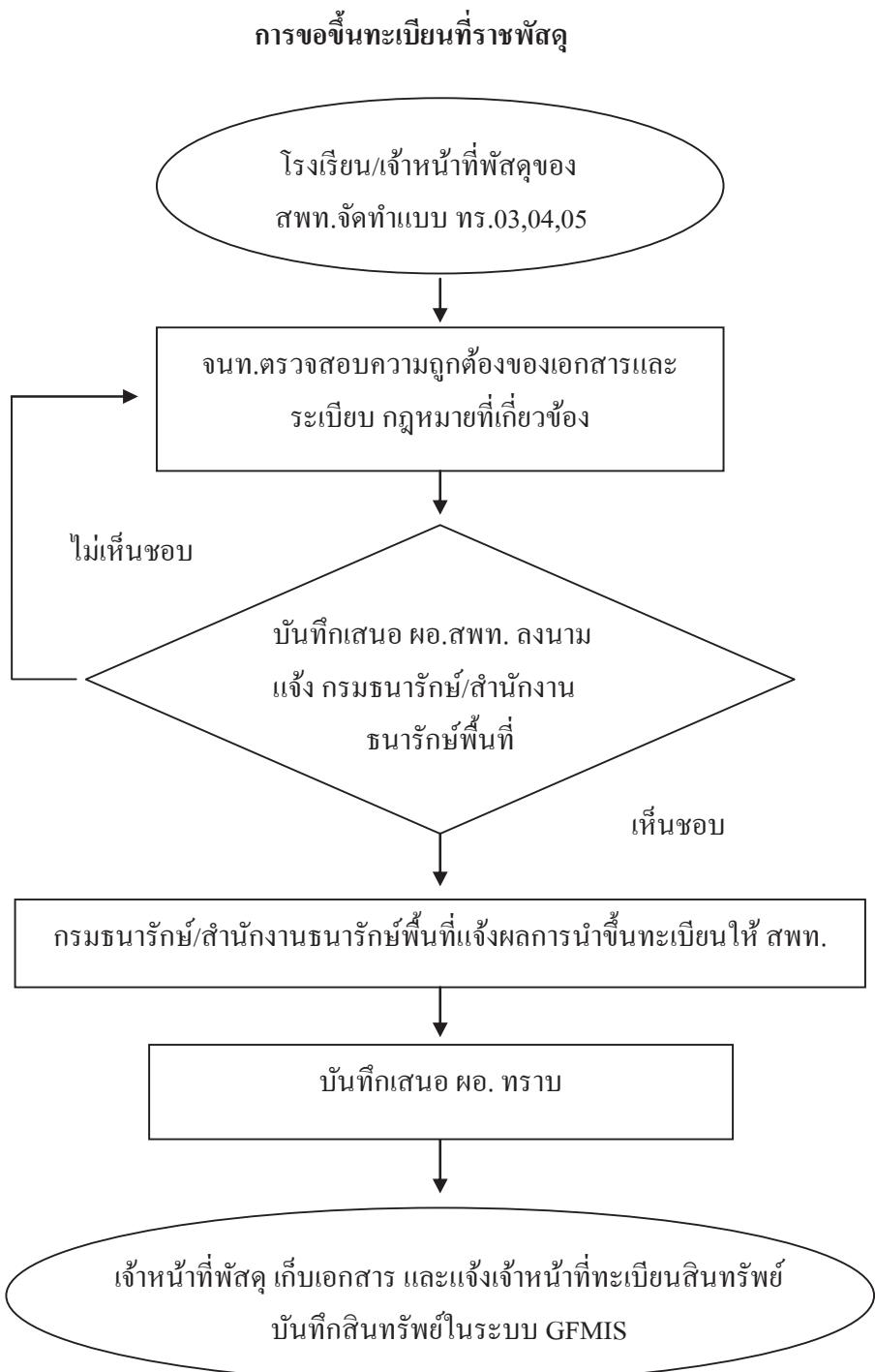
5.4 กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ พอ.สพท. ทราบ

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

ธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์
บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ทร.03, 04, 05

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

九. 國語

188

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

1. *Wesleyan University* 2. *University of Wisconsin* 3. *University of Michigan* 4. *University of Illinois*



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

1. ชื่องาน

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

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตาม
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 และกฎหมาย
ที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ 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

