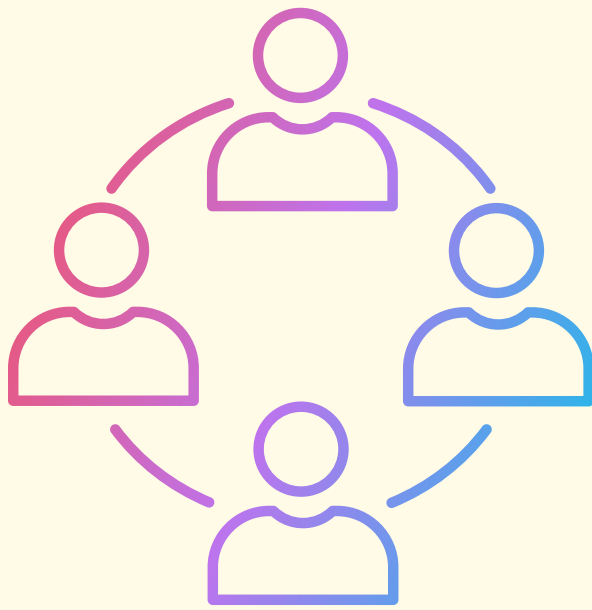




คู่มือการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗



กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

คำนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษากำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา จำนวน ๖๒ เขต และแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เป็น ๖ กลุ่ม ๑ หน่วย เพื่อให้การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา สุโขทัย ถูกต้อง ตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง จึงได้วิเคราะห์กระบวนการและขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานต่อไป

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
Model กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑
วิสัยทัศน์	๓
พันธกิจ	๔
แนวคิดในการทำงาน	๕
คติประจำใจ	๖
บุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๗
ขอบข่ายและภารกิจงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑๗
แผนภูมิ	๑๘
๑.การบริงงานการเงิน	๑๙
การเบิกเงิน	๒๐
การจ่ายเงิน	๒๓
การยืมเงิน	๒๗
การรับเงิน	๓๒
การเก็บรักษาเงิน	๓๗
การนำเงินส่งคลัง	๔๐
การกั้นเงิน	๔๔
๒.การบริหารบัญชี	๔๘
ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	๔๙
สมุดเงินสด	๕๓
สมุดเงินฝากธนาคาร	๕๖
ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย	๕๙
ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง	๖๓
ทะเบียนคุมลูกหนี้	๖๖
ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ	๖๙
ทะเบียนคุมทรัพย์สิน	๗๓
รายงานเงินคงเหลือประจำวัน	๗๗
งบทระทบยอดเงินฝากธนาคาร	๘๑
การตรวจสอบและปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ	๘๔

สารบัญ(ต่อ)

๓.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ	๘๗
การจัดซื้อจัดจ้าง	๘๘
การควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ)	๙๘
การควบคุมพัสดุ(การเบิก-จ่ายพัสดุ)	๑๐๒
การควบคุมพัสดุ(การยืมพัสดุ)	๑๐๖
การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๑๐
การจัดทำเอง	๑๑๕
การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	๑๒๐
การขอใช้ที่ราชพัสดุ การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้พื้นที่ในความดูแล	๑๒๔
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น	
การขอใช้ที่ราชพัสดุการขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์การปกครอง	๑๒๘
ส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	
การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง	๑๓๒
การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ	๑๓๗
และงานบริหารสินทรัพย์	



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

The secondary Educational Service Area Office Sukhothai

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

Financial and Assets Administration





กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

Financial and Assets Administration





วิสัยทัศน์

เป็นหน่วยงานสนับสนุนและส่งเสริมการบริหารจัดการ
ด้านการเงิน การบัญชี การพัสดุ และการบริหารสินทรัพย์
โดยยึดหลักธรรมาภิบาล





พันธกิจ

Development

พัฒนาศักยภาพและเพิ่มพูนความรู้บุคลากร ให้มีมาตรฐานด้านบริหารงานการเงินการคลัง

Management

บริหารจัดการด้านการเงิน การคลัง และการพัสดุ ให้มีประสิทธิภาพ โดยยึดหลักธรรมาภิบาล

Technology

ปรับปรุงและพัฒนาระบบงาน ให้มีประสิทธิภาพ โดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด



แนวคิดในการทำงาน

HDVS
Model

Honest ซื่อสัตย์ในหน้าที่

Discipline ยึดมั่นระเบียบวินัย

Verifiable โปร่งใสตรวจสอบได้

Service mind มีจิตใจ เต็มใจให้บริการ



คติประจำใจ

Motto

บริหารงานโปร่งใส (Transparent Management)

ใส่ใจบริการ (Attention to service)

ใช้งบประมาณคุ้มค่า (Make the most of your budget)

บุคลากรกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวสุวิมล คงไชย
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



นางสาวเพ็ญจันทร์ มั่นคง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



นางสาวสุกรรญา ทองรอด
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ



นางสาวกนกพร ปุดอก
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางสาวปฤษฎาพร นาคะเกต
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ



นางอำภา ราชสีห์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ



นางสาววัชรินทร์ สุขศรีทอง
นักวิชาการพัสดุ



นางสาวบุญยาพร กอบเงิน
นักวิชาการพัสดุ



นางสาวจิราพร ราชอาสา
เจ้าหน้าที่การเงิน



นางสาวสุวิมล คงเชย
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานบริหารการเงิน

- ๑.๑ กำกับตรวจสอบ การเบิกจ่ายเงิน การยืมเงิน
- ๑.๒ กำกับตรวจสอบ การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งคลัง

๒. งานบริหารงานบัญชี

- ๒.๑ กำกับ ตรวจสอบ วิเคราะห์รายการบัญชี ที่เกิดจากการเบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปีในระบบ GFMS
- ๒.๒ กำกับ ตรวจสอบการรายงานทางบัญชีให้ถูกต้องและให้มีการรายงานตามระยะเวลา
- ๒.๓ กำกับ ตรวจสอบ รายการปิดบัญชีสิ้นปี
- ๒.๔ กำกับ ตรวจสอบ รายการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๓.งานบริหารงานพัสดุ

- ๓.๑ กำกับ ตรวจสอบ การจัดซื้อจัดจ้าง
- ๓.๒ กำกับ ตรวจสอบ การเก็บรักษาพัสดุ
- ๓.๓ กำกับ ตรวจสอบ การเบิก-จ่าย พัก
- ๓.๔ กำกับ ตรวจสอบ การยืมพัสดุ
- ๓.๕ กำกับ ตรวจสอบพัสดุประจำปีและการจำหน่ายพัสดุ

๔.งานบริหารสินทรัพย์

- ๔.๑ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
- ๔.๒ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับ การขอใช้ที่ราชพัสดุ
- ๔.๓ ตรวจสอบ กำกับ ดูแล เกี่ยวกับ การขอรื้อถอนอาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๕.งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น การประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ได้แก่ สำนักงานคลังจังหวัด สำนักงานประกันสังคม สำนักงานสรรพากร



นางสาวเพ็ญจันทร์ มั่นคง
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จบำนาญของข้าราชการและลูกจ้างประจำกรณีข้าราชการลาออก
๒. ปฏิบัติงานการเกี่ยวกับการขอรับบำเหน็จตกทอด กรณีเสียชีวิต เงินช่วยพิเศษ กบข. และ กสจ.
๓. บันทึกรายการขอรับเงินของข้าราชการที่เกษียณอายุราชการในระบบ DIGITAL-PENSION
๔. ดำเนินการตรวจสอบ และจัดทำรายละเอียดบำนาญตามโครงการจ่ายตรงภายในเวลาที่ สพฐ. กำหนดประจำเดือน พร้อมจัดทำรายละเอียดการหักทุกรายการเพื่อชำระเงินให้กับเจ้าหน้าที่
๕. ดำเนินการตรวจสอบ ควบคุมการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนพนักงานราชการ ค่าครองชีพและเงินสมทบประกันสังคม พร้อมจัดทำรายละเอียดการโอนเงิน และรายการหักทุกรายการ
๖. ดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่าย และการขอรับเงินค่าเช่าบ้านของข้าราชการในสังกัด
๗. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการในงานที่รับผิดชอบ
๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางสาวสุกรรญา ทองรอด
นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลาง
๒. ปฏิบัติงานในส่วนของเงินเดือนและค่าจ้างตกเบิก เงินวิทยฐานะชำนาญการ เงินวิทยฐานะและค่าตอบแทนชำนาญการพิเศษตกเบิก ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำกับกรมบัญชีกลาง
๓. ปฏิบัติงานด้านบัญชี ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
 - การจัดทำใบสำคัญด้านรับ ด้านจ่าย และด้านทั่วไป
 - การจัดทำทะเบียนคุมเงินทุกประเภทตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด
 - จัดทำงบพิสูจน์ยอดเงินฝากธนาคาร
 - ตรวจสอบรายงานในระบบ GFMS
 - การปิดบัญชีประจำปี
 - การจัดทำรายการปรับปรุงบัญชี
 - การจัดทำรายงานประจำปี
๔. ปฏิบัติงานการรับฝาก – ถอน พร้อมจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย และโรงเรียนในสังกัด
๕. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายประจำปี ให้กับข้าราชการและลูกจ้างในสังกัด
๖. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการในงานที่รับผิดชอบ
๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางสาวกนกพร ปู้ดอ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านจ่ายในระบบ KTB Corporate Online
๒. ควบคุมเงินทรองราชการ การจ่ายเงินทรองราชการ
๒. การเบิกจ่ายเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลและการศึกษาบุตร และค่าใช้จ่ายตามโครงการ One Stop Service พร้อมเบิกเพื่อชดเชยเงินทรองราชการของโรงเรียนในสังกัด และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาตาก
๓. ดำเนินการเปิดบัญชีธนาคาร ขออนุมัติเปลี่ยนแปลงลายมือชื่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายบัญชีเงินฝากธนาคารของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
๔. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการในงานที่รับผิดชอบ
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางสาวปฤษฎาพร นาคะเกศ
นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติงานด้านการเบิกจ่ายเงินงบดำเนินงาน ทุกแผนงาน/โครงการ
 - ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ
 - ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ
 - ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม การจัดงาน การประชุม ฯลฯ
 - ค่าตอบแทนวิทยากร
 - ค่าใช้จ่ายเกี่ยวกับการสอบแข่งขันบุคคลเข้าเป็นเจ้าหน้าที่รัฐฯ
 - ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา
๒. ปฏิบัติการเบิกจ่ายเงินงบบุคลากรทั่วไป และ เงินอุดหนุนเฉพาะกิจ
๓. ปฏิบัติการและเบิกจ่ายเงินยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
๔. ปฏิบัติการเกี่ยวกับหลักฐานส่งใช้เงินยืมเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ
๕. ปฏิบัติการเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภคของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
สุโขทัย และโรงเรียนในสังกัด พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
๖. แจกอนุมัติเงินประจำงวดให้โรงเรียนในสังกัดและผู้ที่เกี่ยวข้อง พร้อมจัดทำ
ทะเบียน คุมเงินประจำงวด
๗. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการในงานที่รับผิดชอบ
๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางอำภา ราชสิทธิ์
นักวิชาการพัสดุปฏิบัติการ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒. การดำเนินงานตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับอนุมัติงบประมาณงบลงทุน หมวดค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย โรงเรียนในสังกัด ทุกแผนงานโครงการให้เป็นไปตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๓. การดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียน การขอใช้ การคืนที่ราชพัสดุ การขึ้นทะเบียนสิ่งก่อสร้างและการรื้อถอน
๔. การขอสำรองเงิน กั้นเงินไว้เบิกเหลือมปี และขยายเวลาเบิกจ่ายเงิน พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
๕. วิเคราะห์ผลการจัดซื้อจัดจ้างของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
๖. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการในงานที่รับผิดชอบ
๗. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางสาววชิรินทร์ สุขศรีทอง
นักวิชาการพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เบิกจ่ายค่าจ้างเหมาบริการ ค่าจ้างชั่วคราวสำหรับลูกจ้างในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัยและโรงเรียนในสังกัด พร้อมจัดทำรายละเอียด การโอนเงิน และรายการหักทุกรายการ
๒. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานและขอเบิกเงินเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างของโรงเรียน ในสังกัด งบดำเนินงาน
๓. บันทึกรายการข้อมูลหลักผู้ขาย
๔. บันทึกกลางพักบัญชีสินทรัพย์
๕. การดำเนินการเกี่ยวกับการเช่า การยืม การจำหน่ายครุภัณฑ์ การตรวจสอบครุภัณฑ์ พัสดุประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย และโรงเรียน ในสังกัด
๖. จัดทำทะเบียนคุมครุภัณฑ์ / ทะเบียนคุมทรัพย์สิน
๗. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการในงานที่รับผิดชอบ
๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



นางสาวบุญยาพร กอบเงิน
นักวิชาการพัสดุ

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การดำเนินการจัดซื้อและจัดจ้างด้วยงบประมาณรายจ่าย งบดำเนินงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
๒. ดำเนินการในระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ (e-GP)
๓. สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างเป็นรายไตรมาสและรายปี
๔. ควบคุมการเบิกจ่ายและจัดเก็บวัสดุในสำนักงาน
๕. จัดทำทะเบียนบัญชีวัสดุ
๖. ควบคุมการเบิกจ่ายใบเสร็จรับเงินให้กับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย และโรงเรียนในสังกัด
๗. ให้คำปรึกษาแก่สถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินการในงานที่รับผิดชอบ
๘. งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย



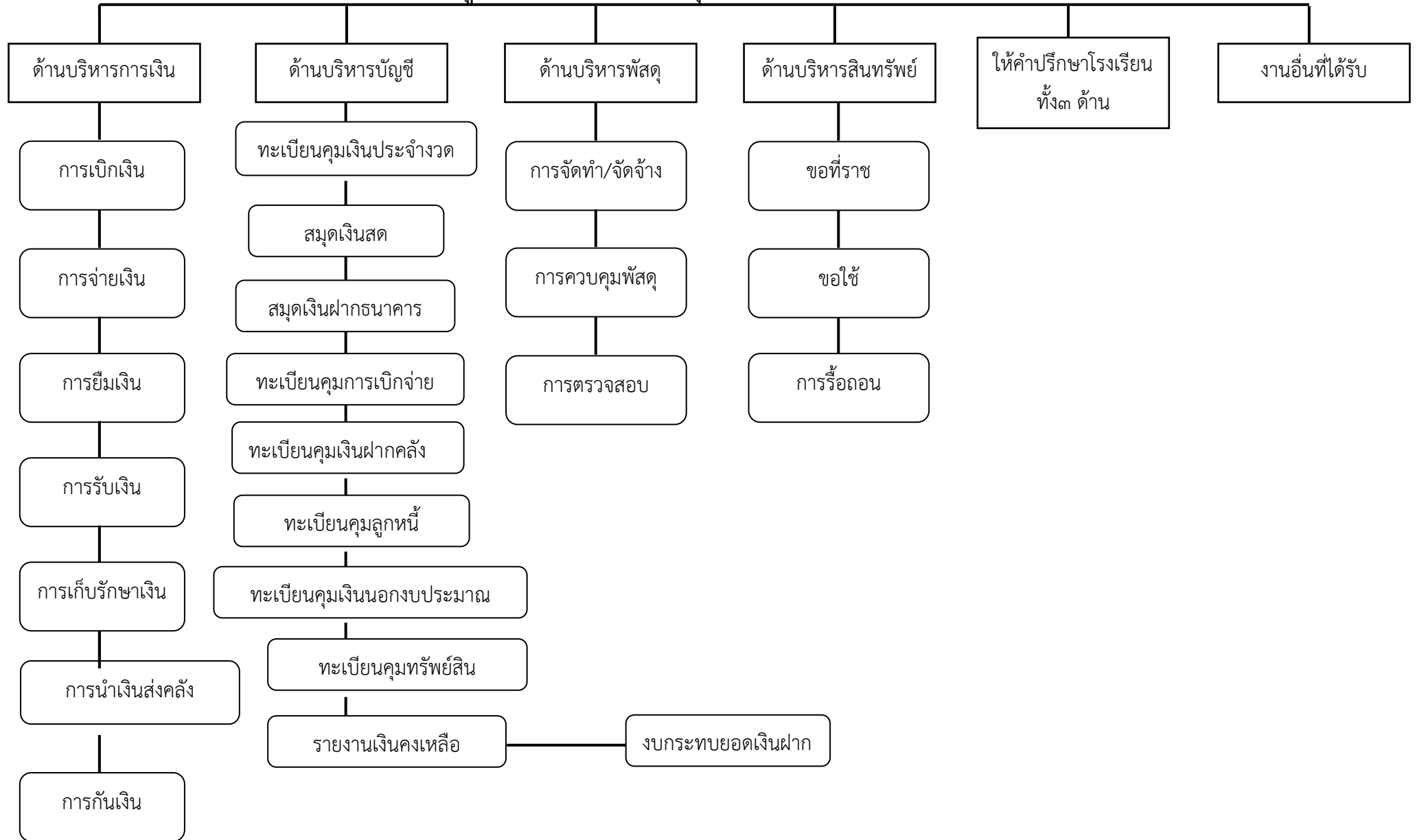
นางสาวจิราพร ราชอาสา
เจ้าหน้าที่การเงิน

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. งานบันทึกบัญชีทั้งบัญชีมือและบัญชีในระบบ New GFMS Thai
๒. บันทึกการรับเงิน การนำเงินส่งคลังในระบบ New GFMS Thai
๓. จัดทำ จ่าย (ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai
๔. จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีทั่วไป รวบรวม จัดเก็บ รายงานการเงิน
๕. เบิกเงิน (ตีฎีกา) ในระบบ New GFMS Thai ทุกประเภท และจัดทำหนังสือหัก ณ ที่จ่าย กรณีมีภาษีหัก ณ ที่จ่าย
๖. แจ้งการโอนเงินและส่งหนังสือรับรองภาษี หัก ณ ที่จ่ายให้ผู้ขายกรณีจ่ายตรง และรวบรวมใบสำคัญจ่ายการเบิกจ่ายตรง และแจ้งสำนักงานสรรพากรกรณีไม่สามารถเรียกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินจากผู้ขายหรือผู้รับจ้าง
๗. ชุรการกลุ่ม ลงทะเบียนรับ-ส่งหนังสือ
๘. จัดทำทะเบียนคุมฎีกาและเบิกเงินในระบบ และจัดทำบัญชีเงินทดรองราชการ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

**ขอบช่ายและภารกิจงาน
กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์**

แผนภูมิขอบข่ายและภาระงานกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์



๑.การบริหารงานการเงิน

การบริหารงานการเงินประกอบไปด้วยการดำเนินงานเกี่ยวกับ การเบิกเงิน การจ่ายเงิน การยืมเงิน การรับเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง และการกักเงิน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

๑. ชื่องาน การเบิกเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตงาน


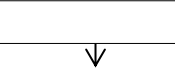
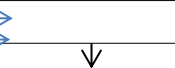
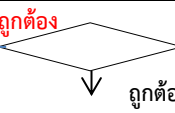
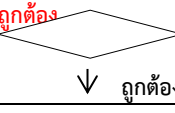
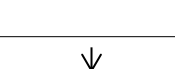

