



# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ฉบับนี้ประกอบด้วยรายละเอียดของกระบวนการ คู่มือขั้นตอนการปฏิบัติงานซึ่งจัดทำขึ้นตามภาระหน้าที่ ที่ได้มาจากจำนวนหน้าที่ ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ประกอบด้วยงานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และเป็นไปตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานได้จัดทำไว้

ทั้งนี้ เพื่อให้คู่มือการปฏิบัติงานมีความถูกต้องสมบูรณ์และครอบคลุมกิจกรรม สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ ยินดีรับฟังการวิพากษ์ ตรวจสอบ เพื่อแก้ไข จากผู้ที่มีความรู้ ความเชี่ยวชาญในแต่ละงาน

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ฉบับนี้ จะสามารถใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานของบุคลากรในกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ และผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี และขอขอบคุณคณาจารย์ นักเรียน สถานศึกษา บุคลากร ผู้ปกครอง ที่ให้ความร่วมมือในการดำเนินการ ตลอดจนผู้ที่มีส่วนได้เสียทุกท่าน ที่ให้ความสำคัญและสนับสนุนการดำเนินการ ที่ดีที่สุด ให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาเพชรบูรณ์ เขต ๑

## สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	๗
สารบัญ	๘
การกิจของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑
แผนภูมิ	๓

### ส่วนที่ ๑ การวิเคราะห์การกิจงาน

#### ๑.๑ งานบริหารการเงิน

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

#### ๑.๒ งานบริหารงานบัญชี

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

## สารบัญ (ต่อ)

1.2.14	การตรวจสอบและรายงานการเงิน	25
1.2.15	การสรุปรายการ	26
1.2.16	การปิดบัญชี	27
1.2.17	การบันทึกสิ้นปี	28
1.2.18	การจัดทำบัญชีเงินประจำวัน	29
1.2.19	การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	30
<b>1.3</b>	<b>งานบริหารงานพัสดุ</b>	
1.3.1	การจัดซื้อ/จัดจ้าง	31
1.3.2	การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	32
1.3.3	การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	33
1.3.4	การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)	34
1.3.5	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	35
1.3.6	การจัดทำเอกสาร	36
<b>1.4</b>	<b>งานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์</b>	
1.4.1	การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	37
1.4.2	การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษา ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)	38
1.4.3	การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	39
1.4.4	การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	40
<b>1.5</b>	<b>ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์</b>	41
<b>1.6</b>	<b>ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย</b>	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 การรับและ การนำส่งเงิน	115
2.2.11 การบันทึกทะเบียนคุม(ถือกำกับ)การเบิกจ่ายเงิน	119
2.2.12 รายงานการเงิน	123
2.2.13 การจัดทำงบทียบยอดเงินฝากธนาคาร	127
2.2.14 การตรวจสอบและรายงานการเงิน	131
2.2.15 การสรุปรายการ	136
2.2.16 การปิดบัญชี	140
2.2.17 การบันทึกสิ้นปี	144
2.2.18 การจัดทำบัญชีเงินประจำวด	148
2.2.19 การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	152

## สารบัญ (ต่อ)

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

## การกิจกคู่มุ่งบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

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(ธีกา)การเบิกจ่ายเงิน

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

### 1.3 งานบริหารงานพัสดุ

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

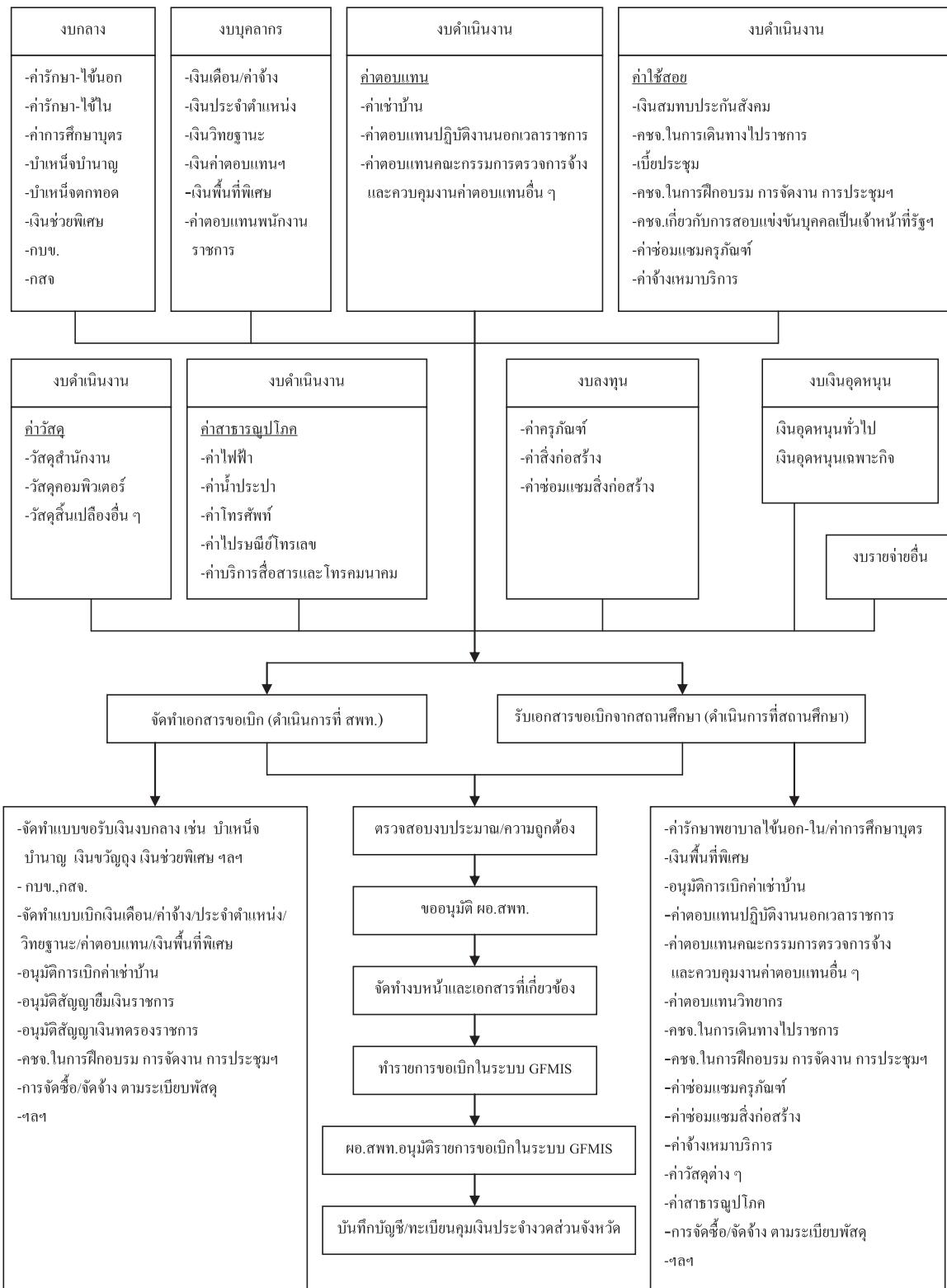
### 1.4 งานบริหารงานบริหารงานสินทรัพย์

- 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

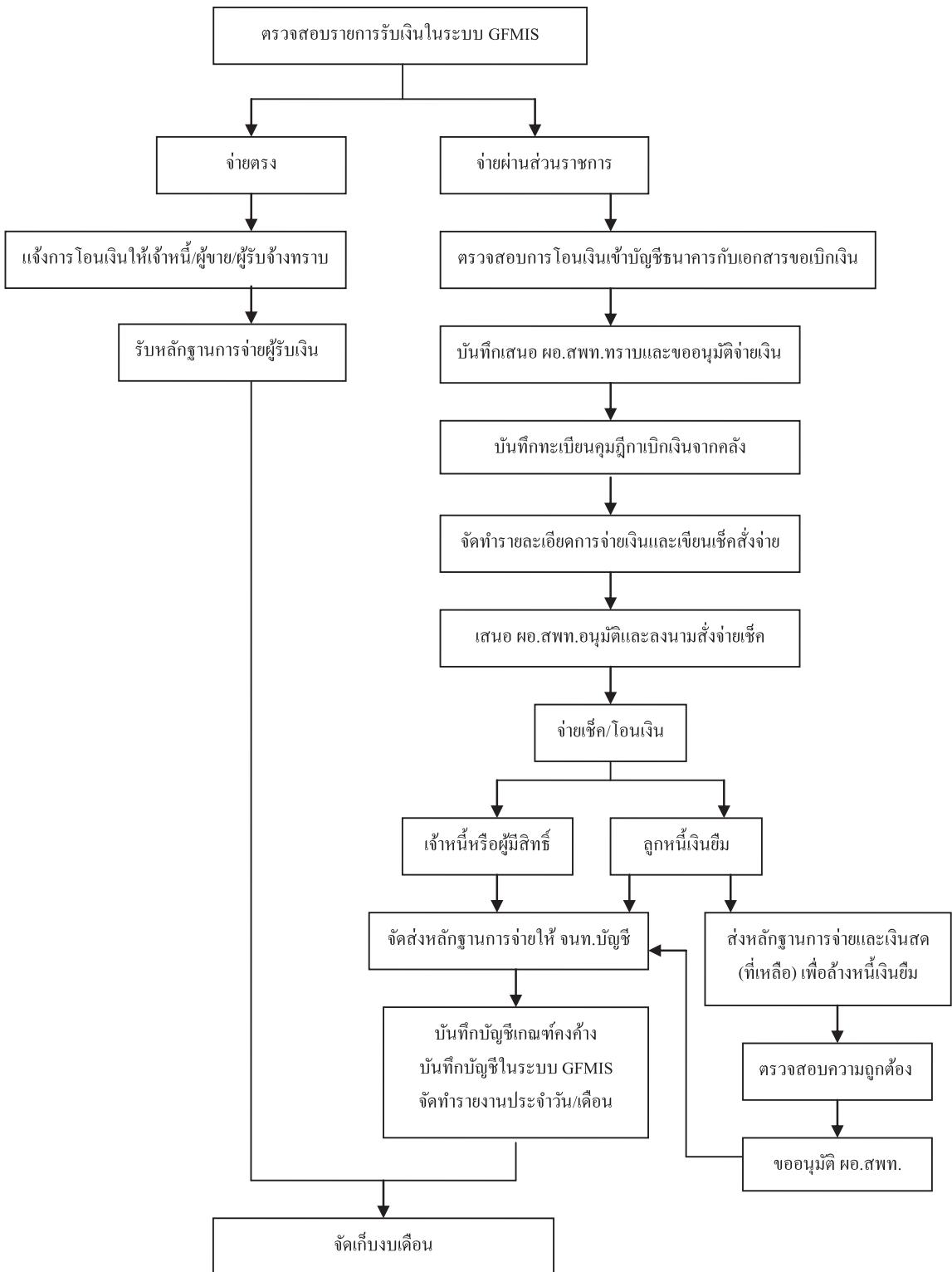
### แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

## แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน



## แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หมายเหตุ/การอธิบายที่ตามประเพณี	ชื่อหน่วยงานที่ดำเนินการ	ผู้ดูแล / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>ดำเนินงานโดยทั่วไปเจ้าหน้าที่ราชการใน</b> <b>1. การเบิกจิน</b> <b>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานของบิลเดือนที่ก่อนจะเป็นคุณภาพสูง</b> <b>3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานของบิลตรวจสอบประจำราย</b> <b>4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานของบิลตรวจสอบประจำเดือนที่ก่อนเงินเดือน</b> <b>5. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานของบิลตรวจสอบประจำเดือนที่ก่อนเดือนที่ก่อนเงินเดือน</b> <b>6. เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายของบิลสนอง ผล สพ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</b> <b>7. คลังเงินทั่วไปตามกำหนดเวลาของบิลตามระยะเวลาอิสระของนักศึกษา</b> <b>เงื่อนไข</b> กรณีการเบิกเงินประจำเดือน โดยถัดจากยอดคงเหลือที่อยู่ในบัญชี จำนวนเงินที่ทำการเบิกต้องไม่ส่วนรวมของส่วนของบิลเงินเดือนที่ก่อนเดือนที่ก่อนหน้า หรือตามที่ระบุไว้ทางการคลังสำหรับ	<b>1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานของบิลเดือนที่ก่อนจะเป็นคุณภาพสูง</b> <b>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานของบิลตรวจสอบประจำราย</b> <b>3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานของบิลตรวจสอบประจำเดือนที่ก่อนเงินเดือน</b> <b>4. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานของบิลตรวจสอบประจำเดือนที่ก่อนเดือนที่ก่อนเงินเดือน</b> <b>5. เจ้าหน้าที่เบิกจ่ายของบิลสนอง ผล สพ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย</b> <b>6. รับ</b> <b>7. คลังเงินทั่วไปตามกำหนดเวลาของบิลตามระยะเวลาอิสระของนักศึกษา</b> <b>เงื่อนไข</b> กรณีการเบิกเงินประจำเดือน โดยถัดจากยอดคงเหลือที่อยู่ในบัญชี จำนวนเงินที่ทำการเบิกต้องไม่ส่วนรวมของส่วนของบิลเงินเดือนที่ก่อนเดือนที่ก่อนหน้า หรือตามที่ระบุไว้ทางการคลังสำหรับ	<b>1. เจ้าหน้าที่รับเงิน</b> <b>2. พย./รย. พอ. สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา</b> <b>3. โรงเรียน/สถานศึกษา</b> <b>4. ช่างหางครุและบุคลากร ทางการศึกษา</b> <b>5. สำนักงานเขตจังหวัด/ คลังเงินทั่วไป กอง</b> <b>6. รับ</b>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

## แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หน่วยงานที่มีภาระดูแล ดำเนินการกิจกรรมที่ตามเป้าหมาย	งาน / ภาระ	ผู้ดูแลภาระ	บุคลากรที่มีภาระ
<b>2. การจ่ายเงิน</b> ดำเนินงานกิจกรรมที่ตามเป้าหมาย	<b>งาน / ภาระ</b> จ่ายเงิน	<b>ผู้ดูแลภาระ</b> การจ่ายเงินเป็นหลัก	1. ลูกน้ำที่ได้รับ 2. พ่อ/แม่ พ่อ/แม่บ้านฯ 3. บุคลากรศึกษา

1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบรายจ่ายกับบัญชีบันทึกการเงิน

2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและคืนเงินเดือนสัปดาห์/เดือน

บัญชีบันทึกประจำเดือนบัญชี

3. เสนอผล.สพ. ยมตและลงนามสั่งฯ ยศ

4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายหลัก กองเรียนในส่วนของบัญชีบันทึกและบัญชีบันทึกรายเดือน

5. เงินก้าวหน้า/เงินก้าวหน้า/บัญชีบันทึกและบัญชีบันทึกรายเดือน

6. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำเอกสารจ่ายให้กับหน้าที่บัญชี

7. ธนาคาร กองตรวจทางบทาง  
กรมและองค์กรปกครอง  
ส่วนท้องถิ่น

## แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หมายเหตุ/การอธิบายที่ตามไปรับกับศักยภาพ	งาน / ร่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>คําบัญชากิจกรรมที่บันทึกการประเมิน</b> <p>3. กิจกรรม:</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินรับมอบถือร่างบิลจากเจ้าหนี้บิล</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอรับ</p> <p>3. เส้นขอบขอรูดตัด ผล.สพ.</p> <p>4. ออกเอกสารยืนยันคุณสมบัติญาภิรักษ์เจ้าหนี้</p> <p>5. บันทึกรายการรายรับ กรณีซึ่งเจ้าหน้าที่</p> <p>6. จ่ายเงินให้กับบุคคลภายนอกตามสัญญา</p> <p>7. รวมรวมยอดสร้างสิ้นหนาที่บัญชี</p> <p>8. เมื่อถูกหนี้สังหาหลักทรัพย์/เงินสดเหลืออย่าง (<u>ถ้ามี</u>) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดคงเหลืออยู่ต่อ</p> <p>9. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับประทานเพื่อบันทึกใบปรับปรุงบัญชี (สำหรับบัญชีที่บันทึกการสังหารหักฐานสิ้นหนี้) / ใบมาตรฐานเชิงบัญชี (สำหรับบัญชีที่บันทึกการสังหารหักฐานสิ้นหนี้)</p> <p>10. รวมรวมหลักฐานสิ้นหนาที่บัญชี</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. ผล./รอง.ผล. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. รองรัฐมนตรีตามศักยภาพ</p> <p>4. บำรุงครรภ์และบุคลากรทางการศึกษา</p> <p>5. สำนักงานเขตพื้นที่ทางวัด/ศักยภาพ ณ บ้าน</p>	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

## แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หน่วยงานที่ต้องประเมินศักยภาพศต.	ภาระงานที่ต้องประเมิน	ภาระงานที่ต้องประเมิน	ชุดทดสอบการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
ตำแหน่งงานที่สำคัญในบริหารการเงิน	4. การรับเงิน	การรับเงินทั่วไป	การรับเงินทั่วไป	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. พนักงานสำนักงานเขต 3. โรงเรียน/สถานศึกษา 4. อาจารย์ครุศาสตร์ 5. สำนักงานศักยภาพ/คุณภาพ 6. ผู้ดูแลนักเรียน 7. ผู้ดูแลนักเรียน
หน่วยงานที่ต้องประเมิน	งาน / ภาระ	ภาระงานที่ต้องประเมิน	ชุดทดสอบการปฏิบัติงาน	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. พนักงานสำนักงานเขต 3. ผู้ดูแลนักเรียน 4. อาจารย์ครุศาสตร์ 5. สำนักงานศักยภาพ/คุณภาพ 6. ผู้ดูแลนักเรียน 7. ผู้ดูแลนักเรียน

## แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ ตามระดับ ศธ. ดำเนินงานด้วยวิธีงานบริหารงาน	งาน / กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
5. การศึกษาเรียนรู้	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินสนับสนุนแต่ละภาคภูมิกรุงเทพฯรักษาเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายรับเงินของ สพท.</p> <p>2. พอ.สพท.ลงนามและลงชื่อ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่การเงินของภาคภูมิกรุงเทพฯและภาคตะวันออกลงนามรับทราบเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่</p> <p>4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ไปใช้จ่ายตามตัวเลขอ้างอิงที่ได้รับ</p> <p>5. เจ้าหน้าที่การเงินและเอกสารรายงานตัวเงินเดือนของเจ้าหน้าที่ ให้มีรักษาระยะเวลาและเอกสารรายงานตัวเงินเดือนของเจ้าหน้าที่</p> <p>6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอผล พอ.สพท.เพื่อทราบ</p> <p>7. กรรมการในรัฐบาลจังหวัดขอรับนโยบายโดยที่ชอบนกรุงเทพฯตั้งหน้าที่เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายรับเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่</p> <p>8. วันทำการต่อไปคณะกรรมการรักษาเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่การเงินรับไปลายและลงลายมือชื่อ ในรายงานเงินเดือนประจำปี</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินของแต่ละภาคภูมิกรุงเทพฯรักษาเงินเดือนให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. พอ./รอง พอ. สำนักงานเขต ที่ ผู้อำนวยการศึกษา</p> <p>3. โรงเรียนสถานศึกษา</p> <p>4. ผู้อำนวยการครุภัณฑ์ศึกษา</p> <p>5. สำนักงานคลังจังหวัด/ คลังจังหวัด สำนักงานเขต</p>	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

## แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หมายเหตุ/การอธิบายที่ตามประเพณี	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>ดำเนินงานโดยวัน-by-day หรือการเงิน</b> <b>6. การเงินเดือน/เดือน</b>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงินรับหนังสือรับจ่ายและจันวนเงินจากกองบัญชาระบุรณากร เบิกจ่ายเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของรายการเดือน ตามเงินเดือนส่วนตัว</p> <p>3. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเดือนของมูลค่า ยอด สพท. เพื่อนำเงิน ส่งคืนให้</p> <p>4. ยอดคง</p> <p>5. ยอดคงต้นเดือนของหน้าเดือนส่งคืนส่งโอนหน้าเดือน บัญชีรายรับรายจ่ายที่บัญชาระบุรณากร ให้ยก เป็นยอดหน้าเดือนของหน้าเดือนส่งคืนหน้าเดือน ปีหน้าที่การเงินจะบันทึกฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชาระบุรณากร นำไปนับเป็นยอดคงต้นเดือนของหน้าเดือนส่งคืน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. พล./รอง พล. สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา</p> <p>3. ผู้อำนวยการระดับบุคคล</p> <p>4. ธนาคาร</p> <p>5. สำนักงานเขตฯ/หน่วย/ ศูนย์ฯ/หอดู ณ บ้าน</p>

## ແນວທີ່ອຽມວິຄຣະຫໍາວຸນ

ນາມບາກ/ການຄົງ/ຫຼັກທີ່ຕາມປະກາດ ສັນ.	ຈານ / ຮູອງ	ໜຶ່ງທອນການປົມຕົວ	ບຸດຄອ / ມ່ວຍງານທີ່ເຍື້ອງຈອນ
ດຳເນີນງານທີ່ມີກຳນົດນັ້ນຮ່າງການເງິນ	7. ການຄົນເຈີນ	1. ດຽວເສຍບ່າຍການກ່ອນຫຼັກພັນ 2. ດຽວເສຍບ່າຍເວລັດສ່ວນຍາງນາເລີດກາວຕະຫຼາງ 3. ດຽວເສຍບ່າຍເຈີນທຸນສັງຄູ່ທີ່ມີໃຊ້ເມີນເຈີນ 4. ກຽມສົງເນັນຄົນທັດໄໝ 50,000 ບາທ (ກາງຈ່າຍເປັນປຸນຈົວດົງ) ທຳຫັນສືບເລີ່ມ ຕັ້ງ. 5. ກຽມສົງເນັນຄົນທັດໄໝ 50,000 ບາທໃໝ່ ສົ່ງວາດ້ວຍການ ກັນເຈີນຈາກຮະບາງ GFMSI ແລ້ວ ຄລັງຈິງຫຼັດ ນຳເກອ	1. ເຈົ້າຫຼັງທີ່ການເງິນ 2. ຜອ./ຮອງ ພຍ. ສຳນັກງານ ເບື້ອພື້ນທີ່ກາວສຶກຍາ 3. ໂຮງຮຽນຜະນັກສຶກຍາ 4. ອົງຮາກກວຽນແລະບຸດຄາກວ ຫາກກາວສຶກຍາ 5. ສຳນັກງານຄລັງຈິງຫຼັດ/ ຄລັງຈິງຫຼັດ ນຳເກອ

ຄຸນ້ອກການປົມຕົວ  
ສຳນັກງານເຂົ້າພັນທີ່ກາວສຶກຍາ  
ກລຸ່ມບໍລິຫານການເງິນ ແລະສິນທັກພົມ

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน่วย/ภารกิจ/หน้าที่ตามประภากาศ ชน.	จำนวน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากรที่รับผิดชอบ
(ช) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานภายใน สูงสุด	1. สมุดบัญชีทุกหน้า สมุดเงินสด ใบสำคัญการรับเข้า ออก	<p>1. รับเอกสารการบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการขอใบเสร็จรับเงิน</p> <p>3. วิเคราะห์การรับเงินสดจากการเงินสดทางบัญชี</p> <p>4. บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีตามรับ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	ภาระ	ผู้สอนควรปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานภายใน สู่เดิมพันฝึกนักการ ศึกษาและนักเรียน	2. สมุดบัญชีรายเดือน สู่เดิมพันฝึกนักการ ศึกษาและนักเรียน	1. รับรองรายงานของบัญชีเงินฝาก 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกเงินบ้านสำหรับการทดลองบัญชีด้านรับ สู่เดิมพันฝึกนักการศึกษาและนักเรียน	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. พ่อ/แม่ ผู้สำนักงาน 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

14

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	3. สมุดบัญชีพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหนังสืองาน เอกสารการเบิกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>2. วิเคราะห์การเบิกบัญชี</li> <li>3. บันทึกในใบสำคัญการเบิกบัญชีตามลำดับ</li> </ol> <p style="text-align: right;">ผู้นำเข้า</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</li> <li>3. พอ./รอง พอ.สำนักงาน</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol> <p style="text-align: right;">การศึกษา</p>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	ภาระ	พื้นที่ของภาระปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(ช) ดำเนินงานศิลปะทางดนตรี	4. สมุดบันทึกงานศิลปะ	<p>1. รับหนังสืองาน/เอกสาร การรับหนังสือจากเจ้าหน้าที่การเงิน สบส.เดิมที่กันน้ำค่าร ใบสำคัญการผลิตภัณฑ์ ฐานฯ</p> <p>2. วิเคราะห์การรับหนังสือ</p> <p>3. บันทึกในใบสำคัญการผลิตภัณฑ์ตามจ่าย</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

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประภัติ ชน.	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารหนี้สิน ที่มุ่งร้ายแย่รุนแรง	5. สมดุลภาระชั่วหน้า	<p>1. รับเอกสารใบสำคัญการคืนหนี้ค้างไว้</p> <p>2. ออกเอกสารที่ใบสำคัญการคืนหนี้ค้างไว้</p> <p>3. บันทึกการยังคงสภาพการเงินเดือนต่อ แล้วจึงฝึกสอนการ</p> <p>4. รวมยอดเงินต้นเดือนที่แต่ละครึ่งเดือน และบัญชี</p> <p>5. รวมยอดเงินต้นเดือนร่วมกันต่อรอบหนึ่งเดือน</p> <p>6. บันทึกสถิตุณภาพประจำเดือน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. พล./รอง พล.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประภัติ ชน.	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(ช) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	6. สมุดบัญชีชั่วคราว สมุดรายวันเงินบำรุง	<p>1. รับเอกสารใบเบิกค่าใช้จ่าย 2. บันทึกเอกสารที่ได้รับค่าใช้จ่าย 3. บันทึกรายการเดือนสิ้นเดือน 4. รวมยอดเงินเดือนของบัญชี</p> <p>5. รวมยอดเงินเดือนของบัญชี</p> <p>6. บันทึกบัญชีรายรับรายจ่าย</p> <p>7. บันทึกงานประจำหน่วยงาน 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

## แบบทดสอบวิชาภาษาไทย

หน้าที่ของนักเรียนประจำห้องเรียน	จำนวนครั้ง	หัวข้อของการทดสอบ	มาตรฐานที่ใช้ประเมิน	คุณภาพ / ความสามารถที่ต้องการพัฒนา
(๑) คำอธิบายความหมายของคำศัพท์ทางภาษาไทย ที่มีความหมายซับซ้อน	7. ครั้งต่อครั้ง	1. นักเรียนสามารถอธิบายความหมายของคำศัพท์ทางภาษาไทยที่มีความหมายซับซ้อน เช่น ภาระ ภารกิจ ภาระทางกายภาพ ภาระทางจิตใจ ภาระทางด้านการเงิน ภาระทางครอบครัว ภาระทางสังคม 2. รวมยอดคำของตัวอักษรพื้นที่ต้องพูดเพื่อโน้มน้าวใจให้ทำงานตามต้องการ	[บุคลากรที่สอน]	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. พล./รอง พล.สำนักงาน เขตพื้นที่กรุงศรีฯ 3. สำนักงานเขตพื้นที่ กรุงศรีฯ

## แบบพัฒนาการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานศักยภาพทางเศรษฐกิจ และวิเคราะห์งานที่มีวิสาหกิจ	8. สมุดบัญชีหนี้ต้นทุน ใบสำคัญการผลิตบัญชี ด้านท่าไฟ	<p>1. รับเอกสารใบสำคัญการขอ小米 (ถูกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. ตรวจสอบวิเคราะห์รายการในใบสำคัญการimoto (ถูกา) เพื่อบันทึกรายการอีกด้วยและจำแนกรายการที่ติดตาม</p> <p>3. บันทึกบัญชีในใบสำคัญการผลิตบัญชีหนี้ตัวไฟ</p> <p>4. บันทึกคุณรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญตัวเจ้าหนี้ตามเดือนที่ให้หนี้</p> <p>5. นำเอกสารใบสำคัญการผลิตบัญชีต้นทุนไปบันทึกสุมาระบบบัญชี</p> <p>6. นำร่างเอกสารออกใบสำคัญการผลิตบัญชีต้นทุนเจ้าหนี้ยอดคงเหลือของเดือนนั้นๆ ให้กับหน่วยงานที่รับผิดชอบ</p> <p>7. ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคงเหลือ เพื่อกำหนดหน้าที่รับรู้</p> <p>8. ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญตัวเจ้าหนี้และจัดทำหนังสือเดือนกับส่วนหน่วยตรวจสอบทั่วไป วันสิ้นเดือน</p> <p>9. รับหนังสือราชการตัวเจ้าหนี้ที่ตรวจสอบในเดือนที่กู้มาจ่ายและล้างหนี้ ณ วันสิ้นเดือน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. พล./รอง พล.สำนักงานเขตพื้นที่</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่</p> <p>5. กิจการศึกษา</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