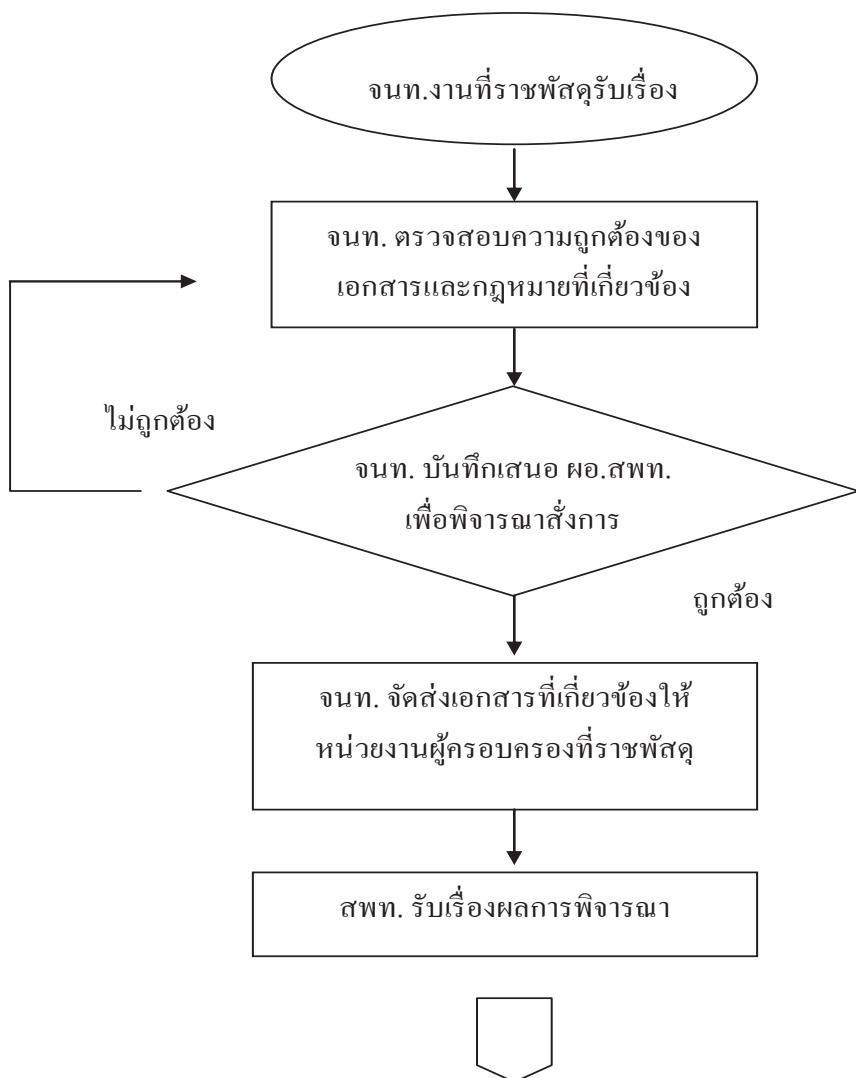
ผู้ครอบครองและกรรมนา_rักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

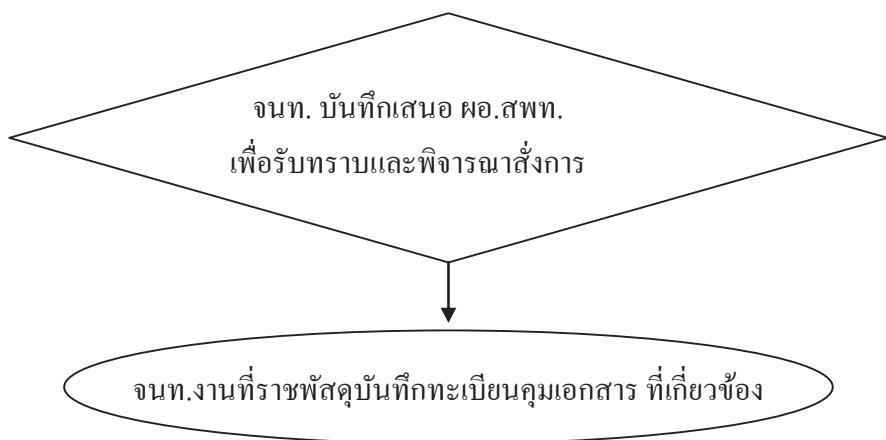
5.6 จนท. บันทึกเสนอ พอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

5.7 จนท.งานที่ราชพัสดุบันทึกทะเบียนคุณเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)