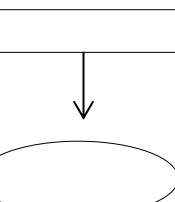
การเบิกเงินตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ไม่รวมถึงการเบิกเงินในระบบ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมจัดทำบหน้ารายการขอเบิก
- ๕.๔ เจ้าหน้าที่เสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตตรวจสอบอีกครั้ง
- ๕.๕ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่/รักษาการ อนุมัติ
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่วางฎีกาเบิกเงินในระบบ บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก และดำเนินการวางฎีกาเบิกในระบบ New GFMS Thai และพิมพ์รายงานขอเบิกจากระบบ New GFMS Thai และนำเลขเอกสารในระบบ New GFMS Thai บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย
- ๕.๗ เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องขอเบิกที่อนุมัติแล้วพร้อมรายงานขอเบิกจากระบบ New GFMS Thai และลงลายมือชื่อผู้เบิก เสนอผู้มีหน้าที่อนุมัติ อม.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเบิกในระบบ New GFMS Thai
- ๕.๘ เสนอรายงานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติจาก อม.๑ แล้ว ให้ผู้มีหน้าที่อนุมัติใน อม. ๒ (รอง ผอ.สพม./ผอ.สพม./ผู้ได้รับมอบหมาย) อนุมัติในระบบ New GFMS Thai และลงลายมือชื่อในรายงาน
- ๕.๙ เจ้าหน้าที่ขอเบิกมอบฎีกาวางเบิกในระบบ New GFMS Thai พร้อมหลักฐานขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการปฏิบัติงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : เบิกเงินได้ รวดเร็ว ถูกต้องตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๓		บันทึกขออนุมัติเบิกเงิน พร้อมจัดทำบหน้ารายการขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๔		เสนอผู้อำนวยการกลุ่มเพื่อตรวจสอบความถูกต้องและเสนอรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตตรวจสอบอีกครั้ง	๑ วัน	ผอ.กลุ่มฯ, รองผอ.สพม.	
๕		ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่/รักษาการณ์ อนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพม.	
๖		วางฎีกาเบิกเงินในระบบ บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก และดำเนินการวางฎีกาเบิกในระบบ GFMS Wen Online	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๗		เสนอเรื่องขอเบิกที่อนุมัติแล้วพร้อมรายงานขอเบิกจากระบบ GFMS และลงลายมือชื่อผู้เบิก เสนอผู้มีหน้าที่อนุมัติ อม.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเบิกในระบบ GFMS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผู้มีหน้าที่ตามมอบหมาย	
๘		เสนอรายงานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติจาก อม.๑ แล้ว ให้ผู้มีหน้าที่อนุมัติใน อม.๒ (รองผอ.สพม./ผอ.สพม./ผู้ได้รับมอบหมาย) อนุมัติในระบบ GFMS คลังอนุมัติการเบิก	๑ วัน	ผู้รับมอบหมาย	

หมายเหตุ : ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับความปริมาณงาน/มีการแก้ไขเพิ่มเติม อาจมากกว่าหรือน้อยกว่าได้ตามความเหมาะสมและข้อกำหนดของกฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

๑. ชื่องาน การจ่ายเงิน

๒. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถจ่ายเงินได้รวดเร็ว ถูกต้อง มีหลักฐานการจ่ายครบถ้วน และเป็นไปตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตงาน

การจ่ายเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (KTB Corporate Online) โดยใช้บริการผ่านระบบธนาคารอินเทอร์เน็ตแบงก์กิ้ง (KTB Corporate Online) โดยโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้มีสิทธิรับเงินที่เป็นข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ หรือบุคคลภายนอก ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินใบสำคัญกับ Statement ของธนาคารกรุงไทย (ฎีกาเบิกเงินที่อนุมัติแล้ว)

๕.๒ จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมรายละเอียดการจ่าย ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB ใน Excel

๕.๓ บันทึกข้อมูลใน Excel File

๕.๔ บันทึกข้อมูลเข้าโปรแกรม KTB Universal Data Entry เพื่อแปลงไฟล์

๕.๕ บันทึกข้อมูลจ่าย ผ่านระบบ KTB Corporate Online

๕.๖ เสนอผู้อำนวยการกลุ่มและรองผู้ควบคุมตรวจสอบ และอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

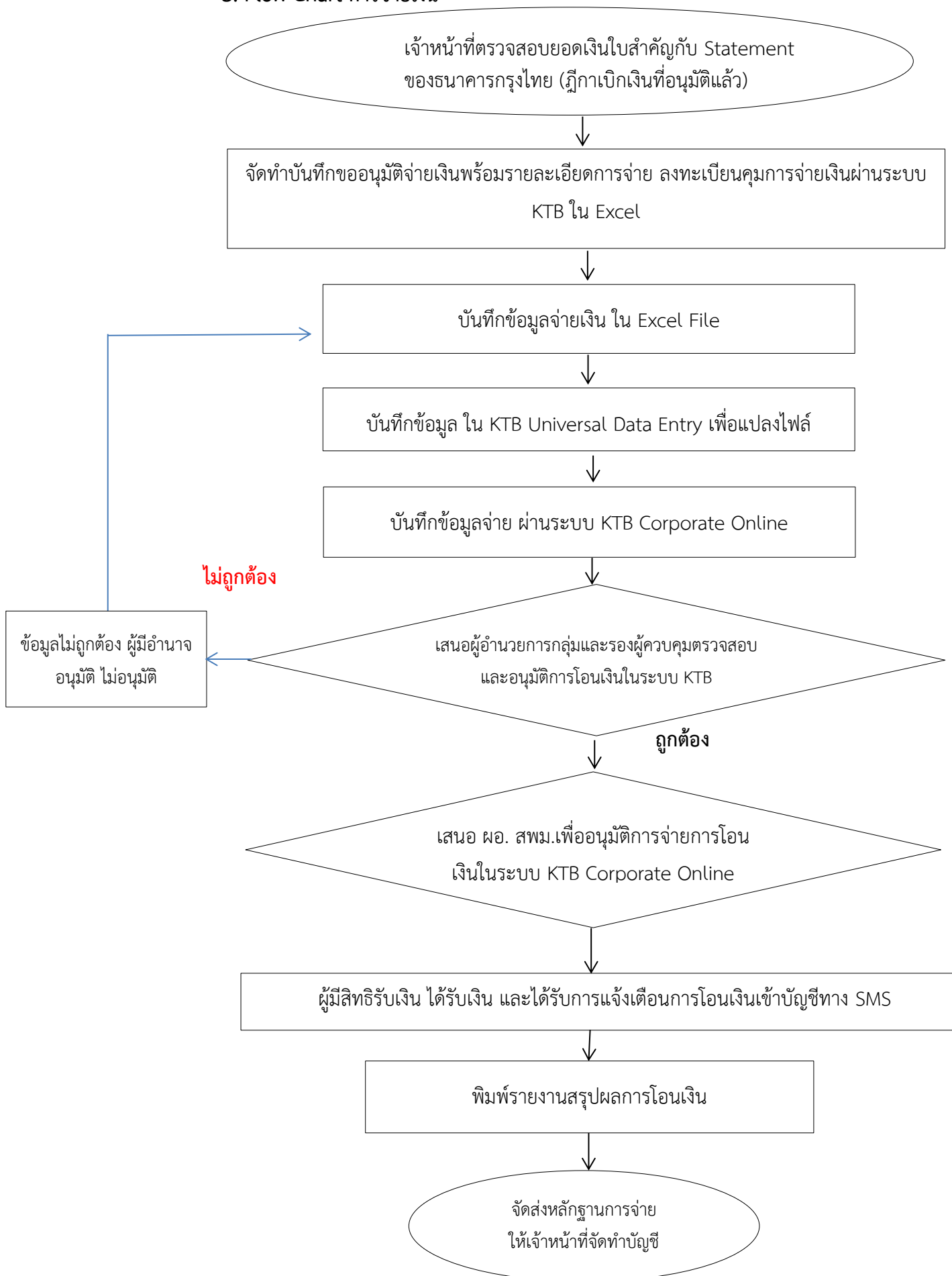
๕.๗ เสนอ ผอ.สพม./ผู้มีอำนาจ อนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online

๕.๘ ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้รับเงิน และได้รับการแจ้งเตือนการโอนเงินเข้าบัญชีทาง SMS

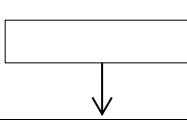
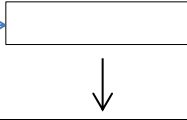
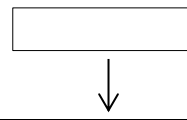
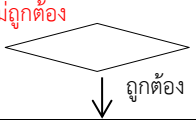
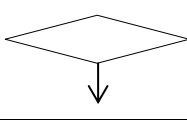
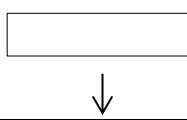
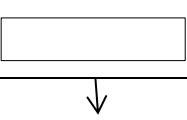

๕.๙ พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน (Detail Report) และ Summary Report/Transaction History) ที่ได้จากระบบ KTB Corporate Online เป็นหลักฐานการจ่าย

๕.๑๐ เจ้าหน้าที่จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี

๖. Flow Chart การจ่ายเงิน



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจ่ายเงิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : จ่ายเงินได้ รวดเร็ว ถูกต้องหลักฐานครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบยอดเงินใบสำคัญกับ Statement ของธนาคารกรุงไทย (สุ้กาเบิกเงินที่อนุมัติแล้ว)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		จัดทำบันทึกขออนุมัติจ่ายเงินพร้อมรายละเอียดการจ่าย ลงทะเบียนคุมการจ่ายเงินผ่านระบบ KTB ใน Excel	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		บันทึกข้อมูลจ่ายเงิน ใน Excel File	๕ นาที	เจ้าหน้าที่	
๔		บันทึกข้อมูล ใน KTB Universal Data Entry เพื่อแปลงไฟล์	๕ นาที	เจ้าหน้าที่	
๕		บันทึกข้อมูลจ่าย ผ่านระบบ KTB Corporate Online	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๖		เสนอผู้อำนวยการกลุ่มและรองผู้ควบคุมตรวจสอบและอนุมัติการโอนเงินในระบบ KTB	๒๐ นาที	ผอ.กลุ่ม+รอง.ผอ.สพม.	
๗		เสนอ ผอ. สพม.เพื่ออนุมัติการจ่ายการโอนเงินในระบบ KTB Corporate Online	๒๐ นาที	ผอ.สพม.	
๘		ผู้มีสิทธิรับเงิน ได้รับเงิน และได้รับการแจ้งเตือนการโอนเงินเข้าบัญชีทาง SMS)	๕ นาที	เจ้าหน้าที่	
๙		พิมพ์รายงานสรุปผลการโอนเงิน	๕ นาที	เจ้าหน้าที่	
๑๐		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่จัดทำบัญชี	สรุปจ่ายแต่ละวัน	เจ้าหน้าที่/ผู้มีหน้าที่ตามมอบหมาย	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

๑. ชื่องาน การยืมเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เป็นไปด้วยความรวดเร็ว ถูกต้อง หลักฐานครบถ้วนตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง และเป็นไปตามขั้นตอนตามที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงินในระบบ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามงานที่ได้รับมอบหมาย

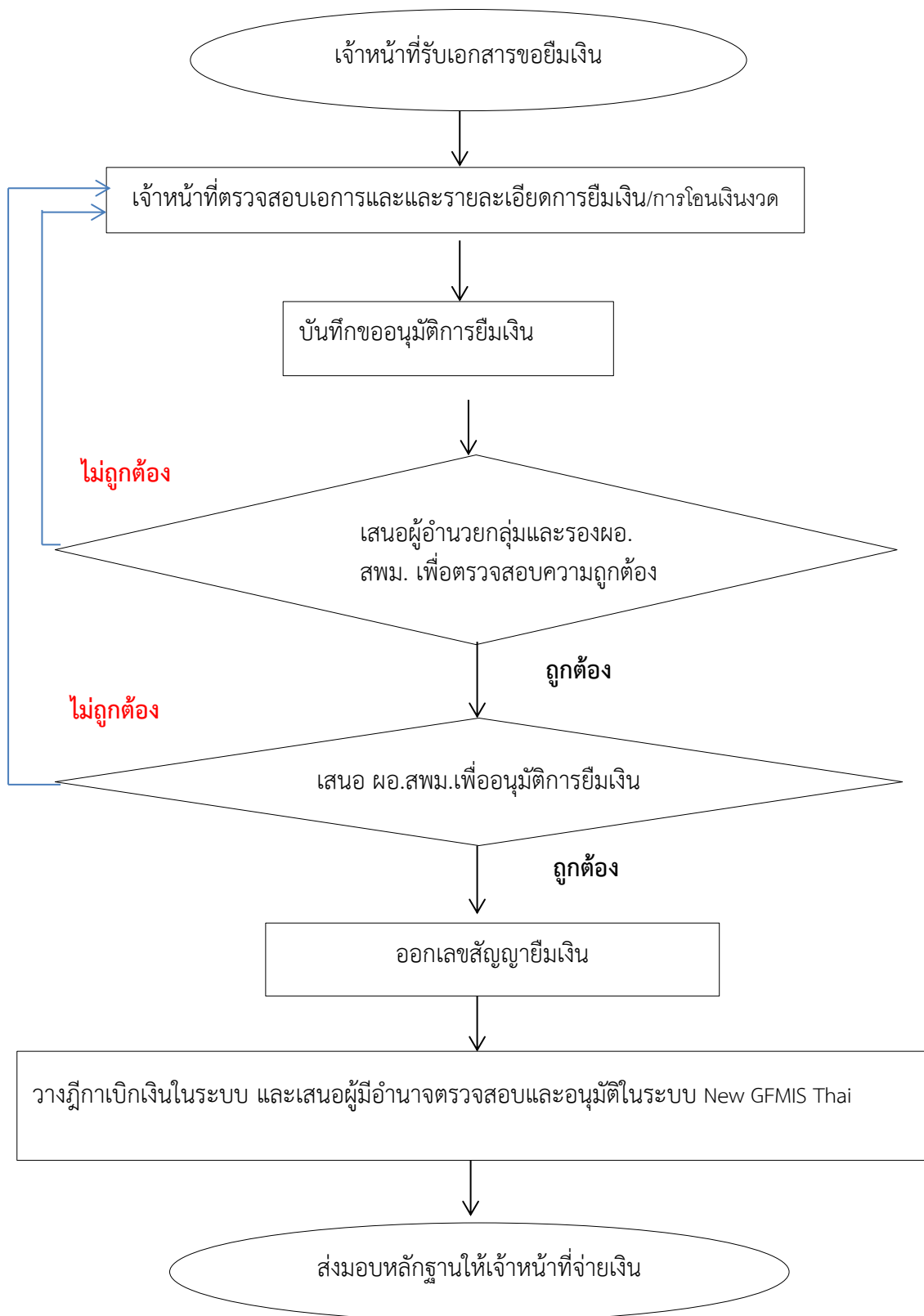
๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

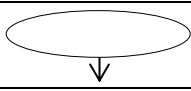
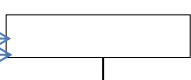
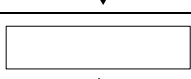
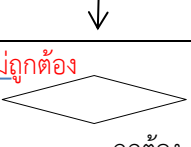
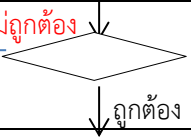
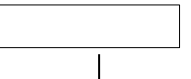
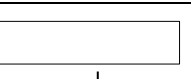
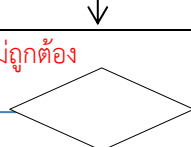

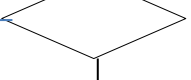
ขั้นตอนการยืมเงินราชการ

๑. เจ้าหน้าที่รับเอกสารขอยืมเงิน
๒. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารและและรายละเอียดการยืมเงิน
๓. บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน
๔. เสนอผู้อำนวยการกลุ่มและรองผอ.สพม. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง
๕. เสนอ ผอ.สพม.เพื่ออนุมัติการยืมเงิน
๖. ออกเลขทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน
๗. เจ้าหน้าที่วางเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่วางฎีกาเบิกเงินในระบบ บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารวางเบิก และดำเนินการวางฎีกาเบิกในระบบ New GFMS Thai และพิมพ์รายงานขอเบิกจากระบบ New GFMS Thai และนำเลขเอกสารในระบบ New GFMS Thai บันทึกในทะเบียนคุมเอกสารเบิกจ่าย
๘. เจ้าหน้าที่เสนอเรื่องขอเบิกที่อนุมัติแล้วพร้อมรายงานขอเบิกจากระบบ GFMS และลงลายมือชื่อผู้เบิก เสนอผู้มีหน้าที่อนุมัติ อม.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเบิกในระบบ New GFMS Thai
๙. เสนอรายงานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติจาก อม.๑ แล้ว ให้ผู้มีหน้าที่อนุมัติใน อม. ๒ (รองผอ.สพม./ผอ.สพม./ผู้ได้รับมอบหมาย) อนุมัติในระบบ New GFMS Thai และลงลายมือชื่อในรายงาน
๑๐. เจ้าหน้าที่ขอเบิกมอบฎีกาวางเบิกในระบบ New GFMS Thai พร้อมหลักฐานขอเบิก ให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน เพื่อดำเนินการจ่ายเงินต่อไป

๖. Flow Chart การยืมเงินราชการ



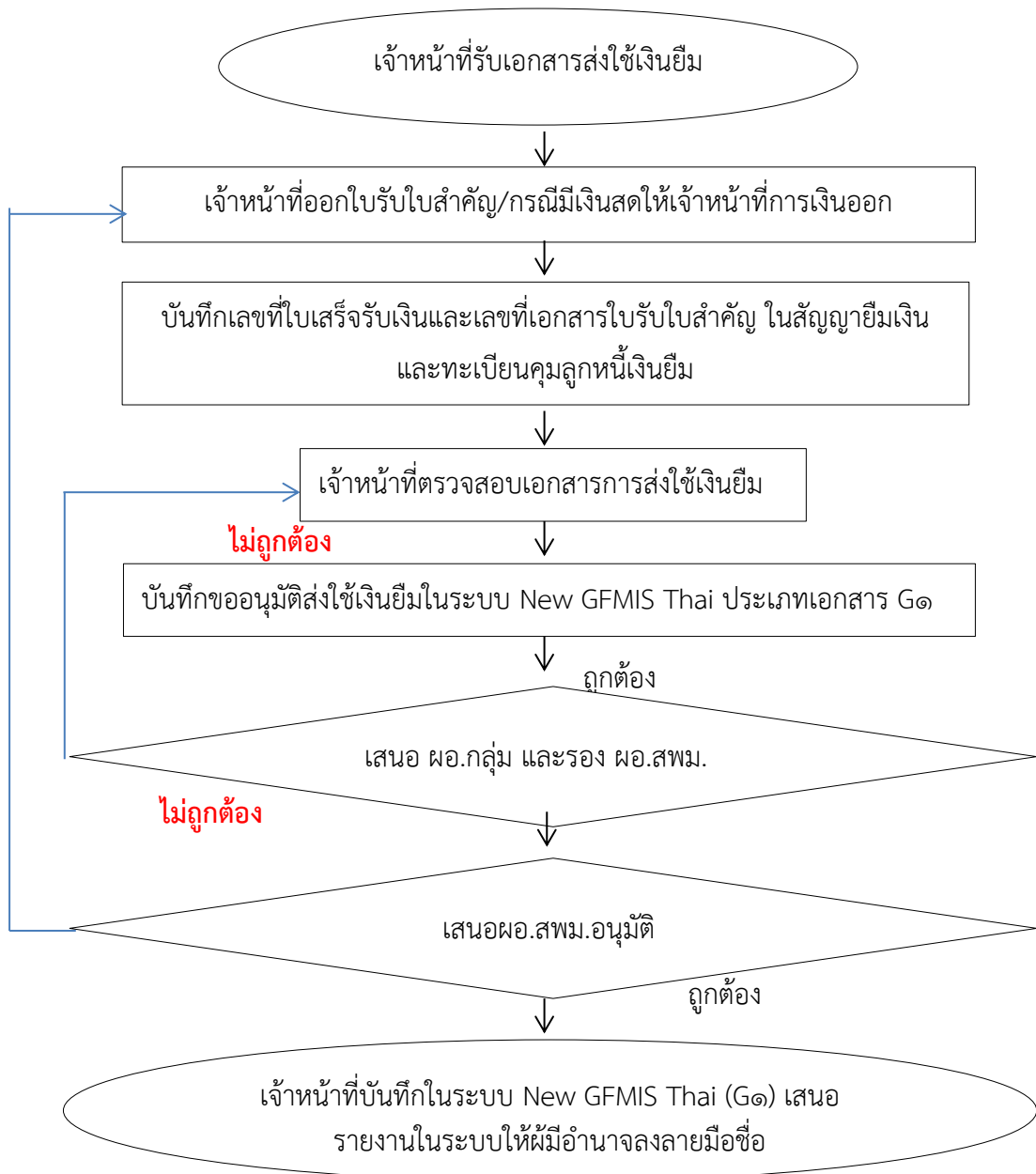
๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การยืมเงิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : จ่ายเงินยืมได้ รวดเร็ว ถูกต้องหลักฐานครบถ้วน ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		รับเอกสารขอยืมเงิน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		ตรวจสอบเอกสารและรายละเอียดการยืมเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๓		บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๔		เสนอผู้อำนวยการกลุ่มและรองผอ.สพม. เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง	๓ นาที	ผอ.กลุ่ม รองผอ.สพม.	
๕		เสนอ ผอ.สพม.เพื่ออนุมัติการยืมเงิน	๑ วัน	ผอ.สพม.	
๖		ออกเลขทะเบียนค้ำสัญญาเงินยืม	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๗		เจ้าหน้าที่วางเจ้าหน้าที่ที่มีหน้าที่วางฎีกาเบิกเงินในระบบ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๘		เสนอเรื่องขอเบิกที่อนุมัติแล้วพร้อมรายงานขอเบิกจากระบบ New GFMS Thai และลงลายมือชื่อผู้เบิก เสนอผู้มีหน้าที่อนุมัติ อม.๑ ตรวจสอบความถูกต้องและอนุมัติการเบิกในระบบ New GFMS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๙		เสนอรายงานขอเบิกที่ผ่านการอนุมัติจาก อม.๑ แล้ว ให้ผู้มีหน้าที่อนุมัติใน อม.๒ (รองผอ.สพม./ผอ.สพม./ผู้ได้รับมอบหมาย) อนุมัติในระบบ New GFMS Thai และลงลายมือชื่อในรายงาน	๑ วัน	ผอ.สพม./รักษาการแทน	
๑๐		มอบฎีกาวางเบิกในระบบ New GFMS Thai พร้อมหลักฐานขอเบิกให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงินเพื่อดำเนินการจ่ายเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	