20

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานรักษาความมั่นคงทางมนุษย์	9. สมุดบัญชีหนังสือรายรับ/รายจ่าย	<p>1. ร่วมวางแผนและตรวจสอบเบื้องต้นเอกสารของหน่วยงานที่มีการนำไปบันทึก</p> <p>ตามใบสำคัญการลงบัญชี ทั้งยังตัดบานวนที่</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ด้านรับ</li> <li>- ด้านจ่าย</li> <li>- ด้านทั่วไป</li> </ul> <p>2. บันทึกการยอดเสียจางสุมคราวบันชูตันตามใบสำคัญ</p> <p>การเดบิตบัญชี</p> <p>3. บันทึกผู้คนเบื่องต้นรายการประจำหน้าบัญชี</p> <p>4. สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี</p> <p>ด้านเดบิต และเครดิต</p> <p>5. สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปใช้ทำงบคาดผล</p>	<p>บุคลากรที่เกี่ยวข้อง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่บัญชี</li> <li>2. พอ./รอง พอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวนผู้รับ	ผู้สอนการปฏิบัติงาน	บุคลากรที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานภายใต้หน่วยบริหารงานภายใน ๑๐. การรับและกรองคำสั่งเดิน	จำนวน	<p><u>การรับเดิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>บันทึกการรับและลงนามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุม การรับและดำเนิน</li> <li>บันทึกการรับเงินในระบบ GFMIS</li> <li>พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงเหลือจังหวัด</li> </ol> <p>GFMIS</p> <p><u>การดำเนินและน้ำหนักเงิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>จดทำทะเบียนน้ำหนักเงินและนำฝาก</li> <li>บันทึกการรับรายได้และนำฝากตามหลักฐานในระบบ</li> </ol> <p>GFMIS</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงเหลือจังหวัด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>เจ้าหน้าที่บัญชี</li> <li>ผอ./รองผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</li> </ol>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	งาน/เรื่อง	ผู้ขอทราบบัญชีงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานศิวิวัฒนบริหารงานภายใน การบัญชีและเงิน	11. การลงคะแนนความคุ้มครอง(ผู้ใช้)	<p>1. รับมอบสารบันทึกเงิน (ผู้ใช้)</p> <p>2. บันทึกรายละเอียดของรายการของบัญชีเงินจากลักษณะการจ่ายเงินตามลักษณะต่อไปนี้</p> <p>3. บันทึกการจ่ายเงินตามลักษณะต่อไปนี้ตามกำหนด</p> <p>4. ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่าย ยังหน่วยที่บัญชี</p> <p>5. ตรวจสอบบันทึกของหน่วยพัสดุเงินเดือน บันทึกรายรับเงินคืนคงสุ่ม</p> <p>6. หากสืบเนื่องด้วยกรณีรบประทาน ผู้ใช้จะได้รับเอกสาร</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ทดสอบ</p> <p>4. พอ./รอง พอ./สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</p>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ช) ดำเนินงานศิลปะทางน้ำตก	12. ระยะเวลาจริง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สรุปยอดรวมของแต่ละน้ำตก</li> <li>2. จัดทำงบทดลอง</li> <li>3. จัดทำรายงานประจำเดือน</li> <li>4. จัดทำรายงานประจำปี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่บัญชี</li> <li>2. พอ./รอง พอ.สำนักงาน เขตพื้นที่กรุงศรีฯ</li> <li>3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</li> </ol>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

## แบบพ่อร่วมการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	งานที่รอง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานรักษาความบริหารงานภายใน ยอดเดือนผ่านหน้าจอ	13. การจัดทำงบทดลอง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเดือนที่ผ่านมาของเบ็ดเตล็ดคุมการฯ สาขา</li> <li>2. ตรวจสอบรายเดือนที่ผ่านมาและจำนวนเงินคงทุนแบงก์รายการ การคาดคะเน/หัวน้ำที่เงินฝากนั้นควร (Bank Statement)</li> <li>3. ตรวจสอบรายการที่สาขาซึ่งแต่ละส่วนมีรายการเงินฝากจาก หน่วยงานอื่นและซึ่งทางนั้นไม่ได้</li> <li>4. นำไปเขียนลงในแบบฟอร์มของผู้รับผิดชอบ</li> <li>5. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบทดลอง ยอดเดือนที่กันหากการรับบัญชีเดือนนั้นๆ ยัง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ./สำนักงาน</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</li> <li>5. ผู้อำนวยการ</li> </ol>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประภัติ ชน.	งานที่ร่วม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ก) ดำเนินงานศึกษาปัญหาบริหารงานภายใน	14. การตรวจสอบและแก้ไขความไม่สงบในพื้นที่	<p>1. ตรวจสอบความไม่สงบของตัวเมืองและปรับปรุง 2. ตรวจสอบความไม่สงบของพื้นที่ทางานค่าแรงบุรุษ 3. ตรวจสอบความไม่สงบของชาวบ้านท้องที่บ้านท่าที่ 4. ตรวจสอบรายงานทางการเงินและบัญชีเบิกประจำทุกวัน 5. วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อต่อรอง ผล สพท. 6. บันทึกผลการตรวจสอบและวิเคราะห์เรย์นการเงินส่วน ผล สพท. เพื่อทราบและพิจารณา 7. จัดสรรงานการเงินให้ดำเนินงานในการตรวจสอบและดำเนินการ</p> <p style="text-align: right;">ผู้ร่วมรายการ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บุรุษ 3. พอ./รอง พอ.สำนักงาน 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

## แบบพ่อรุ่มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประมวลศธ.	หน่วยงานที่รับผิดชอบ	ผู้เสนอมาตรการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๔) ดำเนินงานเพื่อยกระดับมาตรฐานบริหารงานบัญชี	15. การสร้างรายได้	<p>1. ทักษะนักวิเคราะห์และวางแผนการร่วมหรือจัดเป็นรายการร่วมกับบุคลากร 2. บันทึกการ ตามรายการที่บันทึก เทียบรวมกัน ณ วันที่ทำการ ติดตาม รายงานผลต่อผู้ดูแล</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>2. พอ./รอง ผอ.สำนักงาน มาตรฐานการศึกษา</p> <p>3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

## แบบพ่อรุ่มการวิเคราะห์งาน

หน่วย/กิจกรรม/หน้าที่ตามประภากาศ	จำนวน/เวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๔) ดำเนินงานเกี่ยวกับงบประมาณบริหารงานบัญชี	16. การบัญชี	1. ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ 2. จัดทำงบประมาณ 3. บันทึก	1. เจ้าหน้าที่บัญชี 2. พอ./รอง พอ.สำนักงาน 3. สำนักงานทรัพย์สิน 3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประยุทธ์	จำนวนเวลา	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานภายใน 17. การรับมือภัยแล้ง	ตามจริง	<p>1. บันทึกข้อมูลน้ำที่เข้าไปในพื้นที่จาก ผอ.สพท.</p> <p>2. บันทึกปรับปรุงพื้นที่ในระบบ GFMS</p> <p>3. พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กสุเมฯ สรุปงานความภูมิคุ้ง</p> <p>4. เสนอมาขออนุมัติ от ผอ.สพท.</p> <p>5. จัดสรุปรายงาน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่บันทึก</p> <p>2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>3. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p>

## แบบพัฒนาการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานศิริภาพบูรณะบริหารงานภายใน ประจำงาน	18. การจัดทำบัญชีเงิน	<p>1. รับมอบถังกรองรยางามจากโอน เบี้ยเลี้ยงปลอกกรองจัดสรร งบประมาณรายจ่าย</p> <p>2. บันทึกครุภัณฑ์เบื้องต้นก่อนจ้างมาต่อส่วนเจ้าหน้าที่</p> <p>3. บันทึกภาระเบี้ยเงินในทะเบียนคุณเงินประจำงวดต่อเดือนทุกเดือน บันทึกการลดยอดภาระ (กรณีการบิบิกินส์ตั้งแต่คลัง)</p> <p>4. บันทึกผูกพัน (กรณีมีภาระสัญญาทางกฎหมาย)</p> <p>5. บันทึกภาระเงินไว้บิบิกันเดือนๆ</p> <p>6. จัดทำรายงานเงินประจำเดือน วันเดือนดือนสิ้นปีงบประมาณ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</p> <p>3. เจ้าหน้าที่สต๊อก</p> <p>4. พอ.รอง พอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>5. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>6. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาฯ</p>

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

## แบบพ่อรุ่มการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประภากาศ ศน.	จำนวน/วัน	ผู้เสนอการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่สั่งว่าจ้าง
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี และยังคงเป็นระบบ	19. กรณีที่โอน/ เบี้ยยังคงประจำเดือน	1. รับหนังสือ/เอกสาร การอนุมัติโอนเบี้ยยังคงประจำเดือน จากคุณ โน ยมายเดอะเพน 2. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS 3. บันทึกการโอน/เบี้ยยังคง ในระบบ GFMS 4. บันทึกต้นยอดคงท้ายงบ 5. บันทึกการโอน/เบี้ยยังคงประจำเดือนในระบบคุณเมือง ประจำเดือน ประจำเดือน	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. เจ้าหน้าที่ตัด 4. พอ./รอง พอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์ผู้ดูแล

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความฟ้อง	จำนวนครั้ง/เดือน	บุคลากรในผู้ต้องหา	บุคลากร/หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเพื่อวิเคราะห์ความฟ้องของผู้ต้องหา		1. การจัดซื้อ/จัดจ้าง 2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบประมวลกฎหมายวิธีพิจารณาความฟ้องที่สั่งให้ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 3. ตรวจสอบบัญชีและเบนรับรายการของที่สั่งให้ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง 4. จัดทำรายงานขอจัดซื้อ/จ้าง เสนอบอกความเห็นชอบ 5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบโดย พัฒนา e - GP 6. จัดทำสัญญาหรือเอกสารต่อตกลง/สร้างข้อมูลเดลิเวอรี่/ทำใบ PO 7. บริหารสัญญา 8. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระบุไว้ย่าง กันชน / ตรวจสอบใบใบอนุญาต GFMIS 9. จัดทำรายงานเสนอ ผล.สพ. เพื่อทราบผลการพิจารณา 10. มอบเรื่องการตรวจสอบให้ลูกหนี้ที่การเงิน บิ๊กเงินเพื่อชำระผู้欠款ผู้รับจำนำ	1. เจ้าหน้าที่พัสดุ 2. เจ้าหน้าที่การเงิน 3. อาจารย์ครุภัณฑ์คณาจารย์ ทางการศึกษา (คณาจารย์) 4. พอก./รอง พอก สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. สำนักงานเขตพื้นที่ พัฒนา e - GP 6. ผู้ช่วยผู้รับจำนำ 7. สำนักงานเขตพื้นที่ พัฒนา e - GP 8. สำนักงานเขตพื้นที่ พัฒนา e - GP 9. สำนักงานเขตพื้นที่ พัฒนา e - GP 10. สำนักงานเขตพื้นที่ พัฒนา e - GP

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

## แบบพัฒนาการวิเคราะห์งาน

หน้าที่/ภารกิจ/หน้าที่ตามประภากต ศธ.	จำนวน	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลอ / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานรักษาความบริหารงานพัสดุ	2. กิจกรรมคุณภาพสุด (การันตีรักษาพัสดุ)	<p>1. เจ้าหน้าที่ทดสอบประเมินผลมาตรฐานคุณภาพสุด</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ทดสอบประเมินผลส่วนใหญ่ที่ถูกเสนอ ผลลัพธ์ เพื่อทราบ และส่ง返</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ทดสอบประเมินคุณภาพสุดในมาตรฐาน/ บัญชีสต็อก</p> <p>4. เจ้าหน้าที่ทดสอบประเมินคุณภาพสุดในสถานที่เก็บ พัสดุให้กู้คืน ค่วงคืนตามบัญชีสต็อกของเป็นยกไป</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2. ผู้อำนวยการและผู้ดูแลครุภัณฑ์ ทางการศึกษา (คณบดี) กรรมการฯ</p> <p>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พัฒนาการศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพัสดุ พัสดุ ผู้ดูแลครุภัณฑ์ในสถานที่เก็บ พัสดุให้กู้คืน ผู้ดูแลครุภัณฑ์</p>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หมายเหตุ/กรอจบ/หน้าที่ตามประเพณี	จำนวน/ร่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคลก / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	3. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุในสพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกเดือนของ</p> <p>บริษัทฯ รวมทั้งพัสดุที่มี</p> <p>3. เจ้าหน้าที่พัสดุสามารถประเมินพัสดุด้วยตนเอง หรือโดยผู้ผู้ดูแล</p> <p>มอบหมาย ส่งเจ้าหน้าที่</p> <p>4. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุตามหนังสือที่ได้รับ เอกสารที่ปรับปรุงร่วมกันไว้เป็นหลักฐาน</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2. ผู้รับ查กภูมิและผู้ดูแล ทางการศึกษา (คณบ กรรมการฯ)</p> <p>3. พอ./รอง พอ.สำนักงานเขต พัสดุการศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขต พัสดุ การศึกษา</p>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

34

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

หมายเลข/การจัด/หน่วยงานที่มีความประสงค์	จำนวน/ร่อง	ชื่อหน่วยการปฏิบัติงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานที่เกี่ยวกับป้องกันภัยทางเพศฯ	4. กิจกรรมดูแลเด็ก ฯลฯ (การเรียนพัฒนา)	1. ผู้ช่วยทำบ้านครัวเด็ก ฯลฯ 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความปลอดภัยเด็กของบ้านพักเด็ก ฯลฯ. 3. บันทึกและรายงานผล ต่อ พพช. ตั้งแต่ ๕ วัน/เดือน 4. เจ้าหน้าที่ความคุ้มครองเด็ก การส่งเสริมพัฒนาให้เป็นไปตามกำหนด 5. เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการรายงานการรับส่งเด็กในอนาคต ที่ได้รับมอบหมาย	1. เจ้าหน้าที่เด็ก 2. ผู้ช่วยทำบ้านเด็ก 3. ทางการศึกษา (คณิต ภาษา) 4. พอ./รุ่ง ผล.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 5. เส้นทางฯ ฯ พนักงานที่รับผิดชอบ 6. ผู้ช่วยทำบ้านเด็ก

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หมายเลขการวิจัย/หน้าที่ความประพฤติของ	จำนวนครัวเรือน	ข้อเสนอแนะปรับปรุง	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(ค) ดำเนินงานหน้าที่ภาระน้ำหนักงานพัฒนาชุมชน	5. การตรวจสอบพัสดุ ประจำปี	<p>1. เจ้าหน้าที่บันทึกสถานะเพื่อแจ้งผู้ดูแลรักษาและตรวจสอบพัสดุประจำปี</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ลงสำรวจและตรวจสอบรายการและบันทึก</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับ-จ่ายพัสดุ พัสดุคงเหลือพัสดุที่รุดต้องรอดต้องตรวจสอบรายการสัญญาประกันความถูกต้อง</p> <p>4. เจ้าหน้าที่สนับสนุนการตรวจสอบของผู้ดูแลรักษาและรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และรายงานต่อ</p> <p>5. ประเมินพัสดุครุภัณฑ์เจ้าหน้าที่สถานศูนย์ตรวจประเมินการติดตั้งห้องน้ำเจ้าหน้าที่</p> <p>6. เจ้าหน้าที่สนับสนุนรายงานผลการตรวจสอบห้องน้ำเจ้าหน้าที่ ผอ.สพท.</p> <p>7. เสนอขออนุมัติดำเนินการ</p> <p>8. ดำเนินตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ</p> <p>9. เจ้าหน้าที่พัสดุจัดซื้ออุปกรณ์ทางวิทยุ/โทรศัพท์</p> <p>10. รายงานต่อ ผอ.สพท.</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2. เจ้าหน้าที่รักษา</p> <p>3. ผู้ทรงคุณวุฒิ</p> <p>4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานฯ</p> <p>5. ผู้รับผิดชอบ</p> <p>6. สำนักงานฯ ผอ.สพท.</p> <p>7. ผู้ดูแล</p> <p>8. ผู้รับผิดชอบ</p> <p>9. ผู้ดูแล</p> <p>10. ผอ.สพท.</p>

## แบบขอรับการวิเคราะห์งาน

หน่วยงานที่ได้รับการวิเคราะห์	หน่วยงานที่ต้องการให้ตรวจสอบ	หน่วยงานที่มีส่วนได้เสีย
(ค) สำนักงานที่ดูแลบ้านเรือนทั่วไป	<p>6. การจัดทำงบ</p> <p>7. วางแผน/การจัดทำตามประมาณต่อ</p>	<p>1. สำรองความต้องการใช้พื้นที่ดูดซึ่ง สพท.</p> <p>2. วางแผนกำหนดเดินเวลา/ตรวจสอบประเมินที่ใช้ชั่วโมงในการ</p> <p>3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบประเมินการผลิต ประมวลราก/ทำหน้าที่ของที่จะทำ</p> <p>4. เสนอผล สพท.ให้ความเห็นชอบ</p> <p>5. ดำเนินการจัดซื้อสิ่งที่ใช้ในการจัดทำเอกสารตามขั้นตอนของ ระบบเป็นส่วนภายนอกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึง ทุนกรรจวนของพื้นที่ดูดและลงมูลที่วัสดุ</p> <p>6. ดำเนินการจัดซื้อสิ่งที่ใช้ในการจัดทำเอกสาร/เอกสารที่จัดทำในเอกสาร เวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำของ และแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบภัยคุกคามที่อาจกระทบบัณฑุณภาพ น้ำยาและรักษาความปลอดภัยของบุคคลที่เกี่ยวข้อง</p> <p>7. ผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอกสารให้เป็นไปตาม รายการและหัวข้อที่กำหนด</p> <p>8. ดำเนินการร่วมกับเจ้าหน้าที่ห้ามนำเข้ามาใน ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำของ</p> <p>9. คณะกรรมการปฏิบัติงานที่ทำการตรวจสอบงานที่มีปัญหา</p> <p>ตามรายละเอียดตามที่ระบุ</p>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หมายเหตุ/กิจกรรมที่ตามไปทางใด	จำนวน/วัน	คุณภาพในการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงาน บริหารงานสินทรัพย์	1. การขออนุมัติซื้อ ทรัพย์	1. โรมเรียน/เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล สถาพ.จัดทำแบบ ทร.03, 04, 05 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารสารและร่างแบบ กฎหมายที่เข้าใจ 3. เจ้าหน้าที่บันทึกแทนอ ผล.สถาพ.ลงนาม และกรุณานำรักษา/ สำนักงานธนารักษ์สืบ 4. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พนัทเจิดจิตาธนรัตน์และกรรน.ที่ชื่อ ให้ สถาพ. 5. เจ้าหน้าที่บันทึกแทน อ.สถาพ. ทราบ 6. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล รับเอกสาร แบบ ทร. 03, 04, 05 ที่กรม ธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์สืบ ที่ส่งกลับมา ไว้ยังหนังสือ และแจ้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบต้นทางรับทราบที่ศูนย์พัฒนาระบบ	1. โรมเรียน 2. เจ้าหน้าที่ผู้ดูแล ผล./รอง ผอ.สำนักงานฯ 3. ผู้ที่ทำการศึกษา 4. สำนักงานฯ ตพ. พน. 5. สำนักงานคุณภาพร่วมการ 6. กรมธนารักษ์/สำนักงาน ธนารักษ์พนัท

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน่วยงาน/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเพณี	ภารกิจ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้ดูแล / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
<b>(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี</b> <b>บริหารงานสินทรัพย์</b>	<b>2. การขอใช้ทรัพย์สิน</b> (การขอใช้ทรัพย์สินดูของสถานศึกษาที่ไม่ใช่ทรัพย์สินของบุคคลอื่นของมหาวิทยาลัย)	1. เก็บหนังสือที่งานที่ปรึกษาพัฒนาครุภารกิจและกฎหมายและกฎหมาย 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมาย ที่เบิกจ่าย	1. รองรับหนังสือที่ปรึกษาพัฒนาครุภารกิจและกฎหมาย 2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและอนุมัติ 3. ผลรับรองของสำนักงานคุณภาพ
	<b>พัสดุ ใน ความต้องการของห้องห้องเรียน</b>	3. เก็บหนังสือที่บันทึกเสนอ ผอ.สพ. เพื่อพิจารณาสั่งการ 4. เจ้าหน้าที่ดัดสั่งเอกสารห้องเรียนให้หน่วยงานผู้ครอบครอง ห้องเรียน และองค์กร ประกาศองค์กร ประกาศองค์กร	4. สำนักงานฯ ติดตามที่ผู้ดูแลหน่วยงานผู้ครอบครอง การศึกษา
	<b>ห้อง กرم และองค์กร</b> <b>ประกาศองค์กร</b>	5. เจ้าหน้าที่รับรู้ผลการพิจารณาของให้ทราบผู้ดูแล หน่วยงานผู้ครอบครองและกิจกรรมที่ดำเนินงาน – ชนิดกิจกรรมที่	5. สำนักงานคุณภาพและกรรมการ การศึกษาและประเมินรูปแบบ
		6. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพ. เพื่อรับทราบและพิจารณา สั่งการ	6. ตรวจสอบ พนง กรมมหาดไทย ลงนามประกาศรองผู้ว่า ท้องถิ่น
		7. เก็บหนังสือที่ปรึกษาพัฒนาครุภารกิจและกฎหมาย ของสำนักงานคุณภาพและกรรมการ	7. กรมมหาดไทยดำเนินงาน ประเมินพนักงาน

የኢትዮጵያዊነት የወጪ

## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

### กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

หน่วยงาน/ภารกิจหน้าที่ตามประเพณี	ภารกิจ	วัตถุประสงค์ในการปฏิรูปงาน	บุคลากร / หน่วยงานที่รับผิดชอบ
(๑) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงาน บริหารงานสินทรัพย์	4. การขอรับอนุมัติ และสิ่งปลูกสร้างที่ทราบพัสดุ	<p>1. โกรงรับน้ำ/กุழลางานมาตรวัดตามที่ขอ สพท. เสนอขออนุมัติ รื้อถอน</p> <p>2. เจ้าหน้าที่งานที่ร่วงพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรับเรื่อง กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</p> <p>3. เจ้าหน้าที่งานที่ร่วงพัสดุทำที่ร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพอาคาร ที่บังคับใช้ทางที่ดินโดยมีอนุเคนด ผอ.สพท. พิจารณา</p> <p>4. ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง</p> <p>5. เจ้าหน้าที่งานที่ร่วงพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ให้ร่วงเรียน/ กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพ และรายงาน ทพท.</p> <p>6. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพ รายงานคณะกรรมการ เสนอผอ.สพท. พิจารณาอนุมัติทักษะร่องรอยอนุมัติตามแนวปฏิบัติฯ</p> <p>7. สพท. แจ้ง ร่วงเรียน/กลุ่มงานตรวจสอบสภาพ ที่ดำเนินการขออน รื้อถอน</p> <p>8. โกรงรับน้ำ/กุழลางานมาตรวัดตามที่ร่วงเรียนผลการดำเนินงาน ให้ สพท.</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</p> <p>2. ผู้ร่วมการปฏิรูปและบุคลากร ที่ ๑ ก ๑ ๓ ๕ ๗ ๙ คณะกรรมการ</p> <p>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพัสดุ การศึกษา</p> <p>5. สำนักงานคุณภาพการบริการ การศึกษาทุกแห่ง</p>

## แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

หมายเหตุการจัดหน้าที่ตามประภัติ ศษ.	งาน / ร่อง	ผู้ทดสอบการปฏิบัติงาน	มาตรฐานที่ต้องปฏิบัติ	บุคลากร / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
<p>(จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเพื่อวิเคราะห์ ดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์</p> <p>ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเพื่อวิเคราะห์ ดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหาร ด้านรัฐวิสาหกิจ</p>	<p>ให้คำปรึกษาสถานศึกษา เพื่อวิเคราะห์ ดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหาร ด้านรัฐวิสาหกิจ</p>	<p>1. เจ้าหน้าที่ สำรับ ศึกษา วิศวะ พลังงาน ก่อสร้าง ช่างกลั่นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา</p> <p>2. เจ้าหน้าที่ สำนักผลิตภัณฑ์วิศวะฯ ผอ.สพ. พิจารณาส่งการ</p> <p>3. เจ้าหน้าที่ ช่างเทคนิคงาน/โครงการที่สนใจ ผู้ดูแลน้ำ การปฏิบัติงาน ของสถานศึกษา ในกิจกรรมการให้คำปรึกษาตามกำหนดเวลา</p> <p>4. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ บริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์</p> <p>5. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ</p> <p>6. เจ้าหน้าที่ คณบดี กรรมการดำเนินการ ประจำ ผู้เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา</p>	<p>1. โรงเรียน/สถานศึกษา</p> <p>2. ครุภัณฑ์สถานศึกษา</p> <p>3. ผอ./รอง ผอ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขต พนท. การศึกษา</p> <p>5. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาฯ พื้นที่</p> <p>6. กระทรวง ทบวง กรมหรือ องค์กรของส่วนราชการ</p>	

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

## แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประเภท	จำนวน / ร่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ก) ปฏิบัติงานร่วมกับเครือข่ายหนุนหลัก ปฏิบัติงานดูแลหน่วยงานอื่นเพื่อช่วยเหลือ หรือที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ส่วนสังกัดการปฏิบัติงาน ของหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ มอบหมาย	<p>1. จัดทำผู้ดูแลร่วมกับหน่วยงานฯ สำราญวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของคู่มิตรทางการเงินและสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสถาบัน ที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>2. เตรียมทีsteamผลักดันการปฏิบัติงานให้ พ.อ.สพท. พิจารณาต่อไป</p> <p>3. จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคู่มิตร บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในกระบวนการร่วมกับ หน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือสถาบันฯ ได้รับมอบหมาย เสนอ พ.อ.สพท. พิจารณา</p> <p>4. ดำเนินงานตามแผนงานโครงการ</p> <p>5. ติดตามและประเมินผลการดำเนินงาน เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>1. โรงเรียน/สถานศึกษา 2. ครุยและบุคลากรทางการ ศึกษา</p> <p>3. ผู้ร่วง 衙.ส้านักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</p> <p>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</p> <p>5. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาและพัฒนา</p> <p>6. กระทรวง พลัง กรมมหาดไทย บังคับบัญชาพนักงาน</p>



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

## 1. ชื่องาน

### การเบิกเงิน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบง่าย ถูกต้อง เป็นระบบตาม  
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

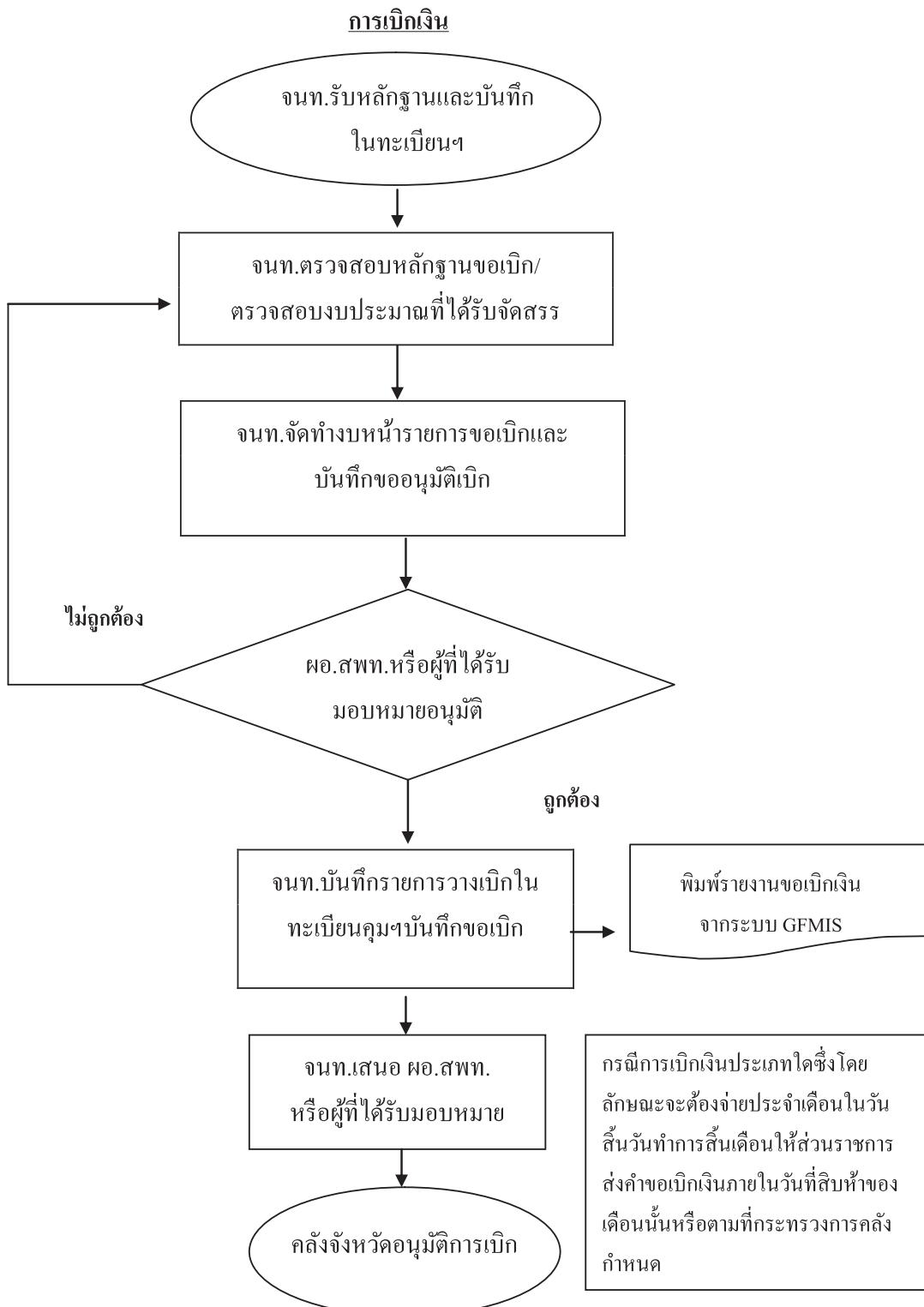
### การเบิกเงิน

- 5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- 5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- 5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำบันทึกรายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน
- 5.4 ผอ.สพท.อนุมัติ
- 5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการรายงานเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการรายงานเบิก
- 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 การเก็บรักษายาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551
  - หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