7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. มาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน	การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่อยู่ใต้การดูแลในความคุ้มครองของ กองทัพบก ท่าอากาศยาน กองบินและกองบินทางการรบส่วนท้องถิ่น)	ผู้รายงาน	กัณวิทย์หะรังนาการิจิเมลล์สิมทรัพย์	ว่าด้วยเอกสาร
มาตรฐานดูแลพิจารณา : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปได้ด้วยความเรียบร้อยถูกหล่อ เบิกบาน ตามขั้นตอนที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้				
ตัวชี้วัดสำคัญของการควบรวมงาน : รู้เบ็ดเตล็ดทุกขั้นตอนในการขอใช้ที่ราชพัสดุ				
ลำดับที่	ผู้ดูแลเอกสารต้นทาง	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ดูแลเอกสารต้นทาง	งานที่ปรุงรักษาให้ที่ราชพัสดุ	10 นาที	เจ้าหน้าที่ติดตาม ประเมินผล ได้ตามกำหนด หมายเหตุ
2		งานที่ตรวจสอบกันก่อนที่จะมอบหมายให้เข้าดู	30 นาที	เจ้าหน้าที่ติดตาม หมายเหตุ
3	ผู้ดูแลเอกสารต้นทาง	งานที่บันทึกเสนอ ผล.สพท.เพื่อพิจารณาสั่งการ	30 นาที	ผล.สพท. ประเมินงาน ที่ได้รับ
4		งานที่จัดส่งเอกสารที่ถูกข้อสังเกตให้ท่านผู้อำนวยการพัสดุ	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่ติดตาม ประเมินผล ได้ตามกำหนด หมายเหตุ
5		สพท.รับรือเอกสารพัสดุมาเช็คที่ราชพัสดุจากผู้ขอทราบและลงนามรับรู้/ ดำเนินการบนบันทึกผู้ดูแล	ไม่เกิน 30 วัน	เจ้าหน้าที่ติดตาม ประเมินผล ได้ตามกำหนด หมายเหตุ
6		งานที่บันทึกเสนอ ผล.สพท.เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ	10 นาที	ผล.สพท.
7		งานที่บันทึกประทับยืนยันถูกเอกสารที่ได้รับ	20 - 30 นาที	เจ้าหน้าที่ติดตาม ประเมินผล ได้ตามกำหนด หมายเหตุ
8		งานที่อนุมัติร่วมกับหน้าที่พัสดุทั้งบันทึกในระบบสินทรัพย์ (GFMIS)	20 - 30 นาที	เจ้าหน้าที่ติดตาม ประเมินผล ได้ตามกำหนด หมายเหตุ
เอกสารอ้างอิง				
1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ตราไว้ พ.ศ. 2518 2. หนังสือกระทรวงการคลังส่วนที่สุทธิที่ กอ 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538				

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



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

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตาม
ขั้นตอนที่ระบุขึ้น

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
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลของสถานศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