ขั้นตอนการส่งใช้เงินยืม

๑. กรณีส่งใช้เงินยืมเป็นใบสำคัญทั้งหมด เจ้าหน้าที่ออกหลักฐานใบรับใบสำคัญ กรณีมีการคืนเงินสด(ใช้ไม่หมด) ให้เจ้าหน้าที่การเงินออกใบเสร็จรับเงิน
๒. บันทึกเลขที่ใบเสร็จรับเงินและเลขที่เอกสารใบรับใบสำคัญในสัญญาเงินและทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืม
๓. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารการส่งใช้เงินยืม
๔. บันทึกขออนุมัติส่งใช้เงินยืมในระบบ New GFMS Thai ประเภทเอกสาร G๑
๕. เสนอ ผอ.กลุ่ม และรอง ผอ.สพม.ตรวจสอบ
๖. เสนอ ผอ.สพม.อนุมัติ
๗. เจ้าหน้าที่บันทึกในระบบ New GFMS Thai เสนอรายงานในระบบให้ผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อ

Flow Chart การส่งใช้เงินยืมราชการ





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

๑. ชื่องาน การรับเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ถูกต้อง ครบถ้วน ตามขั้นตอน ที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตงาน

การรับเงินทั่วไป และการรับเงินจากคลัง(วางฎีกาเบิกจ่ายเข้าหน่วยงาน) ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ ไม่รวมถึงการรับโอนเงินประจำงวด

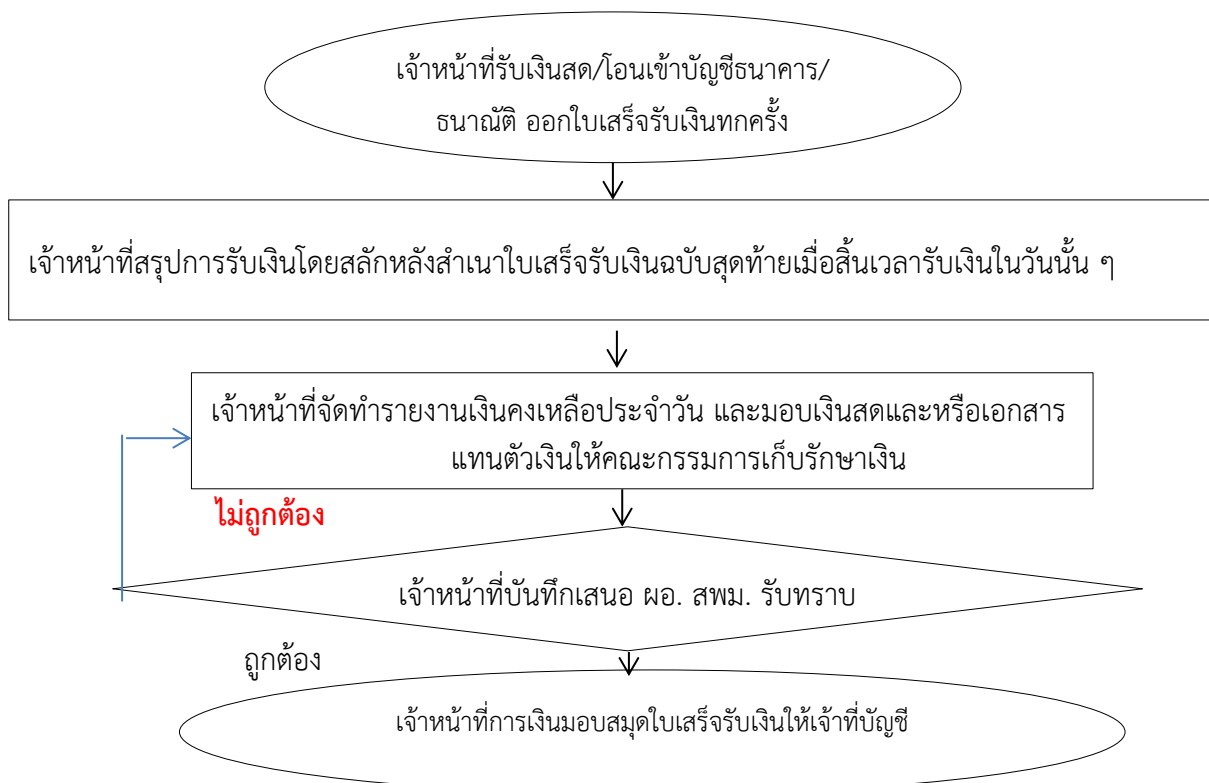
๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

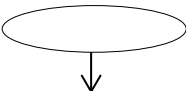
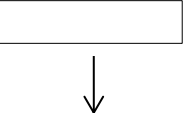
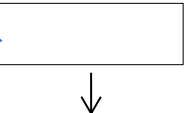
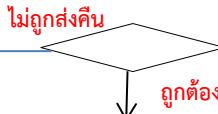
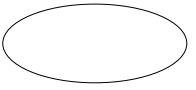
การรับเงินทั่วไป

๑. เจ้าหน้าที่รับเงินสด/โอนเข้าบัญชีธนาคาร/ธนาณัติ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง
๒. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น ๆ
๓. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
๔. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ. สพม. รับทราบการรับเงินผ่านผอ.กลุ่มและรองผู้ควบคุม
๕. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การรับเงินทั่วไป



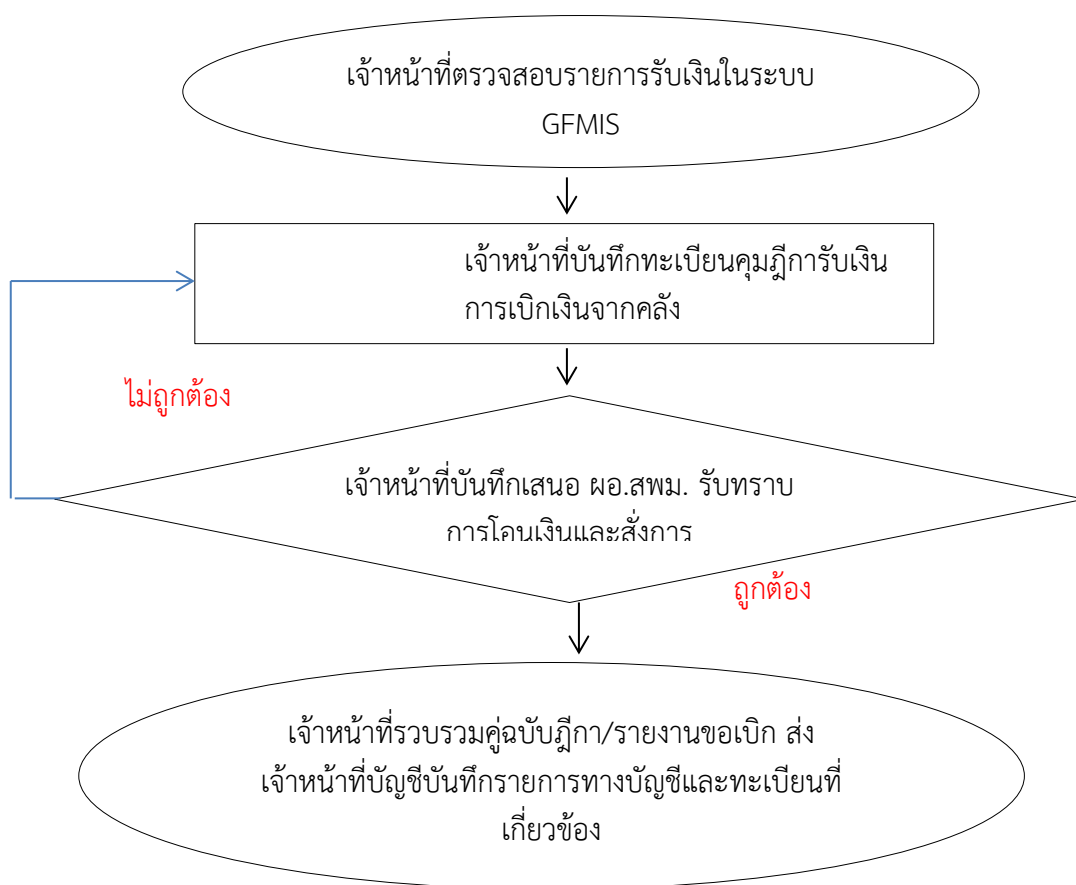
๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การรับเงินทั่วไป					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน ถูกต้อง ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		การรับเงินสด/โอนเข้าบัญชีธนาคาร/ ธนาณัติ ออกใบเสร็จรับเงินทุกครั้ง	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนา ใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้น เวลา รับเงินในวันนั้น ๆ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสาร แทน ตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๔		บันทึกเสนอ ผอ. สพม. รับทราบการรับเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อ บันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	ผอ.สพม.	

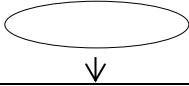
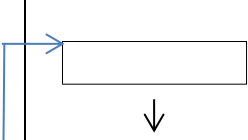
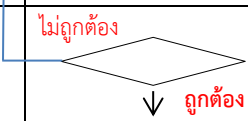
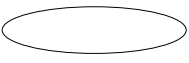
การรับเงินจากคลัง

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ New GFMS Thai
๒. เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง
๓. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพม. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ
๔. เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การรับจากคลัง



๗.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การรับเงินจากคลัง					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน(จากคลัง) ถูกต้อง เรียบร้อยและเป็นไปตามระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ New GFMIS Thai	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		บันทึกทะเบียนคู่มือเบิกเงินจากคลัง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		บันทึกเสนอ ผอ.สพม. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพม.	
๔		รวบรวมคู่มือบัญชี/รายงานขอเบิกส่งเจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเก็บรักษาเงิน

๑. ชื่องาน การเก็บรักษาเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงินเป็นด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงินในระบบ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามงานที่ได้รับมอบหมาย

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงิน ของ สพม.
- ๕.๒ ผอ. สพม. ลงนามแต่งตั้ง
- ๕.๓ เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- ๕.๔ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน ตรวจสอบ
- ๕.๕ เจ้าหน้าที่การเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้निรภัย กรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- ๕.๖ เจ้าหน้าที่บันทึก เสนอ ผอ. สพม. เพื่อทราบ
- ๕.๗ กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาศปิดทับหรือประจำตราครั้ง(ถ้ามี)
- ๕.๘ วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่าย และลง ลายมือชื่อไปรายงานเงินคงเหลือประจำวัน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การนำเงินส่งคลัง

๑. ชื่องาน การนำเงินส่งคลัง**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เป็นไปอย่างถูกต้องตามระเบียบและตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

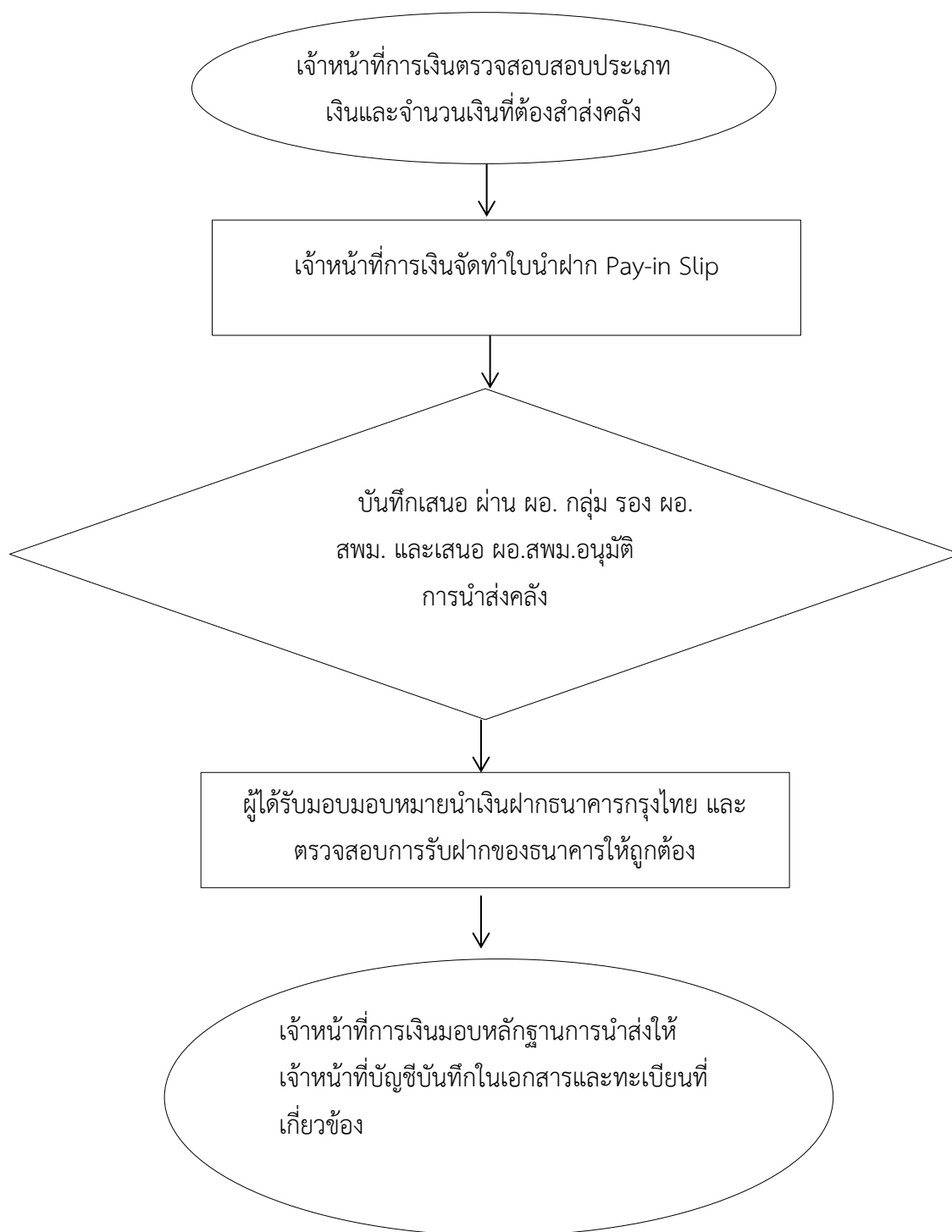
๓. ขอบเขตงาน

การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงินในระบบ New GFMS Thai ซึ่งผู้ปฏิบัติงานต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามงานที่ได้รับมอบหมาย

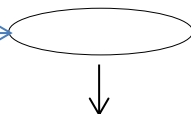
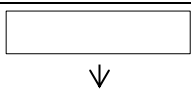
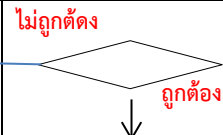
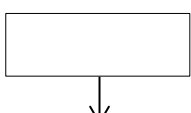
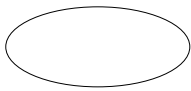
๕. คำจำกัดความ**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

- ๖.๑ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบสอประเภทเงินและจำนวนเงินที่ต้องส่งคลัง
- ๖.๒ เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบนำฝาก Pay-in Slip
- ๖.๓ บันทึกเสนอ ผ่าน ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพม. และเสนอ ผอ.สพม.อนุมัติการนำส่งคลัง
- ๖.๔ ให้ผู้ได้รับมอบหมายนำเงินฝากธนาคารกรุงไทย และตรวจสอบการรับฝากของธนาคารให้ถูกต้อง
- ๖.๕ เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในเอกสารและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงานการนำเงินส่งคลัง



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การนำเงินส่งคลัง					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเงินส่งคลัง ถูกต้อง ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		ตรวจสอบสลิปประเภทเงินและจำนวนเงินที่ต้องส่งคลัง	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		จัดทำใบนำฝาก Pay-in Slip	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		บันทึกเสนอ ผ่าน ผอ.กลุ่ม รอง ผอ.สพม. และเสนอ ผอ.สพม.อนุมัติการนำส่งคลัง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพม.	
๔		นำเงินฝากธนาคารกรุงไทย และตรวจสอบการรับฝากของธนาคารให้ถูกต้อง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๕		มอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในเอกสารและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การกันเงิน

๑. ชื่องาน การกันเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเงินเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาถูกต้องครบถ้วนเงินงบประมาณไม่ตกหล่นสามารถนำไปใช้ในปีงบประมาณได้ประโยชน์สูงสุดและเป็นไปตามระเบียบที่กำหนด

๓. ขอบเขตงาน

การกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ไม่รวมถึงการกันเงินในระบบ New GFMS Thai