## 9. ศูนย์มาตรฐานกระบวนการ

ชื่อหน่วยงาน	การปฏิบัติงาน	มาตรฐาน	คุณภาพงานและการจัดการและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
<b>มาตรฐานคุณภาพ :</b> การปฏิบัติงาน เรียบร้อย ถูกต้อง ดำเนินงานตามที่ได้ระบุไว้ในหนังสือ				
<b>มาตรฐานคุณภาพของกระบวนการ :</b> ร้อยละการปฏิบัติทุกๆ ต่อข้อความที่ออกโดยผู้ดูแล ภาระหนัก				
ลำดับที่	ผู้ดูแลหน้าการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ดูแลหน้าการดำเนินงาน	รับเบอร์โทรศัพท์และบันทึกประวัติของลูกค้าที่สนใจ	3 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
2		ตรวจสอบหลักฐานของบิล/ตราสารของบุคคลที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
3		จัดทำหน้าร่างขอรับบิลและบันทึกของบุคคลที่ได้รับจัดสรร	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
4	ผู้ดูแล อนุมัติ	ผ่อน.สพท. อนุมัติ	1 วัน	ผ่อน.สพท.
5		บันทึกรายการรวมมูลค่าของครัวเรือนทั้งหมด	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
6		บันทึกขอรับบิลเดือน ผ่อน.สพท. หรือสื้อได้รับมอบหมาย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน
7		คลังเงินรับต้นทุนเพื่อบิล	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน
เอกสารอ้างอิง ระบบการบริการลูกค้า ภาครัฐรักษามาตรฐานและการเงินส่งออก พ.ศ. 2551 หมวด 3 กรณีบิลเงิน ส่วนที่ 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

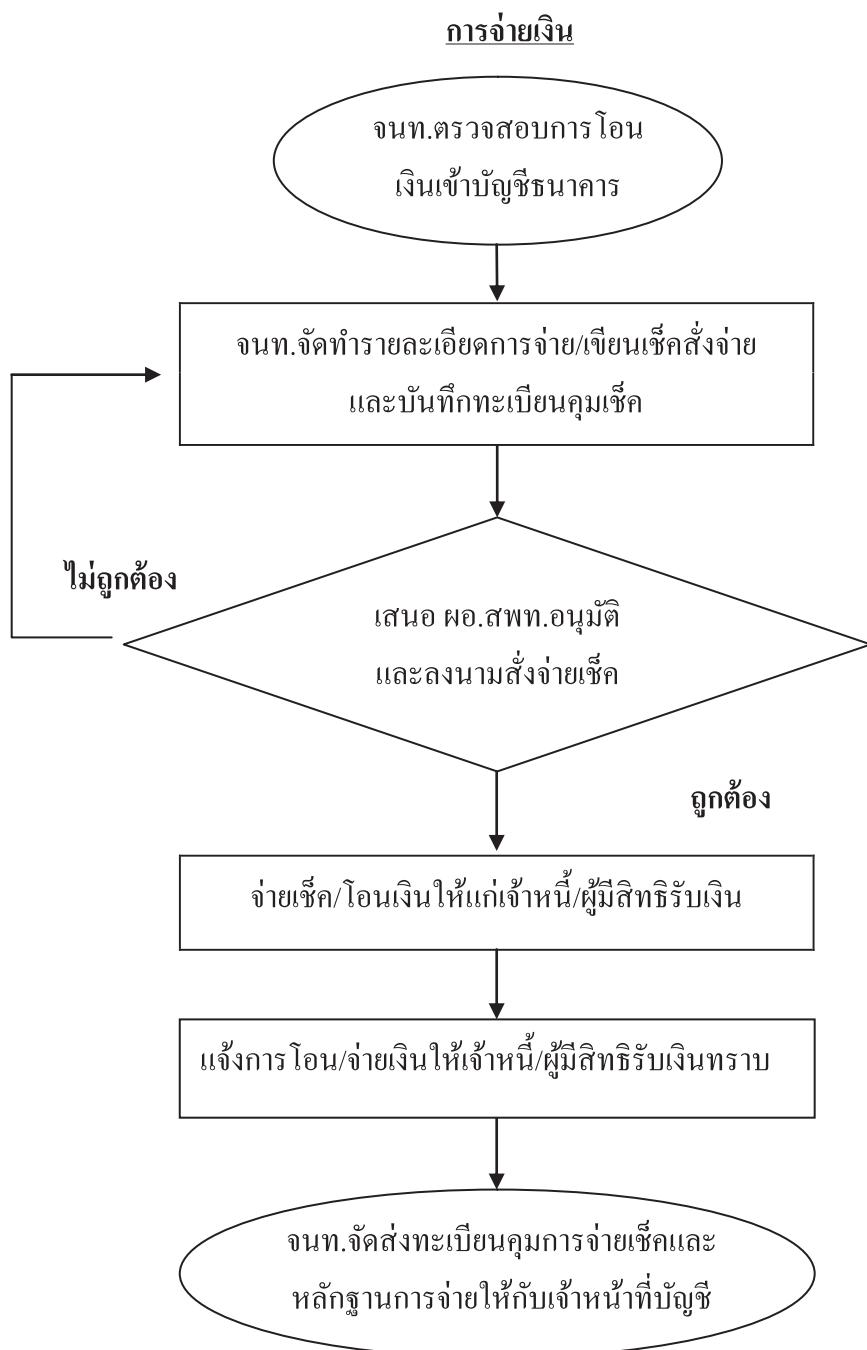
## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การจ่ายเงินเป็นเช็ค

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึก  
ทะเบียนคุณเช็ค

- 5.3 เสนอ ผอ.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

የኢትዮጵያዊነት

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

ชื่อหน้า	การจัดเรียง	ส่วนราชการ	กุญแจรัมภานากรเงินและตีหมากวาย	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดเริ่ม เรียบเรียง ถูกต้องตามนညูเสนอที่ระบุไว้ในกำหนด				
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติตามข้อตกลงของหน่วยงาน ตามที่ระบุไว้ในกำหนด				
ลำดับที่	ผู้ดูแลคนงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ตรวจสอบการจัดเริ่มที่ถูกต้องตามกำหนด	ตรวจสอบการจัดเริ่มที่ถูกต้องตามกำหนด	10 นาที	เจ้าหน้าที่รับเงิน
2	พ.ด.สพท. หรือผู้ได้รับมอบหมายพัฒนาคุณภาพและลดความเสี่ยง	จัดทำมาตรฐานคุณภาพในการจัดเริ่มและรับทราบจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับเงิน
3	ผู้ดูแลคนงาน	จัดทำแผนที่แสดงให้เจ้าหน้าที่รับเงินทราบ	1 วัน	พ.ด.สพท.
4	ผู้ดูแลคนงาน	เจ้าหน้าที่รับเงินให้ทราบว่าผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับเงิน
5	ผู้ดูแลคนงาน	เจ้าหน้าที่รับเงินให้ทราบว่าผู้มีสิทธิรับเงิน	1 วัน	เจ้าหน้าที่รับเงิน
6		จัดทำแบบประเมินคุณภาพร่วมและให้เจ้าหน้าที่รับเงินทราบว่าผู้มีสิทธิรับเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่รับเงิน
เอกสารอ้างอิง				
ระบบห้องรับแขกนักเรียน การรับภาระภัยเงียบและการรับเงินส่งคืน พ.ศ. 2551 - หมวด 4 การจัดบริการคุณภาพ สำนักที่ 1-3				



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การยึดเงิน

## 1. ชื่องาน

### การยืมเงิน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม  
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงิน  
ส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ<sup>ก</sup>  
การปฏิบัติงานของตนเองที่ได้รับมอบหมายงาน

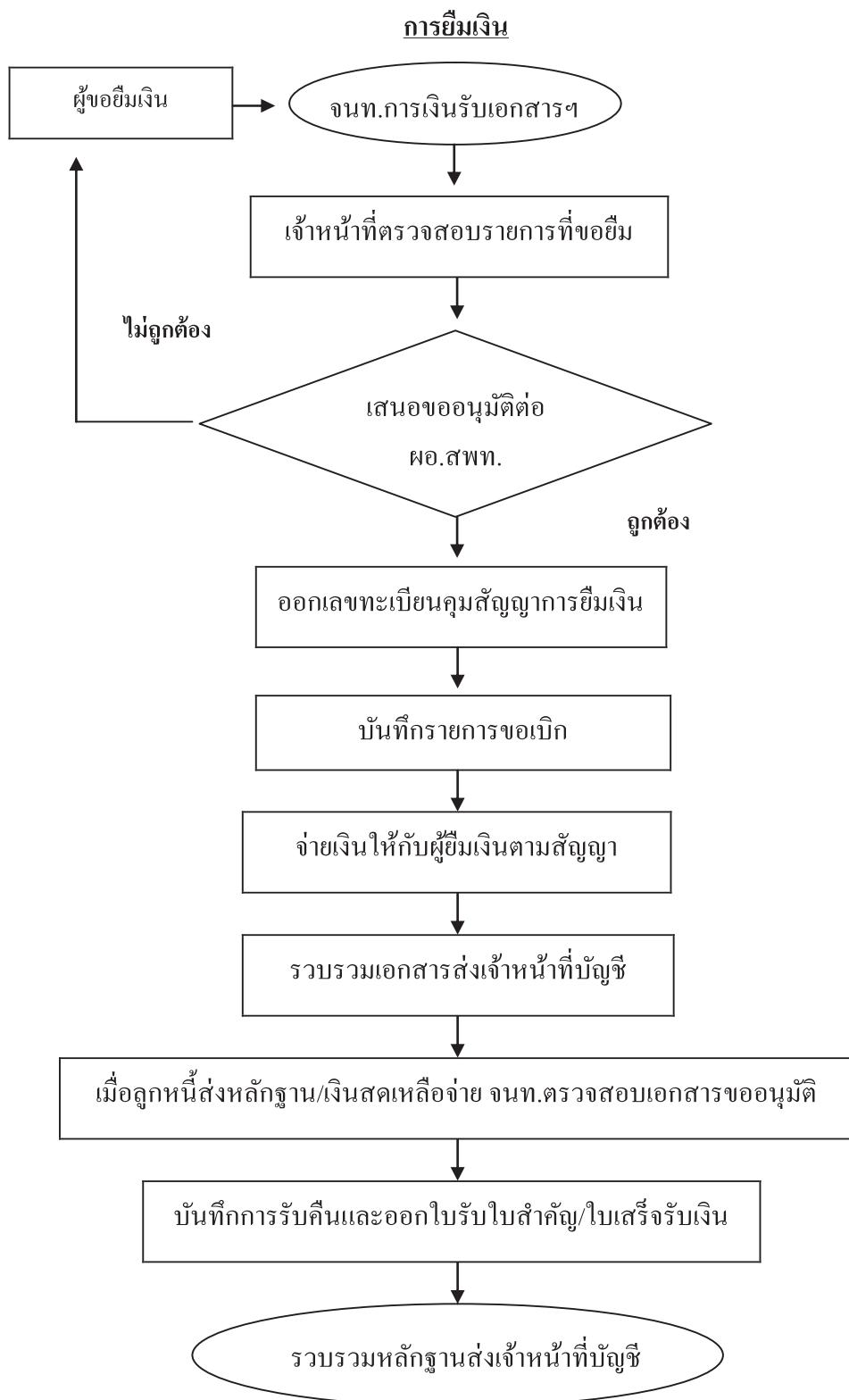
## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การยืมเงิน

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

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9. สูญเสียการควบคุม

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ตรวจสอบ	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายมาเพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่ระบุไว้ในเอกสารนี้			
2	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายมาเพื่อติดตามและประเมินผลการดำเนินงานที่ระบุไว้ในเอกสารนี้			
3	ผู้ดูแลพื้นที่	ผู้รับผิดชอบ	1 วัน	ผู้ดูแลพื้นที่	ใช้งานที่ถูกต้อง
4	ผู้ดูแลพื้นที่	ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	ผู้ดูแลพื้นที่	ใช้งานที่ถูกต้อง
5	ผู้ดูแลพื้นที่	ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	ผู้ดูแลพื้นที่	ใช้งานที่ถูกต้อง
6	ผู้ดูแลพื้นที่	ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	ผู้ดูแลพื้นที่	ใช้งานที่ถูกต้อง
7	ผู้ดูแลพื้นที่	ผู้รับผิดชอบ	20 นาที	ผู้ดูแลพื้นที่	ใช้งานที่ถูกต้อง
8	ผู้ดูแลพื้นที่	ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	ผู้ดูแลพื้นที่	ใช้งานที่ถูกต้อง
9	ผู้ดูแลพื้นที่	ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	ผู้ดูแลพื้นที่	ใช้งานที่ถูกต้อง
10	ผู้ดูแลพื้นที่	ผู้รับผิดชอบ	30 นาที	ผู้ดูแลพื้นที่	ใช้งานที่ถูกต้อง

เอกสารขอร้อง

รายงานการประเมินการรักษาภาระและสภาพการดำเนินต่อไป พ.ศ.2551 หมวด 5 การบัญชายังคงมี

คุณภาพของการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุไว้กำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

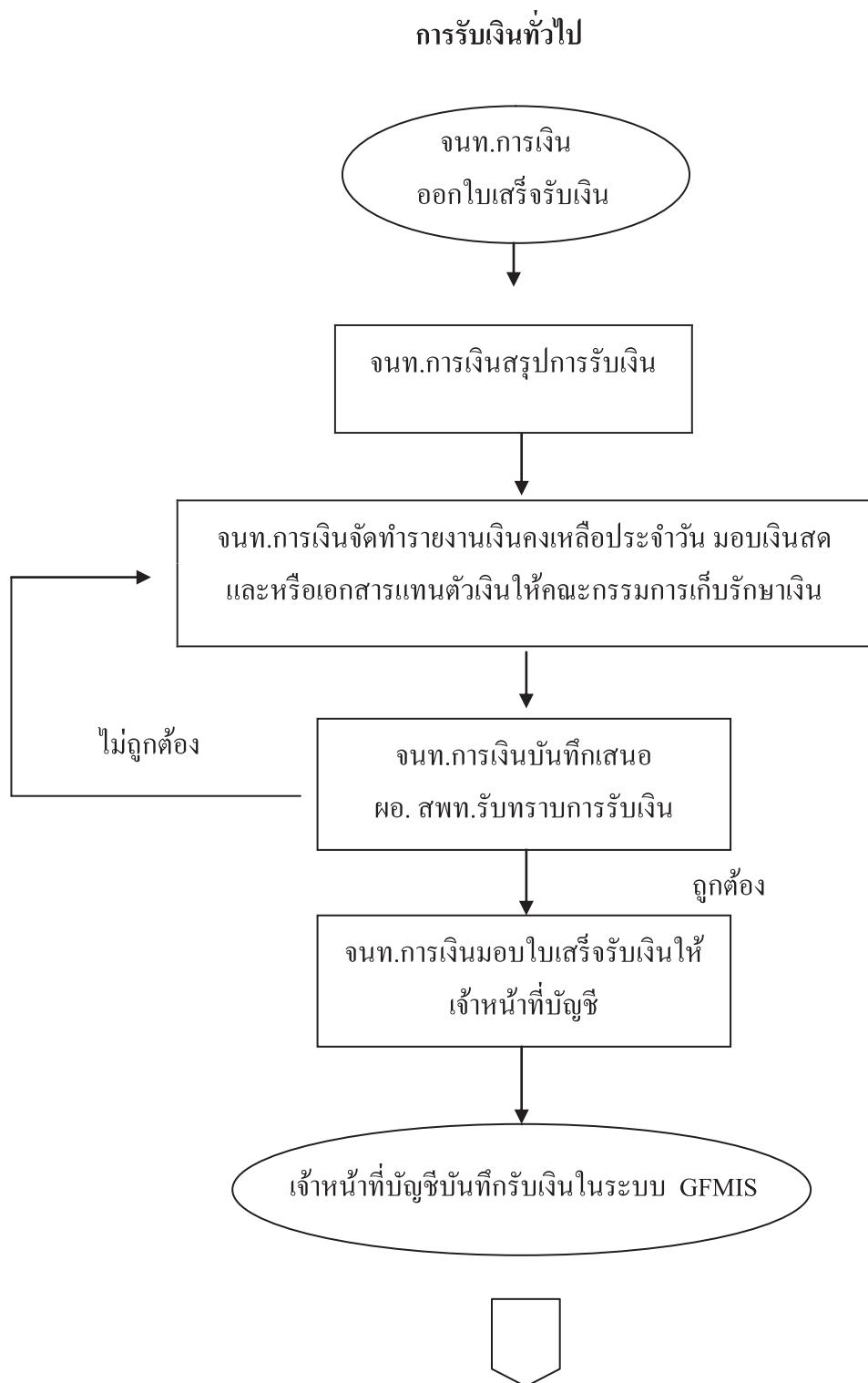
### 5.1 การรับเงินทั่วไป

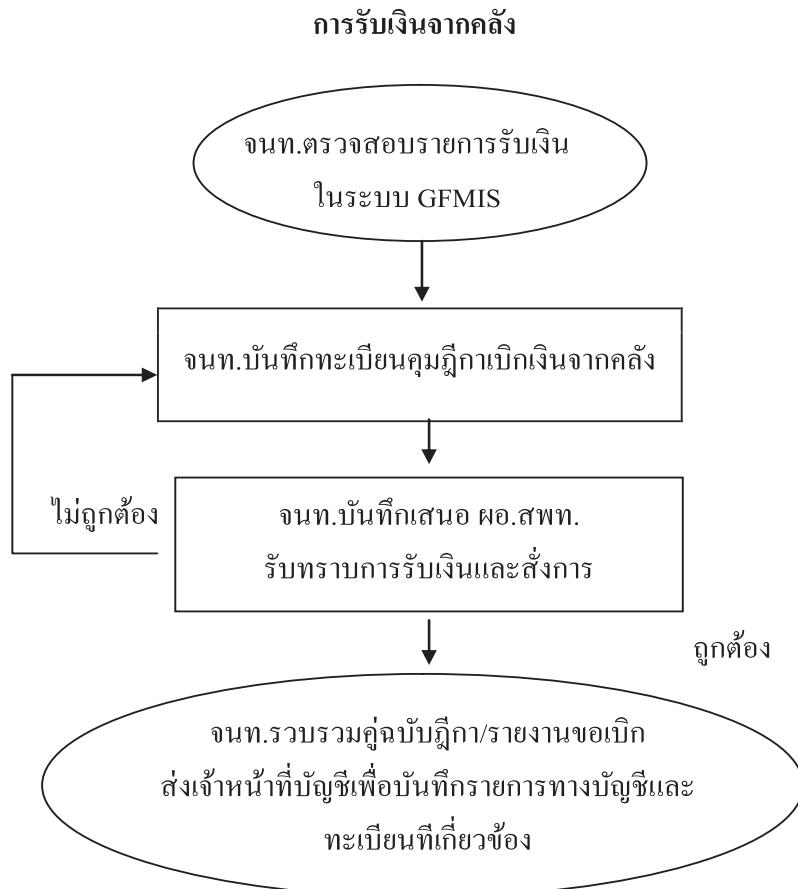
- 5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร
- 5.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินลงบันทึกท้ายเมื่อสิ้นเวลา\_rับเงินในวันนั้นๆ
- 5.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 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 เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมภาระเบิกเงินจากคลัง
- 5.2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ พอ.สพท. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ
- 5.2.4 เจ้าหน้าที่ร่วมรวมคู่ฉบับภาระ/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





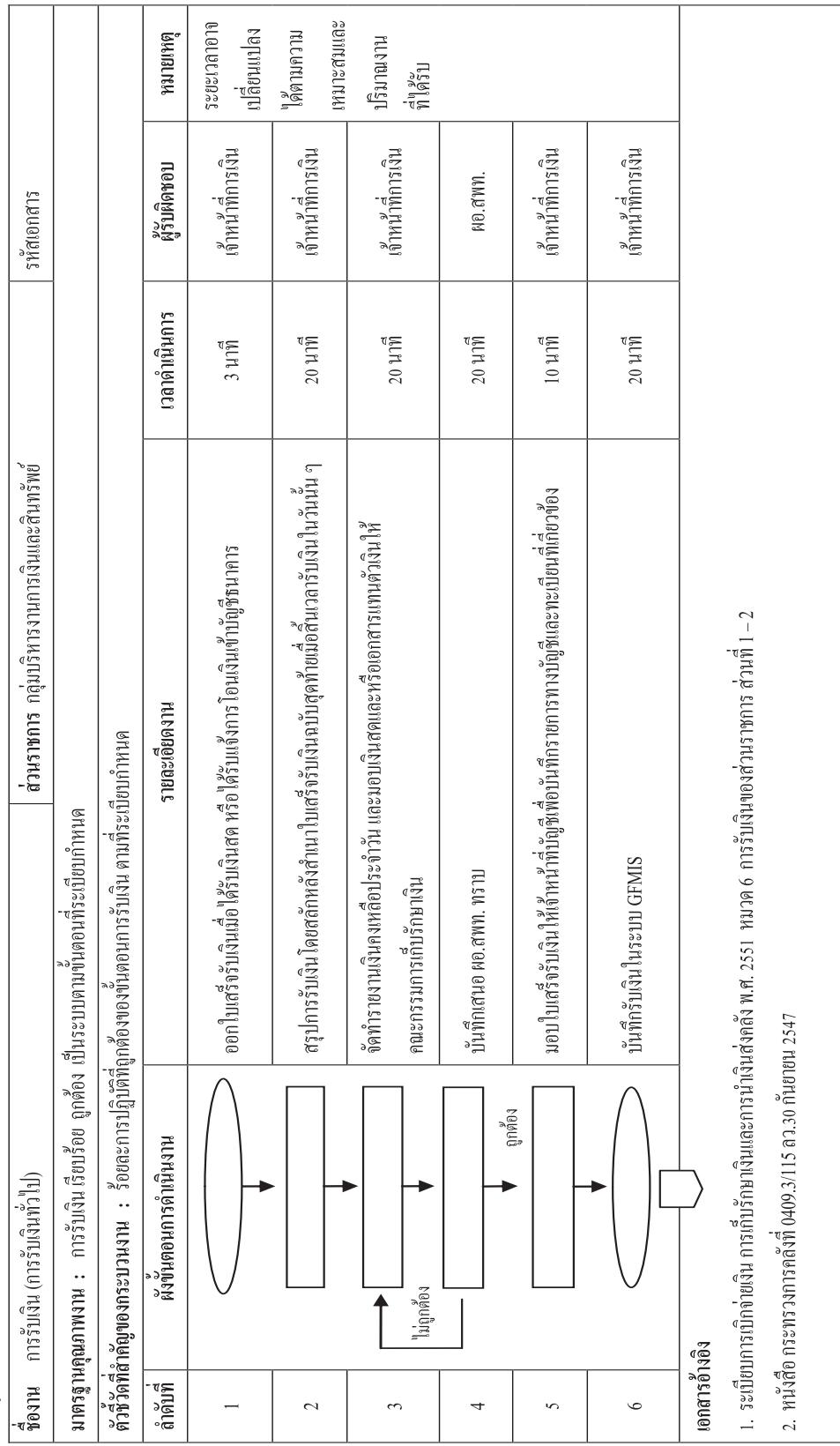
## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9. กระบวนการนักศึกษา



- ระบบการรับเรียน กรณีรับเรียนโดยผู้สอน พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับเรียนของผู้สอน ทั้งสี่ 1 – 2
- หนังสือ กิจกรรมห้องเรียนที่ 0409.3/115 គ.30 กันยายน 2547

ชื่อตาม ภาระรับผิดชอบ (กราฟรับผิดชอบ)	ส่วนราชการ กู้เงินหรืองานภาครัฐและศินทรัพย์	วันที่ออกตราสาร
<b>บทสรุปคุณภาพพื้นฐาน : การรับผิดชอบภาระเบิกจ่าย ระบุต่อไปนี้</b>		
<b>ตัวตั้งที่สำคัญของการรับผิดชอบ :</b> รัฐคือการปฏิบัติภาระของตนตามภาระที่มี(กราฟรับผิดชอบ)		
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบภาระเบิกจ่าย	ระยะเวลา
1	ผู้รับผิดชอบภาระเบิกจ่าย	ระยะเวลาทำการรับเงินให้ระบบ GFMS
2	บุคลากรประจำหน่วยที่ได้รับอนุมัติ	ระยะเวลาทำการรับเงิน
3	บุคลากรทุกคนที่ได้รับอนุมัติ	ระยะเวลาทำการรับเงิน
4	บุคลากรทุกคนที่ได้รับอนุมัติ	ระยะเวลาทำการรับเงิน
<b>เอกสารรับรอง</b>		
1. ระบุชื่อการเบิกจ่ายเงิน การรับผิดชอบภาระเบิกจ่ายเงิน เก็บสูตร พ.ศ. 2551 หมวด 6 การรับผิดชอบต่อหน้าราชการ ส่วนที่ 1 - 2 2. หมายเลขโทรศัพท์ 0409-31115 ครว. 30 กันยายน 2547		

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การเก็บรักษาเงิน

## 1. ชื่องาน

### การเก็บรักษาเงิน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม  
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การเก็บรักษาเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่  
ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท.

5.2 ผอ.สพท.ลงนามแต่งตั้ง

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.4 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบ  
คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ

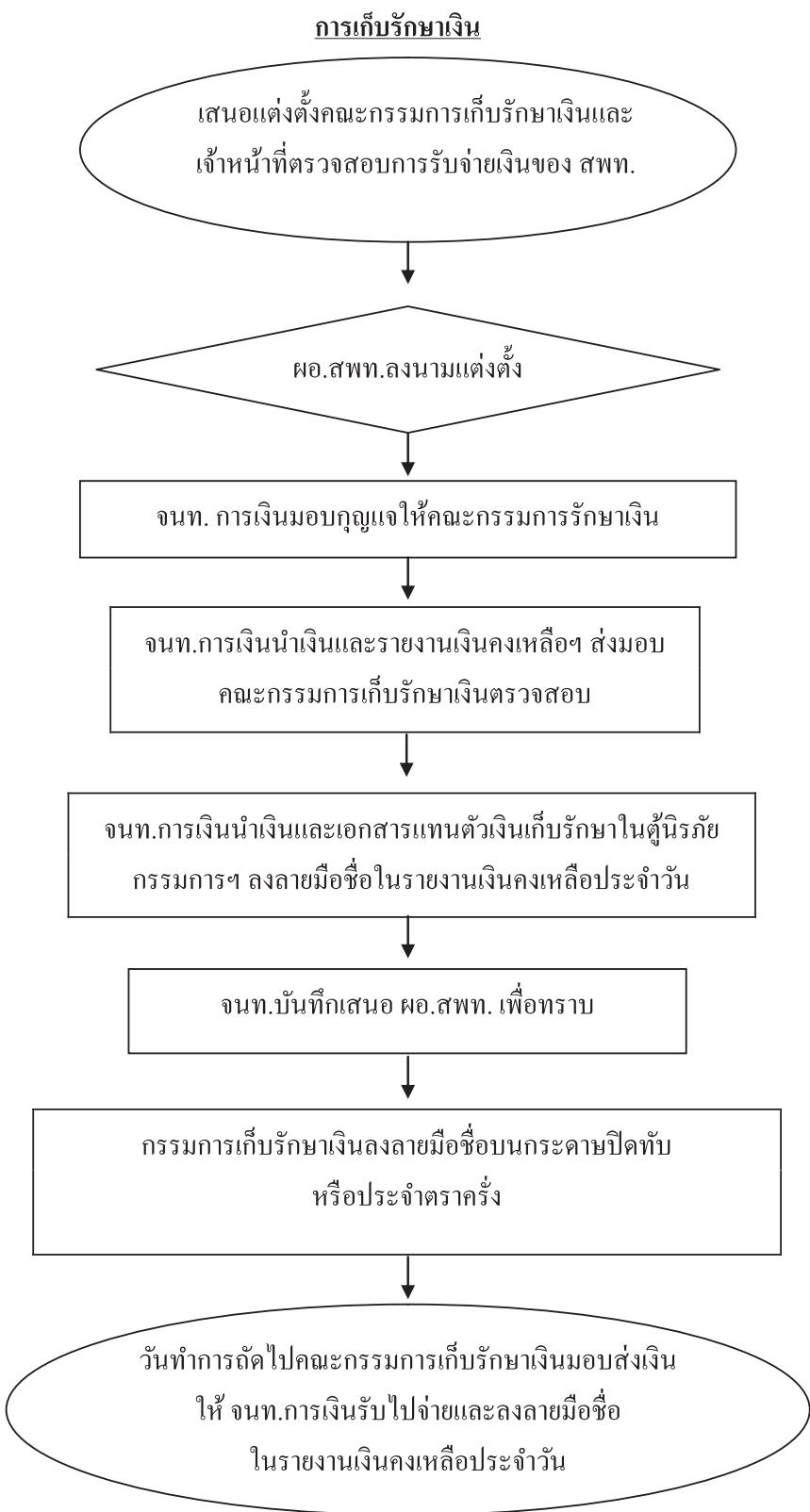
5.5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัย  
กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

5.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ

5.7 กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบันกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั้ง

5.8 วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงิน  
รับไปจ่าย และลงลายมือชื่อ ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.2 บันทึกข้อความ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551

- หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การนำเงินส่งคลัง

## 1. ชื่องาน

### การนำเงินส่งคลัง

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การนำเงินส่งคลัง

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง

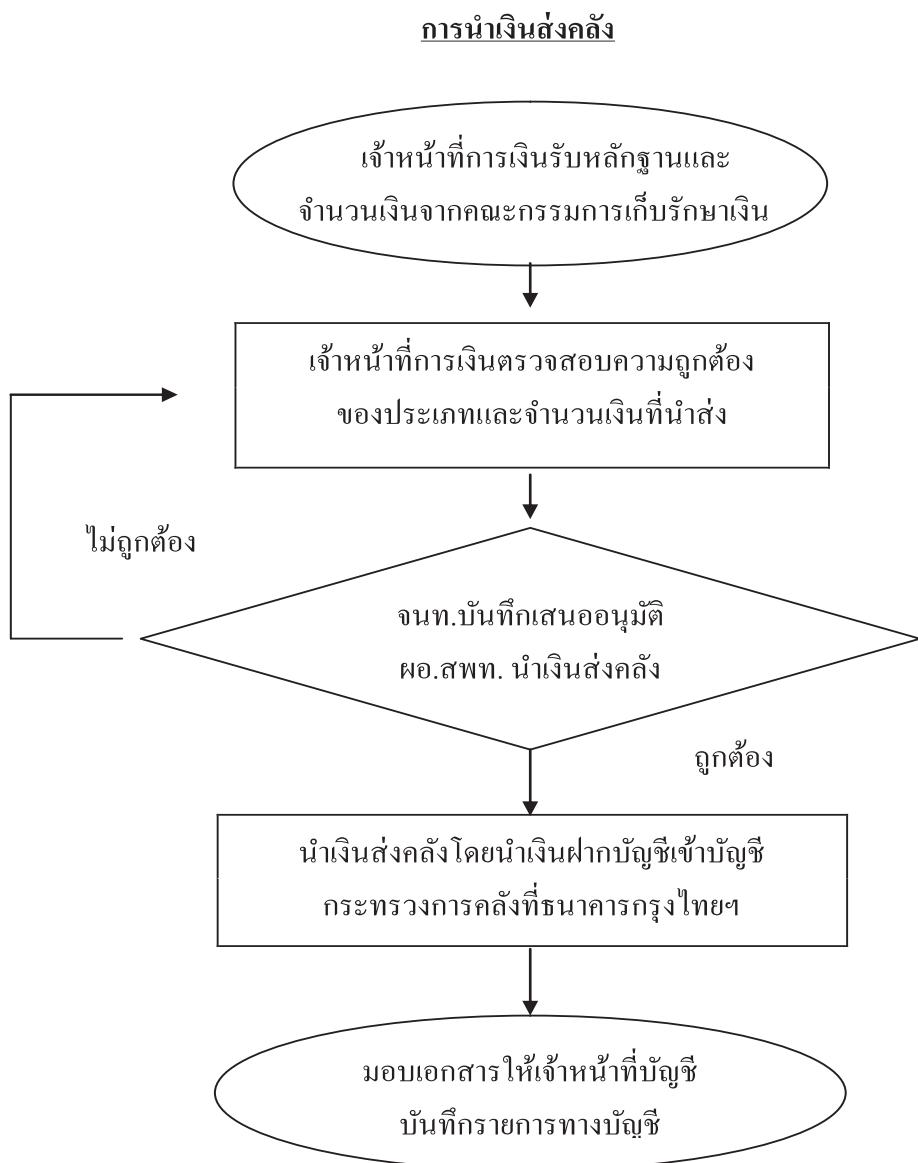
5.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สพท. เพื่อนำเงินส่งคลัง

5.4 ผอ.สพท.หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชี

กระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย

5.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



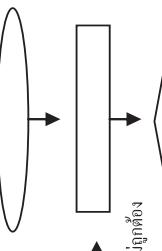
## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9. แบบทดสอบความรู้

ชื่องาน	การดำเนินการ	ส่วนราชการ คู่มุนบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
<b>มาตรฐานคุณภาพของ :</b> การบันทึกแสดง เรียบร้อย ถูกต้อง ป็นระบบทดลองความต้องที่จะปฏิบัติงานดู			
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของการประเมินผล :</b> รัฐธรรมนูญเป็นต้นต่อไปก่อนของตามภาระเงินสด ตามที่ระบุเป็นกำหนด			
ลำดับที่	ผังพื้นที่แผนภาระดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1		เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจานวนเงินจากคณะกรรมการรักษาเงิน	10 นาที เจ้าหน้าที่การเงิน
2		ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีรายรับและบัญชีรายจ่ายที่แน่นหนา	20 นาที เจ้าหน้าที่การเงิน
3		ผอ.สพ.พิจารณาอนุมัติการโอนเงินเดือนของครรภ์	30 นาที ผอ.สพ. ผู้ดูแล
4		น.ส.เงินฝากตามบัญชีรายรับของทางครรภ์ที่นักการรักษาไทย	1 วัน เจ้าหน้าที่การเงิน
5		มอบหลักฐานการโอนเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีรักษาทางมนุษย์	20 นาที เจ้าหน้าที่การเงิน
<b>เอกสารอ้างอิง</b>			
ระเบียบการบันทึกแสดง รักษาเงินและภาระเงินสด ลงวันที่ 8 พฤษภาคม พ.ศ. 2551			

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การกันเงิน

## 1. ชื่องาน

การกันเงิน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การกันเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม  
ขั้นตอนที่ระบุไว้ในกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

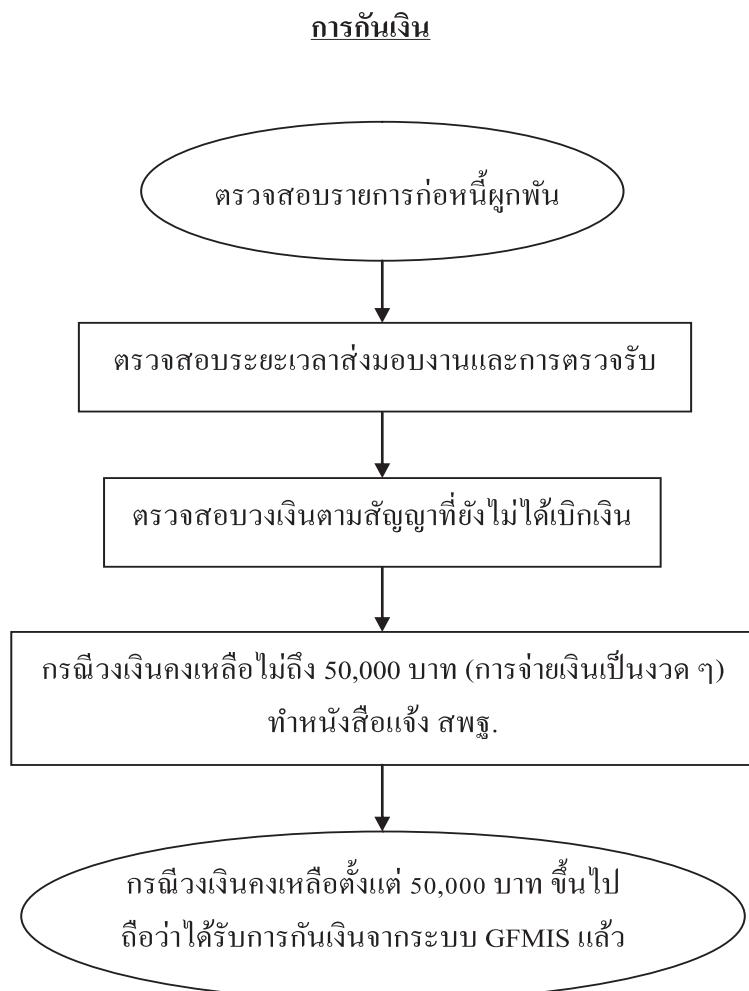
การกันเงินไว้เบิกเหลือปี ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน  
และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2551 และ แต่ไม่รวมถึงการกันเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน  
จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 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 ทะเบียนคุณประจํางวดส่วนจังหวัด
- 7.2 สัญญาซื้อ/สัญญาข้าม
- 7.3 บันทึกข้อความ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ข้อมา	การปฏิบัติ	มาตรฐาน	คุณสมบัติทางงานการเงินและสินทรัพย์	วิธีทดสอบ
<b>มาตรฐานดุลภาพ :</b> การเงิน เรียบง่าย ถูกต้อง เป็นระบบตามมาตรฐานที่จะมีอยู่ทั่วโลก				
<b>ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ :</b> ร้อยละการปฏิบัติตามขั้นตอนของหน่วยงานในการเก็บเงิน ตามที่ระบุไว้ในกำหนด				
ลำดับที่	ผังพัฒนาการเพิ่มมูลค่า	รายละเอียดงาน	เอกสารเดิมทั้งหมด	ผู้รับผิดชอบ
1	○ → [ ] → [ ] → [ ] → ○	ตรวจสอบรายการหักภาษีที่ได้รับ	เอกสารเดิมทั้งหมด	เจ้าหน้าที่บัญชี
2	[ ] → [ ] → ○	ตรวจสอบรายการของเอกสารตรวจสอบรายการทั่วไป	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
3	[ ] → [ ] → ○	ตรวจสอบรายการของเอกสารตรวจสอบรายการทั่วไป	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
4	[ ] → ○	กรณีเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (กรอกจำนวนเงินลง) ทำหนังสือแจ้ง ทพจ.	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
5	○	กรณีวงเงินคงเหลือมากกว่า 50,000 บาทขึ้นไป ให้ดำเนินการเงินกับระบบ GFMIS และ	5 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
เอกสารอ้างอิง				
ระบบบัญชีทางด้านภาษีอากร สำหรับภาษีเงินได้และการเงินสั่งคดี พ.ศ. 2551 หมวด 9 การเงิน ไว้เป็นหลัก				

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/  
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

## 1. ชื่องาน

สมุดเงินสด

- ในสำนักยการลงบัญชีด้านรับ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ในสำนักยการลงบัญชีด้านรับ

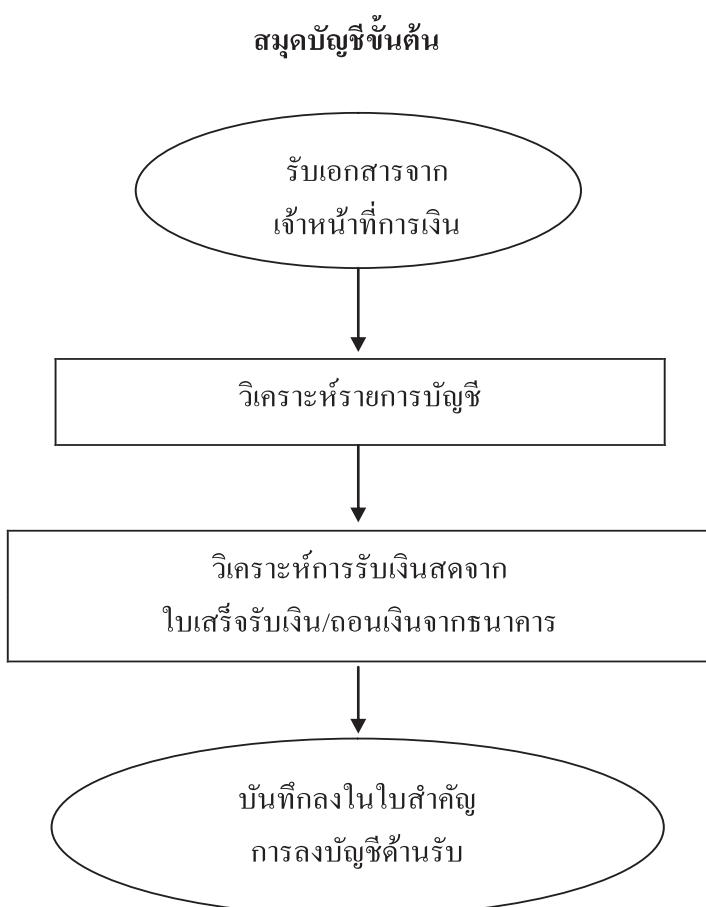
ด้านรับเงินสด

5.1 รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน

5.3 วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร

5.4 บันทึกลงในในสำนักยการลงบัญชีด้านรับ



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สำเนาใบเสร็จรับเงิน
- 7.2 ในสำคัญการลงทะเบียนค้านรับ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9. ศูนย์มาตรฐานกระบวนการฯ

ชื่องาน ดำเนินทดสอบโดยสำนักงานการเงินและสินทรัพย์		ส่วนราชการ กู้เงินบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		ผู้ทดสอบ		
<b>มาตรฐานคุณภาพงาน :</b> การจัดทำแผนบัญชีทุกหน้า ภายถือตามระบบบัญชีด้านบัญชีและด้านภาษีอากร สำหรับหน่วยงานภาครัฐ						
<b>ตัวชี้วัดสำคัญของการวางแผน :</b> ร้อยละการปฏิบัติตามที่ต้องการอย่างทันท่วงทัน เจิดจำสิ่งคุณค่าที่มีค่า						
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ		
1		รับเอกสารรายงานหน้าบัญชีจากผู้ที่ทราบเรื่อง	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี		
2		วิเคราะห์รายการหน้าบัญชีตามเอกสารของใบเสร็จรับเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี		
3		วิเคราะห์รายการหน้าบัญชีตามเอกสารของใบเสร็จรับเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี		
4		บันทึกลงบัญชีในบัญชีรายรับรายจ่ายตามที่ได้รับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี		
<b>ผลการต้องการ</b>						
1. ระบบบัญชีการเงินฯ ผ่านมาตรฐาน กรณีที่รักษาเงินเดือนและภาระน้ำเงินเดือน พ.ศ. 2551 หมวด ๖ การรับมือภาระส่วนราชการ 2. คุณภาพการปฏิบัติงานที่ดีตามเกณฑ์ที่กำหนด สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546						

คุณภาพการปฏิบัติงาน 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)

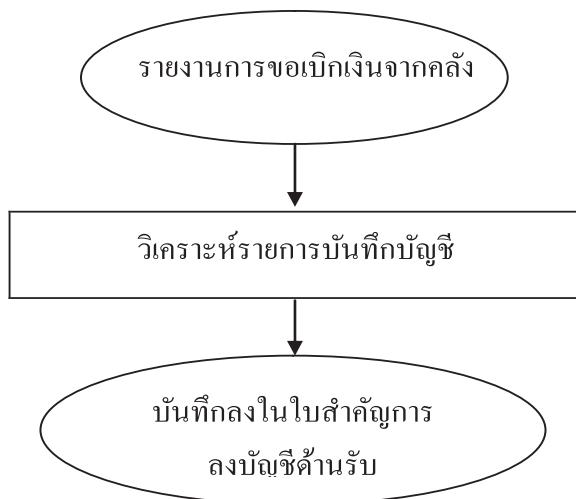
5.1 รวบรวมงานการขอเบิกเงินจากคลัง

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. ตรุษมาตราฐานการประมวลผล

ลำดับที่	ผู้จัดทำมาตรฐาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้จัดทำมาตรฐาน	รายงานการขอเบิกเงินเดือน	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระบบเวลาต้อง มีสัญญาณ
2	วิเคราะห์การเบิก靡ทกอย่าง	วิเคราะห์การเบิก靡ทกอย่าง	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ให้ตนทราบ เพื่อตรวจสอบ
3	บันทึกลงในสำหรับตรวจสอบบัญชีหน่วย	บันทึกลงในสำหรับตรวจสอบบัญชีหน่วย	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ดำเนินการ ต่อไป

### เอกสารอ้างอิง

- ระบบการเบิก靡ทกของ กองบัญชี ประจำเดือนตั้งแต่ พ.ศ. 2551 จนถึง พ.ศ. 2555
- คู่มือแนวทางการเบิก靡ทกของ กองบัญชี ประจำเดือนตั้งแต่ พ.ศ. 2546

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/  
ใบสำคัญการลงทะเบียนชีด้านจ่าย

## 1. ชื่องาน

สมุดเงินสด/ ใบสำคัญการลงทะเบียนชีด้านจ่าย

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น (สมุดเงินสด - การลงทะเบียนชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินสด)) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### สมุดบัญชีขึ้นต้น

- สมุดเงินสด

#### ใบสำคัญการลงทะเบียนชีด้านจ่าย

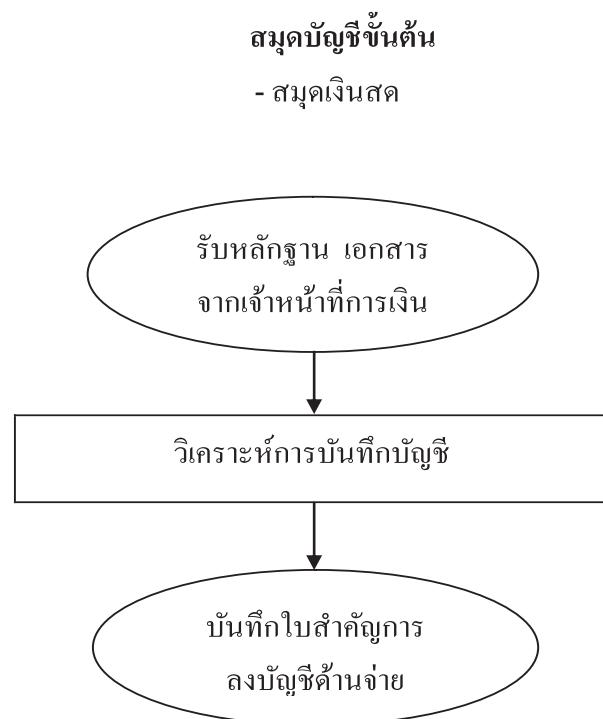
#### ด้านจ่ายเงินสด

5.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงทะเบียนชีด้านจ่าย

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 ใบสำคัญคูจ่าย
- 7.2 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

9. የኢትዮጵያውያን

ชื่อหน้า ตมุตเป็นเตต / บีบี้คัญญา ภารกุลพูร์ฟ้า น้ำเงี้ย	ผู้ช่วยครูทางภาษาไทยและศิรินารายณ์	ผู้ช่วยครูทางภาษาไทยและศิรินารายณ์	วิทยาลัยอาชีวศึกษา
มาตรฐานคุณภาพของครู : การจัดทำกิจกรรมด้วยความสนับสนุน-สอดคล้องกับตัวตน ไปสู่ศักยภาพการเรียนรู้ที่ดี ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพครู ดังนี้	ครูจะต้องสามารถดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพครู ให้บรรลุผลลัพธ์ตามที่ต้องการตามที่ระบุไว้ในแบบประเมิน ซึ่งเป็นผลลัพธ์ที่ต้องการตามที่ตั้งไว้ (ด้านทักษะและคุณลักษณะ)	ครูจะต้องสามารถดำเนินการตามที่ได้กำหนดไว้ ตามเกณฑ์มาตรฐานคุณภาพครู ให้บรรลุผลลัพธ์ตามที่ตั้งไว้ (ด้านทักษะและคุณลักษณะ)	มาตรฐานคุณภาพครู
ตัวชี้วัดที่สำคัญของการประเมินงาน : ร้อยละของการปฏิบัติทักษะที่ดีที่สุดของครู ต้องมากกว่า 70% ตามที่กำหนดไว้	ร้อยละของครูที่ได้รับคะแนนที่ดีที่สุดจากเพื่อนร่วมงาน	ร้อยละของครูที่ได้รับคะแนนที่ดีที่สุดจากเพื่อนร่วมงาน	ห้องเรียน
ลักษณะที่ ผู้ช่วยครูทางภาษาไทยและศิรินารายณ์	รับผิดชอบรับภาระงานที่ได้รับ ไม่หลีกเลี่ยง ไม่ท้อต่อภาระงานที่ได้รับ	รับผิดชอบรับภาระงานที่ได้รับ ไม่หลีกเลี่ยง ไม่ท้อต่อภาระงานที่ได้รับ	รับผิดชอบรับภาระงานที่ได้รับ ไม่หลีกเลี่ยง ไม่ท้อต่อภาระงานที่ได้รับ
1	วิเคราะห์ภาระงานที่ได้รับ	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
2	บันทึกใบประเมินตัวครูของบุคคลที่สาม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน
3	บันทึกใบประเมินตัวครูของบุคคลที่สาม	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน	เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน

เอกสารอ้างอิง

- ມະນາຄາ ກົດທີ່ມີມາດີເປັນຕົວຢ່າງ ພ.ຊ. 2551 ມະນາຄາ ກົດທີ່ມີມາດີເປັນຕົວຢ່າງ ພ.ຊ. 2551

## คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

## กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



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

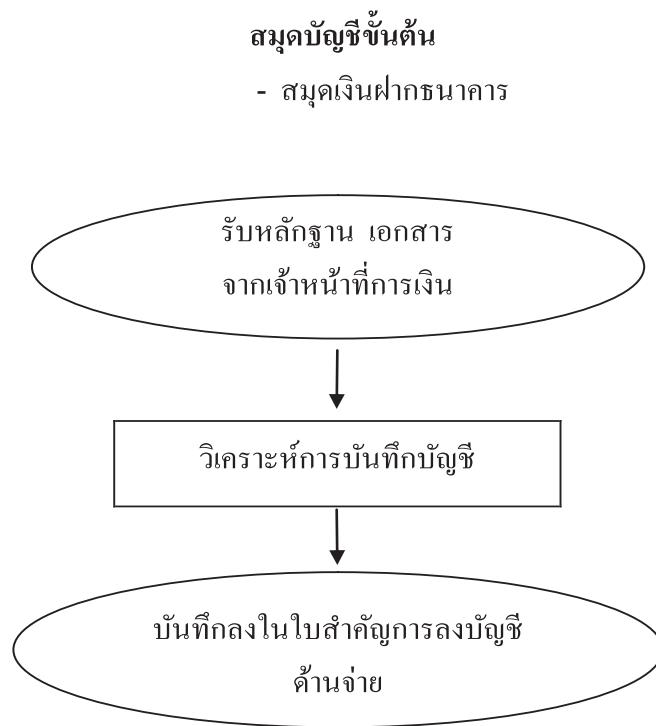
ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร

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 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงสำคัญหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน	พัฒนาโครงสร้างสถาบันฯ / ปรับตัวศักยภาพองค์กรเพื่อความยั่งยืน	ผู้ควบคุมโครงการ	กุ้นภูริหารงานนักวิจัยและสิทธิทรัพย์	ผู้กำกับดูแล
มาตรฐานคุณภาพงาน :	การดำเนินการตามที่ระบุไว้ในแผน-สมุดเงินสด ไปดำเนินการตามที่ระบุไว้ในแผน-สมุดเงินสด (ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผน-สมุดเงินสดที่ต้องดำเนินการจริงตามที่ระบุไว้ในแผน-สมุดเงินสด ไม่สำคัญการลงมือปฏิบัติงานภาย (ต้องยืนยันผ่านหน้าจอ)			
ตัวชี้วัดสำคัญของการวางแผน :	วิธีการทำงานปฏิบัติตามของหน่วยงานที่กำหนดให้ดำเนินการจริงตามที่ระบุไว้ในแผน-สมุดเงินสด ไม่สำคัญการลงมือปฏิบัติงานภาย (ต้องยืนยันผ่านหน้าจอ)			
ผู้ดำเนินการ	ผู้บังคับบัญชา ผู้ดูแลระบบ ผู้จัดทำหนังสือราชการ	ระยะเวลา	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รับหนังสือ ยกเอกสารรับหนังสือจากหน่วยงานที่ได้รับหนังสือ	10 นาที	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
2	วิเคราะห์การรับหนังสือ	20 นาที	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ
3	บันทึกในสำลังบันทึกของผู้ที่รับหนังสือ	10 นาที	ผู้อำนวยการ	ผู้อำนวยการ

### เอกสารอ้างอิง

- ระบบบริหารบัญชีเชิงทางคณิต การบัญชีรายรับ-จ่ายและการบันทึกสิ่ง พ.ศ. 2551 หมวด 4 การบัญชีของส่วนราชการ
- คู่มือแนวทางปฏิบัติงานคณะกรรมการพัฒนาศักยภาพผู้เรียน พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเจนรับ

## 1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินรับ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินรับตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

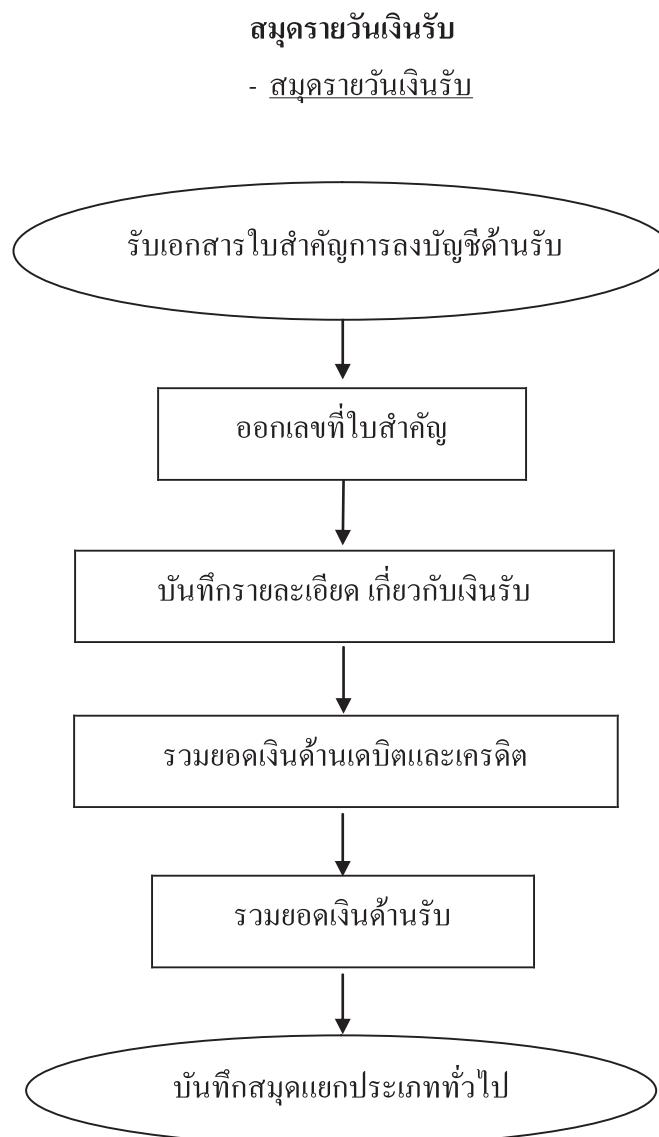
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวัน

### - สมุดรายวันเงินรับ

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

## 6. Flow Chart การบัญชีติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ขั้นตอน	ตัวชี้วัดของกระบวนการ	มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีทุกหนึ่นหนึ่ม (บันทึกรายวันบัญชีเงินรับ) บันทึกของรายรับบัญชีหักภาษี ตามเงื่อนไขที่กำหนด	ส่วนราชการ กองบัญชีทางการเงินและศิริพันธุ์ พช.	รับส่งเอกสาร
1 ดำเนินการ	ผู้จัดทำสมุดบัญชี	รับมอบหมาย	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
2	รับมอบหมาย	รับมอบหมายจากผู้ดูแลห้องรับนักเรียน ยกเว้นที่ไม่ได้รับอนุญาต	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
3	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับ	ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ได้รับเพื่อตัดสินใจดำเนินการต่อไป	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
4	ร่วมยื่นคำร้องให้บุตรหลานได้ทราบและติดตามแต่ละบุตร	ร่วมยื่นคำร้องให้บุตรหลานได้ทราบและติดตามแต่ละบุตร	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี
5	ประเมินคุณภาพงาน	ประเมินคุณภาพงานที่ได้รับ	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี

เอกสารอ้างอิง

- ระบบบัญชีรายรับบัญชีจัดทำรายงานเงินเดือนประจำเดือน พ.ศ.2551 หมวด 6 การรับเงินเดือนของส่วนราชการ
- คู่มือแนวทางปฏิบัติงานบัญชีหักภาษี หัก 30% สำหรับบุคลากรสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเงินจ่าย

## 1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินจ่าย

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้างถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**สมุดบัญชีขึ้นต้น**

สมุดรายวันเงินจ่าย

5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงทะเบียนบัญชีด้านจ่าย

5.2 บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงทะเบียนบัญชีด้านจ่าย

5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคาร ลงใน

สมุดรายวันจ่ายเงิน

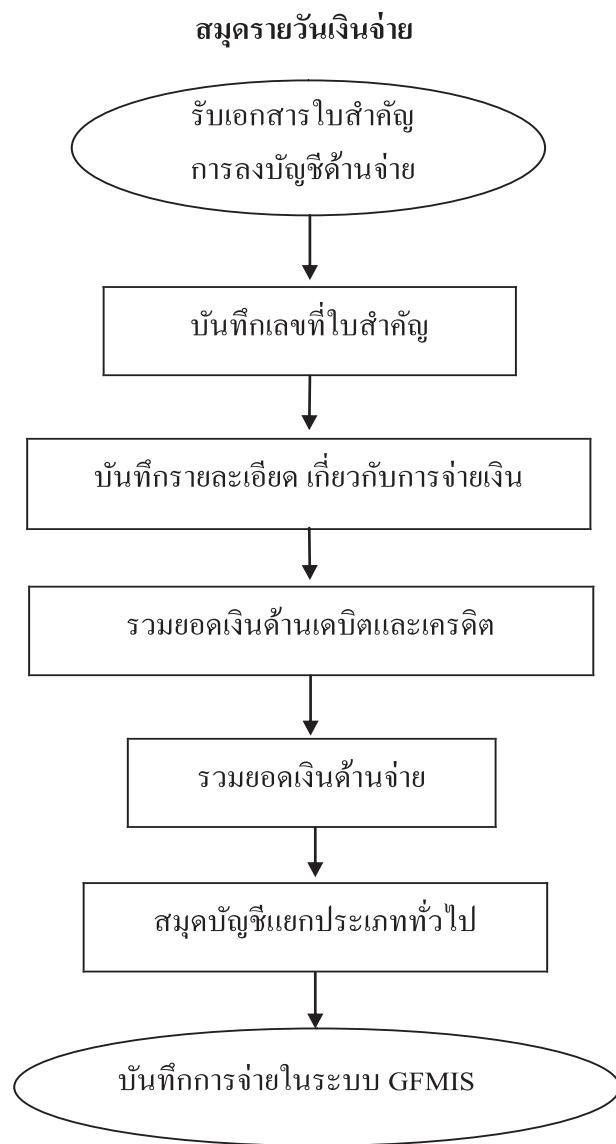
5.3 รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี

5.4 รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี

5.5 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป

5.6 บันทึกรายจ่ายในระบบ GFMIS

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## **8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง**