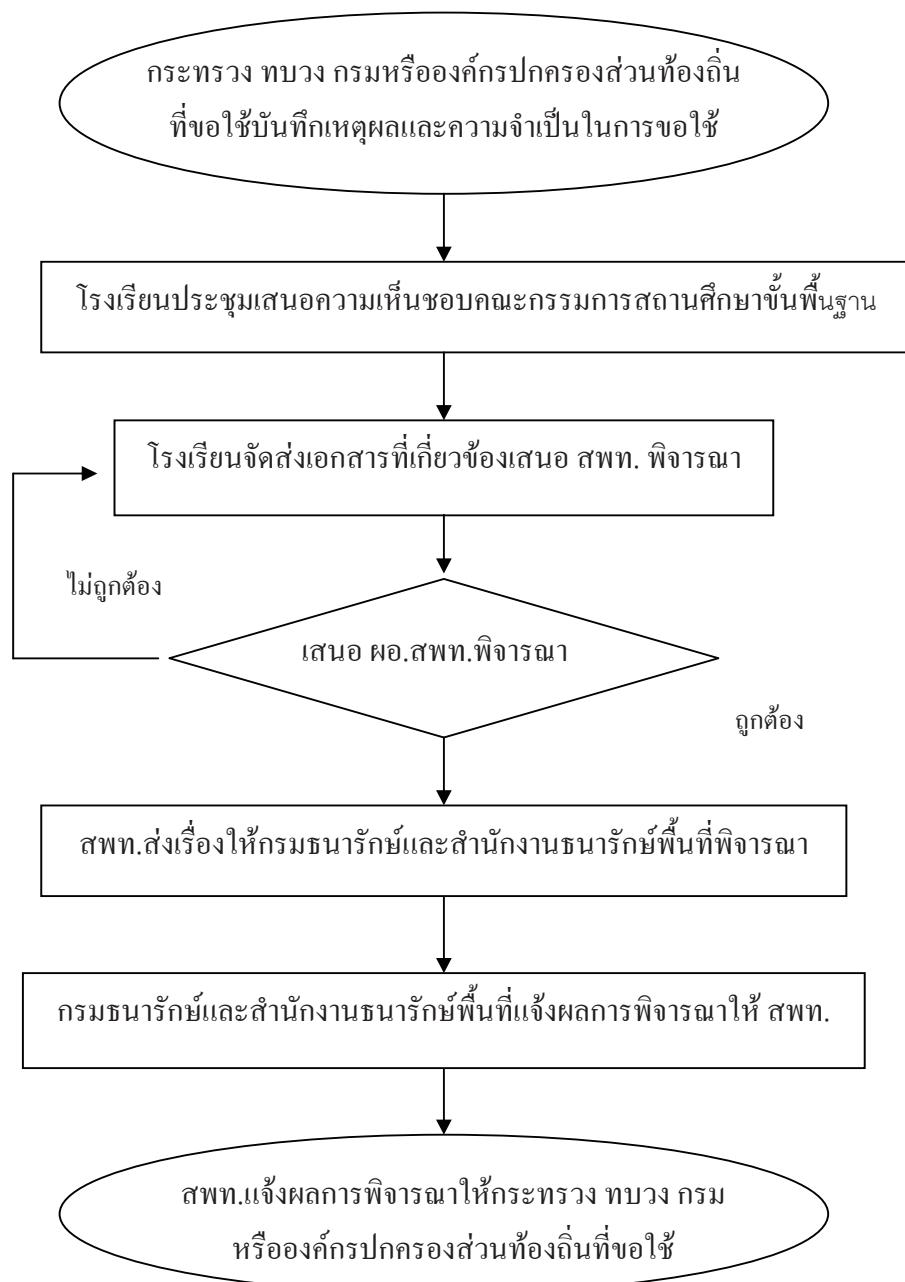
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร
ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

- 5.1 กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผล
และความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้
- 5.2 โโรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 โโรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา
- 5.4 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา
- 5.5 สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา
- 5.6 กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.
- 5.7 สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครอง
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 กก 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538

9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้จัดห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำของศูนย์ฯ ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน ตามกำหนดเวลา	ทุกวัน	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำให้สะอาดและพร้อมใช้งาน
2	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำของศูนย์ฯ ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน ตามกำหนดเวลา	ทุกวัน	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำให้สะอาดและพร้อมใช้งาน
3	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำของศูนย์ฯ ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน ตามกำหนดเวลา	ทุกวัน	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำให้สะอาดและพร้อมใช้งาน
4	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำของศูนย์ฯ ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน ตามกำหนดเวลา	ทุกวัน	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำให้สะอาดและพร้อมใช้งาน
5	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำของศูนย์ฯ ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน ตามกำหนดเวลา	ทุกวัน	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำให้สะอาดและพร้อมใช้งาน
6	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำของศูนย์ฯ ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน ตามกำหนดเวลา	ทุกวัน	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำให้สะอาดและพร้อมใช้งาน
7	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำของศูนย์ฯ ให้สะอาดและพร้อมใช้งาน ตามกำหนดเวลา	ทุกวัน	ผู้ดูแลห้องน้ำ	ตรวจสอบห้องน้ำให้สะอาดและพร้อมใช้งาน

เอกสารหมายเลข

- แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงานในพิธีกรรมวันปีชัยชนะที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- หนังสือขอประทานการคืนค่าธรรมเนียมที่ดิน 0407/1 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง
ที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

3. ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

5.1 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรื้อถอน

5.2 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ

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.