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ตรวจสอบรายการก่องหนผู้กัก

๕.๒ ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบและการตรวจรับ

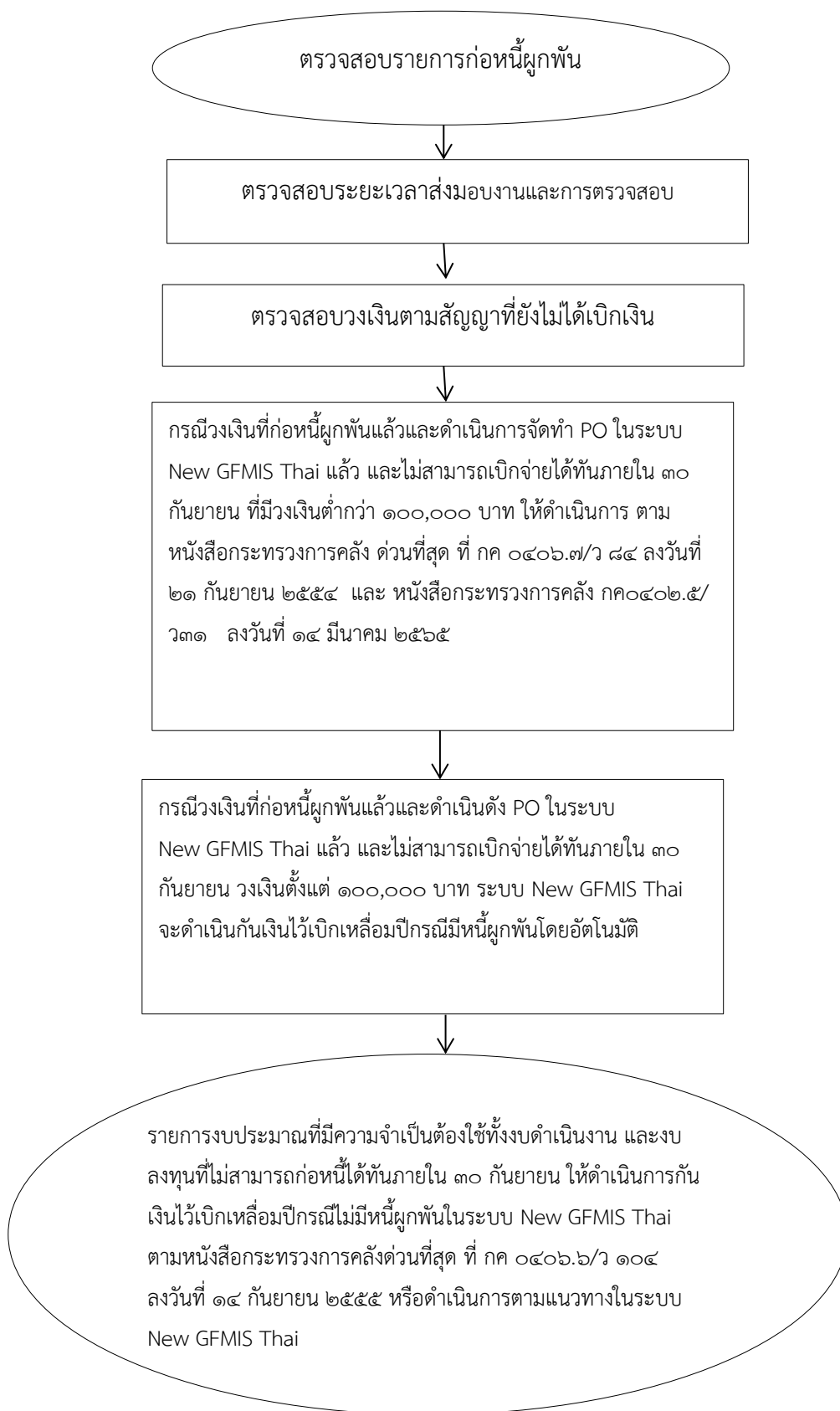
๕.๓ ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย

๕.๔ กรณีวงเงินที่ก่องหนผู้กักแล้วและดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai แล้วและไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓๐ กันยายน ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๗/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔

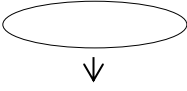
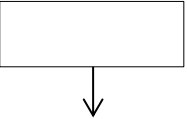
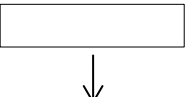
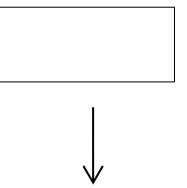
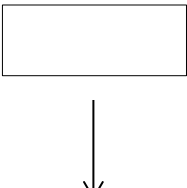
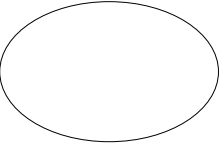
๕.๕ กรณีวงเงินที่ก่องหนผู้กักแล้วและดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai แล้วและไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓๐ กันยายน วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐ บาท ระบบ New GFMS Thai จะดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปี กรณีมีหนี้ผู้กักโดยอัตโนมัติ

๕.๖ กรณีมีรายการงบประมาณที่มีความจำเป็นต้องใช้ทั้งงบดำเนินงาน และงบลงทุนที่ไม่สามารถก่องหนได้ทันภายใน ๓๐ กันยายน ให้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลืออมปีกรณีไม่มีหนี้ผู้กักในระบบ New GFMS Thai ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕

๖. Flow Chart การกันเงิน



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การกันเงินไว้เบิกเหลือมปี					
มาตรฐานคุณภาพงาน : กันเงินได้ไม่ตกหล่น ภายในเวลาที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		ตรวจสอบรายการก่อนนี้ผูกพัน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบและการตรวจรับ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกจ่าย	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๔		วงเงินที่ก่อนนี้ผูกพันแล้วและดำเนินการจัดทำ PO ในระบบ New GFMS Thai แล้ว และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓๐ กันยายน ที่มีวงเงินต่ำกว่า ๑๐๐,๐๐๐๐ บาท ให้ดำเนินการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๗/ว ๘๔ ลงวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๕๔	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๕		วงเงินที่ก่อนนี้ผูกพันแล้วและดำเนินการตั้ง PO ในระบบ New GFMS Thai แล้ว และไม่สามารถเบิกจ่ายได้ทันภายใน ๓๐ กันยายน วงเงินตั้งแต่ ๑๐๐,๐๐๐๐ บาท ระบบ New GFMS Thai จะดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีมีหนี้ผูกพันโดยอัตโนมัติ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๕		งบประมาณที่มีความจำเป็นต้องใช้ทั้งงบดำเนินงาน และงบลงทุนที่ไม่สามารถก่อหนี้ได้ทันภายใน ๓๐ กันยายน ให้ดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพันในระบบ New GFMS Thai ตามหนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๖/ว ๑๐๔ ลงวันที่ ๑๔ กันยายน ๒๕๕๕	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	

๒. งานบริหารบัญชี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา การปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai โดยใช้ GFMS Token Key ซึ่งกระบวนการทำงานในระบบ New GFMS Thai ได้มีบันทึกรายการบัญชีตามหลักเกณฑ์คงค้างแล้ว ซึ่งข้อมูลทางการเงินในระบบเป็นการควบคุมในภาพรวม เพื่อให้ทราบรายละเอียดจำเป็นต้องจัดทำทะเบียนควบคุมเพิ่มเติม เพื่อประโยชน์ในการตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง ตรงกัน ดังนั้น กรมบัญชีกลางจึงกำหนดให้จัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ สำหรับการควบคุมระบบการเบิกจ่ายเงิน เพิ่มเติมดังนี้

- | | |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| ๑. ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด | ๒. สมุดเงินสด |
| ๓. สมุดเงินฝากธนาคาร | ๔. ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน |
| ๕. ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง | ๖. ทะเบียนคุมลูกหนี้ |
| ๗. ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ | ๘. ทะเบียนคุมทรัพย์สิน |
| ๙. รายงานเงินคงเหลือประจำวัน | ๑๐. รายงานกระทบยอดเงินฝากธนาคาร |



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๑. ชื่องาน ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกรายการเกี่ยวกับเงินประจำงวดที่ได้รับโอนเพิ่ม/ลดเงินประจำงวดจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน รวมทั้งทำเนิการก่อนหักผู้ผูกพัน การเงินเงินไว้เบิก การเบิกจ่ายเงิน เพื่อประโยชน์ในกาควบคุมการใช้จ่ายเงินงบประมาณ และเพื่อให้ทราบจำนวนเงินประงวดคงเหลือได้ทุกขณะ

๓. ขอบเขตงาน

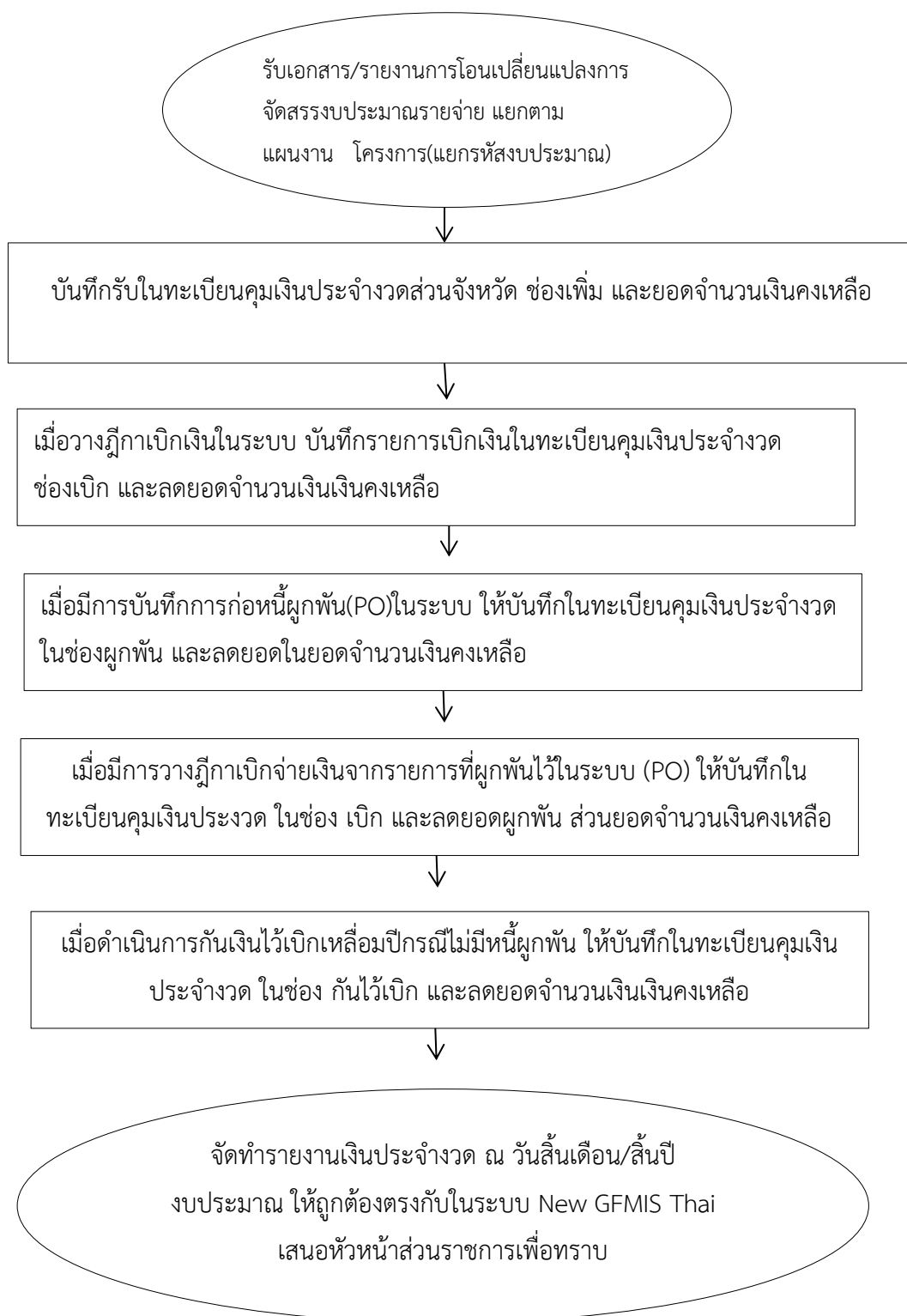
การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัดเพิ่มเติม จากการบันทึกบัญชีในระบบ New GFMS Thai ตามหลักเกณฑ์คงค้างซึ่งข้อมูลทางการเงินในระบบเป็นการควบคุมในภาพรวม ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกจ่ายที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

๔. คำจำกัดความ

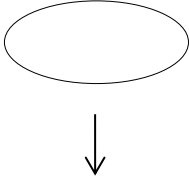
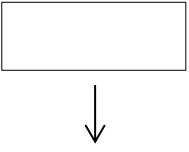
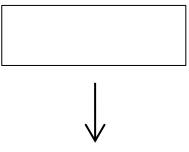
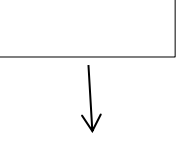

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑. รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย แยกตามแผนงานโครงการ(แยกรหัสงบประมาณ)
- ๕.๒ บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด ช่องเพิ่ม และยอดจำนวนเงินคงเหลือ
- ๕.๓ เมื่อวางฎีกาเบิกเงินในระบบ บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ช่องเบิก และลดยอดจำนวนเงินคงเหลือ
- ๕.๔ เมื่อมีการบันทึกการก่อนหักผู้ผูกพัน(PO)ในระบบ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ในช่องผูกพัน และลดยอดในยอดจำนวนเงินคงเหลือ
- ๕.๕ เมื่อมีการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากรายการที่ผูกพันไว้ในระบบ (PO) ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประงวด ในช่อง เบิก และลดยอดผูกพัน ส่วนยอดจำนวนเงินคงเหลือเท่าเดิม
- ๕.๕ เมื่อดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหนี้ผูกพัน ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ในช่อง กันไว้เบิก และลดยอดจำนวนเงินคงเหลือ
- ๕.๖ จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ ให้ถูกต้องตรงกับในระบบ New GFMS Thai เสนอให้หัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ

๖. Flow Chart การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน ทะเบียนคุมเงินประจำงวด					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องเรียบร้อยเป็นปัจจุบันตรงกันกับในระบบGFMIS					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย แยกตามแผนงาน โครงการ(แยกรหัสงบประมาณ)	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ส่วนจังหวัด ช่องเพิ่ม และยอดจำนวนเงินคงเหลือ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		เมื่อวางฎีกาเบิกเงินในระบบ บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ช่องเบิก และลดยอดจำนวนเงินคงเหลือ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๔		เมื่อมีการบันทึกการก่องหน้ผูกพัน(PO)ในระบบ ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ในช่องผูกพัน และลดยอดในยอดจำนวนเงินคงเหลือ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๕		เมื่อมีการวางฎีกาเบิกจ่ายเงินจากรายการที่ผูกพันไว้ในระบบ (PO) ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ในช่องเบิก และลดยอดผูกพัน ส่วนยอดจำนวนเงินคงเหลือ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๕		เมื่อดำเนินการกันเงินไว้เบิกเหลือมปีกรณีไม่มีหน้ผูกพัน ให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินประจำงวด ในช่อง กันไว้เบิก และลดยอดจำนวนเงินคงเหลือ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๕		จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ ให้ถูกต้องตรงกับในระบบ New GFMIS Thai เสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อทราบ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด

๑. ชื่องาน สมุดเงินสด

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและการจ่ายตัวเงินสดและเอกสารแทนตัวเงิน เช่น เช็ค ธนาณัติ ดริ๊ฟ เป็นต้น การจ่ายเงินสดทุก ๆ กรณี เป็นตามการจัดทำบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๓. ขอบเขตงาน

เป็นการจัดทำสมุดบัญชีเพิ่มเติมตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

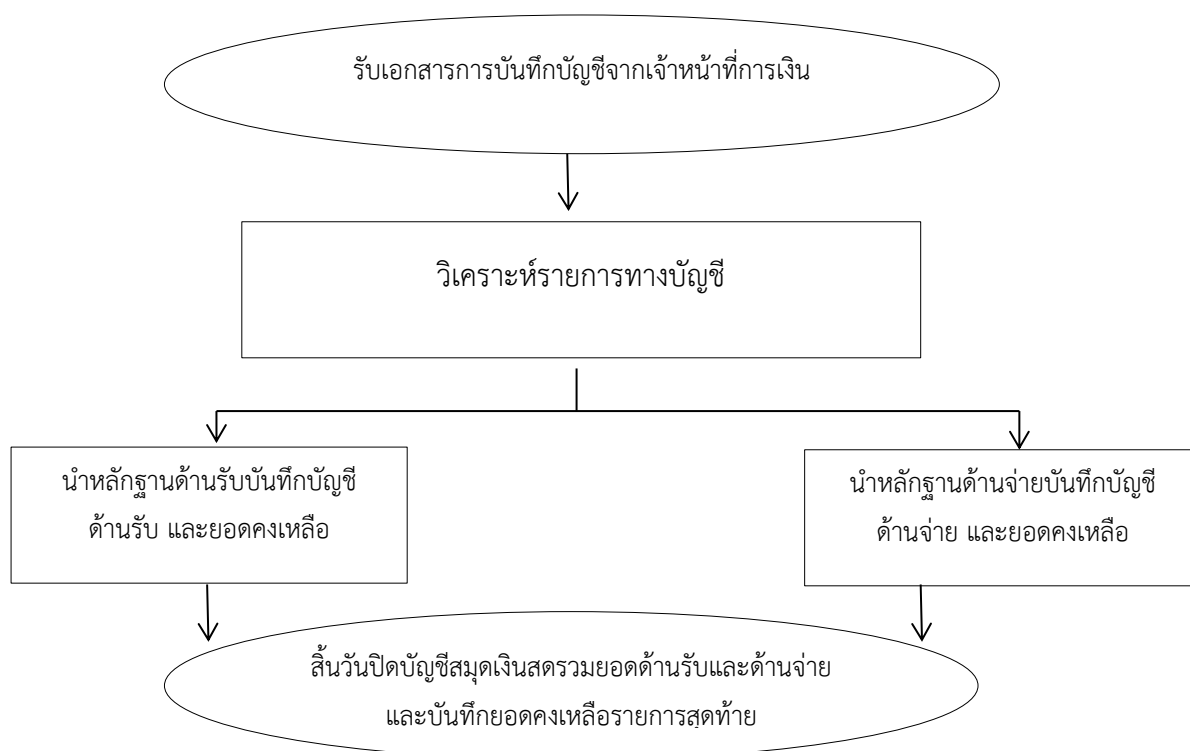
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๑. รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน(สำเนาใบเสร็จรับเงิน)
๒. วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน
๓. บันทึกลงในสมุดเงินสดด้านรับ และยอดคงเหลือ

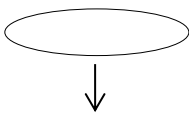
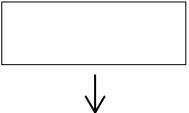
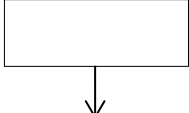
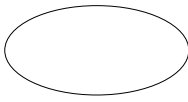
ใบสำคัญด้านจ่าย

๑. รับหลักฐานเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
๓. นำหลักฐานด้านจ่ายบันทึกลงในสมุดเงินสดด้านจ่าย และยอดคงเหลือ

๖. Flow Chart การจัดทำทะเบียนคุมเงินประจำงวด



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน สมุดเงินสด					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตรงกันกับในระบบ New GFMS Thai					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		วิเคราะห์รายการทางบัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		- นำหลักฐานด้านรับบันทึกบัญชีด้านรับและยอดคงเหลือ -นำหลักฐานด้านจ่ายบันทึกบัญชีด้านจ่าย และยอดคงเหลือ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		สิ้นวันปิดบัญชีสมุดเงินสดรวมยอดด้านรับและด้านจ่ายและบันทึกยอดคงเหลือรายการสุดท้ายตรงกับรายงานเงินคงเหลือประจำวันและเงินสดในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร

๑. ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคาร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกรายการเกี่ยวกับการนำเงินฝากธนาคาร และการจ่ายเงินด้วยเช็คของหน่วยงาน
เจ้าของบัญชี ทุกบัญชี

๓. ขอบเขตงาน

การจัดทำสมุดบัญชีเงินฝากธนาคารเพิ่มเติมตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงิน
สำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่จัดจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