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

## 9. กระบวนการนักเรียน

ลำดับที่	ชื่อรายวิชา	มาตรฐานคุณภาพงาน : ภาระต้องสอนคุณภาพที่ดีที่สุด สมควรพยายามให้มากที่สุดในระดับประเทศที่ก่อให้เกิดความรู้และนิสัยที่ดีแก่เด็ก	ลักษณะการสอน : ร่วมกับภาระที่ต้องสอนตามต้องการเพื่อให้เด็กเข้าใจทั้งในทางบวกและทางลบ	วิธีสอน	วิธีการประเมิน	วิธีการติดตาม
1	ผังน้ำดูออกและการคำนวณ	ร่วมกับครุภาระไม่สำคัญของมนุษย์น้ำท่า	ยกตัวอย่างเช่นยกกระถางน้ำ บ่อห้ารบต่างๆ ให้เด็กลองน้ำร้อนแล้วจ่ายเงินสดและเงินผ่านบานกรายเดือนคราวน้ำท่า	10 นาที	ให้หน้าที่ประเมิน	ประเมินผลตามเกณฑ์
2		ลงในบันทึกน้ำท่า	รวมยอดเงินตามตัวติดตามแต่ละบันทึก	20 นาที	ให้หน้าที่ประเมิน	ให้ติดตามความต้องการของเด็ก
3		รวมยอดเงินตามตัวติดตามแต่ละบันทึก	บันทึกยอดเงินตามบันทึก	20 นาที	ให้หน้าที่ประเมิน	ประเมินผลตามเกณฑ์
4		บันทึกยอดเงินตามบันทึก	บันทึกยอดเงินตามบันทึก	10 นาที	ให้หน้าที่ประเมิน	ประเมินผลตามเกณฑ์
5		บันทึกยอดเงินตามบันทึก	บันทึกยอดเงินตามบันทึก	1 นาที	ให้หน้าที่ประเมิน	ประเมินผลตามเกณฑ์
6						

เอกสารอ้างอิง

- ระบบนำร่องวิเคราะห์เชิงทางคณิตศาสตร์ ภาระน้ำท่าบ้านจังหวัดกาญจนบุรี ประจำปี พ.ศ. 2551 หน้า 4 การจัดทำบัญชีของบ้านจังหวัด
- คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีของบ้านจังหวัดกาญจนบุรี 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 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

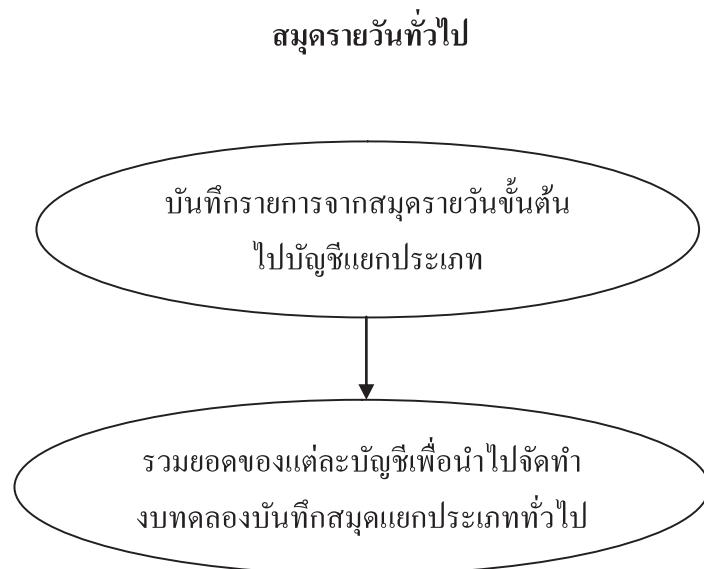
## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### สมุดรายวันทั่วไป

- 5.1 บันทึกรายการจากสมุดรายวันขึ้นต้นไปบัญชีแยกประเภท
- 5.2 รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



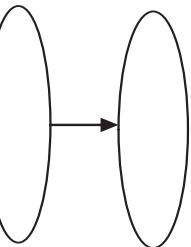
## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 สมุดรายวันเงินรับ
- 7.2 สมุดรายวันเงินจ่าย
- 7.3 บัญชีแยกประเภททั่วไป

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9. แบบทดสอบทางวิชา

ข้อสอบ		มาตรฐานคุณภาพฯ : การจัดทำสมุดบันทึกเพื่อติดตามประเมินผลการเรียนที่มีคุณภาพดีเยี่ยม	มาตรฐานฯ ก่อให้เกิดภาระทางกายภาพ	รักษาเอกสาร	
ลำดับที่	ผังชี้แจงห้องเรียน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		<p>บันทึกการทำความเข้าใจในรายวิชานี้โดยผู้สอน</p> <p>รวมของข้อมูลต่อไปนี้เพื่อนำไปใช้ทำงบประมาณ</p>	10 นาที	ผู้สอนทั่วไป	ระบุรายการที่ เกี่ยวข้อง ได้ตามความ เหมาะสม
2			1 นาที	ผู้สอนทั่วไป	หมายเหตุที่ ปรับเปลี่ยน ที่ได้รับ

เอกสารอ้างอิง

- ระบบการปฏิบัติงานทางภาคส่วน บริษัทบูรพาภิ民族จำกัด ประจำปี พ.ศ. 2551 หน้า 4 กритิกันของสำหรับ
- คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ค่าคงเด tam หน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : ใบสำคัญการลงมณฑ์ด้านทั่วไป

## 1. ชื่องาน

### ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการน โยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

5.1 รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ถืก) จากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ถืก) เพื่อบันทึกรายละเอียด การเบิกจ่ายและจำแนกรายการที่เกิดขึ้น

5.3 บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

5.4 บันทึกคุณรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้

5.5 นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวันขั้นต้น

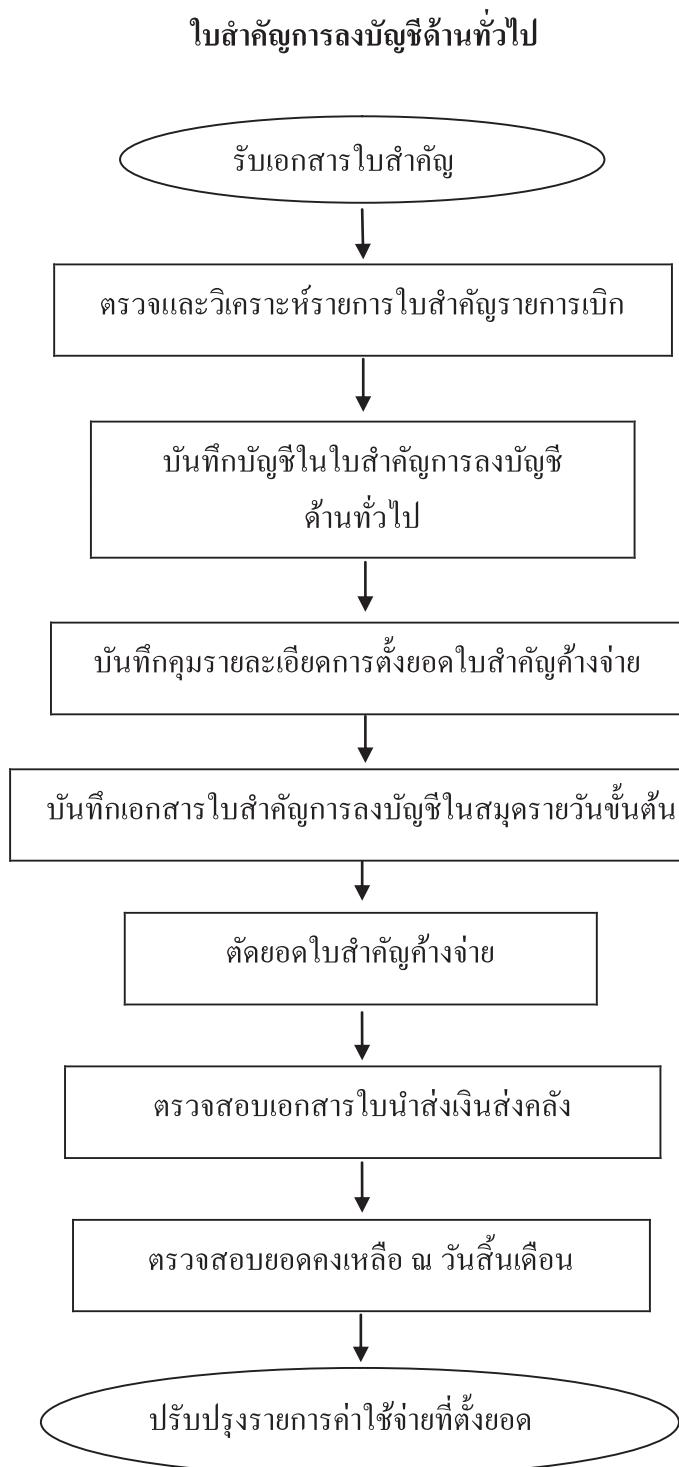
5.6 นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่าย และเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง

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 ใบสำคัญการลงทะเบียนบัญชีด้านทั่วไป

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

## 9. สัญญาณควบคุมการทำงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	วงกลม	รับเอกสาร ลงท้ายเอกสารและบันทึกวันที่ได้รับเอกสาร	10 นาที	ลูกหน้าที่บัญชี	ระบุชื่อเวลาดำเนินการ โดยลายมือตัว
2	→	ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการเงินเดือนของบุคลากร	10 นาที	ลูกหน้าที่บัญชี	ให้ตามความ เหมาะสมและ บริมาณงาน
3	→	บันทึกจำนวนเงินเดือนที่ได้รับ	10 นาที	ลูกหน้าที่บัญชี	ต่อไป
4	→	บันทึกจำนวนเงินเดือนตามจำนวนเงินเดือนที่ได้รับ	10 นาที	ลูกหน้าที่บัญชี	ต่อไป
5	→	นำเอกสารไปสักพิมพ์ทางเครื่องคอมพิวเตอร์	10 นาที	ลูกหน้าที่บัญชี	
6	→	นำร่างเอกสารเดินทางไปสักพิมพ์และจัดทำแบบฟอร์มเดินทาง	10 นาที	ลูกหน้าที่บัญชี	เงินเดือนมาเร็วขึ้นต้องรีบ
7	→	ตรวจสอบเอกสารไปดำเนินกิจกรรม พ่อน้ำมันก๊าซรับประปาไป	10 นาที	ลูกหน้าที่บัญชี	
8	→	ตรวจสอบเอกสารไปดำเนินกิจกรรม ประเมินค่าใช้จ่ายและเบิกจ่าย	10 นาที	ลูกหน้าที่บัญชี	
9	วงกลม	บันทึกจำนวนเงินเดือนที่ได้รับ	10 นาที	ลูกหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
คู่มือแนวทางปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน ประจำปี พ.ศ. 2546					

110 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



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

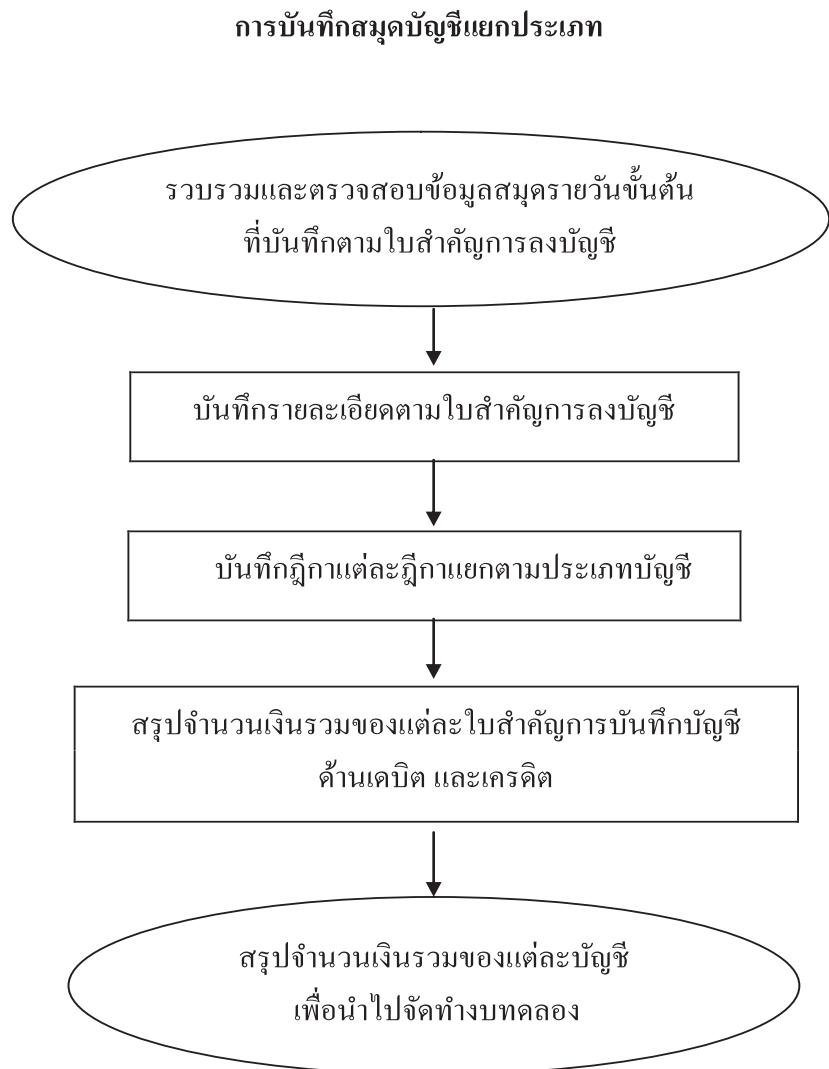
5.2 บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขึ้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี

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 คู่มือแนวทางบัญชีแยกประเภทตามเกณฑ์คงทิ้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

## 9. แบบประเมินผลการดำเนินงาน

ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบ	เวลาเดินทาง	จำนวนครัวเรือนที่ได้รับการสำรวจ	จำนวนครัวเรือนที่สำรวจแล้ว	จำนวนครัวเรือนที่สำรวจไม่สำเร็จ
<b>มาตรฐานคุณภาพงาน : การเดินทางสำรวจบ้านโดยบุคลากรของบ้านเรือนที่สำรวจ</b>					
<b>ตัวชี้วัดที่มีผลลัพธ์เชิงบวก : ร้อยละการปฏิบัติภาระหน้าที่ของบ้านเรือนตามกำหนด</b>					
1	ผู้อำนวยการและบุคลากรที่สำรวจ	รายเดือน	10 ครัวเรือน	10 ครัวเรือน	0 ครัวเรือน
2	บันทึกการยังคงเดิมครัวเรือนไปสำหรับการลงบัญชี	รายเดือน	20 ครัวเรือน	10 ครัวเรือน	10 ครัวเรือน
3	บันทึกการเก็บตัวอย่างเชื้อกลางอากาศตามประจำท่าน้ำ	รายเดือน	20 ครัวเรือน	10 ครัวเรือน	10 ครัวเรือน
4	ตราชูปั้นบ้านเรือนตามแหล่งไข่ตูกบ้านเรือนที่ล้าหมดติด	รายเดือน	20 ครัวเรือน	10 ครัวเรือน	10 ครัวเรือน
5	สรุปจำนวนบ้านเรือนตามแหล่งไข่ตูกบ้านเรือนที่เพื่อทราบในจัดทำงบประมาณ	รายเดือน	10 ครัวเรือน	10 ครัวเรือน	0 ครัวเรือน

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์  
จังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การรับและการนำส่งเงิน

## 1. ชื่องาน

### การรับและการนำส่งเงิน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

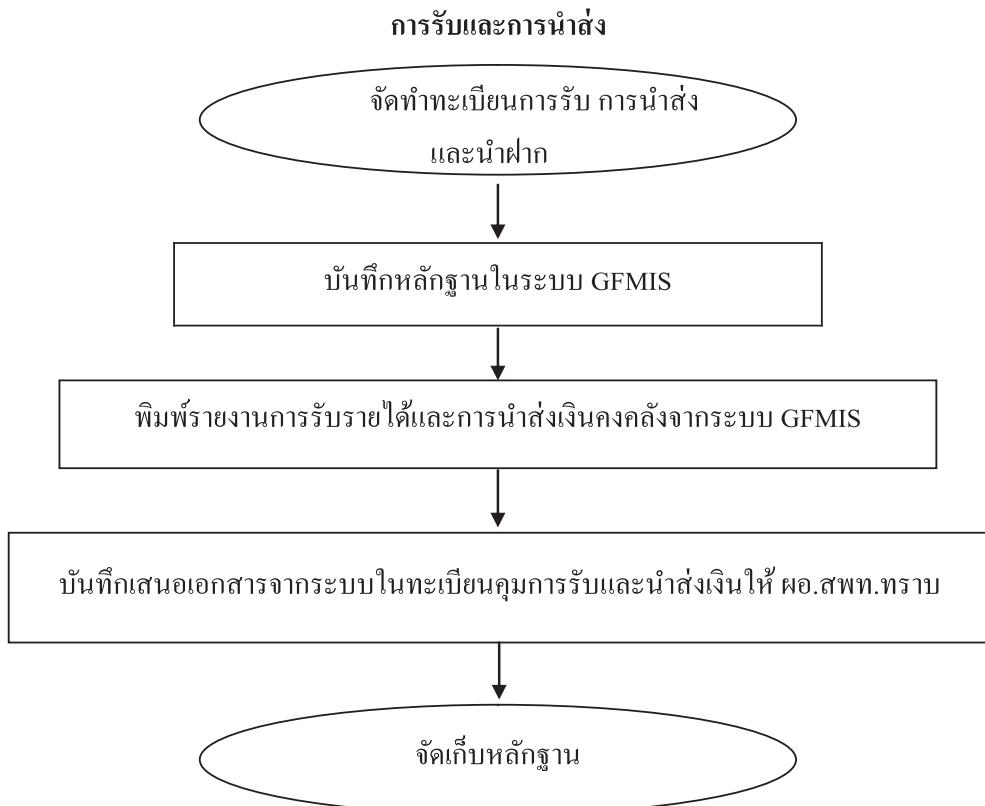
### 5.1 การรับเงิน

- 5.1.1 บันทึกการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน
- 5.1.2 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS
- 5.1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

### 5.2 การนำส่งและนำฝากเงิน

- 5.2.1 จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก
- 5.2.2 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. สัญญาหักภาษีเงินได้

ลำดับที่	ชื่อหน่วยงานที่หักภาษีเงินได้	รายการหักภาษีเงินได้ตามมาตรา 44(๑) แห่งประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์	จำนวนที่หักภาษีเงินได้	หมายเหตุ
<b>มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำเสนอข้อมูลของงานที่มีคุณภาพดี</b>				
<b>ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมินงาน : ร้อยละการปฏิบัติภารกิจต่อจำนวนของงานและมีตั้งใจทำงานบันทึกอย่างจริงจัง</b>				
1	ผู้บุคคลที่มีส่วนได้เสียในผลิตภัณฑ์	ร้อยละของผลิตภัณฑ์	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
2	ทักษะเชิงคุณภาพรับ การนำเสนอและสนับสนุนงาน	10 นาที	ผู้ที่หักภาษี	ระบุเวลา 10 นาที โดยละเอียด ได้ตามความ เหมาะสมเดียว
3	บันทึกหลักฐานในระบบ GFMIS	20 นาที	ผู้ที่หักภาษี	ระบุเวลา 20 นาที โดยละเอียด ให้มูลจางๆ
4	พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินค่าจ้างประจำรายเดือน GFMIS	20 นาที	ผู้ที่หักภาษี	ระบุเวลา 20 นาที โดยต้องระบุวันที่ได้รับ
5	บันทึกเดือนเอกสารจราจรภายในหน่วยบัญชีบุคลากรรับและฟ้องร้อง	10 นาที	ผู้ที่หักภาษี	ระบุเวลา 10 นาที โดยละเอียด
<b>เอกสารอ้างอิง</b>				
1. คู่มือแนวทางปฏิบัติงานเบื้องต้นของพนักงานครุภัณฑ์สำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546				
2. หนังสือขอทราบผลการติดต่อ ตามที่สุดที่ กศค 0409/๑ 115 ถ. 30 ถนนพหลโยธิน 2547				



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุณ (ภีก) การเบิกจ่ายเงิน

## 1. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุณ (ภีก) การเบิกจ่ายเงิน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุณ (ภีก) การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบ  
บัญชีเงินทั้งค้าง

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนิยมบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือ  
แนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์ค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชี ในระบบ  
GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย  
งานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุณภีกเบิกจ่ายเงิน

5.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ภีก)

5.2 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

5.3 บันทึกการจ่ายเงินตามภีกแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

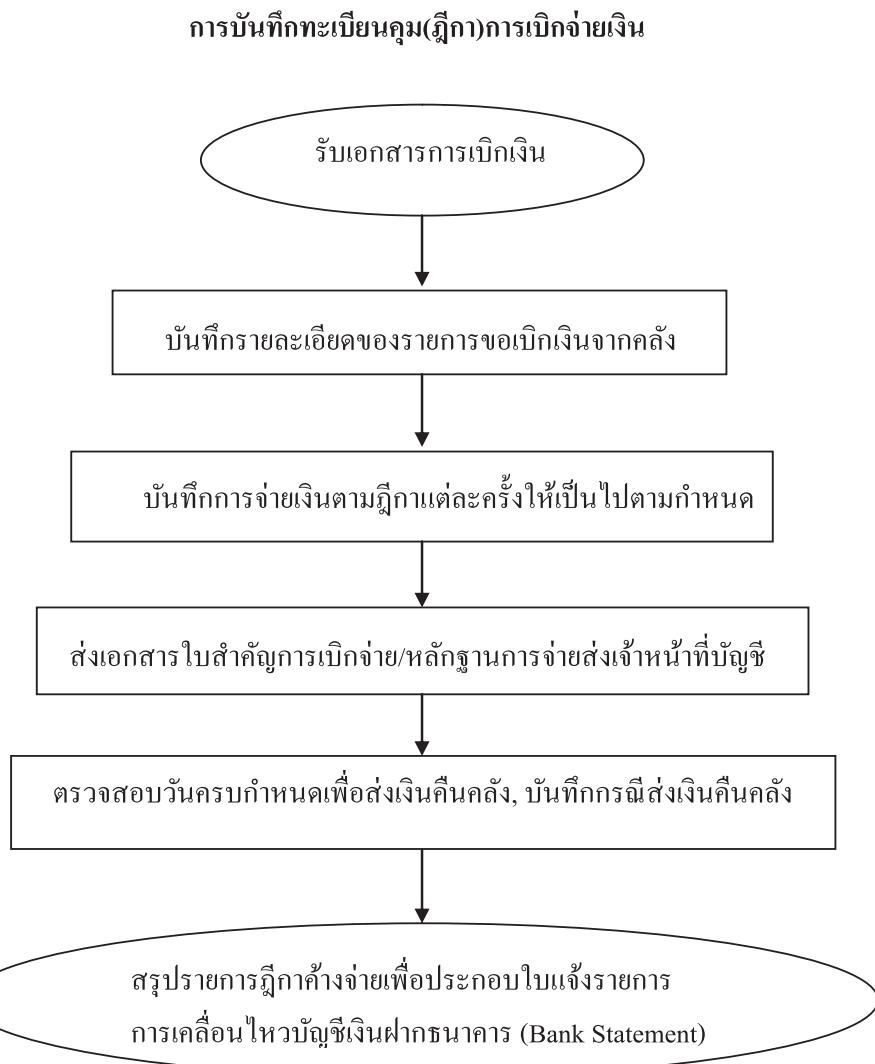
5.4 ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

5.5 ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง

5.6 ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ภีกค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ

การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 7.1 ทะเบียนคุณภาระเบิกจ่ายเงิน

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

### 8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

## 9. สรุปมรดกภูมิปัญญา

ข้อ案	การบันทึกประเมินคุณค่าทางวัฒนธรรม	ส่วนราชการ ผู้รับบริหารงานภาครัฐและสิ่งทราย	ผู้ที่ต้องการ
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกประเมินคุณค่าทางวัฒนธรรมของสถาบันฯ ให้ความต้องการที่จะพัฒนาศักยภาพทางวัฒนธรรม			
ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของหน่วยงานในการทำภาระน้ำหนัก ของหน่วยงาน ผู้นำทีมที่มีความสามารถในการบังคับใช้เงิน ตามแนวทางที่กำหนด			
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบตรวจสอบ	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	รัฐมนตรีอธิบดี	10 นาที	สำหรับเจ้าหน้าที่ เบ็ดเตล็ด ได้ตนควบ หมายเหตุ
2	บุคลากรโดยเด็ดขาดของมหาวิทยาลัยศรีนครินทร์	20 นาที	สำหรับเจ้าหน้าที่ บริษัท ที่ได้รับ
3	บุคลากรประจำบ้านคุณวิจัย/ห้องเรียน ประจำหน่วยงาน	20 นาที	สำหรับเจ้าหน้าที่ บริษัท
4	สังฆาตรี บัวคำนุการบังกิต/หลักฐานงานวิทยาศาสตร์	20 นาที	สำหรับเจ้าหน้าที่
5	ตรวจสอบบันทึกของหน่วยงานที่ได้รับอนุมัติ บันทึกของผู้รับผิดชอบ	10 นาที	สำหรับเจ้าหน้าที่
6	สรุปรายงานผู้รับผิดชอบประจำวันในส่วนราชการ ภาคล่อง ไหงบุรีรัตน์กาญจน์ (Bank Statement)	5 วัน	สำหรับเจ้าหน้าที่

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : รายงานการเงิน

## 1. ชื่องาน

### รายงานการเงิน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการน โยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### รายงานการเงิน

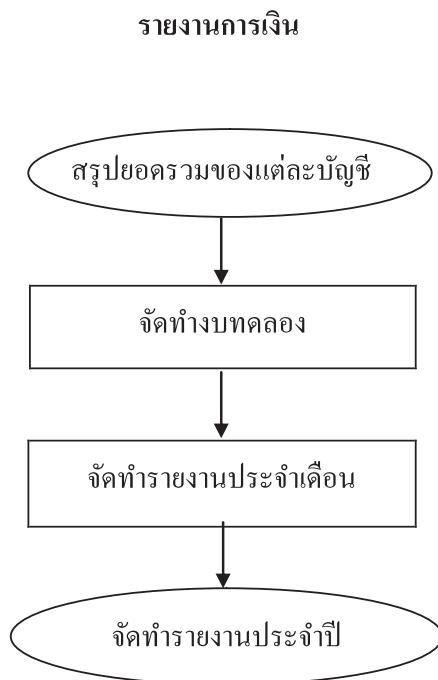
5.1 สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี

5.2 จัดทำงบทดลอง

5.3 จัดทำรายงานประจำเดือน

5.4 จัดทำรายงานประจำปี

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน
- 7.2 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- 7.3 บันทึกข้อความ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

## 9. แบบประเมินคุณภาพงาน

ข้อที่	รายละเอียด	ส่วนราชการ ที่ดำเนินการ ผู้รับบริการ หัวหน้าศูนย์ฯและศูนย์ฯ	รับเอกสาร
<b>มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระเบียบสู่เกณฑ์มาตรฐานคุณภาพ</b>			
<b>ตัวชี้วัดคุณภาพของภาระงาน :</b> ร้อยละการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานในการจัดทำรายงานบัญชีตามกำหนดเวลา			
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบงาน	ระยะเวลา	เวลาดำเนินการ
1	ผู้อธิการ ผู้ช่วยผอฯ	สูงสุดคราวนาทีต่อวัน	ผู้รับผิดชอบ จัดทำรายงาน
2	ผู้ช่วยผอฯ	1 วัน	จัดทำหน้าที่บัญชี
3	ผู้ช่วยผอฯ	1 วัน	จัดทำหน้าที่บัญชี
4	ผู้ช่วยผอฯ	30 วัน	จัดทำหน้าที่บัญชี
<b>เอกสารอ้างอิง</b>			
คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์			
คู่มือแนวทางปฏิบัติงานบัญชีบุคลากร พ.ศ. 2546			



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

## 1. ชื่องาน

### การจัดทำงบทดลองเบี้ยนยอดเงินฝากธนาคาร

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบทดลองเบี้ยนยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบทดลองเบี้ยนยอดเงินฝากธนาคาร ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึง การจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การจัดทำงบทดลองเบี้ยนยอดเงินฝากธนาคาร

5.1 ตรวจสอบคืนข้าวเช็คกับทะเบียนคุณการจ่ายเช็ค

5.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหว

บัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

5.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ

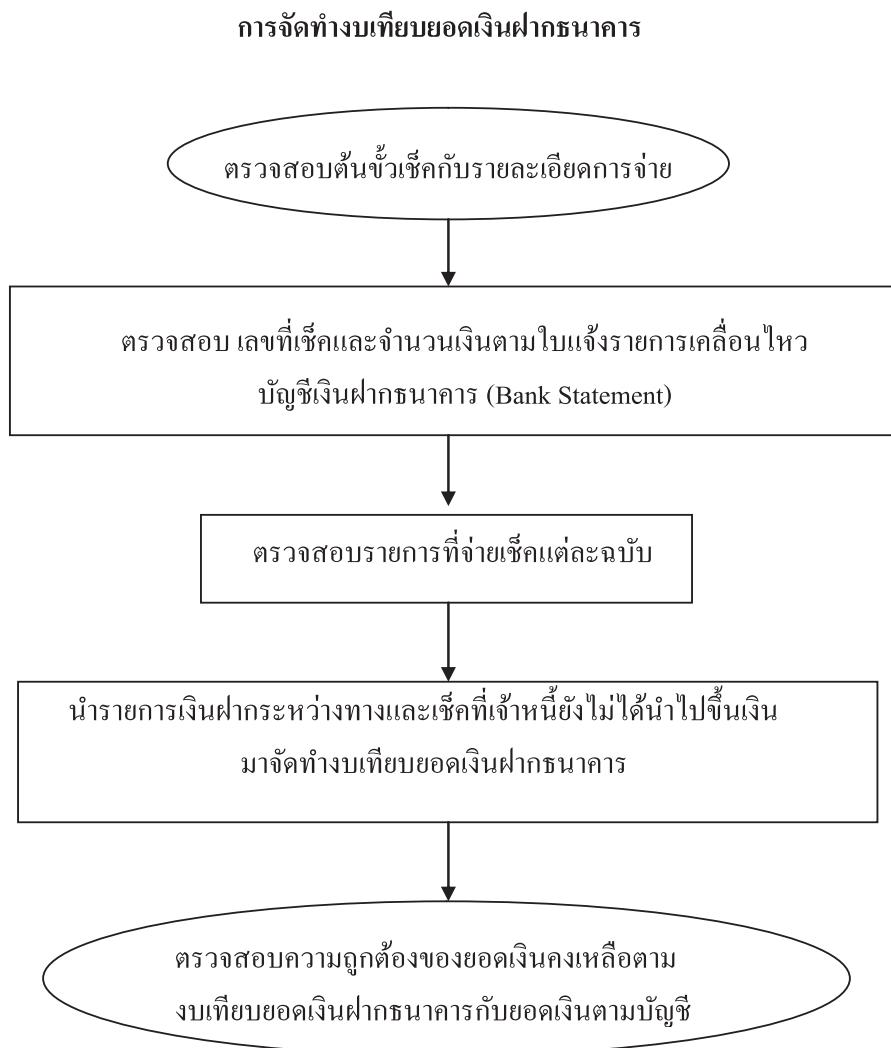
5.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เข้าหนี้ยังไม่ได้นำไปปั๊นเงิน