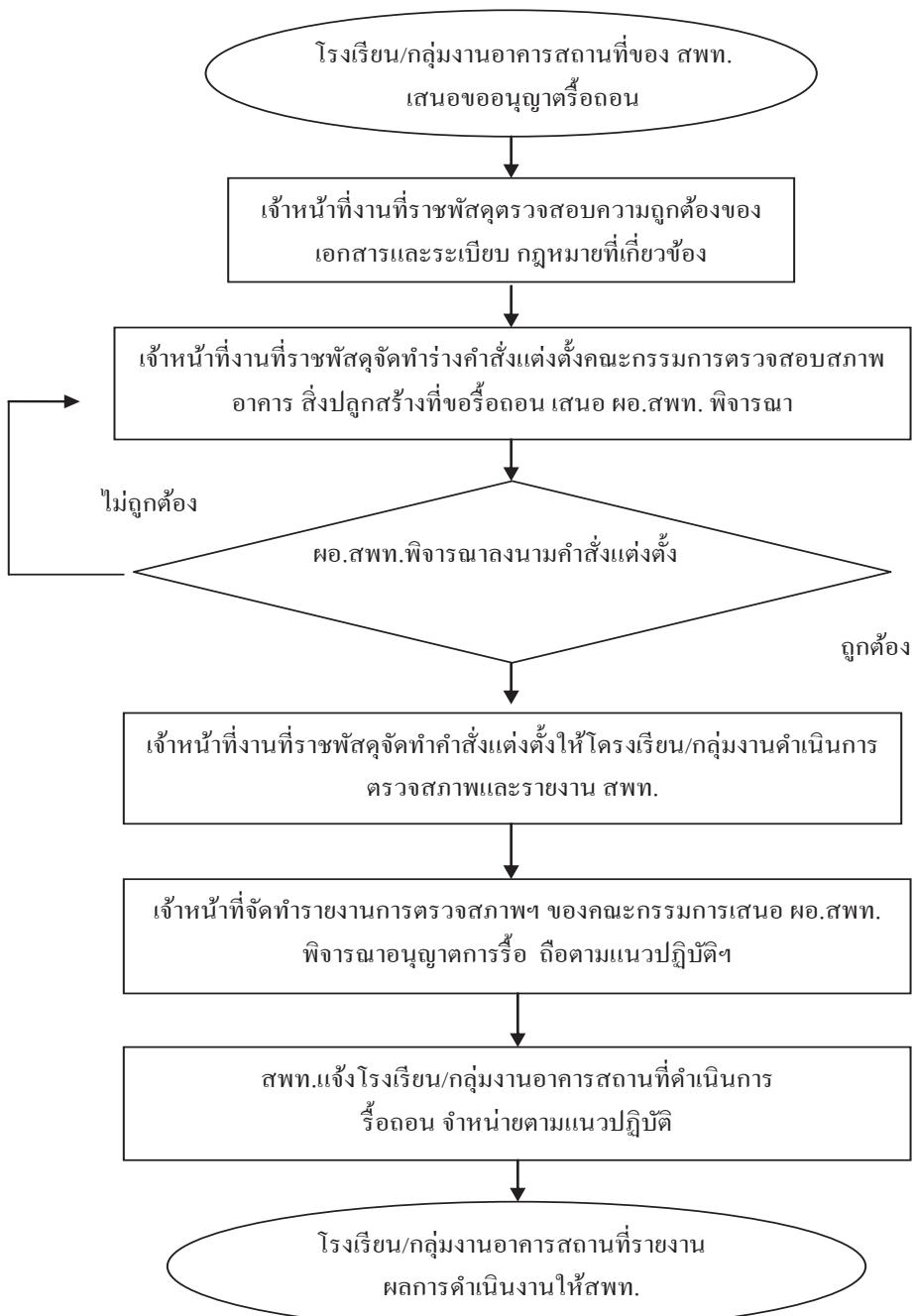
พิจารณาอนุญาตรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ