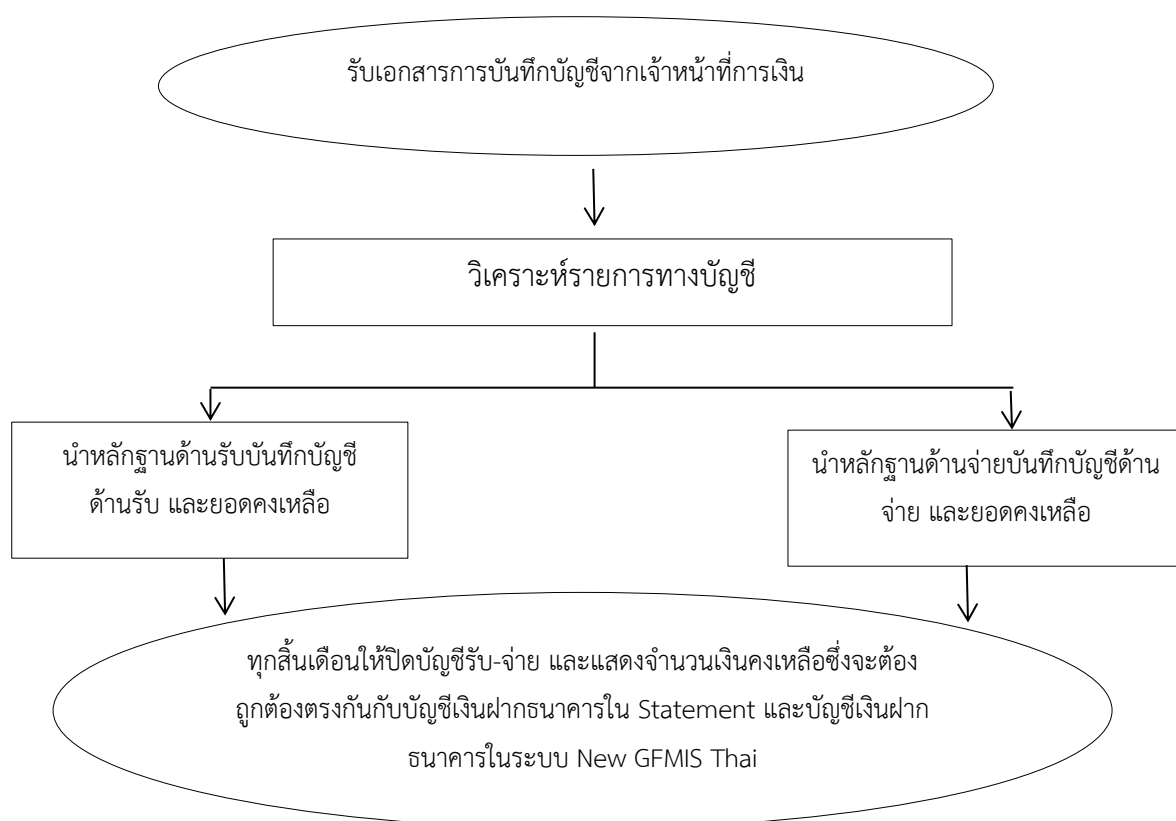
ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๑. รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง/โอนเงิน
๒. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
๓. บันทึกลงในสมุดเงินฝากธนาคารด้านรับ

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

๑. รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
๒. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี
๓. บันทึกในสมุดเงินฝากธนาคารด้านจ่าย

๖. Flow Chart การลงบัญชีสมุดเงินฝากธนาคาร



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคาร					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตรงกันกับในระบบ New GFMS Thai					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		วิเคราะห์รายการทางบัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		- นำหลักฐานด้านรับบันทึกบัญชีด้านรับและยอดคงเหลือ - นำหลักฐานด้านจ่ายบันทึกบัญชีด้านจ่าย และยอดคงเหลือ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		ทุกสิ้นเดือนให้ปิดบัญชีรับ-จ่าย และแสดงจำนวนเงินคงเหลือซึ่งจะต้องถูกต้องตรงกันกับบัญชีเงินฝากธนาคารใน Statement และบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ทะเบียนคุมการเบิกจ่าย

๑. ชื่องาน ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกเรียงลำดับใบขอเบิก(ฎีกา/ขบ.) และการดำเนินการเบิกจ่ายเงินทั้งเงินในงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ จากกรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัด เพื่อจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิ เพื่อประโยชน์ในกาควบคุมการจ่ายเงินตามใบขอเบิกให้เสร็จสิ้นภายในกำหนด หรือใบขอเบิกรายการใดจ่ายไม่หมดจะได้นำส่งคืนคลัง ภายในกำหนดด้วยเช่นกัน รวมทั้งเป็นการควบคุมว่าใบขอเบิกได้มีการดำเนินการขอจ่าย(ขจ.๐๕) ในระบบ New GFMS Thai แล้ว

๓. ขอบเขตงาน

การจัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน เพิ่มเติม ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่จัดจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเอกสารการเบิกเงิน(ฎีกา)

๕.๒ บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

๕.๓ บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

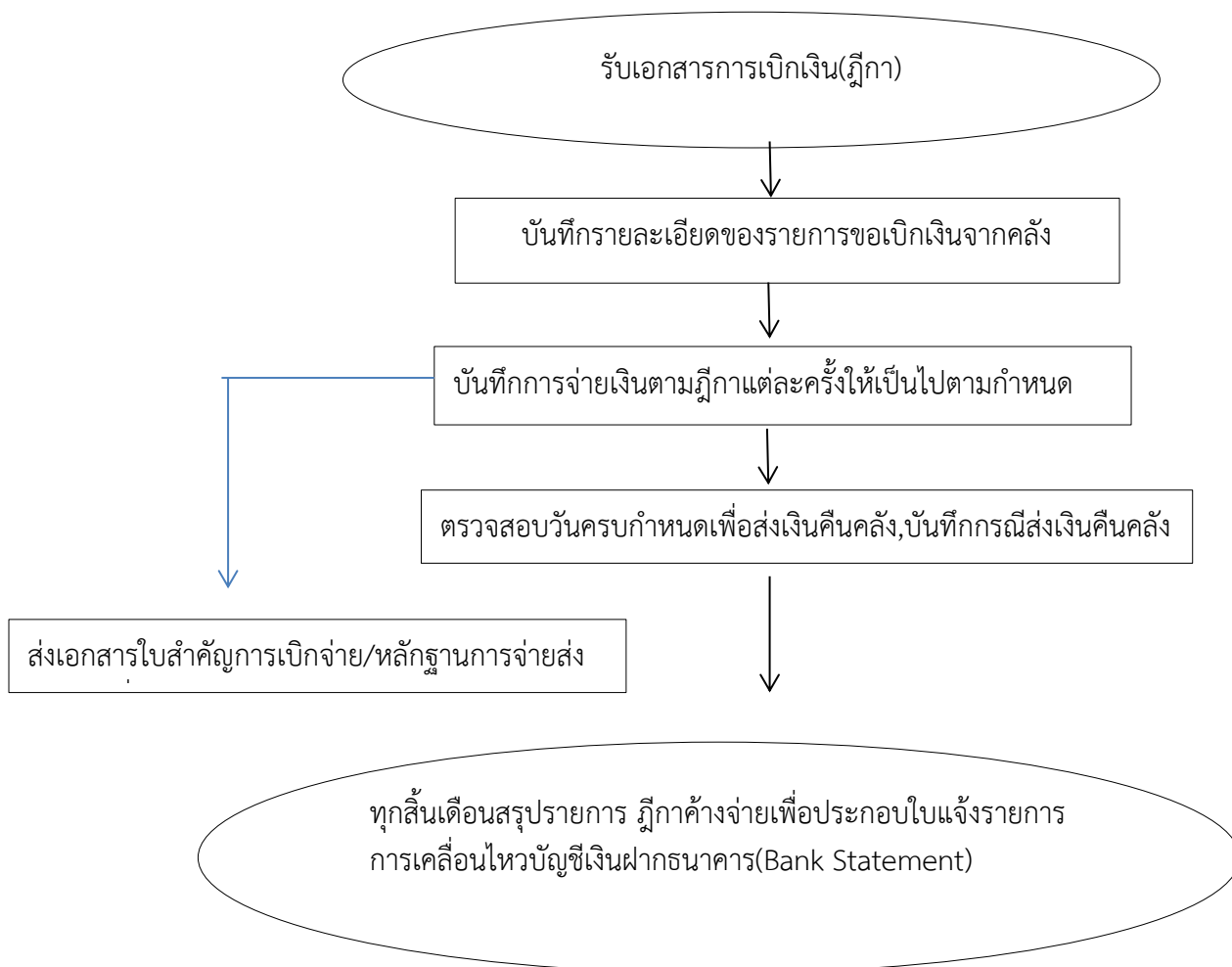
๕.๔ ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง,บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง

๕.๕ ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี



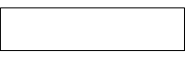

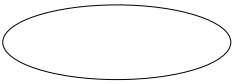
๕.๖ ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝาก

ธนาคาร(Bank Statement)

๖. Flow Chart ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน สมุดเงินฝากธนาคาร					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตรงกันกับในระบบ New GFMS Thai					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑	 ↓	รับเอกสารการเบิกเงิน(ฎีกา)	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒	 ↓	บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓	 ↓	บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓	 ↓	ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง,บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง/ส่งเอกสารให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๔		ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร(Bank Statement)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๑. ชื่องาน ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกรายการเกี่ยวกับการรับและถอนเงินฝากคลัง ได้แก่ การรับฝากและถอนเงินรายได้ สถานศึกษาของโรงเรียนในสังกัด การรับฝากและการถอนคืนเงินมัดจำประกันสัญญา/เงินประกันสัญญา ทั้งของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและของโรงเรียนในสังกัด เพื่อประโยชน์ในการควบคุมเงินแต่ละประเภทที่นำฝากไว้ที่ กรมบัญชีกลาง/สำนักงานคลังจังหวัดและทราบยอดคงเหลือของแต่ละรายการได้ทุกขณะเป็นรายโรงเรียน

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เพิ่มเติม ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับ หน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่จัดจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ รับเอกสารหลักฐานการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

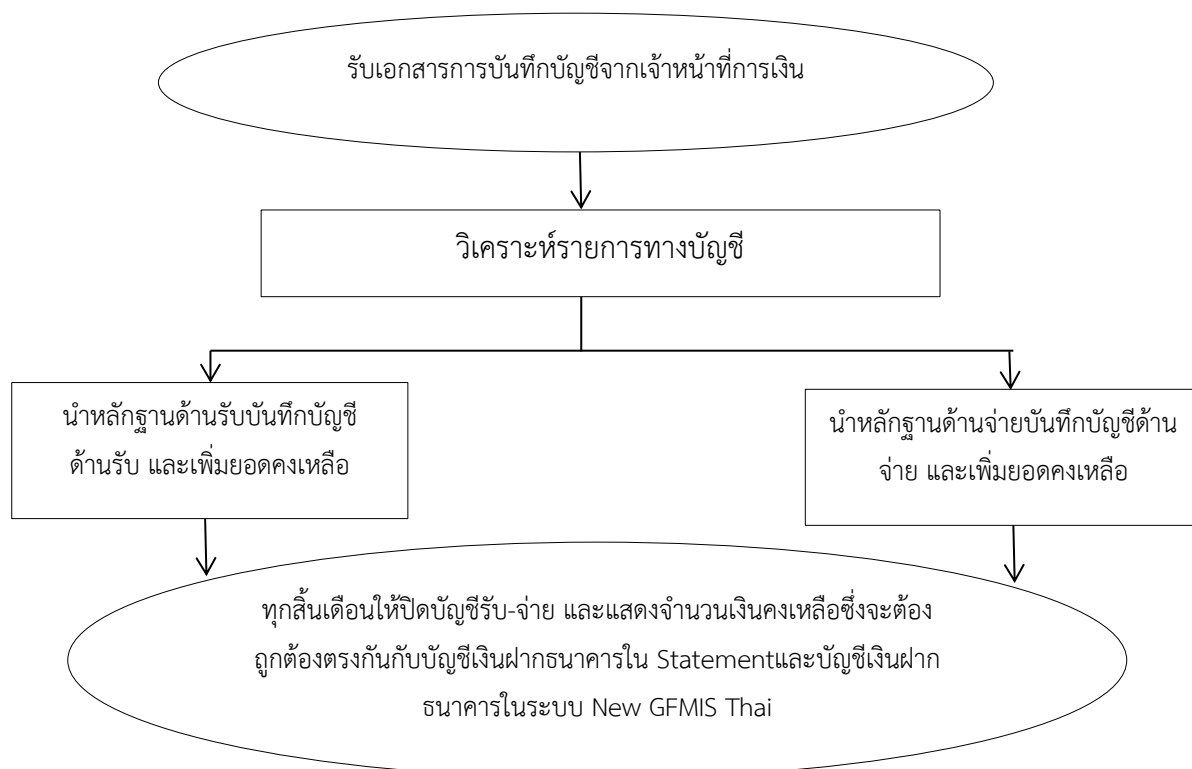
๕.๒ วิเคราะห์หลักฐาน

๕.๓ เอกสารด้านการรับเงินนำฝาก เช่น เงินรายได้ของโรงเรียน เงินประกันสัญญา บันทึกรายการใน ช่องรับและเพิ่มในช่องจำนวนเงินคงเหลือ

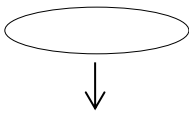
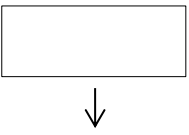
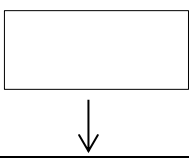
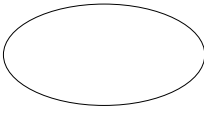
๕.๔ เอกสารจ่ายเช่นการถอนเงินประกัน ถอนเงินรายได้ บันทึกรายการในช่องจ่ายและลดยอด จำนวนเงินคงเหลือ

๕.๕ ปิดบัญชีทุกสิ้นเดือน รวมยอดจำนวนเงินรับ-จ่าย และจำนวนเงินคงเหลือรายการสุดท้าย พร้อมสรุปรายละเอียดเงินที่ฝากคลังให้ถูกต้องตรงกับรายงานแสดงยอดเคลื่อนไหวเงินฝากคลังจากในระบบ New GFMS Thai

๖. Flow Chart ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตรงกันกับในระบบ New GFMS Thai					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		วิเคราะห์รายการทางบัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		- นำหลักฐานด้านรับบันทึกบัญชีด้านรับและยอดคงเหลือ - นำหลักฐานด้านจ่ายบันทึกบัญชีด้านจ่าย และยอดคงเหลือ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		ทุกสิ้นเดือนให้ปิดบัญชีรับ-จ่าย และแสดงจำนวนเงินคงเหลือซึ่งจะต้องถูกต้องตรงกันกับบัญชีเงินฝากธนาคารใน Statement และบัญชีเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ทะเบียนคุณลักษณะ

๑. ชื่องาน ทะเบียนคุมลูกหนี้

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อบันทึกและควบคุมรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมประเภทต่างๆ คือ ลูกหนี้เงินยืมราชการและลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ ซึ่งการการบันทึกควบคุมให้แยกเป็นลูกหนี้รายตัวและแยกประเภทลูกหนี้ละหนึ่งทะเบียน เพื่อประโยชน์ในการติดตามทวงถามให้ชำระหนี้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

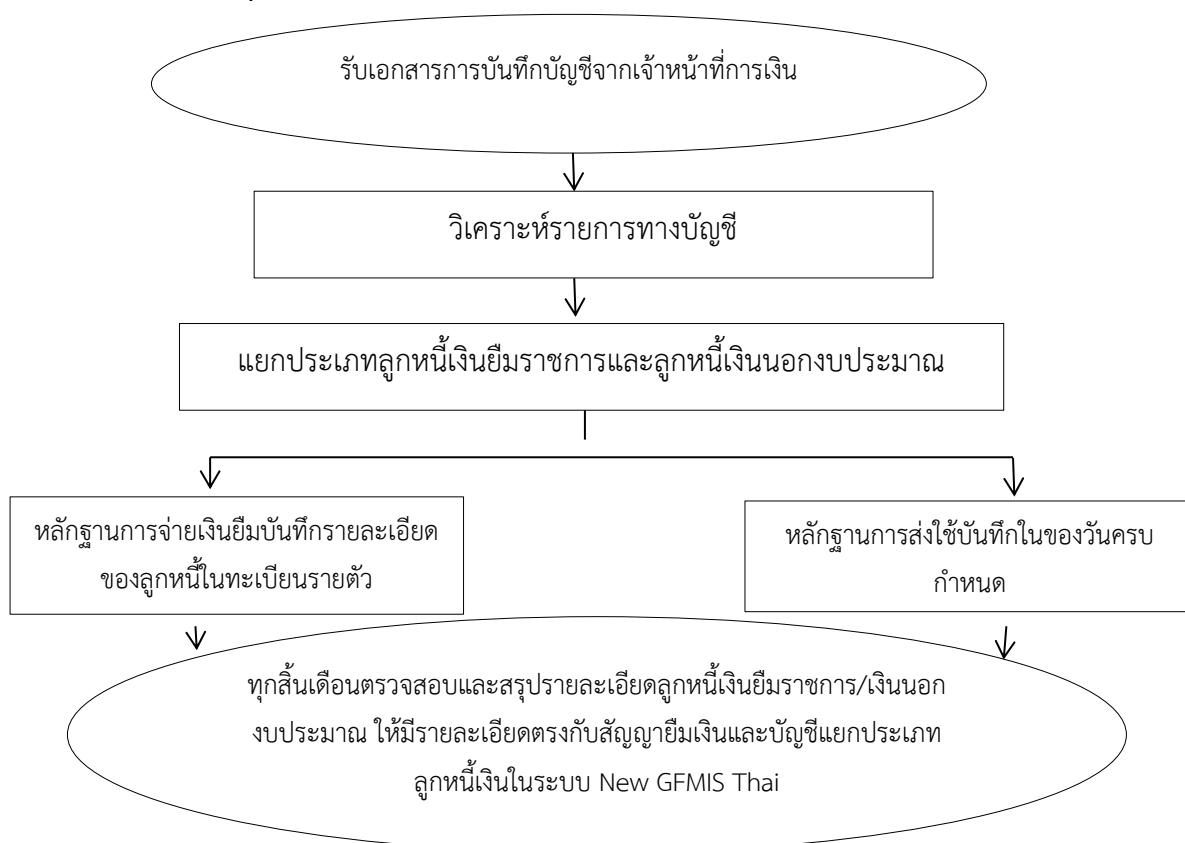
การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่จัดจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- ๕.๑ รับเอกสารหลักฐานจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- ๕.๒ วิเคราะห์บัญชีรายการลูกหนี้เงินยืมราชการหรือลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
- ๕.๒ บันทึกรายการโดยแยกทะเบียนระหว่างลูกหนี้เงินราชการและลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ
- ๕.๓ บันทึกหลักฐานการจ่ายเงินยืม(K๑) วันเดือนปีที่จ่าย เลขที่สัญญา เลขเอกสารจากระบบ New GFMS Thai ชื่อลูกหนี้ และโรงเรียน วัตถุประสงค์การยืม จำนวนเงินและวันครบกำหนดชำระ
- ๕.๔ เมื่อส่งใช้เงินยืมนำไปรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน(กรณีมีคืนเงิน) ในช่องวันครบกำหนด และหมายเหตุ

๖. Flow Chart ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน ทะเบียนคุมลูกหนี้รายตัว					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตรงกันกับในระบบ New GFMS Thai					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		วิเคราะห์รายการทางบัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		แยกประเภทลูกหนี้เงินยืมราชการและลูกหนี้เงินนอกงบประมาณ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		- หลักฐานการจ่ายเงินยืมบันทึก รายละเอียดของลูกหนี้ในทะเบียนรายตัว - หลักฐานการส่งใช้เงินยืมบันทึกในของวันครบกำหนด	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		ทุกสิ้นเดือนตรวจสอบและสรุปรายละเอียดลูกหนี้เงินยืมราชการ/เงินนอกงบประมาณ ให้มีรายละเอียดตรงกับสัญญาเงินและบัญชีแยกประเภทลูกหนี้เงินในระบบ GFMS	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ

๑. ชื่องาน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อบันทึกและควบคุมเงินนอกงบประมาณประเภทที่หน่วยงานสามารถนำมาใช้จ่ายในการดำเนินงานโดยมิได้มีข้อกำหนดให้มีการแยกระบบบัญชีต่างหาก เช่น เงินรายได้สถานศึกษา เงินที่มีผู้มอบให้ เงินมัดจำ ประกันสัญญา เงินประกันสัญญา เงินบูรณะทรัพย์สิน เงินที่ได้จากองค์กรส่วนท้องถิ่น เป็นต้น โดยแยกทะเบียนคุมแต่ละประเภท เพื่อให้ทราบถึงจำนวนเงินที่ได้รับ จำนวนเงินที่ได้จ่าย และจำนวนเงินคงเหลือ

๓. ขอบเขตของงาน

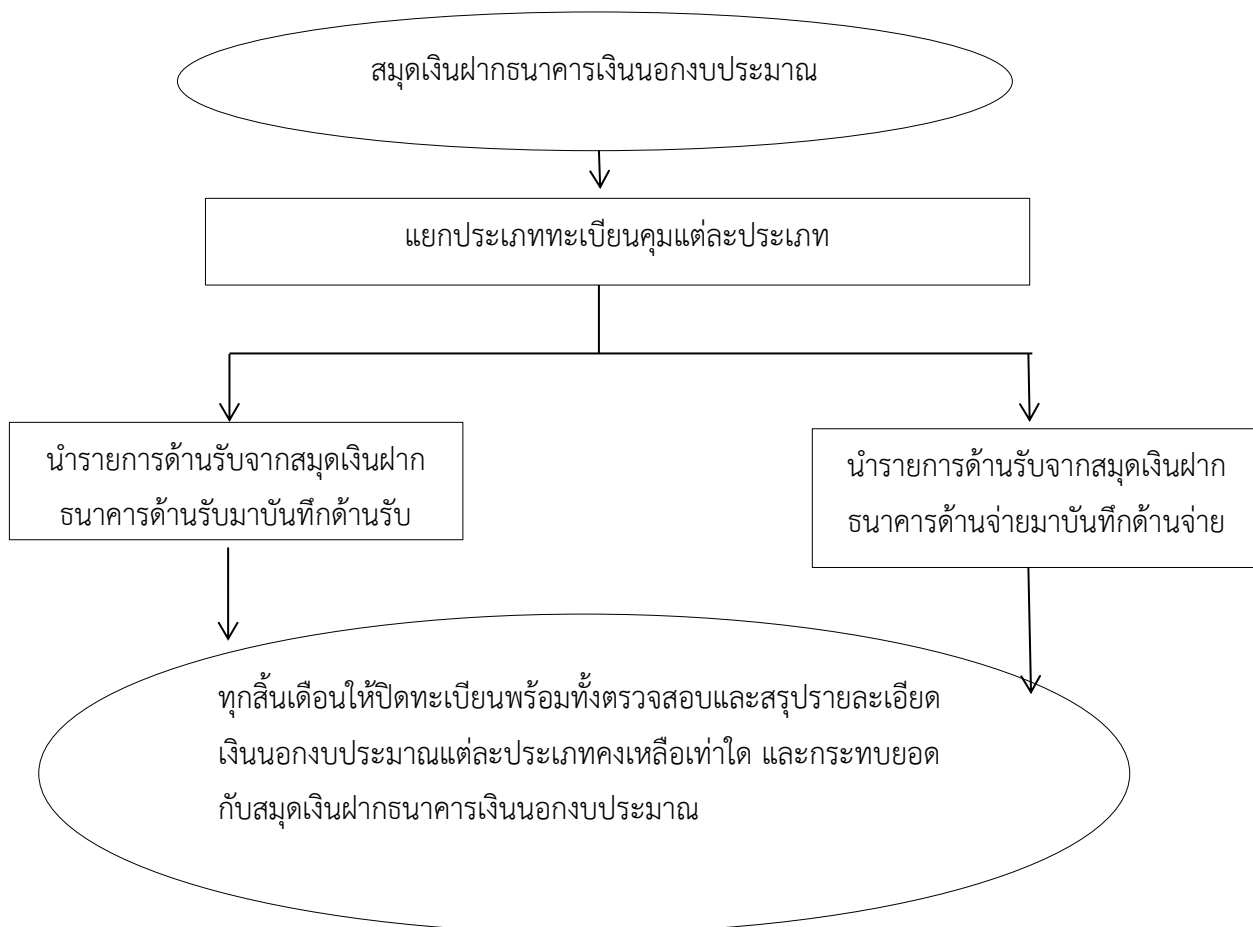
การจัดทำทะเบียนคุมลูกหนี้ ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่จัดจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

๔. คำจำกัดความ**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

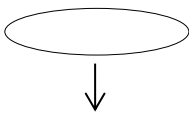

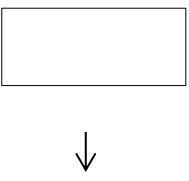
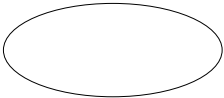
เมื่อบันทึกการรับเงินและจ่ายเงินในสมุดเงินฝากประเภทเงินนอกงบประมาณแล้วให้บันทึกในทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณแยกประเภทเงินต่าง ๆ เช่นเงินรายได้สถานศึกษา เงินประกันสัญญา โดยใช้แบบทะเบียนเงินนอกงบประมาณ แบบที่ ๗ บันทึกรายการดังนี้

๑. ด้านรับ ให้บันทึก วันเดือนปี เลขที่เอกสาร/เลขที่เอกสารจาก New GFMS Thai รายละเอียดจำนวนเงินช่องรับ และเพิ่มจำนวนเงินยอดคงเหลือ
๒. ด้านจ่าย ให้บันทึก วันเดือนปี เลขที่เอกสาร/เลขที่เอกสารจาก New GFMS Thai รายละเอียดจำนวนเงินช่องจ่าย และลดจำนวนเงินยอดคงเหลือ
๓. ทุกสิ้นเดือนให้ปิดทะเบียนพร้อมทั้งตรวจสอบและสรุปรายละเอียดเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทคงเหลือเท่าใด และกระทบยอดกับสมุดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ

๖. Flow Chart ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ



๗.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน ทะเบียนคุมเงินนอกงบประมาณ					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตรงกันสมุดเงินฝากธนาคาร					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		รายการในสมุดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		แยกประเภททะเบียนคุมแต่ละประเภท	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		-นำรายการด้านรับจากสมุดเงินฝากธนาคารด้านรับมาบันทึกด้านรับ -นำรายการด้านรับจากสมุดเงินฝากธนาคารด้านจ่ายมาบันทึกด้านจ่าย	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		ทุกสิ้นเดือนให้ปิดทะเบียนพร้อมทั้งตรวจสอบและสรุปรายละเอียดเงินนอกงบประมาณแต่ละประเภทคงเหลือเท่าใด และกระทบยอดกับสมุดเงินฝากธนาคารเงินนอกงบประมาณ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ทะเบียนคุมคุมทรัพย์สิน

๑. ชื่องาน ทะเบียนคุมทรัพย์สิน

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อควบคุมทรัพย์สินที่ยังไม่ได้บันทึกรายการเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai ใช้สำหรับบันทึกควบคุมครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งปลูกสร้างต่าง ๆ ของหน่วยงาน ไม่ว่าจะได้มาจากการจัดซื้อ จัดจ้างด้วยเงินงบประมาณ/เงินนอกงบประมาณ/การบริจาค/อื่น ๆ ในการบันทึกทะเบียนคุมทรัพย์สิน ให้บันทึกทะเบียน ๑ ใบ ต่อทรัพย์สิน ๑ รายการหรือต่อชุดหรือต่อกลุ่ม แล้วแต่กรณี และคำนวณค่าเสื่อมราคาทุกสิ้นปีงบประมาณ เพื่อให้ทราบว่าหน่วยงานมีรายการทรัพย์สินตรงกับทรัพย์สินที่มีอยู่จริง และทรัพย์สินดังกล่าวได้มีการใช้งานได้อย่างคุ้มค่าหรือไม่ รวมทั้งเป็นข้อมูลประกอบการตัดสินใจในการจัดหาทรัพย์สินใหม่ หรือทดแทน

๓. ขอบข่ายของงาน

ควบคุมเฉพาะทรัพย์สินที่ยังไม่ได้บันทึกรายการเข้าสู่ระบบ New GFMS Thai ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ให้จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๕๒๘.๒/ว๓๓๕๕๕ ลงวันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ โดยแยกเป็นชนิดและประเภทตามหนังสือการจำแนกประเภทรายจ่ายตามงบประมาณของสำนักงบประมาณ

๕.๒ เมื่อได้รับครุภัณฑ์และหลักฐานการรับแล้วให้เจ้าหน้าที่พัสดุให้เลขที่เอกสาร ร.๑ ร.๒ ฯลฯ ตามลำดับ พร้อมทั้งกำหนดหมายเลขรหัสสินทรัพย์ หรือรหัสครุภัณฑ์ที่ตัวครุภัณฑ์ ตามระบบ FSN (Federal Stock Number) ที่ประเทศไทยนาระบบการกำหนดหมายเลขพัสดุของสหรัฐอเมริกามาใช้

--	--	--	--

Group

Class

--	--	--

Type

--	--	--	--

Description

กลุ่ม

ประเภท

ชนิด

รายละเอียด

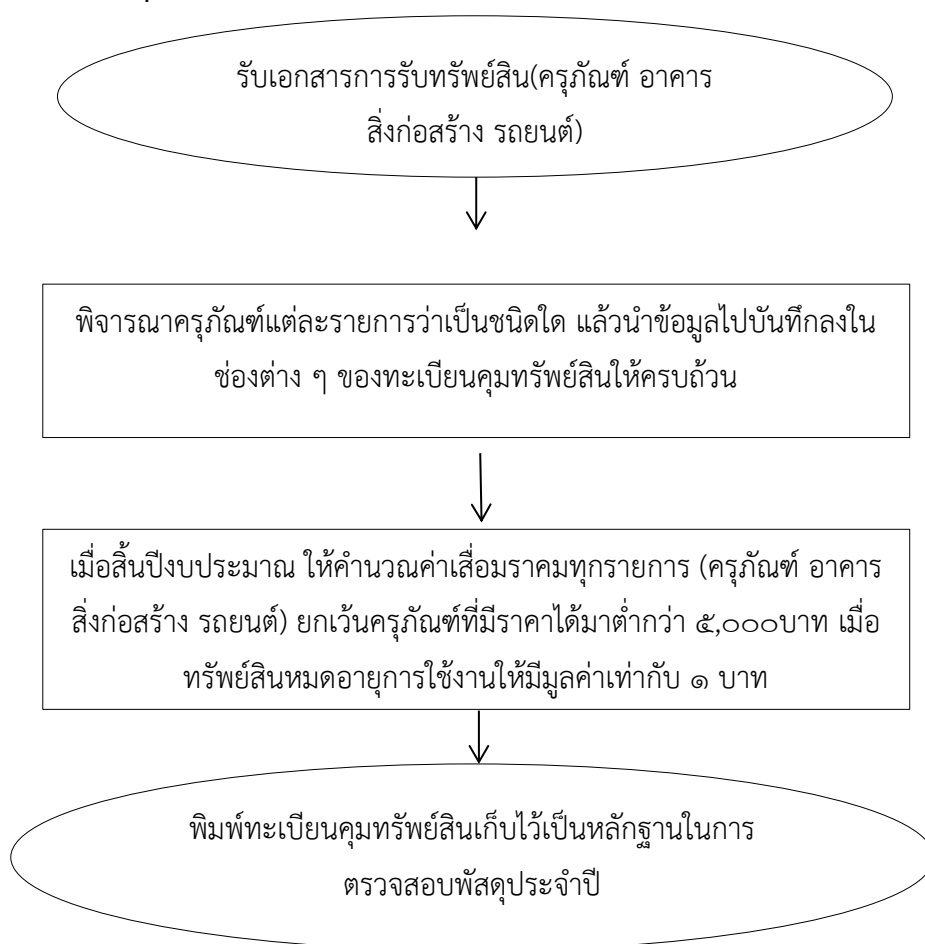
ระบบ FSN (Federal Stock Number) คือการให้หมายเลขครุภัณฑ์มีตัวเลข ๑๑ ตำแหน่ง ๓ ชุด ชุดที่ ๑ มี ๔ ตำแหน่ง หมายถึง กลุ่ม ชุดที่ ๒ มี ๓ ตำแหน่ง หมายถึง ชนิด/ประเภท ชุดที่ ๓ มี ๔ ตำแหน่ง หมายถึง รายละเอียด

๕.๓ พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด แล้วนำข้อมูลไปบันทึกลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน เช่น วัน เดือน ปี ที่ได้มา เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วย จำนวนหน่วย มูลค่าที่ได้มา อายุการใช้งาน อัตราค่าเสื่อมราคา ค่าเสื่อมราคาประจำปี ค่าเสื่อมราคาสะสม มูลค่าสุทธิ

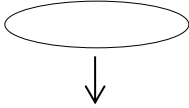
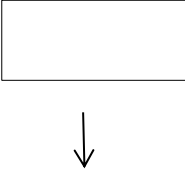
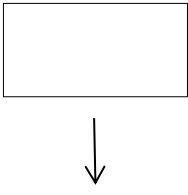
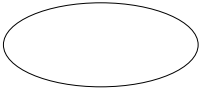
๕.๔ เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้คำนวณค่าเสื่อมราคามูลค่าครุภัณฑ์ (ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง รถยนต์) ยกเว้นครุภัณฑ์ที่มีราคาได้มาต่ำกว่า ๕,๐๐๐บาท เมื่อทรัพย์สินหมดอายุการใช้งานให้มีมูลค่าเท่ากับ ๑ บาท

๕.๕ พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบพัสดุประจำปี

๖.Flow Chart ทะเบียนคุมทรัพย์สิน



๗.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน ทะเบียนคุมทรัพย์สิน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		รับเอกสารการรับทรัพย์สิน(ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง รถยนต์)	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		พิจารณาครุภัณฑ์แต่ละรายการว่าเป็นชนิดใด แล้วนำข้อมูลไปบันทึกลงในช่องต่าง ๆ ของทะเบียนคุมทรัพย์สินให้ครบถ้วน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		เมื่อสิ้นปีงบประมาณ ให้คำนวณค่าเสื่อมราคาทุกรายการ (ครุภัณฑ์ อาคาร สิ่งก่อสร้าง รถยนต์) ยกเว้นครุภัณฑ์ที่มีราคาได้มาต่ำกว่า ๕,๐๐๐บาท เมื่อทรัพย์สินหมดอายุการใช้งานให้มีมูลค่าเท่ากับ ๑ บาท	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		พิมพ์ทะเบียนคุมทรัพย์สินเก็บไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๑. ชื่องาน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน**๒. วัตถุประสงค์**

เพื่อแสดงรายละเอียดประเภทตัวเงินคงเหลือที่อยู่ในความรับผิดชอบของหน่วยงาน ณ สิ้นวันทำการที่มีการรับ-จ่ายเงิน ได้แก่ เงินสด ธนาณัติ เช็ค ตั๋วแลกเงิน เอกสารแทนตัวเงิน เป็นต้น

๓. ขอบเขตของงาน

สมุดบัญชีที่จัดทำเพิ่มเติม ตามแนวปฏิบัติระบบควบคุมการเบิกจ่ายเงินสำหรับหน่วยเบิกที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องจัดทำบัญชีเกณฑ์คงค้างด้วยมือ

๔. คำจำกัดความ**๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินสด ธนาณัติ เช็ค ตั๋วแลกเงิน เอกสารแทนตัวเงิน ณ สิ้นวันทำการบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๕.๒ ตรวจสอบให้ตรงกันกับสมุดเงินสด และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ

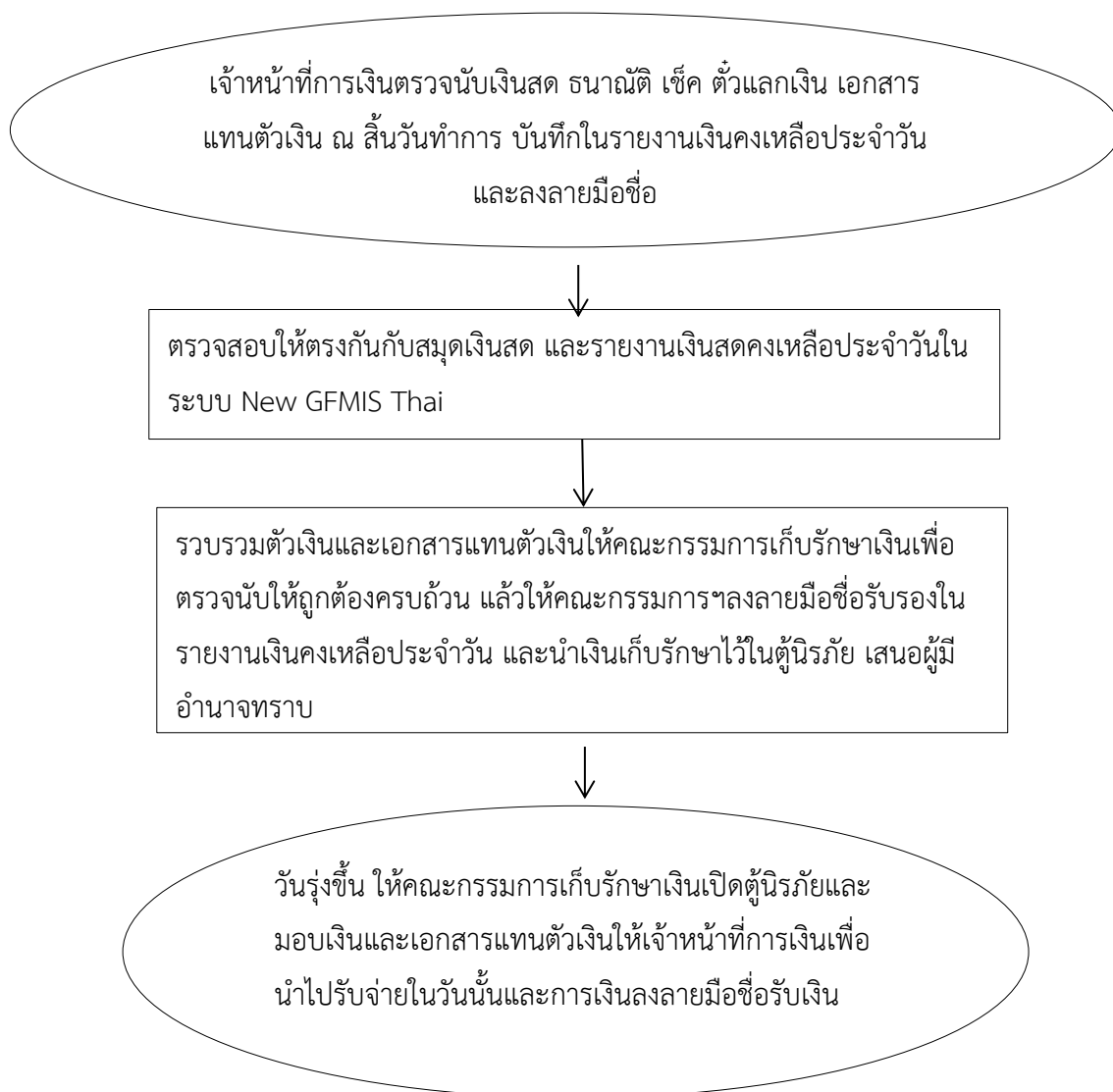
New GFMS Thai

๕.๓ รวบรวมตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจนับให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วให้คณะกรรมการลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัย เสนอผู้มีอำนาจทราบ