มาจัดทำงบทดลองเบี้ยนยอดเงินฝากธนาคาร

5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบทดลองเบี้ยนยอดเงินฝากธนาคาร

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. สูญเสียภัยคุกคาม

ลำดับที่	ชื่อภัยคุกคามที่มีผลต่อภัยคุกคาม	สาเหตุของการเกิดขึ้นและการป้องกัน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้บุกรุกภายใน : การลักดงเงินที่พยายามเดินทางกลับเข้ามาในประเทศ หรือต้องการจะนำสิ่งของออกจากชาติ	ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเดินทาง : รือดเอกสารใบอนุญาตเดินทางของหน่วยงานเจ้าหน้าที่ทางเดินออกเข้าประเทศ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ
2	ผู้บุกรุกภายนอก : ตัวชี้วัดที่สำคัญของภัยคุกคาม	ตรวจสอบต้นทางของภัยคุกคามที่มีภัยคุกคามร้ายแรงที่สุด	ผู้รับผิดชอบ	ระบุระยะเวลา เกณฑ์และต้นทุนความเสี่ยง
3	ผู้บุกรุกภายนอก : ตัวชี้วัดที่สำคัญของภัยคุกคามที่มีภัยคุกคามร้ายแรงที่สุด	ตรวจสอบต้นทางของภัยคุกคามที่มีภัยคุกคามร้ายแรงที่สุด	ผู้รับผิดชอบ	ได้ต้นทุนความเสี่ยงและต้นทุนของภัยคุกคาม
4	ผู้บุกรุกภายนอก : ตัวชี้วัดที่สำคัญของภัยคุกคามที่มีภัยคุกคามร้ายแรงที่สุด	ตรวจสอบต้นทางของภัยคุกคามที่มีภัยคุกคามร้ายแรงที่สุด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินความเสี่ยง
5	ผู้บุกรุกภายนอก : ตัวชี้วัดที่สำคัญของภัยคุกคามที่มีภัยคุกคามร้ายแรงที่สุด	ตรวจสอบต้นทางของภัยคุกคามที่มีภัยคุกคามร้ายแรงที่สุด	ผู้รับผิดชอบ	ประเมินความเสี่ยง

จัดทำเมื่อวันที่ ๒๕๖๓ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๖



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและรายงานการเงิน

## 1. ชื่องาน

### การตรวจสอบและรายงานการเงิน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การตรวจสอบและรายงานการเงิน

#### 5.1 พิมพ์รายงานการเงิน

#### 5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี

#### 5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี

#### 5.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

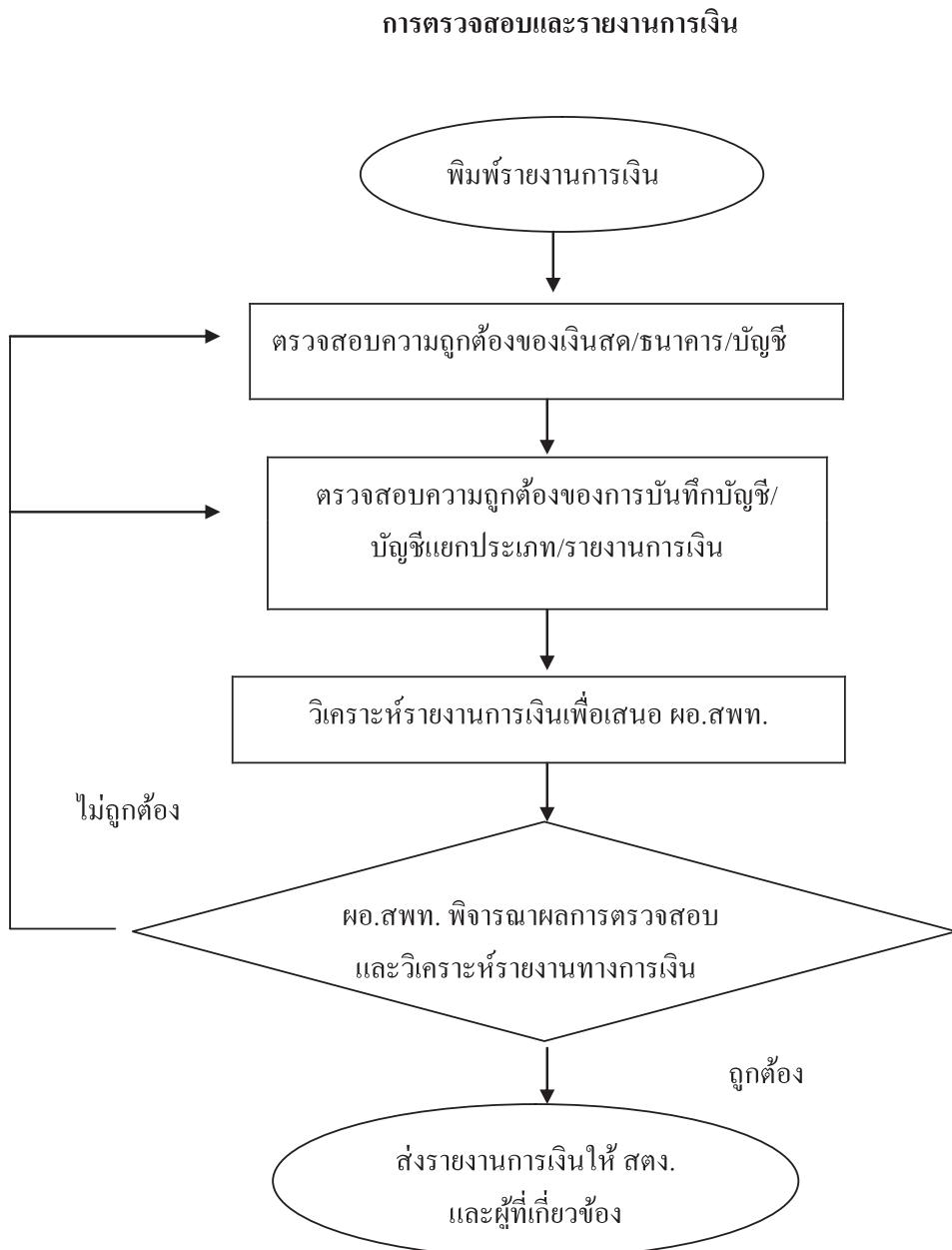
#### 5.5 ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป

#### 5.6 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.

#### 5.7 ผอ.สพท.พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน

#### 5.8 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

## 9. สัญญาณควบคุมภายนอก

ลำดับที่	ชื่อสัญญาณ	การตั้งค่าและร่วมกับสัญญาณอื่น	สัญญาณ	ค่าตั้งค่าทางกายภาพ	ร่างกาย
<b>มาตรฐานคุณภาพ :</b> การตรวจสอบและรายงานการผลิต ถูกต้องตามระเบียบข้อกำหนดของคุณภาพ					
<b>ตัวชี้วัดสำคัญของการตรวจสอบ :</b> ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของผู้ผลิตต่อหน้าบอร์ดตรวจสอบความต้องการมาตรฐานคุณภาพของคุณภาพทั้ง					
ลำดับที่	ผู้ให้สั่ง	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	เวลาที่ผ่านมา	หมายเหตุ
1	พิมพ์รายงานการเงิน	ไม่มีสัญญาณเดินทาง	เจ้าหน้าที่บัญชี	1 วัน	ระบุระยะเวลาที่ต้องดำเนินการ
2	ตรวจสอบความถูกต้องของหัวบินเดินทาง/บินดูแล, ตรวจสอบความถูกต้องของหัวบินเดินทาง/บินดูแล	ไม่ได้ติดเครื่อง	เจ้าหน้าที่บัญชี	1 วัน	ให้ความต้องการของหัวบินเดินทาง/บินดูแล
3	ตรวจสอบความถูกต้องของหัวบินเดินทาง/บินดูแล, ตรวจสอบความถูกต้องของหัวบินเดินทาง/บินดูแล	ไม่ได้ติดเครื่อง	เจ้าหน้าที่บัญชี	1 วัน	ให้ความต้องการของหัวบินเดินทาง/บินดูแล
4	วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอต่อ ผอ.สพ.	ไม่มีสัญญาณเดินทาง	เจ้าหน้าที่บัญชี	1 วัน	ระบุตัวอย่าง
5	ผอ.สพ. ที่ปรึกษาด้านการตรวจสอบและวินิจฉัยหัวหน้าบอร์ดตรวจสอบความต้องการของหัวบินเดินทาง/บินดูแล	ผู้ดูแล	ผอ.สพ.	1 วัน	ไม่มีสัญญาณเดินทาง
6	จัดส่งรายงานทางการเงินให้ผู้ดู管บอร์ดตรวจสอบความต้องการของหัวหน้าบอร์ดตรวจสอบความต้องการของหัวบินเดินทาง/บินดูแล	ไม่มีสัญญาณเดินทาง	เจ้าหน้าที่บัญชี	1 วัน	ระบุตัวอย่าง

คุณสมบัติทางกายภาพ  
คุณสมบัติทางกายภาพที่สำคัญที่สุดคือความสามารถในการรับน้ำหนัก แรงดึงดูด แรงกระแทก และความต้านทานต่อการเสียหาย

คุณสมบัติทางกายภาพที่สำคัญที่สุดคือความสามารถในการรับน้ำหนัก แรงดึงดูด แรงกระแทก และความต้านทานต่อการเสียหาย

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การสรุประยการ

## 1. ชื่องาน

### การสรุประยการ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานการสรุประยการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## 3. ขอบเขตของงาน

การสรุประยการ ตามหลักการนิയามบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

## 4. คำจำกัดความ

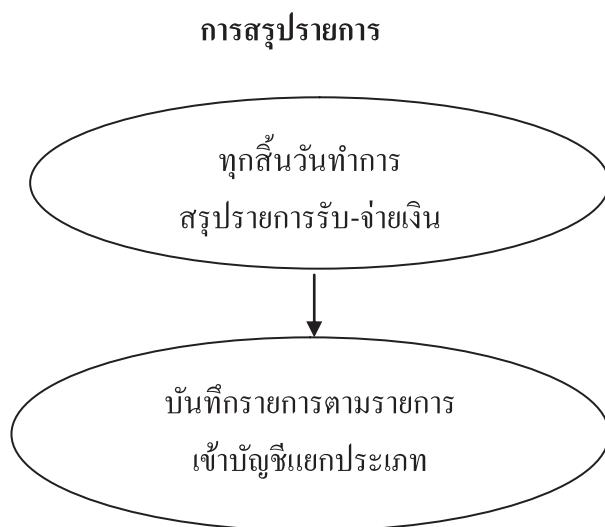
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การสรุประยการ

5.1 ทุกสิ้นวันทำการสรุประยการรับหรือจ่ายเงิน

5.2 บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้าย  
ของเดือน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

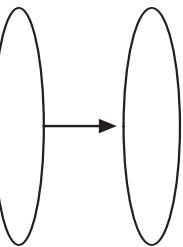
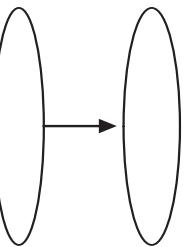
7.2 งบทดลอง

7.3 บันทึกข้อความ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

## 9. กระบวนการน้ำหนา

ชื่อหน้า ภาระรูปไข่การ		ตัวบทภาระ ภาระที่ห้องน้ำภารเงินและสินทรัพย์		รากสืบทอดภาระ		
<b>มาตรฐานคุณภาพของ :</b> การถ่ายรูปไข่การ ถือครองห้องน้ำแบบบัญชีภักดิษ์ค่าจ้าง						
<b>ตัวแวดล้อมคัญของกระบวนการ :</b> ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของนักกฎหมายในการสรุปรายการตามระเบียบกฎหมายทั้งหมด						
ลำดับที่	ผู้ถ่ายรูปไข่การดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ		
1	ถ่ายรูปไข่การรับ ณ ลิ้นชักห้องน้ำ	1 วัน 	เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี	รับรองเอกสาร ปล่อยแบบ ผู้ดูแลความ หมายเหตุ		
2	บันทึกรายการตามรายการที่บัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน	1 วัน 	เจ้าหน้าที่บัญชี เจ้าหน้าที่บัญชี	ประเมินงาน ที่ได้รับ		

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การปิดบัญชี

## 1. ชื่องาน

### การปิดบัญชี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำการปิดบัญชี ตามหลักการนิยมบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำการปิดบัญชี ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำการปิดบัญชีและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

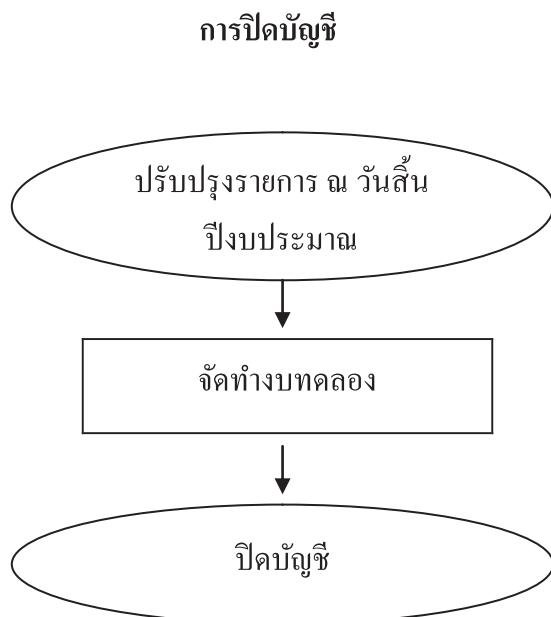
## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การปิดบัญชี

- 5.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ
- 5.2 จัดทำการทดสอบ
- 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. กระบวนการน้ำ

ชื่อหน้า	การดำเนินการ	ผู้ที่รับผิดชอบ	ระยะเวลา	ผู้ที่ต้องทราบ
<b>มาตรฐานคุณภาพ : การบีบมันวิรื้น ถูกต้องตามระเบียบเกี่ยวกับมาตรฐาน</b>				
<b>ตัวอย่างทดสอบของความเร็ว : รีบลดการบีบตึงทุกครั้ง ของน้ำดื่มน้ำปั่นบีบ ตามระเบียบมาตรฐานที่กำหนด</b>				
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	ข้อละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	ประจุรังษีทาง ล้วนสีเขียวประมวล	1 วัน	ผู้ที่ทำที่บัญชี
2	ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	จัดทำงบทดลอง	1 วัน	ผู้ที่ทำที่บัญชี
3	ผู้รับผิดชอบดำเนินงาน	นำดูผู้รับทำกร	2 เดือน	ผู้ที่ทำที่บัญชี

### เอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา คุณภาพภูมิภาคชั้นต่ำทุกแห่งสำหรับหน่วยงานทั่วไป พ.ศ. 2546



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การบันทึกสิ่นปี

## 1. ชื่องาน

### การบันทึกสินปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสินปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนิยมบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การบันทึกสินปี

5.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก พอ.สพท.

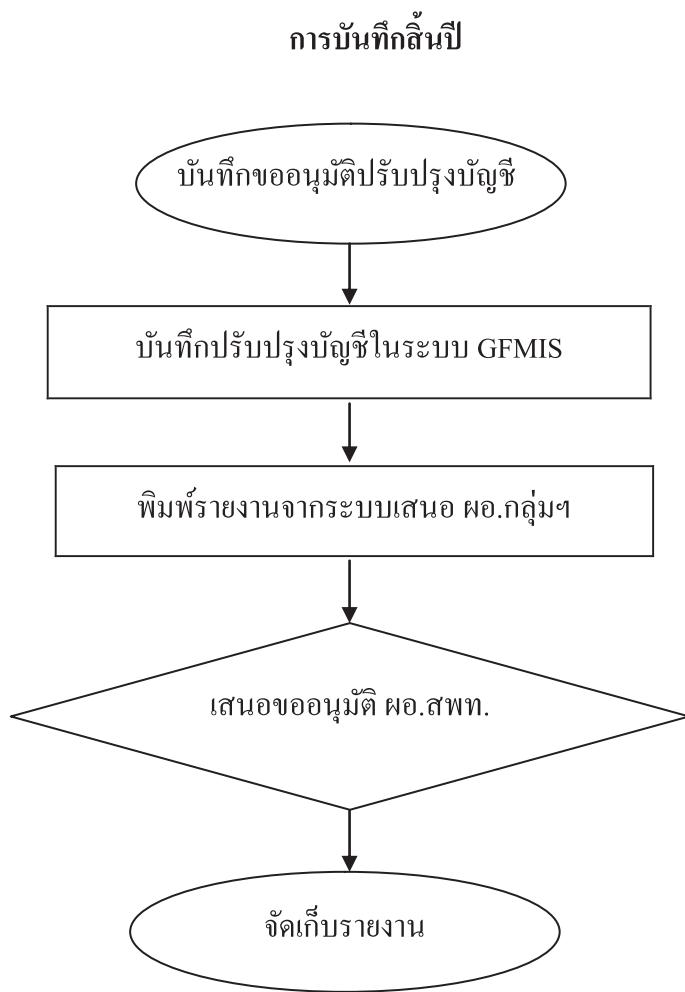
5.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS

5.3 พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ 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. แหล่งเรียนรู้มาตรฐานงาน

ชื่อหน้า กระบวนการที่เกิดขึ้น	ส่วนราชการ คุณวิชา รายละเอียดพื้นที่	รหัสสถานศึกษา			
<b>มาตรฐานคุณภาพของ : การบ่มเพาะศักยภาพ ในการทำงานระหว่างบุรุษกับคนต่างด้าว</b>					
<b>ผู้ร่วมทดสอบคุณภาพของงาน : รัฐและภารภูมิพัฒนา ของบุรุษคนทำงานที่สูง ตามระดับมาตรฐานที่ต้องการ</b>					
ลำดับที่	ผู้ร่วมทดสอบคุณภาพของงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	บุรุษทดลองบ่มเพาะบุรุษบุรุษ	1 วัน	บุรุษที่มีมนุษย์	บุรุษที่มีมนุษย์	ระบบภาคอาชญากรรมและมนต์เสน่ห์
2	บุรุษที่รับประทานผู้เชี่ยวชาญระบบ GFMS	ภายใน 3 วัน	บุรุษที่มีมนุษย์	บุรุษที่มีมนุษย์	ครุฑานควาย หมายสาระเดียว
3	พิมพ์ภาษาทางการบัญชีและภาษา GFMS	30 นาที/ชั่วโมง	ผล. กสิริฯ ล่าช้า	ผล. กสิริฯ ล่าช้า	ปริมาณงาน
4	สอนอบรมผู้ดูแล ที่มา	1 วัน	ผู้ดูแล	ผู้ดูแล	ล่าช้า
5	จัดการรายงาน	1 วัน	บุรุษที่มีมนุษย์	บุรุษที่มีมนุษย์	

เอกสารอ้างอิง

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ที่ 9 จังหวัดเชียงใหม่ พ.ศ. 2546

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การจัดทำบัญชีเงินประจำวเดือน

## 1. ชื่องาน

### การจัดทำบัญชีเงินประจำวัน

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำบัญชีเงินประจำวัน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงทิ้ง

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนับรายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงทิ้งสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

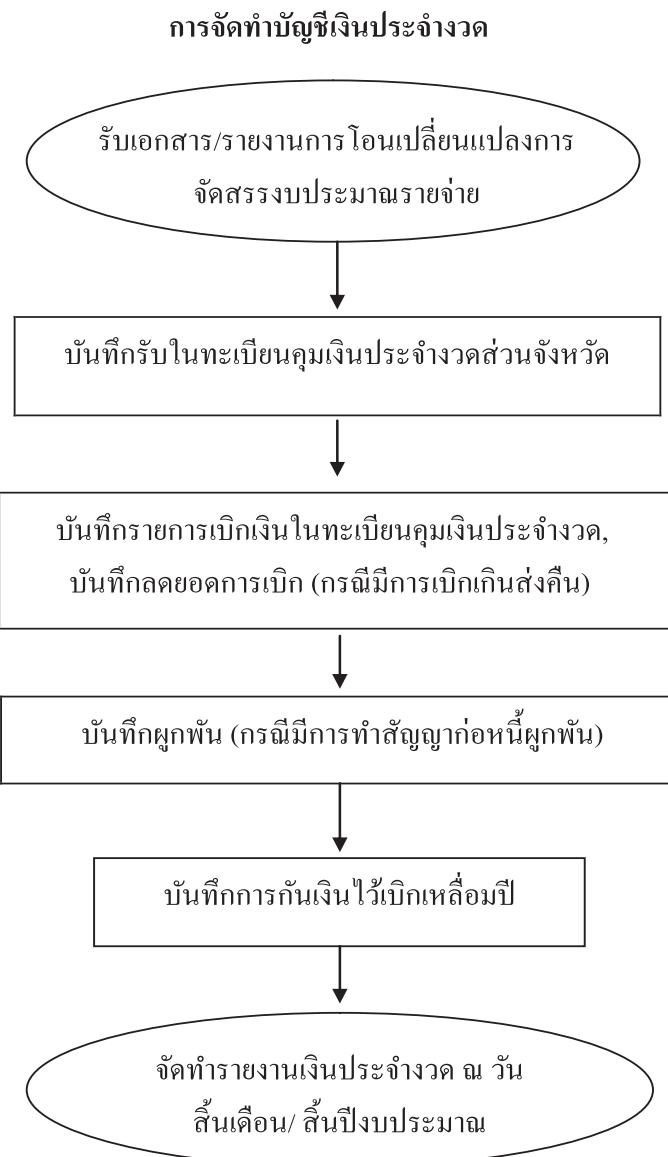
## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การจัดทำบัญชีเงินประจำวัน

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

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.2 ทะเบียนคุมเงินประจำวันส่วนจังหวัด
- 7.3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่อหน้า	การพัฒนาบุคลิกภาพประจำงาน	ผู้ควบคุมการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รับผิดชอบ
<b>มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำงาน</b>			
<b>ตัวตัววัดทดสอบคุณลักษณะงาน : รู้ผลของการปฏิบัติทักษะด้านมนาร่างกายตามเกณฑ์ประเมินประจำงาน</b>			
ลำดับที่	ผังจัดทำเอกสารดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินงาน
1		รับเอกสาร/รายงานการโอนไปเลี้ยงแบกลากการจัดสรรเงินประจำงาน	1 วัน
2		บันทึกรับบันทึกเงินประจำงานต่อหน้าเจ้าหน้าที่	1 วัน
3		บันทึกตรวจสอบเงินในทรัพย์บัญชีตามเงื่อนไขที่กำหนด บันทึกการลดยอดการยก (กรณีมีการยกให้ก่อนสิ้นเดือน)	1 วัน
4		บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาถอนผูกพัน)	1 วัน
5		บันทึกการเงินประจำงาน ไว้ปรึกษาหน่วยงาน	1 วัน
6		จัดทำรายงานเงินประจำงาน ณ วันสิ้นเดือนต้นงวดประจำเดือน	1 วัน
<b>เอกสารอ้างอิง</b>			
1. คู่มือแนวทางปฏิบัติงานบัญชีของกระทรวงการคลัง 2. ระเบียบบริหารงานประจำส่วนท้อง พ.ศ.2548 แต่ละหน่วยงาน			

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การบันทึกโอน/  
เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

## 1. ชื่องาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบบัญชีเงินทึคงค้าง

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวทางปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

## 4. คำจำกัดความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน

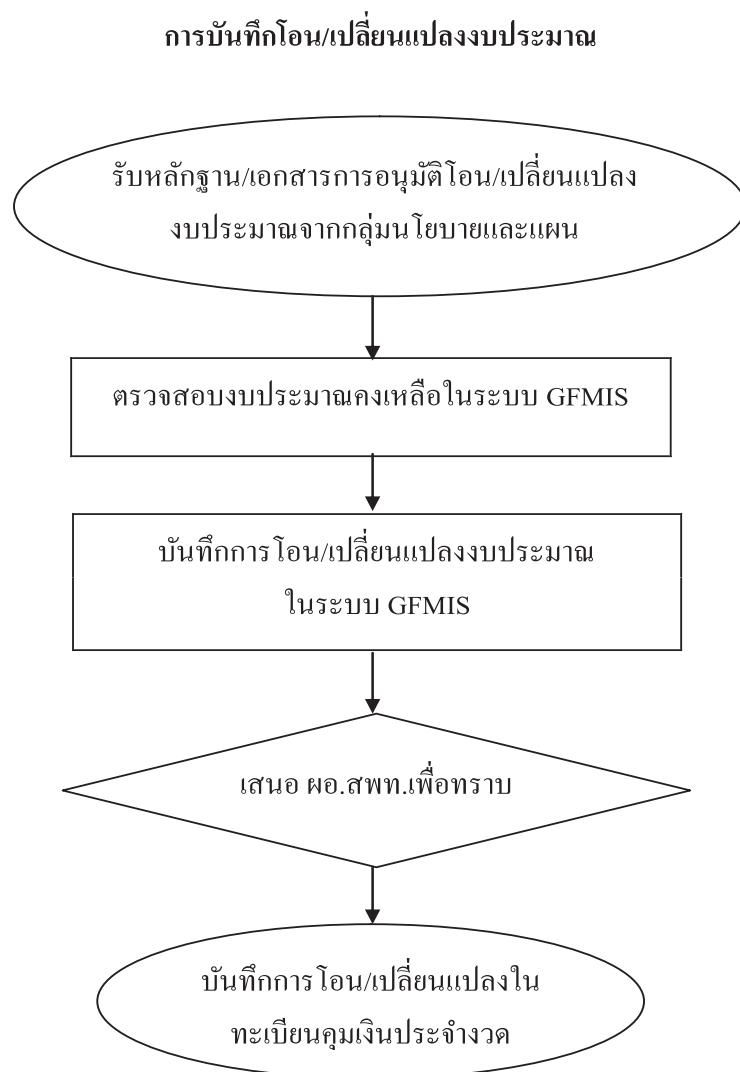
5.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS

5.3 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMIS

5.4 บันทึกเสนอ พอ.สพท. เพื่อทราบ

5.5 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุณเงินประจำวด

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- 7.2 ทะเบียนคุณเงินประจำวัดส่วนจังหวัด
- 7.3 ทะเบียนคุณตามแผนงาน/โครงการ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

## 9. กระบวนการน้ำ

ชื่อหน้า กระบวนการน้ำในแต่ละช่วงเวลา		ผู้อำนวยการ คุณบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	ผู้อธิการ
<b>มาตรฐานคุณภาพ :</b> การบันทึกใบอนุญาตประกอบกิจการตามระบบของกระทรวงมหาดไทย			
<b>ตัวตัวบทสำคัญของการน้ำเสีย :</b> รู้ผลลัพธ์ภัยต่อทักษะด้านเชื้อโรคและการกำจัดเชื้อโรค			
ลำดับที่	ผังชั้นต่อของรัฐมนตรี	รายละเอียดตาม	เวลาดำเนินการ
1	วงกลม	รับฟังครุนพ์/อธิการ กรณีมีติดตาม/ปรึกษาเบื้องต้น ไปยังแหล่งเพาะพันธุ์ 1 วัน ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS	ผู้รับผิดชอบ 1 วัน
2	รูปสี่เหลี่ยม	ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS	ผู้รับผิดชอบ 1 วัน
3	รูปสี่เหลี่ยม	บันทึกการโอน/เบี้ยยังชีพเด็กในระบบ GFMS	บริษัทฯ 1 วัน
4	รูปสี่เหลี่ยม	บันทึกเงินสด ยอด สพท. ที่อย่างไร	ผอ.สพท. 1 วัน
5	รูปสี่เหลี่ยม	บันทึกการโอน/เบี้ยยังชีพเด็ก ในระบบคุณเงินประจำเดือน	ผู้รับผิดชอบ 1 วัน