5.7. สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตาม
แนวปฏิบัติ

5.8 โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



7. แบบพิมพ์ที่ใช้

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

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. แบบมาตรฐานกระบวนการ

ข้อ A การขอถอนเอกสารและดำเนินคดีต่อท่านพ่อค้า	สำหรับราชการ ก่อนเริ่มกระบวนการนี้และดำเนินการ	รักษาเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอถอนเอกสารและดำเนินคดีต่อท่านพ่อค้าที่มีเจตนาและแนวทางปฏิบัติของพ่อค้าที่ไม่ถูกปรับปรุงโดยรัฐบาลที่เป็นพื้นที่ท่องเที่ยว		
ตัวชี้วัดสำคัญของการควบรวมงาน : รู้ผลการประเมินค่าที่ดินของที่ดินที่ออกให้กับรัฐบาลสำหรับการซื้อขายที่ดินของพ่อค้าที่เป็นพื้นที่ท่องเที่ยว		
ลำดับที่ ผู้ดูแลหน้ารัฐพัฒนา	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	โรงเรียนกลุ่มนักเรียนสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตถอน	เจ้าหน้าที่สั่งสั่ง รับรองเอกสาร ใบอนุญาตดูแล ได้ตามความ เหมาะสมและ ไม่มีผลงาน ที่ดิน
2	เจ้าหน้าที่งานที่รับฟังคิดเห็นของพ่อค้าและรับฟังข้อโต้แย้ง ก่อนท่านที่เข้ามาลง ป้ายชื่อตน ถอน ตนเอง ผอ.สพท. พิจารณา	30 นาที
3	ผอ.สพท. พิจารณาลงนามดำเนินการต่อไป โดยผู้ดูแล	1 วัน
4	เจ้าหน้าที่รับฟังคิดเห็นของพ่อค้าและรับฟังข้อโต้แย้ง ก่อนท่านที่เข้ามาลง ป้ายชื่อตน ถอน ตนเอง ผอ.สพท. พิจารณาลงนามดำเนินการต่อไป โดยผู้ดูแล	1 วัน
5	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบคุณภาพ ของภาระกรรมการประเมิน ผอ.สพท.	1 วัน
6	ผอ.สพท. จัดทำรายงานผลการประเมินค่าที่ดินของพ่อค้าที่ดำเนินการต่อไป โดยผู้ดูแล	3 วัน
7	สำนักงานคุณภาพประเมินค่าที่ดินของพ่อค้าที่ดำเนินการต่อไป โดยผู้ดูแล	1 วัน
8	โรงเรียนกลุ่มนักเรียนสถานที่ดำเนินการต่อไป โดยผู้ดูแล	1 วัน

เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติร่าง พ.ศ. 2518 กฎหมายว่าด้วยการค้าและบริการและการค้าและวิธีการค้า ๒๕๔๕ และจัดทำประกาศใช้แทนที่กฎหมายร่าง พ.ศ. 2545
- หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศน 0402/5307 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวทางปฏิบัติของ รัฐคู่กรณี สำหรับค่าธรรมเนียมที่รัฐคู่กรณีต้องชำระ ห้ามรับต่อคืน สำหรับค่าธรรมเนียมที่ได้จ่ายแล้ว



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี
งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

1. ชื่องาน

ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิผลตามมาตรฐาน

3. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษา เอกชนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การปฏิบัติงาน หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหาร การเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ

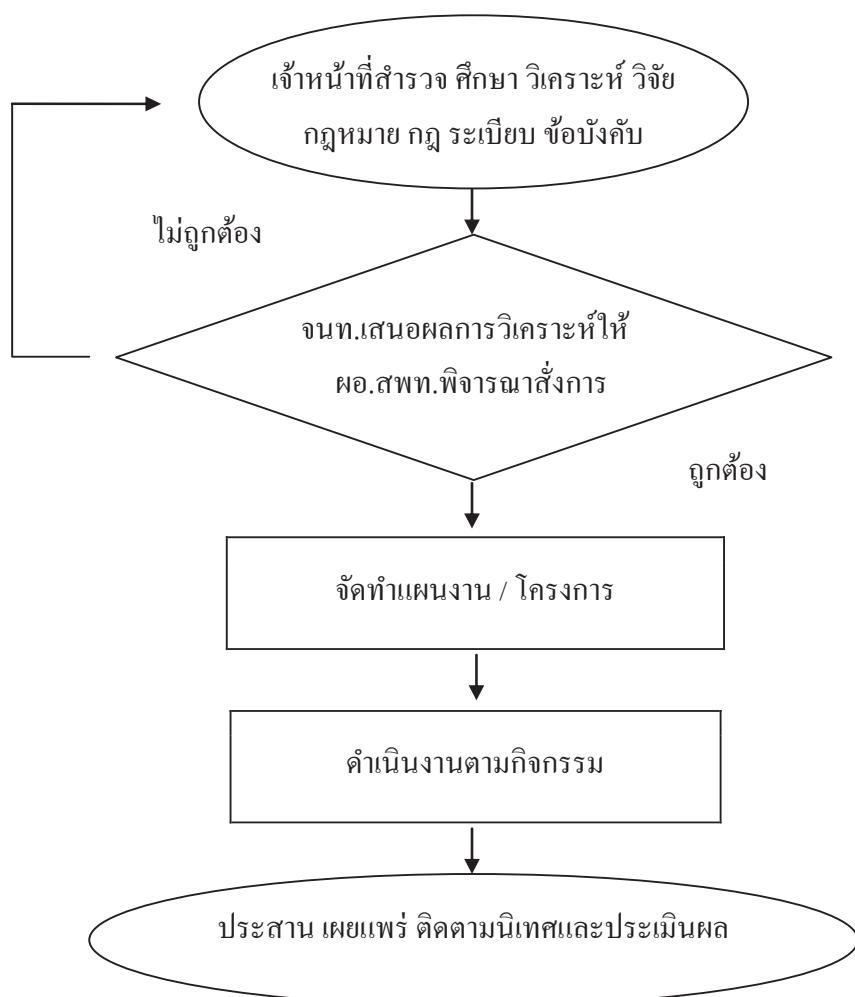
5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาใน กิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำและพัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่าย เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสาร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