๕.๔ วันรุ่งขึ้น ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเปิดตู้নিরภัยและมอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำไปรับจ่ายในวันนั้น

๕.๕ หากวันใดไม่มีการรับจ่ายเงินจะไม่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันสำหรับวันนั้นก็ได้ให้หมายเหตุในรายงานเงินคงเหลือประจำวันที่มีการรับจ่ายเงินถัดไปให้ทราบ

๖. Flow Chart รายงานเงินคงเหลือประจำวัน



๗.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน รายงานเงินคงเหลือประจำวัน					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนเป็นปัจจุบันตามระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		เจ้าหน้าที่การเงินตรวจนับเงินสด ฐานนิติ เช็ค ตัวแลกเงิน เอกสารแทนตัวเงิน ณ สิ้นวันทำการ บันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวันและลงลายมือชื่อ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		ตรวจสอบให้ตรงกันกับสมุดเงินสด และรายงานเงินสดคงเหลือประจำวันในระบบ New GFMS Thai	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		รวบรวมตัวเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเพื่อตรวจนับให้ถูกต้องครบถ้วน แล้วให้คณะกรรมการฯลงลายมือชื่อรับรองในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และนำเงินเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষ্য เสนอผู้มีอำนาจทราบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		วันรุ่งขึ้น ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินเปิดตู้নিরক্ষ্যและมอบเงินและเอกสารแทนตัวเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินเพื่อนำไปรับจ่ายในวันนั้นและการเงินลงลายมือชื่อรับเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร

๑. ชื่องาน งบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อพิสูจน์จำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือให้ถูกต้องครบถ้วน ระวังจำนวนเงินฝากธนาคารคงเหลือตาม Bank Statement กับจำนวนเงินคงเหลือในสมุดเงินฝากธนาคาร รวมทั้งบัญชีแยกประเภทเงินฝากธนาคารในระบบ New GFMS Thai

๓. ขอบเขตของงาน

ทุกสิ้นเดือนให้ดำเนินการจัดทำรายงานงบยอดเงินฝากธนาคาร ตามวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามหนังสือที่ กค ๐๔๒๓.๓/ว ๖๓ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

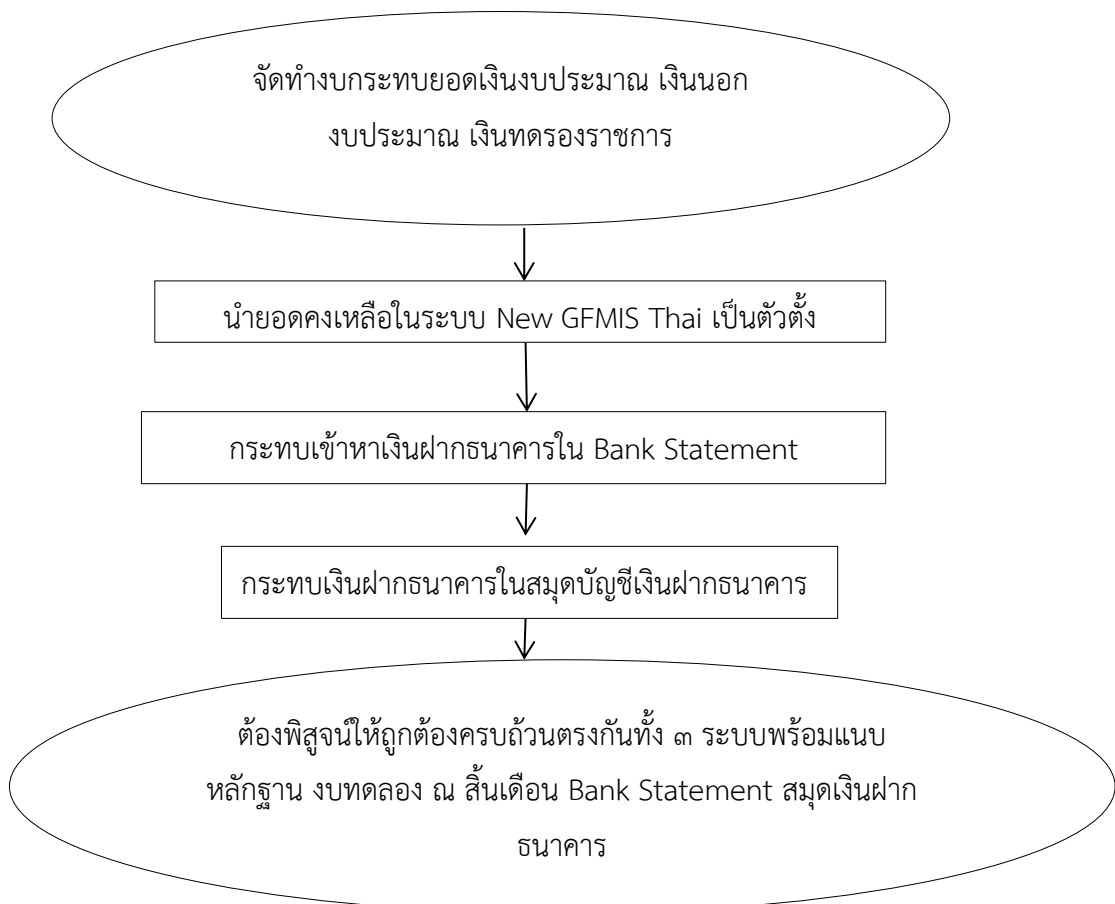
๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการทำงาน

๕.๑ จัดทำงบยอดเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินตรงราชการ

๕.๒ นำยอดคงเหลือในระบบ New GFMS Thai เป็นตัวตั้ง กระทบเข้าหาเงินฝากธนาคารใน Bank Statement และเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๖. Flow Chart งบประมาณยอดเงินฝากธนาคาร



๗.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน งบประมาณยอตเงินฝากธนาคาร					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องครบถ้วนพิสูจน์ยอดตรงกันทั้ง ๓ ระบบ					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		จัดทำงบกระตบยอตเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินตตรงราชการ	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		นำยอตคงเหลือในระบบ New GFMS Thai เป็นตัวตั้ง(ยกเว้นเงินตตรง ราชการ)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		กระตบเข้าหาเงินฝากธนาคารใน Bank Statement	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		กระตบเงินฝากธนาคารในสมุดบัญชีเงิน ฝากธนาคาร	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		ตองพิสูจน์ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงกันทั้ง ๓ ระบบพร้อมแนบหลักฐาน งบตดลอง ณ สิ้นเดือน Bank Statement สมุดเงิน ฝากธนาคาร	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและปรับปรุงรายการ
ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๑. ชื่องาน การตรวจสอบ และปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อตรวจสอบการบันทึกข้อมูลในระบบ New GFMS Thai และการปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตงาน

ปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ ดังนี้ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า ค่าวัสดุคงคลัง ค่าเสื่อมราคา/ค่าตัดจำหน่าย รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง และรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ปรับปรุงรายการบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ภายใน ๓๐ วัน นับจากวันสิ้นปีงบประมาณ โดยระบุวันที่ผ่านรายการเป็นวันสุดท้ายของเดือนกันยายน ดังนี้

๑.๑ ค่าใช้จ่ายค้างจ่าย เป็นค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในรอบระยะเวลาบัญชีปัจจุบัน แต่ยังไม่ได้มีการจ่ายเงิน เช่น ค่าน้ำประปา ค่าไฟฟ้า ค่าโทรศัพท์ ค่าไปรษณีย์ (ปรับปรุงตามคู่มือฯ)

๑.๒ ค่าใช้จ่ายจ่ายล่วงหน้า กรณีค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นแล้วในปีบัญชีปัจจุบัน แต่รอบการจ่ายเป็นของปีงบประมาณถัดไป เช่น ค่าประกันภัยรถยนต์ ค่าเช่าพื้นที่อินเทอร์เน็ตฯ(ปรับปรุงตามคู่มือฯ)

๑.๓ ค่าวัสดุคงคลัง เป็นการปรับปรุงค่าวัสดุที่ตัดเป็นค่าใช้จ่ายไปแล้ว แต่ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ ยังใช้ไม่หมด จึงปรับปรุงเป็นค่าวัสดุคงคลัง(ปรับปรุงตามคู่มือฯ)

๑.๔ ค่าเสื่อมราคา ปรับปรุงค่าเสื่อมราคาสินทรัพย์ไม่ระบุรายละเอียด(ที่คำนวณด้วยมือ) ณ วันสิ้นปีงบประมาณ (ปรับปรุงตามคู่มือฯ)

๑.๕ รายได้แผ่นดินรอนำส่งคลัง เป็นเงินรายได้แผ่นดินในรอบระยะเวลาบัญชีปีปัจจุบันแต่ยังไม่ได้นำส่งคลัง (ปรับปรุงตามคู่มือฯ)

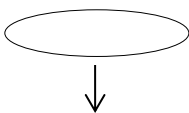
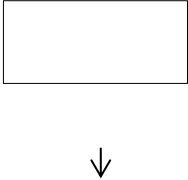

๑.๖ รายได้สูง (ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ เป็นการปรับปรุงหลังปรุงรายการต่าง ๆ เรียบร้อยแล้ว ให้เรียนรายงานงบทดลองประจำปี ๑-๑๖ ตรวจสอบรายการในช่อง “ยอดยกไป” เพื่อปิดบัญชีรายได้สูง(ต่ำ) กว่าค่าใช้จ่ายสุทธิ(ปรับปรุงตามคู่มือฯ)

๑.๗ พิมพ์รายงานการปรับปรุงบัญชีในระบบ New GFMS Thai เสนอผู้มีอำนาจ (ผอ.สพม.) ทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การตรวจสอบ และปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ถูกต้องตามหลักบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		ตรวจสอบรายการที่ต้องปรับปรุงบัญชีในรอบปีบัญชี	๓ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		ปรับปรุงรายการ(ถ้ามี) เช่น ค่าใช้จ่ายค้างจ่ายฯตามคู่มือการปรับปรุงบัญชีในระบบ New GFMS Thai ด้วย GFMS Token Key	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		เรียกรายงานในระบบ New GFMS Thai ให้ผู้มีอำนาจ (ผอ.สพม.) ทราบ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพม.	

๑.๓ การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ

ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และการตามดำเนินงานตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

๑. ชื่องาน การจัดซื้อ/ จัดจ้าง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่ ๒๓ สิงหาคม ๒๕๖๐ และตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ กฎกระทรวง และการตามดำเนินงานตามระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ(e-GP)

๓. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และการใช้งานในระบบ e-GP ของสำนักงาน และการตรวจสอบเอกสารและเบิกจ่ายเงินของโรงเรียนในสังกัด

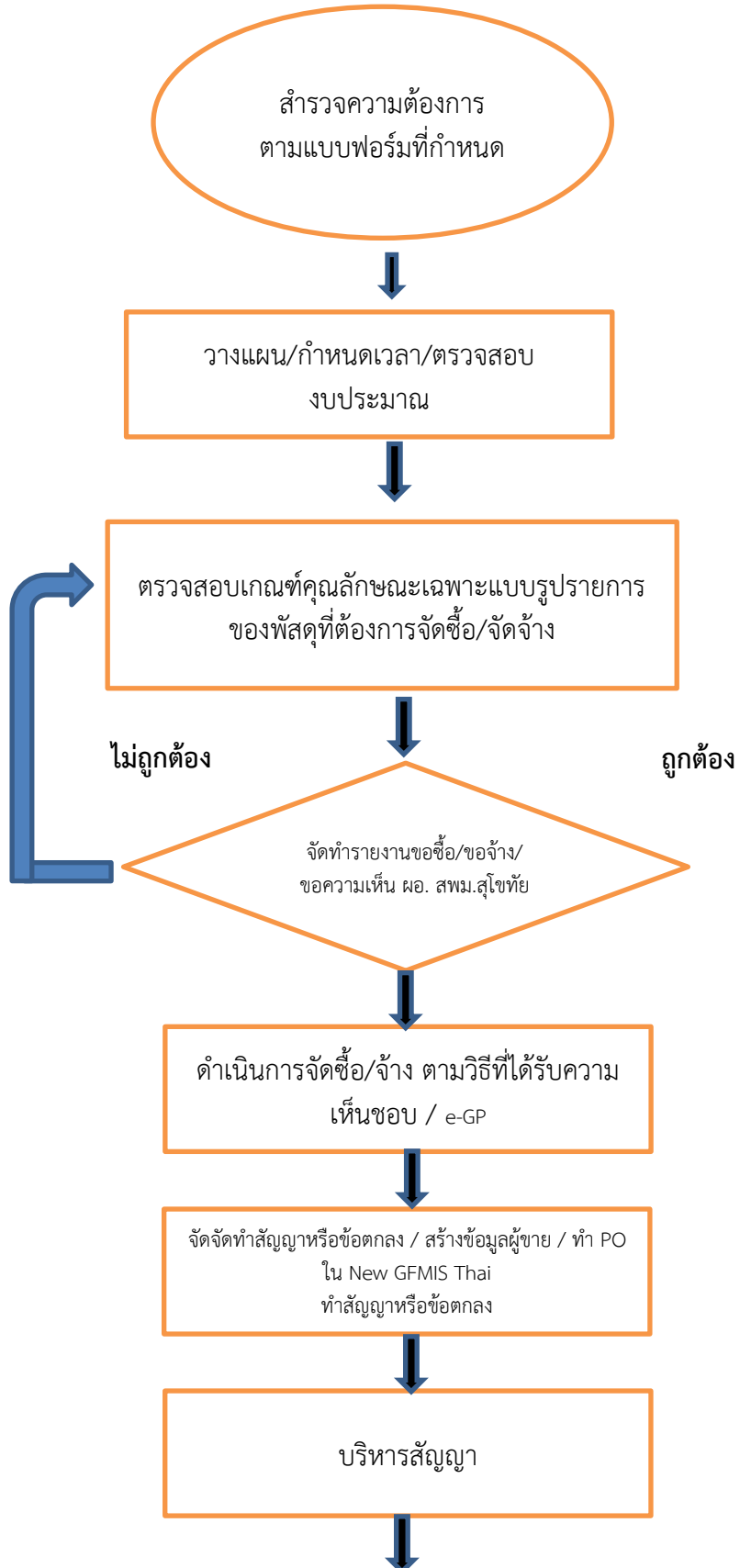
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

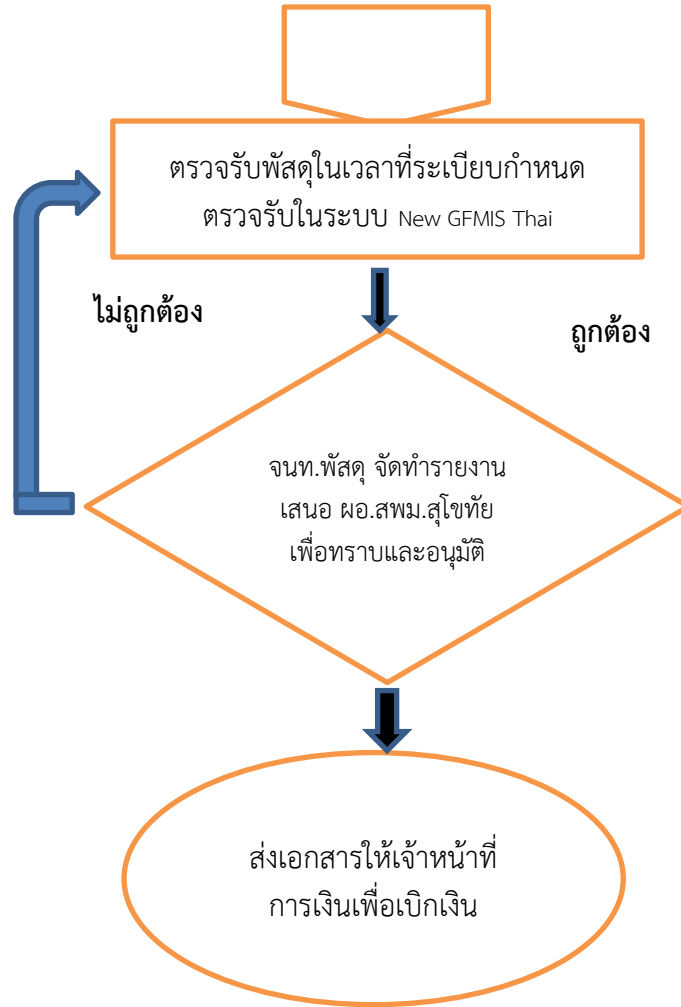
การจัดซื้อจัดจ้าง

- ๔.๑ สํารวจความต้องการใช้พัสดุของทุกกลุ่มงาน โดยให้บันทึกตามแบบฟอร์มที่พัสดุ แจ้งเวียน
- ๔.๒ วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- ๔.๓ ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- ๔.๔ จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอความเห็นชอบ ผอ.สพม.สุโขทัย
- ๔.๕ ดำเนินการจัดซื้อ / จัดจ้าง ตามวิธีการ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้าง และการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ และดำเนินการทำในระบบ e-GP
- ๔.๖ จัดทำสัญญา (ใบสั่งซื้อ ใบสั่งจ้าง ข้อตกลง สัญญา ตามกรณี)
- ๔.๗ ตรวจสอบข้อมูลผู้ขาย (คู่ค้า) สร้างข้อมูลผู้ขาย ในระบบ New GFMS Thai และจัดส่งเอกสารคลัง
- จังหวัดสุโขทัยเพื่อขออนุมัติผู้ขาย
- ๔.๘ จัดทำใบสั่งซื้อ / สั่งจ้าง (PO) ในระบบ New GFMS Thai
- ๔.๙ บริหารสัญญา
- ๔.๑๐ ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระบุที่กำหนด / ตรวจรับในระบบ e-GP และระบบ New GFMS Thai
- ๔.๑๑ จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพม.สุโขทัย เพื่อทราบผลการพิจารณาพิจารณาและอนุมัติการเบิกจ่าย
- ๔.๑๒ จัดส่งเอกสารเบิกจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่การเงิน เพื่อจ่ายแก่ผู้ขาย / ผู้รับจ้าง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