คุณธีรากานต์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

เอกสารอ้างอิง  
คู่มือแนวทางปฏิบัติของห้องเรียนการคิด



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

## 1. ชื่องาน

### การจัดซื้อ/จัดจ้าง

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างอยู่ต้องตามระเบียบ

## 3. ขอบเขตของงาน

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

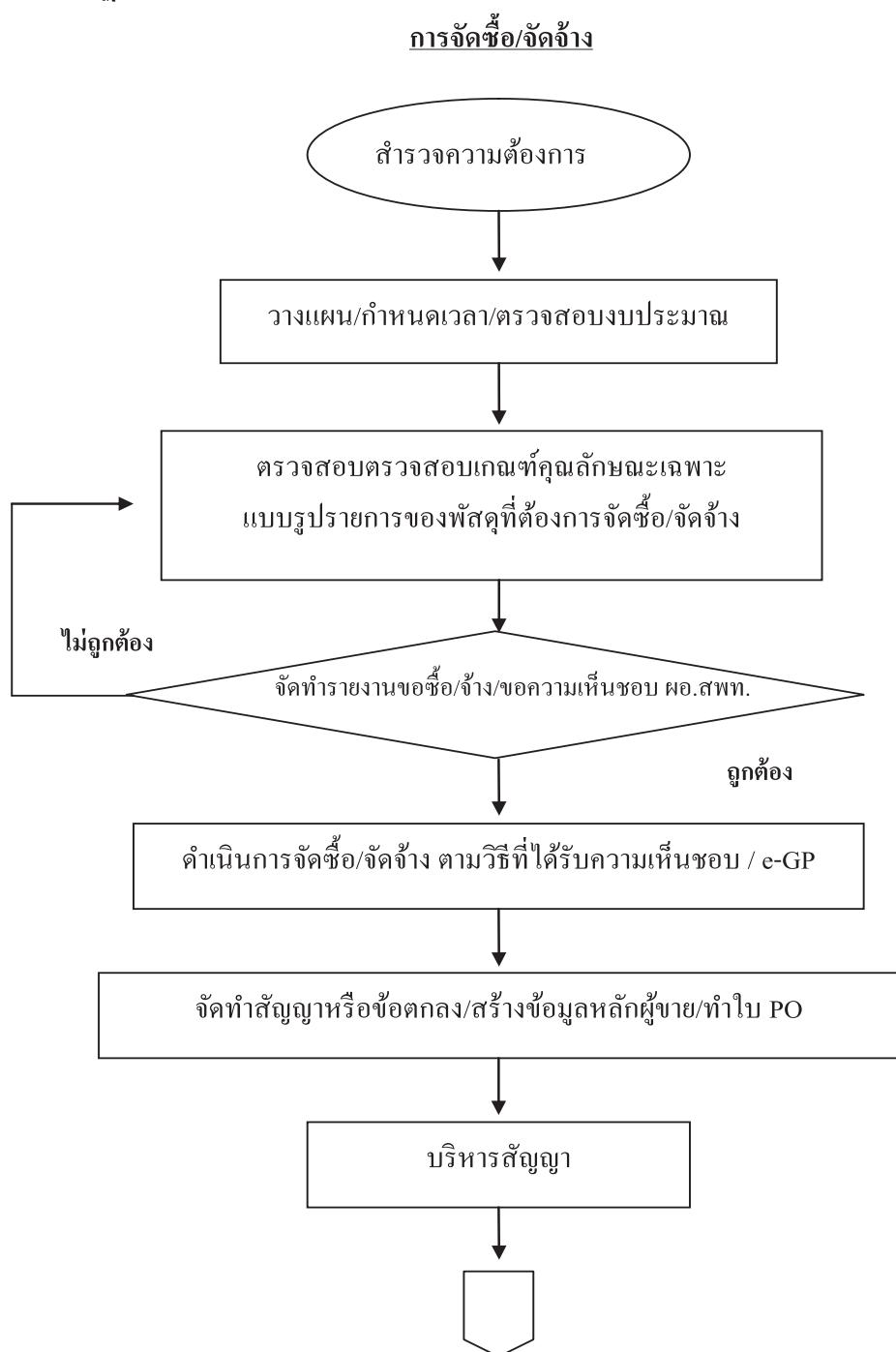
## 4. คำจำกัดความ

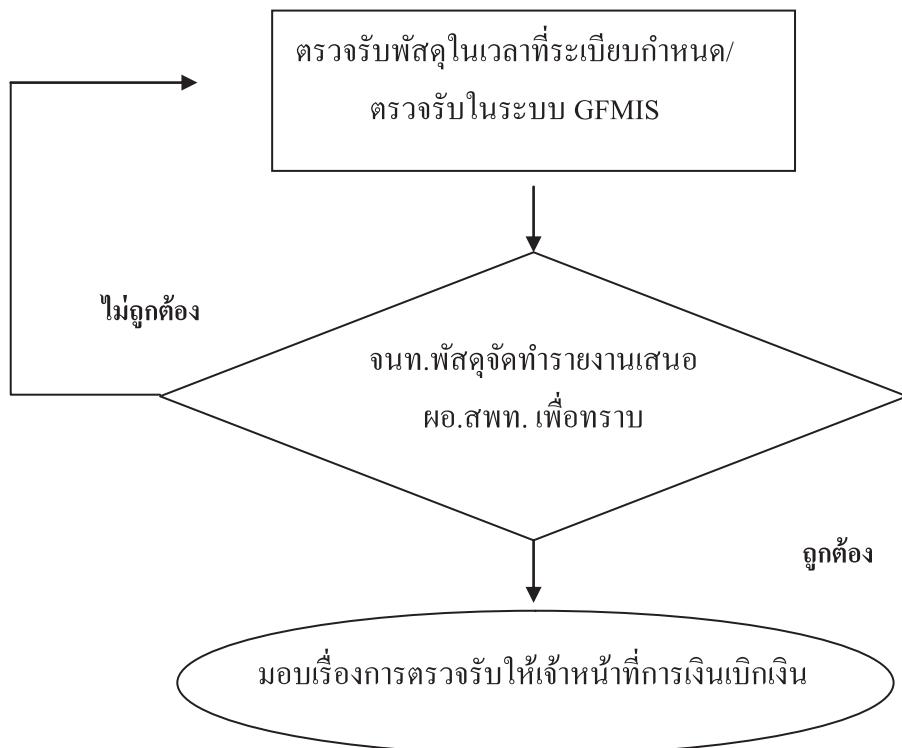
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การจัดซื้อจัดจ้าง

- 5.1.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.
- 5.1.2 วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.1.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 5.1.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพท.
- 5.1.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ /จัดทำ e - GP
- 5.1.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO
- 5.1.7 บริหารสัญญา
- 5.1.8 ตรวจรับพัสดุภายนอกเวลาที่ระบุไว้ฯ 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/แบบรูปประยุกต์

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ติดตาม	ผู้ประเมินผล	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ติดตาม	ผู้ประเมินผล
มาตรฐานคุณภาพงาน :	เพื่อให้การจัดทำสิ่งที่ดีที่สุดทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการ ใช้และดำเนินการร่วมกัน ให้เจ้าของ ผู้ดูแลห้องท่านประทับ	ผู้ดูแลห้องท่านประทับ					
ตัวตั้งตัวที่สำคัญของการประเมินคุณภาพ :	วิเคราะห์กระบวนการปฏิบัติที่ถูกต้องของทุกหน่วยงานการผลิตและบูรณาการของห้องประทับ						
ลำดับที่	ผู้ดูแลห้องท่านประทับ	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้รับผิดชอบ	ผู้ติดตาม	ผู้ประเมินผล
1	( oval )	สำหรับความต้องการ ชี้พื้นที่อยู่กลุ่ม ใบ พท.	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พสตุ	เจ้าหน้าที่พสตุ	ระบุหมายเหตุ	ระบุหมายเหตุ
2	( rectangle )	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบประจำเดือน ประจำปี	10 นาที	เจ้าหน้าที่พสตุ	เจ้าหน้าที่พสตุ	ให้ความร่วมมือ	สนับสนุนบังคับ
3	( rectangle )	ตรวจสอบรายการคุณลักษณะแบบรูปรายการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พสตุ	เจ้าหน้าที่พสตุ	ประเมินงาน	ประเมินผล
4	( diamond )	จัดทำรายงานเชิงลึก เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพ.	30 นาที	ผอ.สพ.	ผอ.สพ.		
5	( rectangle )	ดำเนินการจัดซื้อ/จ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบจากห้องประทับ e - GP	ดำเนินการขอ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พสตุ	เจ้าหน้าที่พสตุ		

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ขั้นตอน	การดำเนินการ	ผู้มีอำนาจ กิจกรรมงานที่มีความจำเป็นร่วมกัน	ผู้รับผิดชอบ กิจกรรมงานที่มีความจำเป็นร่วมกัน	รับผิดชอบ
มาตรฐานคุณภาพงาน :	เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพนักศึกษาในกระบวนการเรียนรู้และการใช้และดำเนินการต่อไป ให้เกิดความต่อเนื่อง จนถึง ปีก่อตั้งมหาวิทยาลัย			
ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมินผล :	วิเคราะห์ปรับปรุงตัวชี้วัดของมาตรฐานการพัฒนาต่อไปและถูกต้องตามระเบียบ			
ลำดับที่	ผู้บังคับบอกรับผิดชอบ	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6	ผู้อำนวยการ	ภายใน 7 วัน	ให้หน้าที่ผู้ทดสอบ/ ผู้ช่วยผู้ทดสอบ	ระบุมาตรฐาน ให้เด่นมากที่สุด/ ให้เด่นมากที่สุด
7	บริหารลูกบุญ	ทันท่วงทันด้วยความตั้งใจ	ให้หน้าที่ผู้ทดสอบ/ คุณครุภารกิจ	ได้ตามความ เหมาะสมต่อไป
8	ผู้อำนวยการ	ทันท่วงทันด้วยความตั้งใจทันท่วงทันด้วยความตั้งใจ	ให้หน้าที่ผู้ทดสอบ/ คุณครุภารกิจ	ประเมินงาน ที่ได้รับ
9	ผู้อำนวยการ	1 วัน	ผู้ทดสอบ.	
10	ผู้อำนวยการ	1 วัน	ให้หน้าที่ผู้ทดสอบ/ ผู้ช่วยผู้ทดสอบ	
เอกสารอ้างอิง				
ระบบสำนักงานที่ร่วมมือร่วมมือกับมหาวิทยาลัย พ.ศ. 2535 และที่เกี่ยวพันเดิม				

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

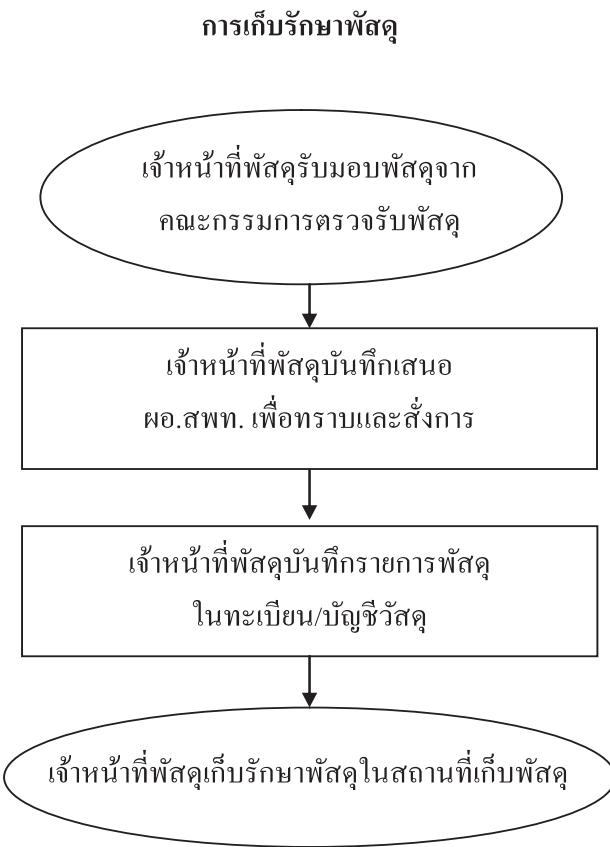
## 4. กำกับดูแลความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การเก็บรักษาพัสดุ

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

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 7.1 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน	การควบคุมคุณภาพติดต่อ (การรับรักษาพัสดุ)	ผู้ดูแลห้อง	ผู้ดูแลห้องงานการเงินและสินทรัพย์	ว่าที่ผู้อ่าน
<b>มาตรฐานคุณภาพงาน :</b> การควบคุมคุณภาพติดต่อ (การรับรักษาพัสดุ) ของเป็นระบบตามที่ระบุไว้ในกำหนดการ ที่จะมีผลก้าวหน้า				
ผู้รับผิดชอบที่สำคัญของกระบวนการ : รับผิดชอบการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงานการควบคุมคุณภาพติดต่อ (การรับรักษาพัสดุ) ตามที่ระบุไว้ในกำหนด				
ลำดับที่	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ
1	ผู้ดูแลห้อง	บริหารงานที่ต้องรับมือเบ็ดเตล็ดจากภาระร่วมกับงานตรวจสอบ พัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พัสดุ
2	ผู้ดูแลห้อง	บริหารงานที่ต้องรับมือเบ็ดเตล็ดจากภาระร่วมกับงานตรวจสอบ พัสดุ. เพื่อทราบผลลัพธ์การ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พัสดุ
3	ผู้ดูแลห้อง	บริหารงานที่ต้องรับมือเบ็ดเตล็ดจากภาระร่วมกับงานตรวจสอบ พัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พัสดุ
4	ผู้ดูแลห้อง	บริหารงานที่ต้องรับมือเบ็ดเตล็ดจากภาระร่วมกับงานตรวจสอบ พัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบ พัสดุ

เอกสารอ้างอิง

ระบบสำนักงานที่รัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2555 หมวด 3 ท่านที่ 2, 3

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

## 1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. กำกับดูแลความ

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การเบิก – จ่ายพัสดุ

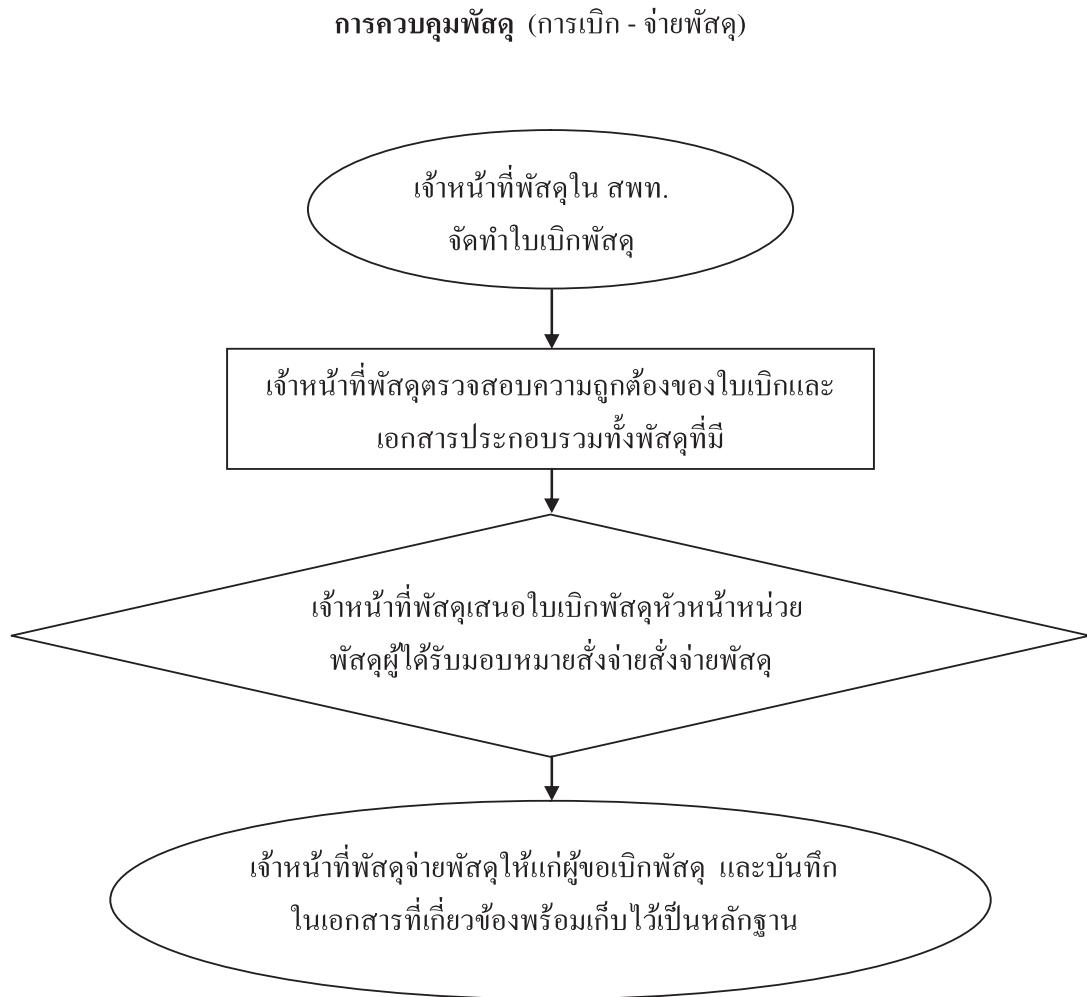
5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ

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. แบบมาตรฐานกระบวนการ

ชื่อภารกิจ	การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)	ผู้นั้นจะทำ การกลับห้องน้ำ การลิฟต์ และถีบหน้าที่	ก่อนเข้าห้องน้ำ
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) กองบัญชาการเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุไว้เป็นอย่างดี			
ตัวอย่างที่แสดงถึงคุณภาพกระบวนการ : รื่อขอของภารกิจพัสดุเพื่อป้องกันความเสียหายของบุคลากรที่ต้องทิ้งภารกิจ			
ลำดับที่	ผังงานตามการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ
1		บริษัทฯ ได้รับเอกสารเดินทาง พัสดุ จัดทำใบเบิกพัสดุ	15 นาที บริษัทฯ พัสดุ
2		ได้รับเอกสารเดินทาง พัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและออกตราประทับรวมทั้งสติ๊ก	15 นาที บริษัทฯ พัสดุ
3		บริษัทฯ ได้รับเอกสารเดินทาง ใบเบิกพัสดุ ให้ตรวจสอบความถูกต้อง ตราประทับรวมทั้งสติ๊ก	20 นาที บริษัทฯ พัสดุ
4		บริษัทฯ ได้รับเอกสารเดินทาง ให้ผู้ขอเบิกพัสดุ และมีหนังสือเดินทางสำหรับที่พักยานพาหนะ พื้นที่จอดรถ	ภายใน 1 วัน บริษัทฯ พัสดุ

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการเบิกพัสดุ พ.ศ. 2535 หมวด 3 ท่านที่ 2

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การยึดพัสดุ)

## 1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การยึมพัสดุ)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยึมพัสดุ ลูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การยึมพัสดุ ประกอบด้วย การยึมและการควบคุมแต่ไม่ว่ารวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

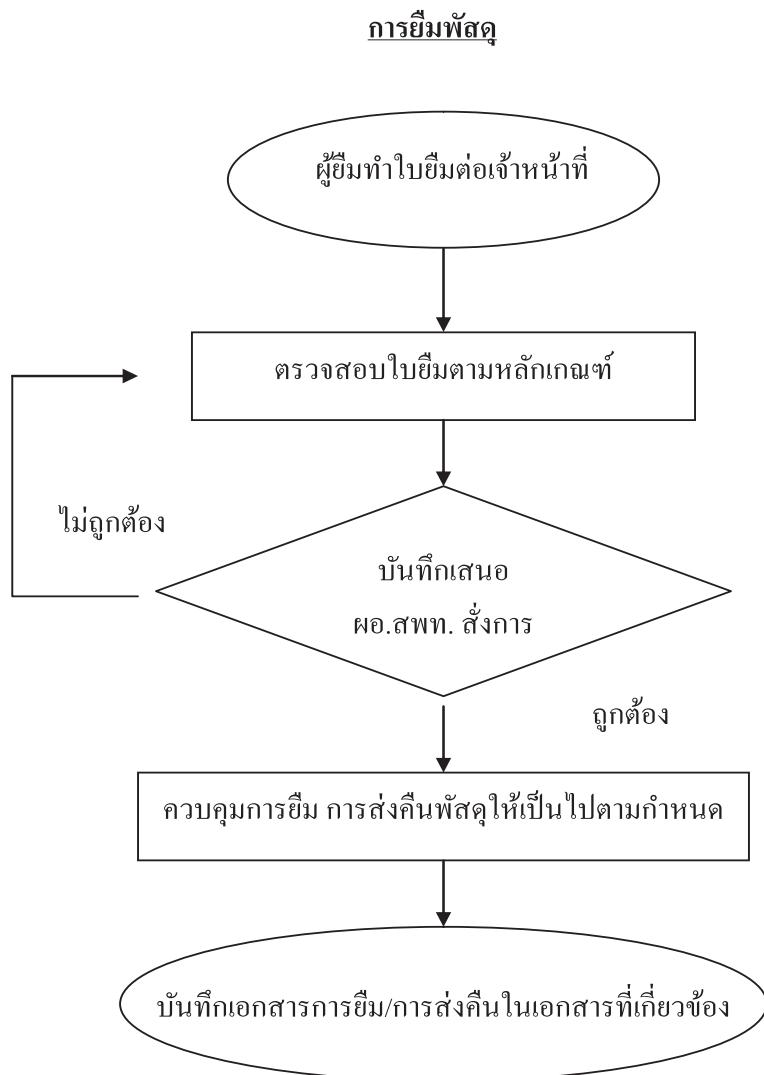
## 4. คำจำกัดความ

## 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 ใบยืมพัสดุ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ข้อมูล	กระบวนการที่ต้องการยึด (การยึดพื้นที่)	ผู้มีอำนาจงานในการเงินและพัสดุ	ผู้ที่ออกสร้าง
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การพัฒนาศักยภาพทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการไว้และดำเนินการเจ็ตต์ จัดตั้งห้องเรียนฯ			
ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมินงาน : วิธีของการบินที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสิ่งและถูกต้องตามกฎหมาย			
ลำดับที่	ผู้บังคับ命การและผู้มีหน้าที่	รายละเอียดงาน	เอกสารผู้มีหน้าที่
1	ผู้บังคับ命การและผู้มีหน้าที่	ผู้บังคับ命การและผู้มีหน้าที่	ผู้บังคับ命การและผู้มีหน้าที่
2	ผู้บังคับ命การและผู้มีหน้าที่	ผู้บังคับ命การและผู้มีหน้าที่	ผู้บังคับ命การและผู้มีหน้าที่
3	ผู้บังคับ命การและผู้มีหน้าที่	ผู้บังคับ命การและผู้มีหน้าที่	ผู้บังคับ命การและผู้มีหน้าที่
4	ผู้บังคับ命การและผู้มีหน้าที่	ผู้บังคับ命การและผู้มีหน้าที่	ผู้บังคับ命การและผู้มีหน้าที่
5	ผู้บังคับ命การและผู้มีหน้าที่	ผู้บังคับ命การและผู้มีหน้าที่	ผู้บังคับ命การและผู้มีหน้าที่

เอกสารอ้างอิง

ระบบสำนักงานทางวิจัยนนทบุรี ครุภัณฑ์ พ.ศ. 2535 หน้าที่ ๓ ส่วนที่ ๑

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

## 1. ชื่องาน

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระบุขึ้นกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำก្នុងการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

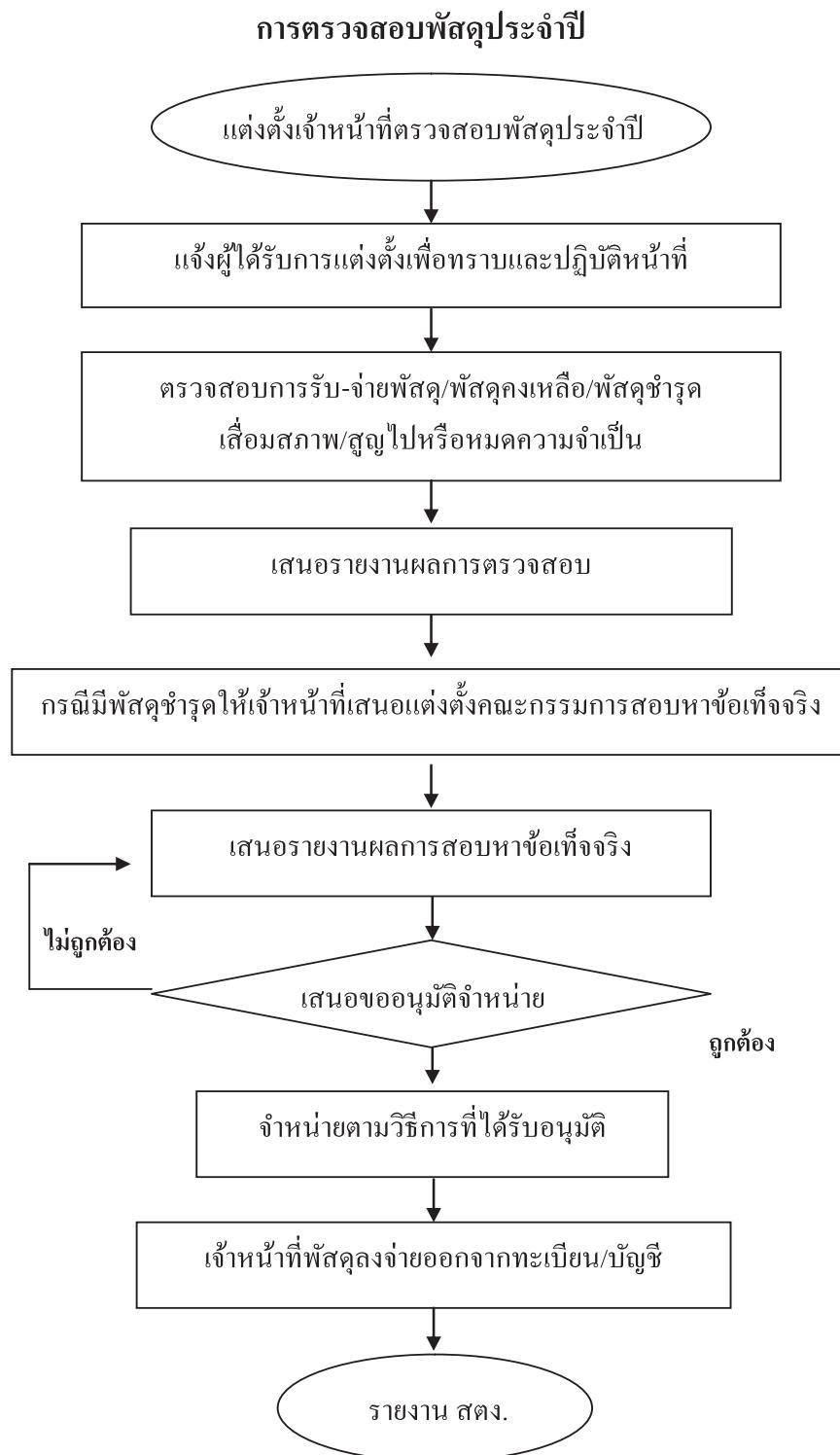
## 4. คำจำกัดความ

## 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 กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอนหาข้อเท็จจริง
- 5.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอนหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท. สั่งการ
- 5.1.7 เสนอขออนุมัติจำหน่าย
- 5.1.8 จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
- 5.1.9 เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี
- 5.1.10 รายงานต่อ สตง. ทราบ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดซื้อ
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

九、國語

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

ชื่อหน้า ภารติธรรมส่วนพื้นที่ดูแลประจำ		ส่วนราชการ คู่มุ่งบริหารงานการรักษาและสืบสานประเพณี		วันที่ออกตราสาร	
<b>มาตรฐานคุณภาพของภารติธรรม : การตรวจสอบเพื่อติดตั้งปรับปรุงขึ้น ถือวันเป็นระยะเวลาตามที่ระบุเป็นกำหนด</b>					
ผู้ดูแลที่สืบทกิจภารติของภารติธรรม : รัฐมนตรีว่าการกระทรวงมหาดไทย ผู้ดูแลเป็นระยะเวลาตามที่ระบุเป็นกำหนด	ผู้ดูแลที่รับผิดชอบติดตั้งของอุปกรณ์ตามการตรวจสอบที่ระบุไว้ในภารติธรรม	ผู้ดูแลที่รับผิดชอบติดตั้งของอุปกรณ์ตามการตรวจสอบที่ระบุไว้ในภารติธรรม	ผู้ดูแลที่รับผิดชอบติดตั้งของอุปกรณ์ตามการตรวจสอบที่ระบุไว้ในภารติธรรม	ผู้ดูแลที่รับผิดชอบติดตั้งของอุปกรณ์ตามการตรวจสอบที่ระบุไว้ในภารติธรรม	ผู้ดูแลที่รับผิดชอบติดตั้งของอุปกรณ์ตามการตรวจสอบที่ระบุไว้ในภารติธรรม
ลำดับที่	ผู้ดูแลห้องภารติที่ดูแล	รายละเอียดภารติธรรม	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	ผู้ดูแลห้องภารติที่ดูแล	เจ้าหน้าที่บ้านที่ดูแลห้องภารติที่ตรวจสอบภารติธรรมประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระบุระยะเวลาอย่างละเอียดของภารติธรรม
2	ผู้ดูแลห้องภารติที่ดูแล	เจ้าหน้าที่บ้านที่ดูแลห้องภารติที่ตรวจสอบภารติธรรมประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระบุความลึกของภารติธรรม
3	ผู้ดูแลห้องภารติที่ดูแล	เจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องภารติที่ตรวจสอบภารติธรรมประจำปี พัสดุ พัสดุภารติธรรมที่ต้องรักษาดูแลอย่างดี ไม่รบกวนภารติธรรมประจำปี	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระบุภารติธรรมที่ต้องรักษาดูแลอย่างดี
4	ผู้ดูแลห้องภารติที่ดูแล	เจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องภารติที่ตรวจสอบภารติธรรมประจำปี ผล สพท. และ สพจ.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระบุภารติธรรมที่ต้องรักษาดูแลอย่างดี
5	ผู้ดูแลห้องภารติที่ดูแล	กรุณามพัสดุครุ่นคิดให้เข้าใจภารติธรรมที่ดูแลห้องภารติที่ตรวจสอบภารติธรรมประจำปี	15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระบุภารติธรรมที่ต้องรักษาดูแลอย่างดี
6	ผู้ดูแลห้องภารติที่ดูแล	เจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องภารติที่ตรวจสอบภารติธรรมประจำปี พัสดุ พัสดุภารติธรรมที่ต้องรักษาดูแลอย่างดี ไม่รบกวนภารติธรรมประจำปี	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระบุภารติธรรมที่ต้องรักษาดูแลอย่างดี
7	ผู้ดูแลห้องภารติที่ดูแล	เสนอขออนุมัติทำภารติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระบุภารติธรรมที่ต้องรักษาดูแลอย่างดี
8	ผู้ดูแลห้องภารติที่ดูแล	ดำเนินรายการรับภารติที่ได้รับอนุมัติ	60 วัน	ผล สพท.	ระบุภารติธรรมที่ต้องรักษาดูแลอย่างดี
9	ผู้ดูแลห้องภารติที่ดูแล	เจ้าหน้าที่ที่ดูแลห้องภารติที่ตรวจสอบภารติธรรมประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระบุภารติธรรมที่ต้องรักษาดูแลอย่างดี
10	ผู้ดูแลห้องภารติที่ดูแล	รายงานสำเนาภารติตรวจสอบภารติประจำปี	30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระบุภารติธรรมที่ต้องรักษาดูแลอย่างดี