5.4 ดำเนินงานตามโครงการ

5.5 เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ มาตรฐานและรากฐานทรัพย์สิน ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

9. มาตรฐานกระบวนการผลิต

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

ชื่อหน้า ภารกิจที่ดำเนินงานบริหารงานที่เกี่ยวกับการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารบันทึก		ผู้อนุมัติ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	วันที่อนุมัติ
มาตรฐานคุณภาพของ : สถาบันศึกษาฝึกอบรมเพื่อการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารบันทึก ประดิษฐ์ศิริกาญ พลเอกและผู้อำนวยการร่วมกับบุคลากรในสถาบันฯ ในการปฏิบัติงานตามมาตรฐาน			
ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมินคุณภาพ : ว่อง洒สถานศึกษาฝึกอบรมเพื่อการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ เสียงตอบรับของบุคลากรที่มีความพึงพอใจในกระบวนการเรียนรู้ทางการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ การบริหารบันทึก ประวัติความควรร่วมกับบุคลากรในสถาบันฯ			
ลำดับที่	ผู้จัดทำเอกสารและผู้รับ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1	เจ้าหน้าที่สำรอง ศึกษา วิทยาเขต ภูมิภาค กด ระบบ โถ อังกับ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผู้จัดทำ/ ผู้ดูแลระบบ ให้ความคิดเห็น ประเมินผลการดำเนินการที่ดี ผล.สพท. พิจารณาส่งการ
2	เจ้าหน้าที่ดำเนินผลการวิเคราะห์ที่ดี ผล.สพท. พิจารณาส่งการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผู้จัดทำ/ ผู้ดูแลระบบ ให้ความคิดเห็น ประเมินผลการดำเนินการที่ดี ผล.สพท.
3	จัดทำแบบงาน / โครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผู้จัดทำ/ ผู้ดูแลระบบ ประเมินงานที่ได้รับ
4	ดำเนินงานตามกำหนดรับ	ตามระยะเวลา ในการจัดทำ	ดำเนินการ
5	ประชุม เผยแพร่ ติดตามนิเทศและประเมินผล	ดำเนินการ	ดำเนินการ

เอกสารอ้างอิง

กฎหมาย ระบบ นิติศาสตร์ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการบัญชีตาม



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ
ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
หรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์ กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงาน

ของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน
ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ พอ.สพท. พิจารณา