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 การจัดทำพัสดุของโรงพยาบาล/สพท. เพื่อให้ได้มาซึ่งการ ปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

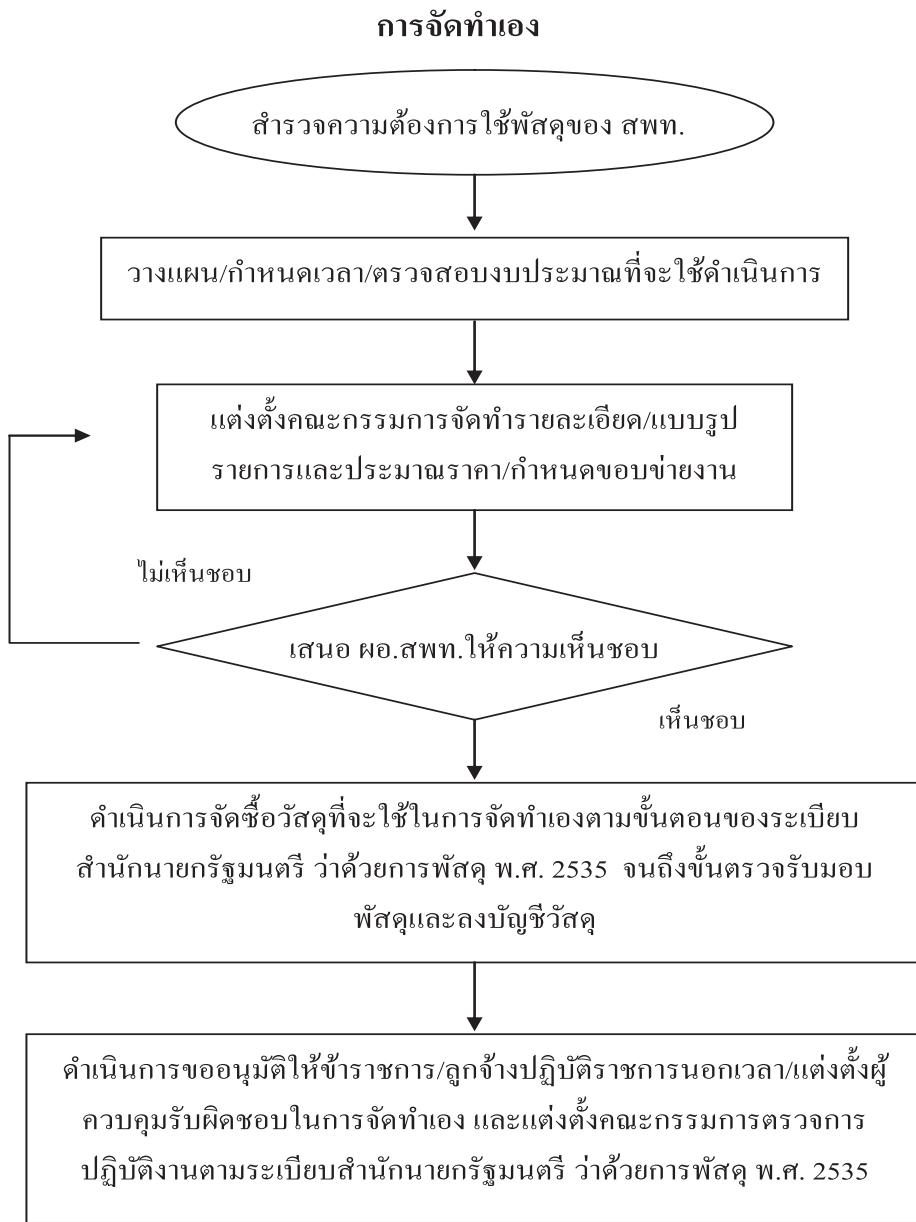
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

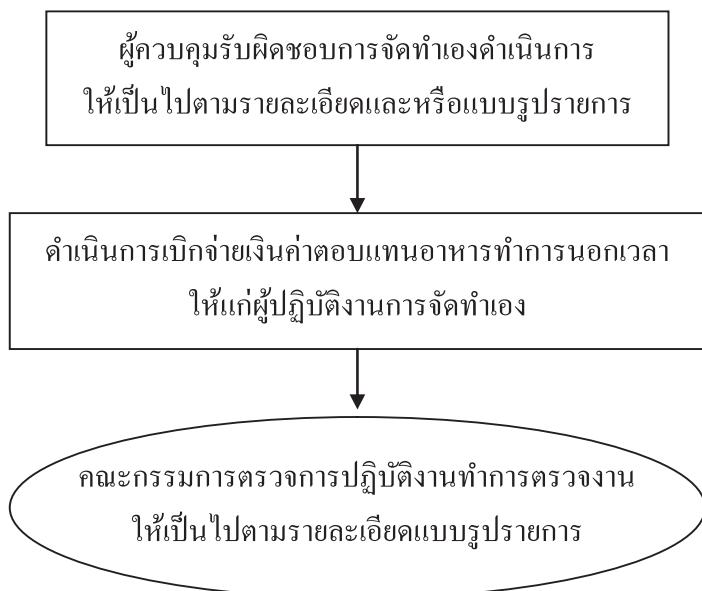
### การจัดทำเอง

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

- 5.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน  
การจัดทำเอง
- 5.9 คณะกรรมการตรวจสอบการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียด  
แบบรูปรายการ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9. กระบวนการนักเรียนร่วมกัน

ลำดับที่	ชื่อหน้าที่	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	การจัดทำองค์กรภายใน : การจัดทำ (การจัดทำอาชญากรรม) ทั้งตามกำหนดเวลาที่ต้องการ ใช้และดำเนินการจัดซื้อ อันส่งผลต่อทางเศรษฐกิจของตนและประเทศ	ผู้อำนวยการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหบหอก桑			
2	ตัวชี้วัดสำคัญของการประเมินผล : ร้อยละการปฏิบัติตามที่ต้องการตามขั้นตอนการจัดทำทันทีที่จะมีผลให้เกิด					
3	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	สำารวจงานต้องการใช้สักดิจัล สถาบันฯ	3 วัน	ผู้อำนวยการ พ.ศ.	ระบบเอกสาร	กลไกมาส
4	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	งานเผยแพร่กิจกรรมของสถาบันฯ ให้กับผู้สนใจ	3 วัน	ผู้อำนวยการ พ.ศ.	ผู้อำนวยการ พ.ศ.	ได้ตามความ
5	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำข้อเสนอแนะและประเมินภาระกิจหน้าที่ตามที่ต้องการ	1 วัน	ผู้อำนวยการ พ.ศ.	หมายเหตุแล้ว	หมายเหตุแล้ว
6	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	ดำเนินการจัดทำข้อเสนอแนะและประเมินภาระกิจหน้าที่ตามที่ต้องการ	1 วัน	ผู้อำนวยการ พ.ศ.	ผู้อำนวยการ พ.ศ.	ปรับเปลี่ยน
7	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	ดำเนินการจัดทำข้อเสนอแนะและประเมินภาระกิจหน้าที่ตามที่ต้องการ	1 วัน	ผู้อำนวยการ พ.ศ.	ผู้อำนวยการ พ.ศ.	ที่ต้อง
8	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	ดำเนินการจัดทำข้อเสนอแนะและประเมินภาระกิจหน้าที่ตามที่ต้องการ	7 วัน	ผู้อำนวยการ พ.ศ.	ผู้อำนวยการ พ.ศ.	ผู้อำนวยการ พ.ศ.
9	ผู้รับผิดชอบการดำเนินงาน	ดำเนินการจัดทำข้อเสนอแนะและประเมินภาระกิจหน้าที่ตามที่ต้องการ	1 วัน	ผู้อำนวยการ พ.ศ.	ผู้อำนวยการ พ.ศ.	ผู้อำนวยการ พ.ศ.

- เอกสารขอร้อง 1. ร่างแบบสำนักงานยกรัฐมนตรี ตัวชี้วัดการพัฒนา พ.ศ. 2535 หมวด 2 ตัวที่ 1  
2. ร่างแบบสำนักงานยกรัฐมนตรี ตัวชี้วัดการพัฒนา พ.ศ. 2535 หมวด 3 ตัวที่ 2

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

## 1. ชื่อจาน

### 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 ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 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 ผอ.สพท.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

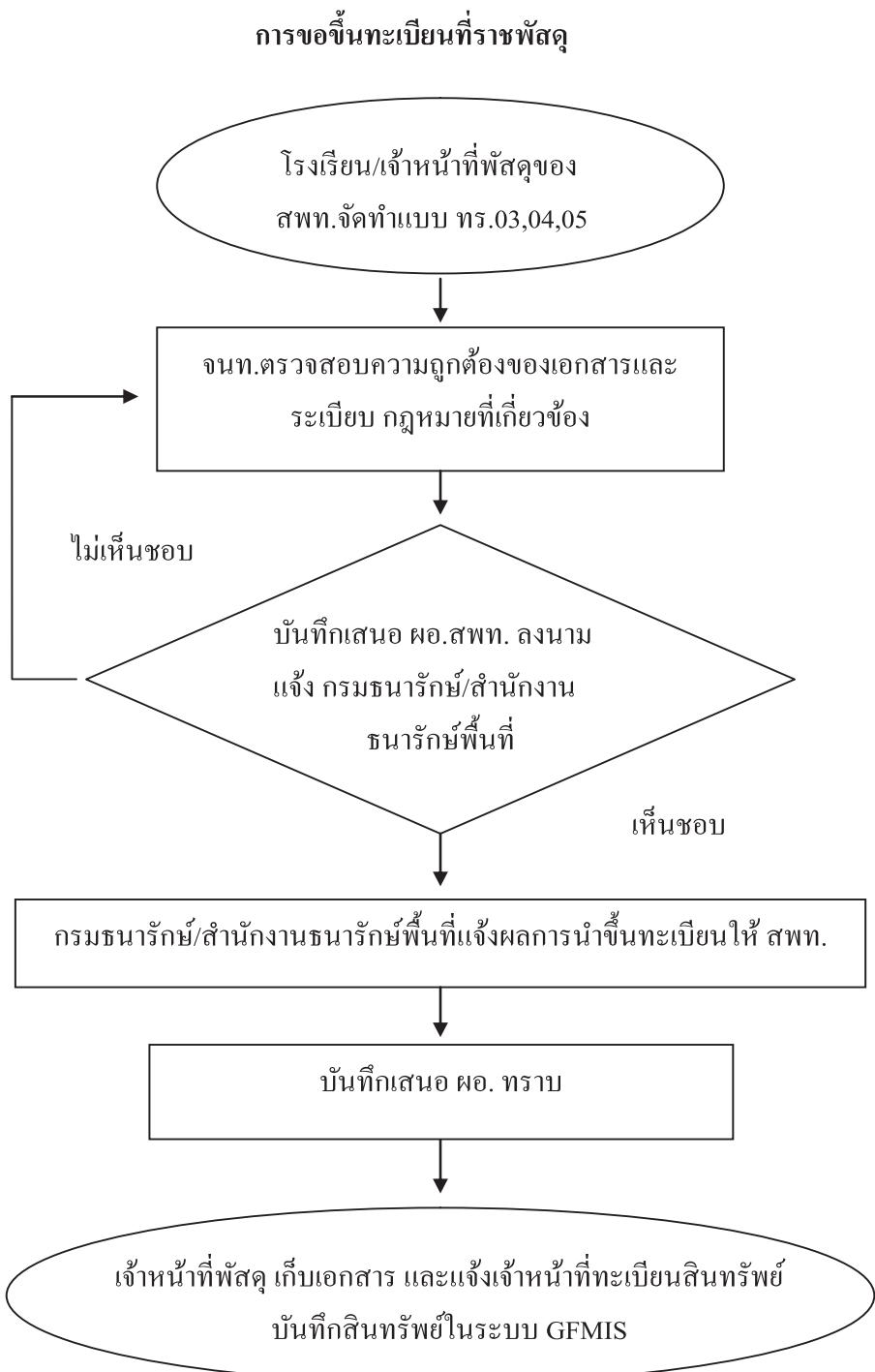
5.4 กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ

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

ธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์  
บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ทว.03, 04, 05

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518
- 8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการป้องคุ้มและบำรุงรักษาใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

ମୁଦ୍ରଣ ପାତା ୧୫

188

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

ชื่อหน้า กรรมการที่มีอำนาจพิจารณาพิสดาร	ผู้รายงานการติดตามและประเมินผลที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
มาตรวจนคุณภาพงาน : การขออนุมัติเบิกน้ำทิ้งทวนเพื่อตรวจสอบคุณภาพของน้ำทิ้งทวน	ผู้รายงานการติดตามและประเมินผลที่ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ตัวชี้วัดที่สำคัญของการบันทึก : ร้อยละการปฏิรูปต่อจำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ
1 ลักษณะที่สำคัญของการบันทึก : ผู้ดูแลน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ
2 ข้อมูลที่สำคัญของการบันทึก : จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ
3 ข้อเสนอแนะ : ให้คำแนะนำแก่ผู้ดูแลน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ
4 ข้อเสนอแนะ : ให้คำแนะนำแก่ผู้ดูแลน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ
5 ข้อเสนอแนะ : ให้คำแนะนำแก่ผู้ดูแลน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ
6 ข้อเสนอแนะ : ให้คำแนะนำแก่ผู้ดูแลน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ	จำนวนน้ำทิ้งทวนที่ได้รับอนุมัติ
เอกสารอ้างอิง			
1. ประมวลกฎหมายพิจารณาพิสดาร พ.ศ. 2518			
2. คู่มือการประกันคุณภาพน้ำทิ้งทวน สำหรับผู้ดูแลน้ำทิ้งทวน ฉบับที่ ๑ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๔๖			



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 ตามกฎหมาย  
ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้  
ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### **การขอใช้ที่ราชพัสดุ**

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครอง  
ของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

#### 5.1 จนท.งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ

5.2 จนท. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 จนท. บันทึกเสนอ พอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.4 จนท. จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ

5.5 สพท. รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงาน

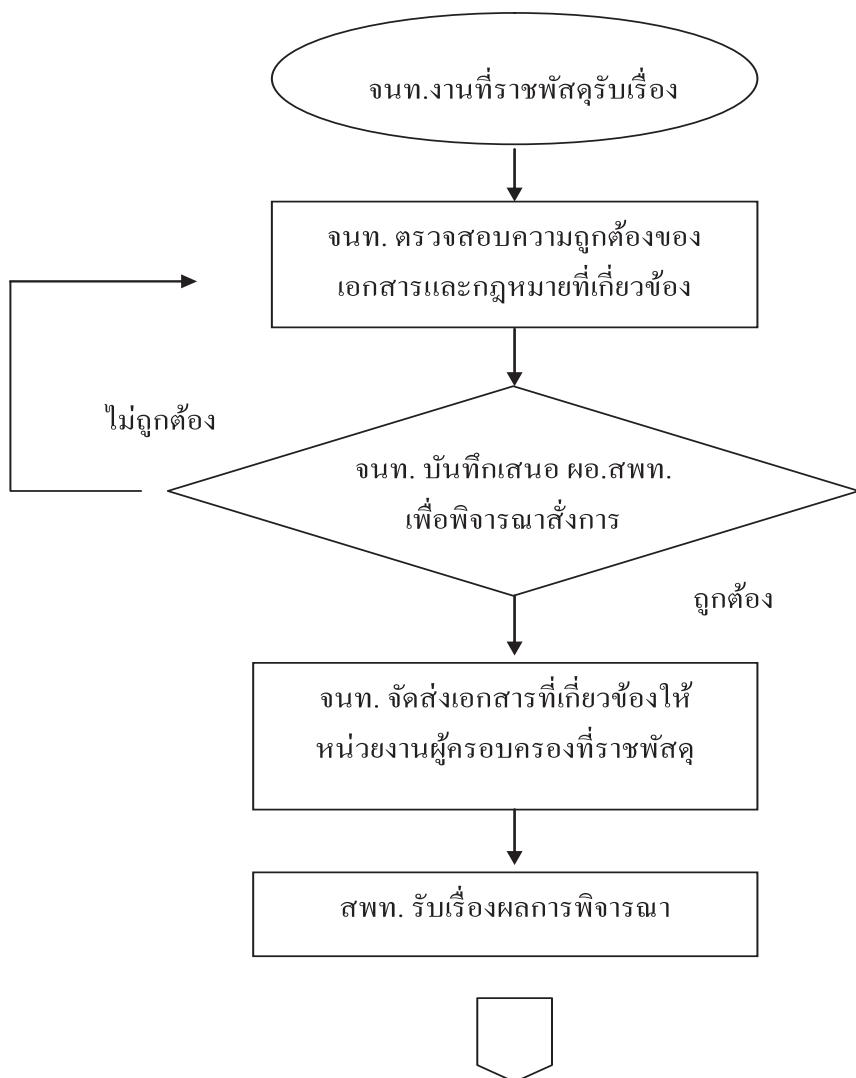
ผู้ครอบครองและกรรมนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

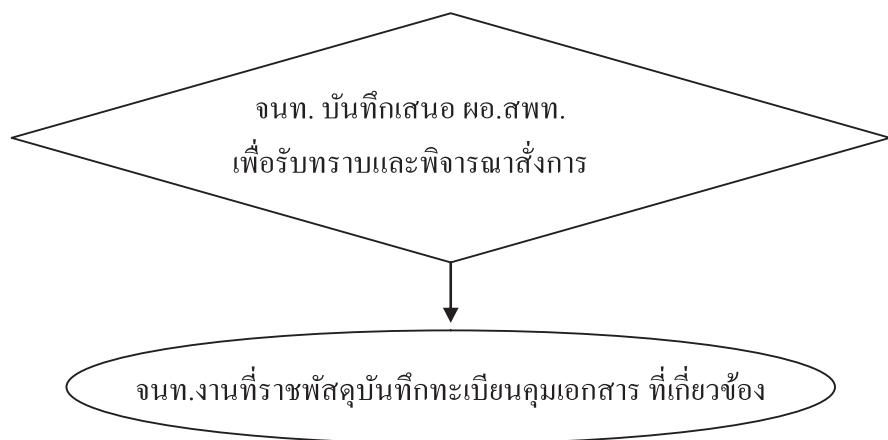
5.6 จนท. บันทึกเสนอ พอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

5.7 จนท.งานที่ราชพัสดุบันทึกทะเบียนคุณเอกสารที่เกี่ยวข้อง

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล  
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

## 9. ศูนย์มาตรฐานกระบวนการ

ชื่อจาน ภาระดูแลที่ท่า พัสดุ (การจูงใช้ท่าพัสดุ ต้องสถานศักดิ์ให้ท่า พัสดุ ไม่ความปลอดภัยของ)		ส่วนราชการ ก่อนบริหารงานภาครัฐและสิ่งที่พัสดุ	ว่าด้วยเอกสาร
กราฟท่า พาด กรรมการประชุมของส่วนที่ท่า พัสดุ			
มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ท่าพัสดุเป็นไปได้ด้วยความเรียบง่ายโดยกล่อง ที่มีระบบ ตามขั้นตอนที่ระบุอย่างกำหนด			
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ
1	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	จันทร์.วันร่องคายาให้ท่า พัสดุ	10 นาที เก้าหน้าที่ตัดต่อ วัสดุของสถาปัตยกรรม ไม่ถูกต้อง
2		จันทร์.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่ใช้จริง	30 นาที เก้าหน้าที่ตัดต่อ ห้องสมุดและ บริษัทงาน
3	ผู้มีสิทธิ์	จันทร์.บันทึกใบเสนอ ผล.สพท.เพื่อพิจารณาสั่งการ	30 นาที ผล.สพท. ผู้มีสิทธิ์
4		จันทร์.หั่นส่องเอกสารที่ร่างไว้ ให้ท่า พัสดุ ทราบผู้รับทราบทั้งหมด	ภายใน 3 วัน เก้าหน้าที่ตัดต่อ ที่ตั้ง
5		สพท.รับร่องเอกสารพิจารณาให้ท่า พัสดุ ทราบผู้รับทราบและห้องสมุดรักษา	ไม่น้อยกว่า 30 วัน เก้าหน้าที่ตัดต่อ ผู้รับทราบ
6		จันทร์.บันทึกใบเสนอ ผล.สพท.เพื่อรับทราบและพัจราชาสั่งการ	10 นาที ผล.สพท.
7		จันทร์.บันทึกทางภายนอกเอกสารที่ร่างไว้	20 - 30 นาที เก้าหน้าที่ตัดต่อ
8		จันทร์.มอบสำเนาเรื่องให้ท่า พัสดุพิมพ์บันทึกในระบบสินทรัพย์ (GFMIS)	20 - 30 นาที เก้าหน้าที่ตัดต่อ
<b>เอกสารแนบท้าย</b>			
1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ตรา พ.ศ. 2518			
2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ ก 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  
ปักครองส่วนห้องถินที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล  
ครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)**

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตาม  
ขั้นตอนที่ระบุเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

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

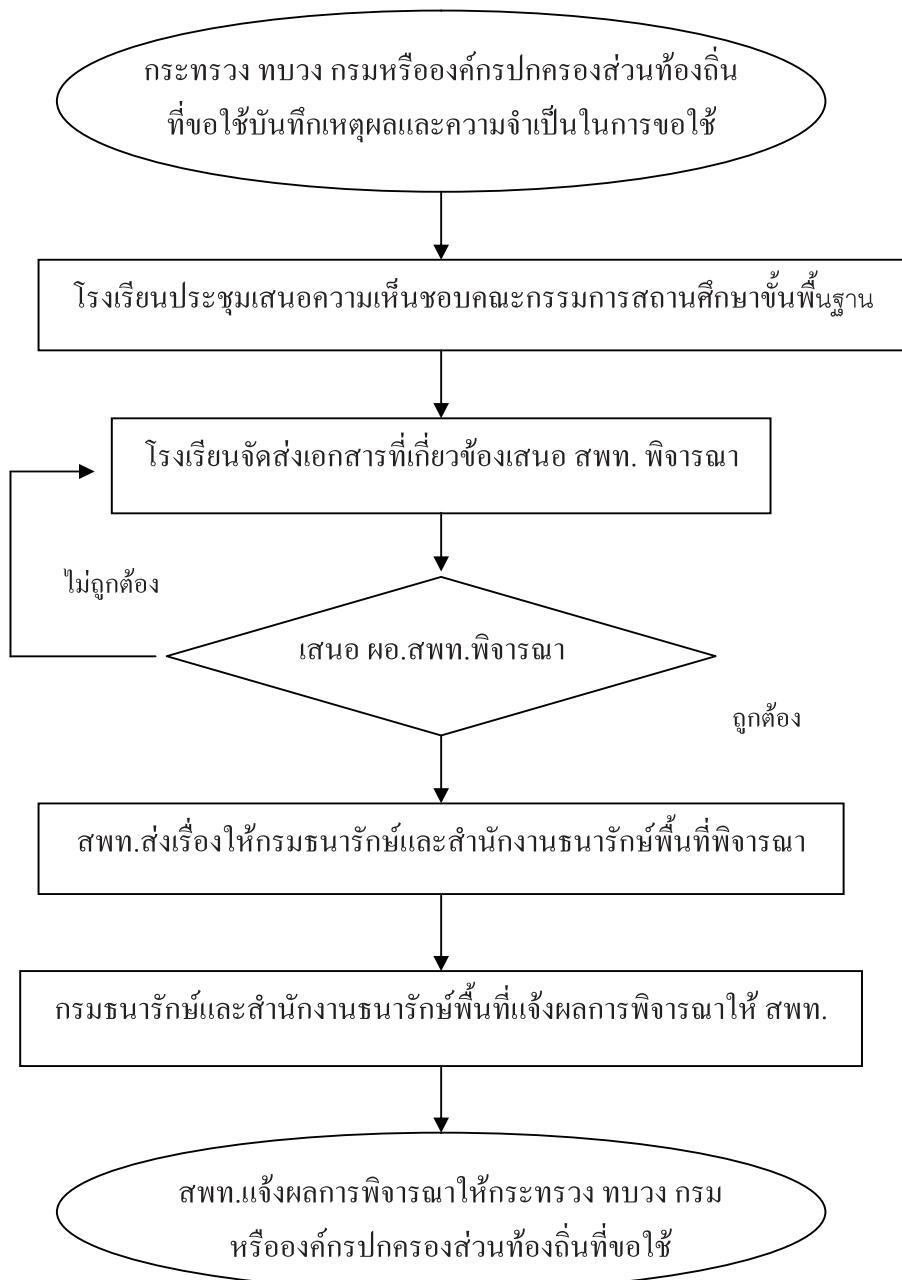
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร  
ปักครองส่วนห้องถินที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)**

- 5.1 กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปักครองส่วนห้องถิน ที่ขอใช้บันทึกเหตุผล  
และความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้
- 5.2 โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
- 5.3 โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา
- 5.4 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา
- 5.5 สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา
- 5.6 กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.
- 5.7 สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปักครอง  
ส่วนห้องถิน 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

ମୁଦ୍ରଣ ପତ୍ର ୨

198 คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

1. ປົກປະຕິບັດ ພ.ເມ. 2519 ຂອບເນັດທີ່ມີຄວາມສຳເນົາໃຫຍ້ກົດລົງທະບຽນ
  2. ຮັບຮັດວຽກ ທະນາຄານ ສະນຸມະນຸມ ມ.ວ. 2538



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง  
ที่ราชพัสดุ

## 1. ชื่องาน

### การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

## 3. ขอบเขตของงาน

งานการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518 แนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และแนวปฏิบัติของ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียน หรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ด้านไม้ ดิน 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.

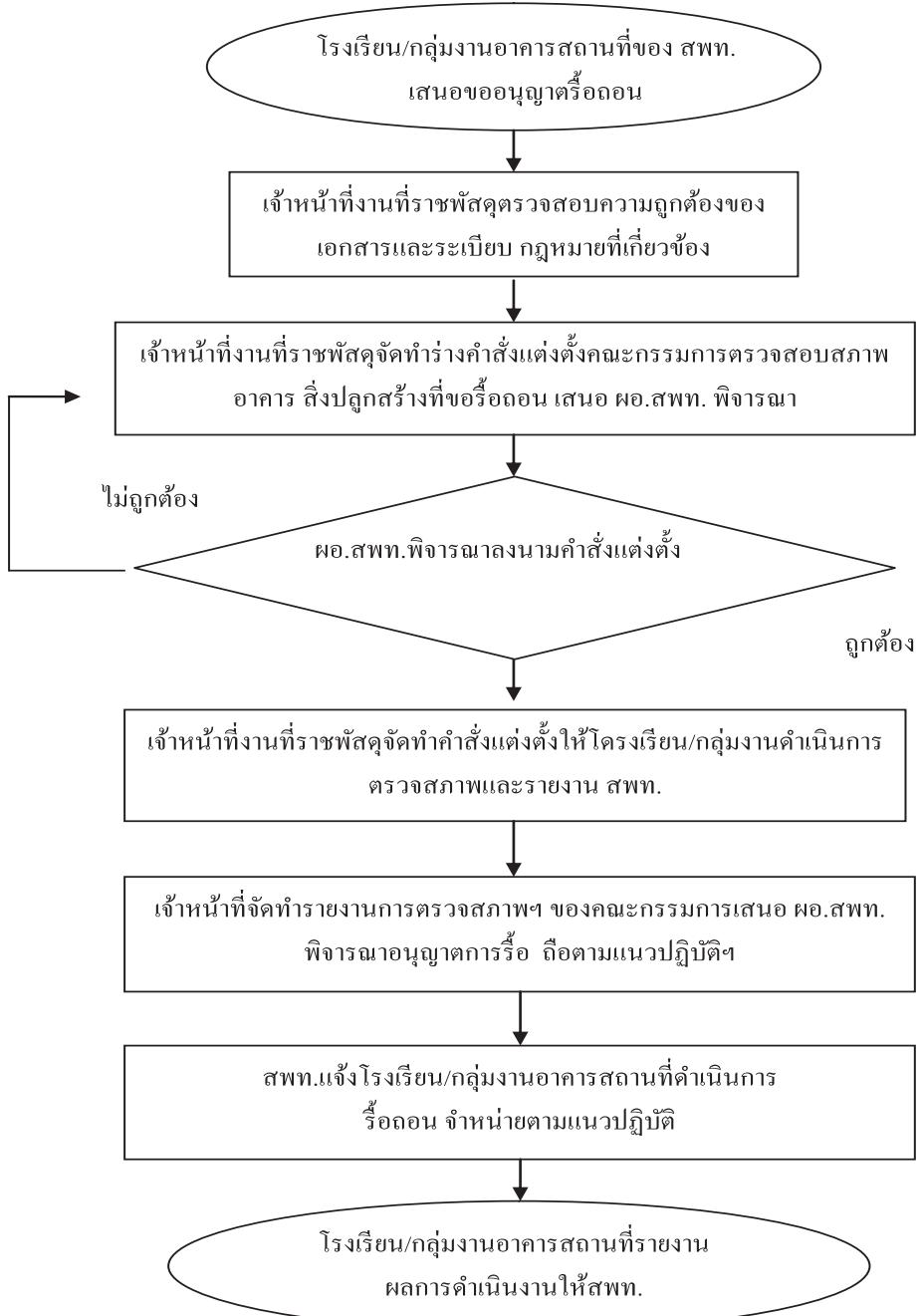
พิจารณาอนุญาตรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ

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

የኢትዮጵያዊነት

คู่มือการปฏิบัติงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา 203  
กลุ่มบริหารงานการเงิน และสินทรัพย์

2. หนังสือรับทราบผลการประเมินคุณภาพที่ผ่านมาที่ กศน 04002/5307 25 สิงหาคม 2549 รู้สึ แนวปฏิบัติการเรียนรู้ของ คณะฯ ทำหน้าที่ของอาจารย์และครูสอน ที่ไม่ดี คิด หรือว่าต้องปรับปรุง จึงต้องดำเนินการแก้ไข



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