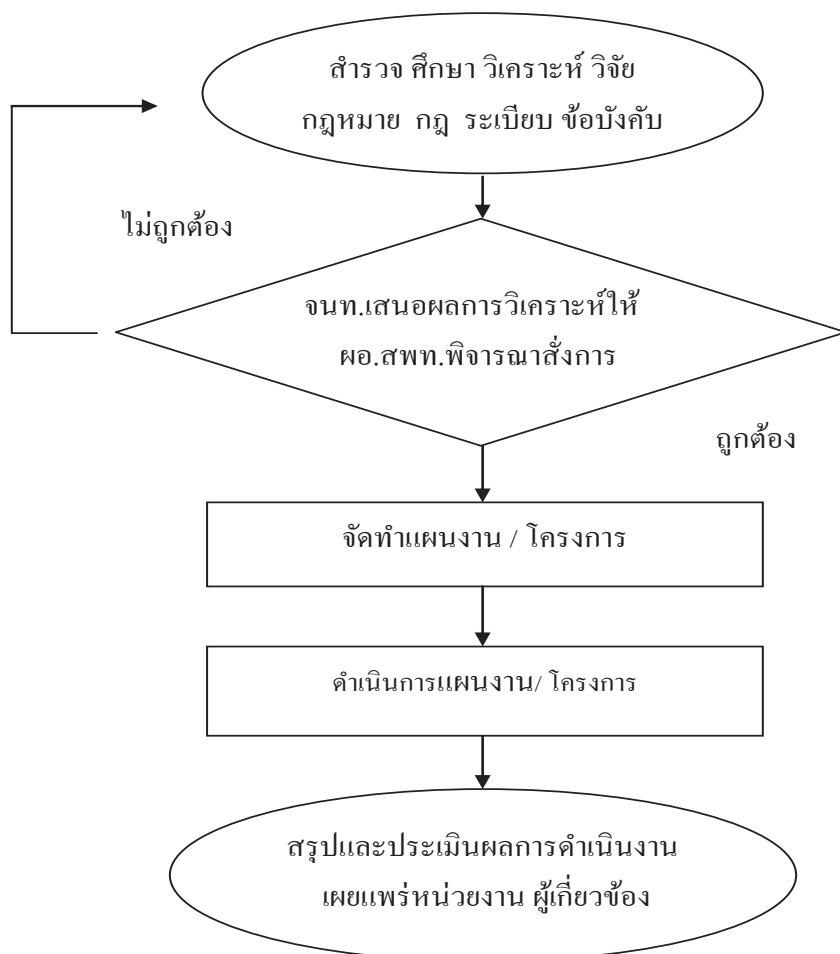
5.3 จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงิน-
และสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับ
มอบหมายเสนอ พอ.สพท. พิจารณา

5.4 ดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ

5.5 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เพยแพร่หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



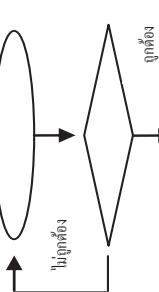
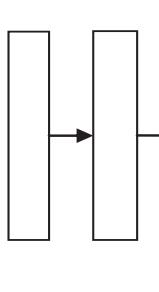
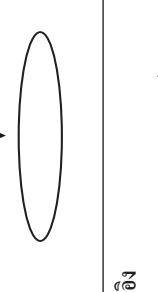
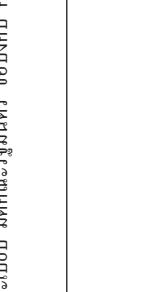
7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ นิติบัญญัติ ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

9. ศูนย์มาตรฐานคุณภาพงาน

ชื่องาน	การปฏิบัติงานร่วมกับห้องที่รับผิดชอบด้านศูนย์งานบริการด้านของงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ส่วนราชการ ก่อนเข้ารับรายงานการเงินและศิบันทร์พชร	น้ำเสื้อกลาง
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงาน การสนับสนุนงานภารกิจด้านเอกสารเงินและศิบันทร์พชรที่เกี่ยวข้องเพื่อประเมินประสิทธิภาพโดยที่ผู้ให้บริการสามารถใช้ผลตามมาตรฐานงานภารกิจด้าน			
ตัวชี้วัดหลักของกระบวนการ : วิธีลดภาระภารกิจด้านการสนับสนุนงานภารกิจด้านของผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับเปลี่ยนที่มาของผู้รับผิดชอบที่เกี่ยวข้องเพื่อปรับเปลี่ยนมาตรฐานงานภารกิจด้าน			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1		สำรวจพื้นที่ที่มีภัยคุกคาม กู้ร้องเรียนของบุคคลตามที่ได้รับข้อมูล	5 วัน ผอ.สพช.
2		เสนอผลการวิเคราะห์ผู้รับผิดชอบ พัฒนาผู้รับผิดชอบ	1 วัน ผอ.สพช.
3		จัดทำแผนงานโครงการ	ผอ.สพช. ผู้รับผิดชอบ
4		ติดตาม นิเทศและประเมินผลการภารกิจด้านของผู้รับผิดชอบ	ตามระยะเวลา ในโครงการ ผู้รับผิดชอบ
5		เอกสารขอร้อง	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ
ภัยพิบัติทางมนุษย์ธรรมชาติ ป้องกันภัยทางมนุษย์ธรรมชาติ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน			

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

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 และจัดหาผลประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ 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 และจัดหาผลประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2545
10. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่องแนวทางปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอนดันไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากที่ราชพัสดุ
11. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาปราจีนบุรี นครนายก

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

- โทรศัพท์ : 0-3721-0543, 0-3721-0544
- Email : admin@spm-pn.go.th
- Facebook : [สพม.ปราจีนบุรี นครนายก](#)
- Website : www.spm-pn.go.th