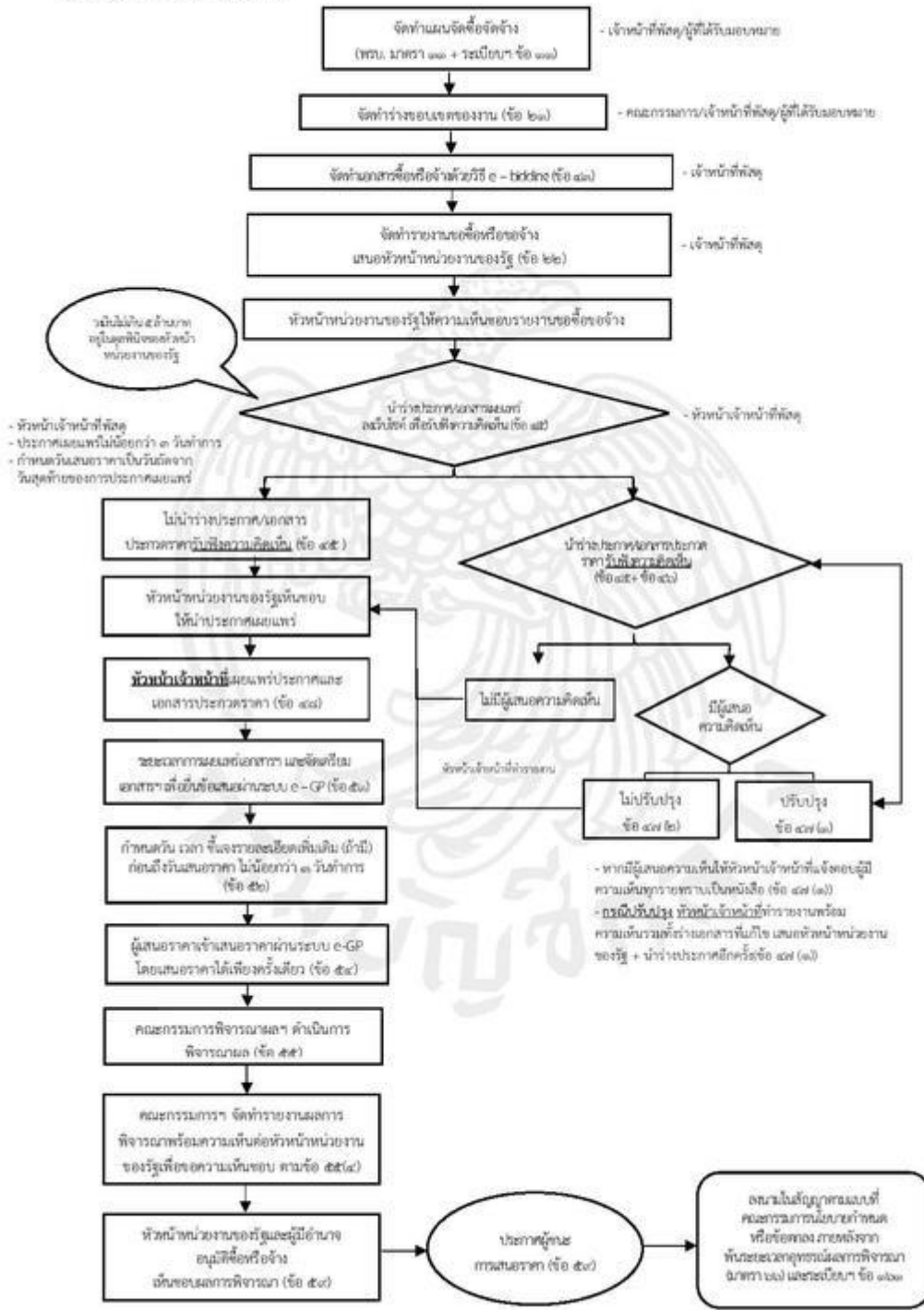




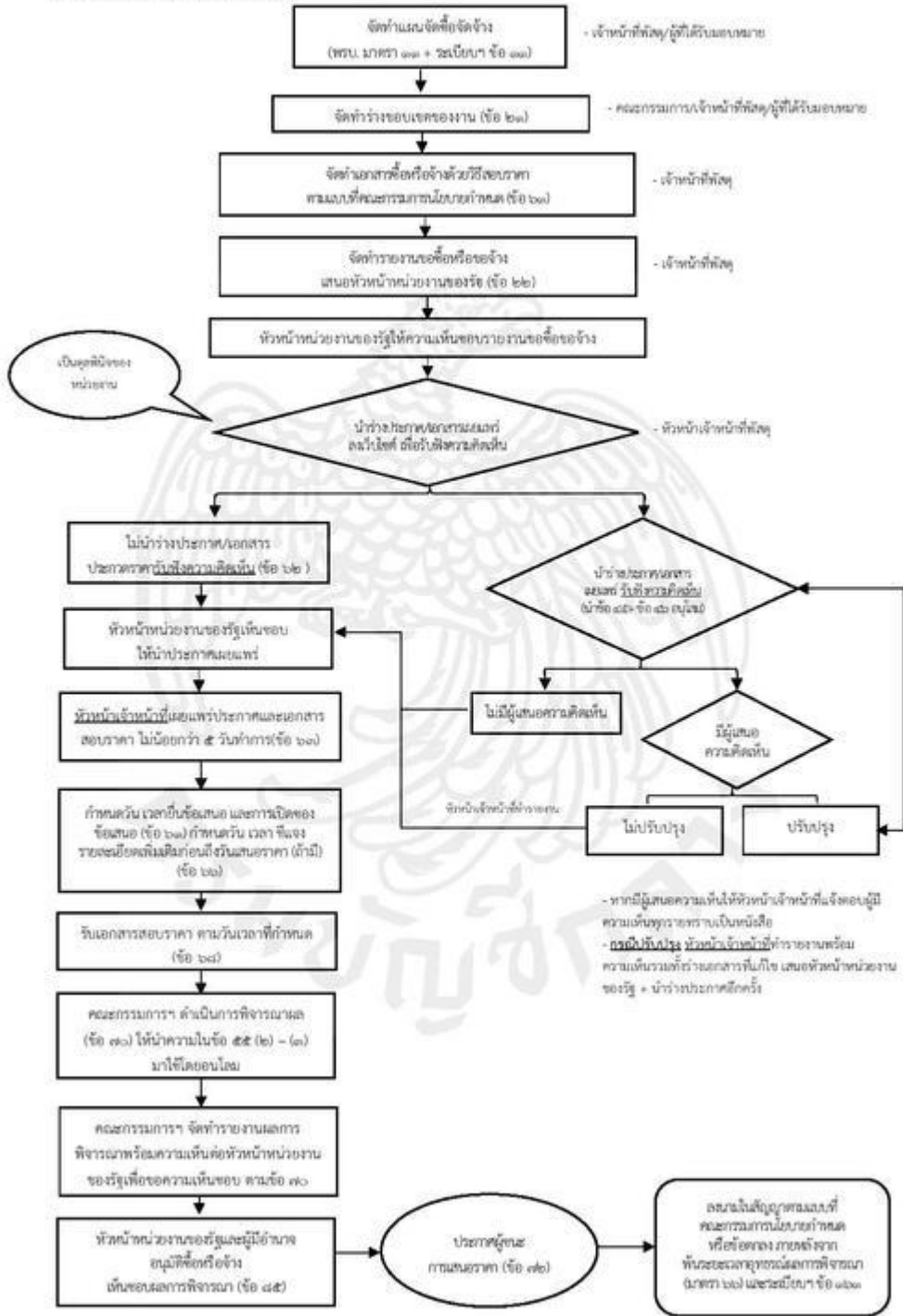
๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

- ๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐
- ๖.๓ กฎกระทรวง
- ๖.๔ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๖.๕ คู่มือการลงทะเบียนในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- ๖.๖ คู่มือการจัดทำแผนจัดซื้อจัดจ้างในระบบ e-GP สำหรับหน่วยงานภาครัฐ
- ๖.๗ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๖.๘ คู่มือการใช้งานระบบ e-GP กรณีการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีคัดเลือก สำหรับหน่วยงานของรัฐ
- ๖.๙ คู่มือปฏิบัติงานในระบบ New GFMS Thai

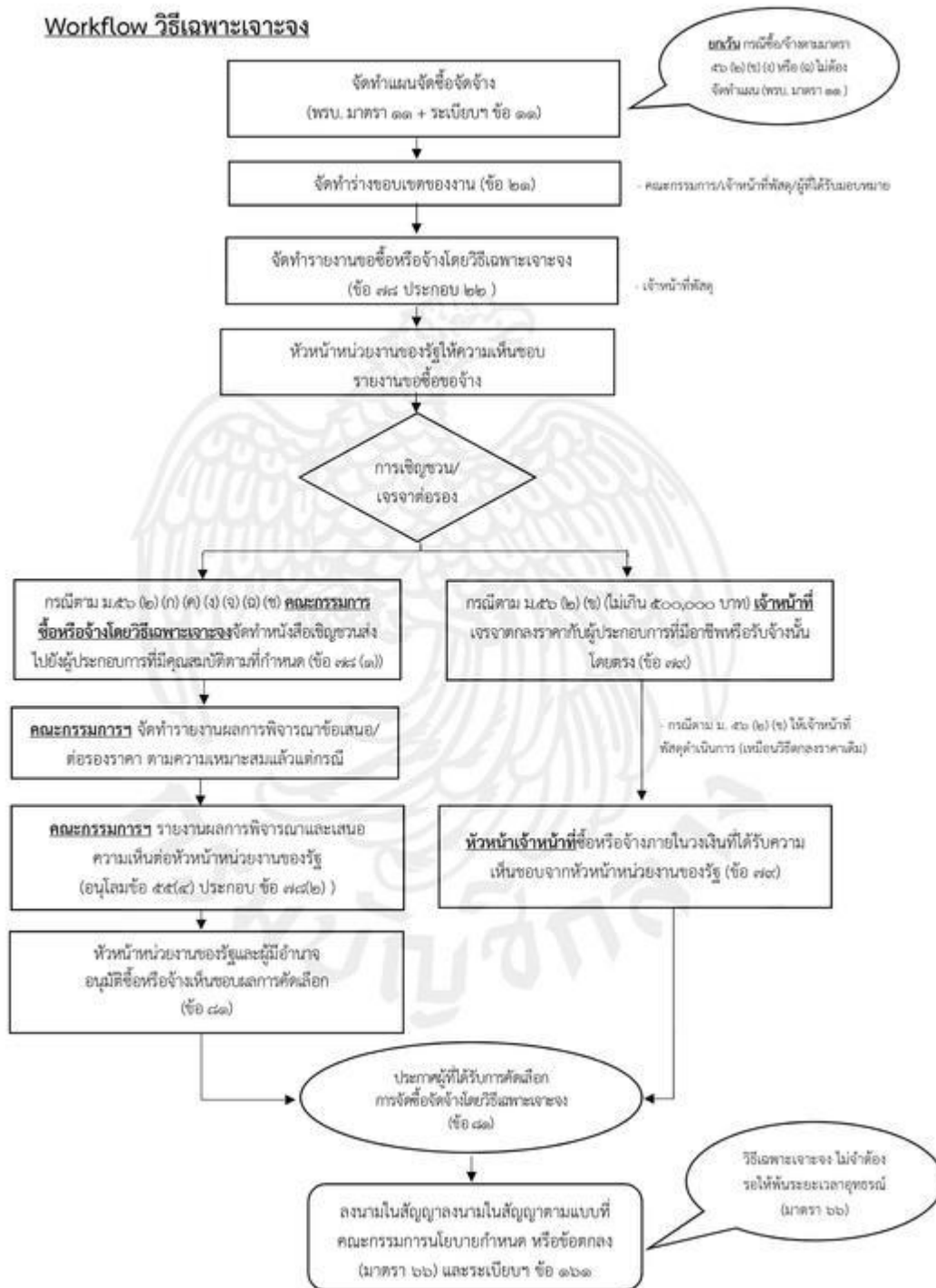
Workflow e-bidding



Workflow วิธีลดราคา



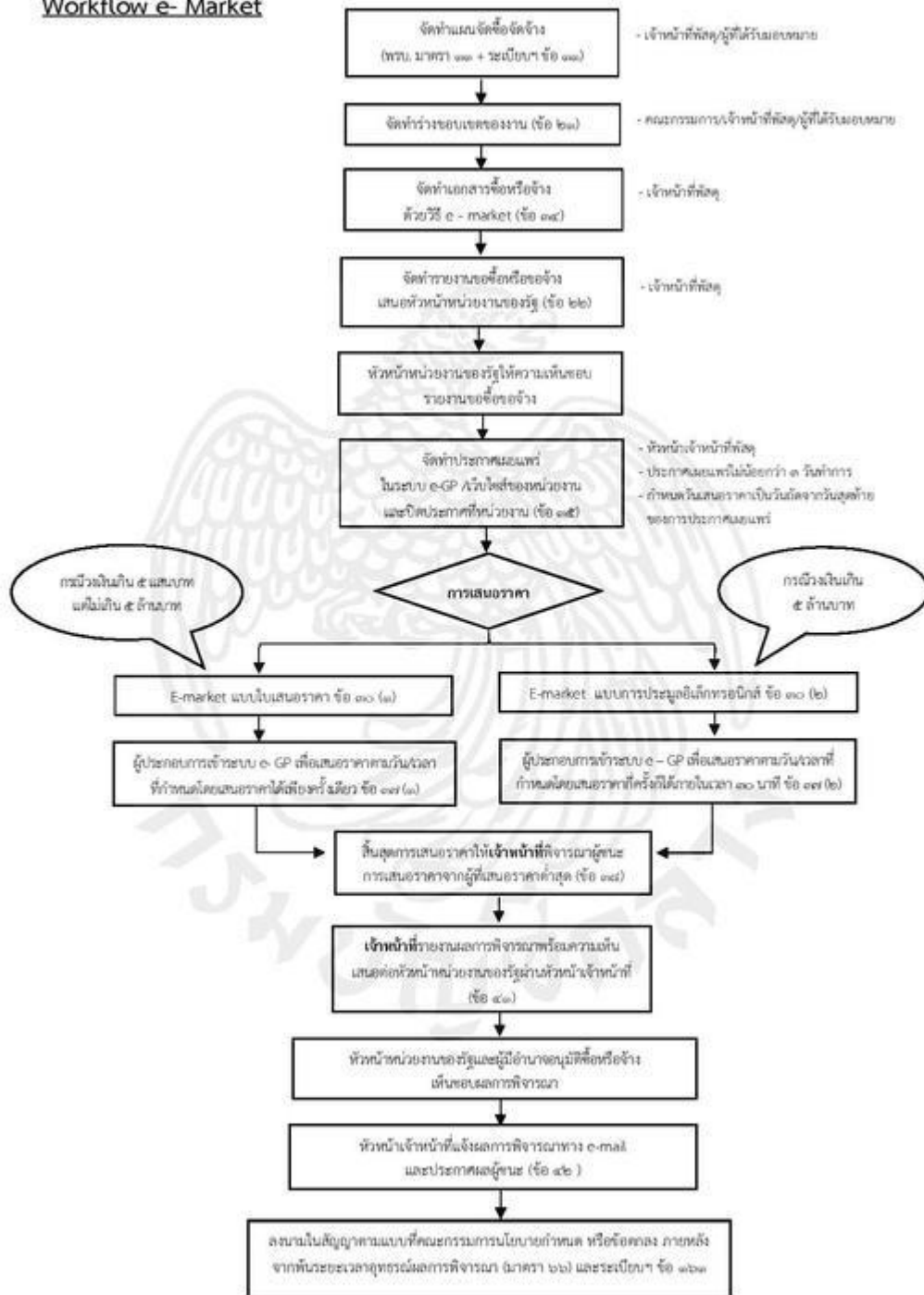
Workflow วิธีเฉพาะเจาะจง



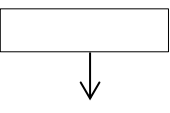
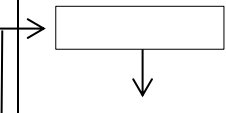
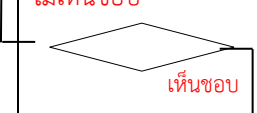
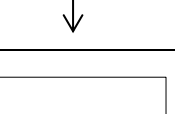
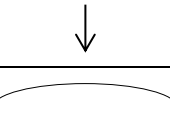
Workflow วิธีคัดเลือก



Workflow e- Market



๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง					
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างได้ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		สำรวจความพร้อมการใช้พัสดุของกลุ่ม ใน สพม.	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่	
๒		วางแผน(จัดทำแผนการจัดซื้อจัดจ้าง)ในระบบ e-GP	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		แต่งตั้งผู้จัดทำร่างขอบเขตงาน/คุณลักษณะเฉพาะ/ราคากลาง ตามระเบียบข้อ ๒๑	๓-๕ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ. สพม.	
		จัดทำรายงานของซื้อ/ขอจ้าง ตามระเบียบข้อ ๒๒ ผ่าน หัวหน้าเจ้าหน้าที่	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่/หน. เจ้าหน้าที่	
		เสนอขอความเห็นชอบ/อนุมัติ	๑๐ นาที	ผอ.สพม./รทท	
		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำ PO เสนอผู้มีอำนาจลงนามสัญญา	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่/ผอ. สพม.	
		บริหารสัญญา	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่กฎหมาย/ระเบียบกำหนด/ตรวจรับในระบบ New GFMS Thai	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		จัดทำรายงานผลการตรวจรับเสนอ ผอ.สพม.เพื่อทราบและอนุมัติเบิกจ่าย	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่/ผอ. สพม.	
		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่วางฎีกาเบิกจ่ายเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ)

๑. **ชื่องาน** การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

๒. **วัตถุประสงค์**

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน

๓. **ขอบเขตของงาน**

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ New GFMS Thai

๔. **ขั้นตอนการปฏิบัติงาน**

การเก็บรักษาพัสดุ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ รับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

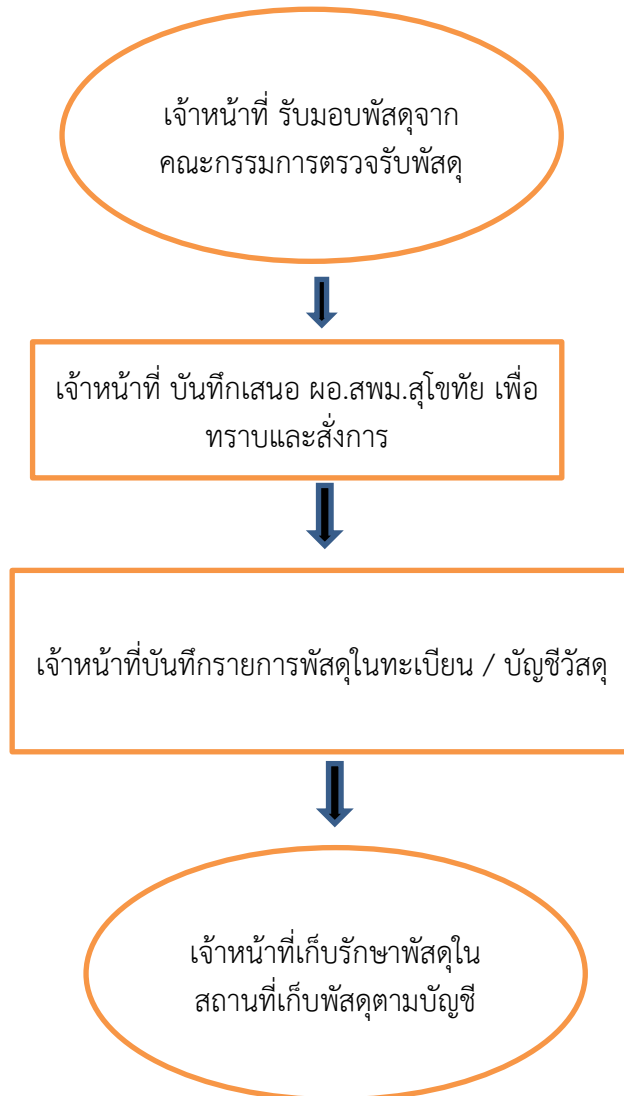
๔.๒ เจ้าหน้าที่ บันทึกเสนอ ผอ.สพม.สุโขทัย เพื่อทราบและสั่งการ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ บันทึกรายการพัสดุในทะเบียน / บัญชีวัสดุ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ เก็บรักษาในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน


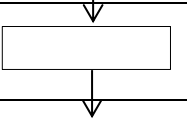
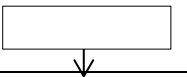
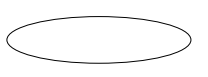
การเก็บรักษาพัสดุ



๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

- ๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓
- ๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๓ การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ ๒๐๔ ๒๐๕ และ ๒๐๖
- ๖.๓ กฎกระทรวง

๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษา)					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		เจ้าหน้าที่รับมอบพัสดุจาก คณะกรรมการ/ผู้ตรวจรับพัสดุ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพม เพื่อทราบและสั่งการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่ผ่าน หน.หน่วยพัสดุ	
		เจ้าหน้าที่บันทึกรายการพัสดุใน ทะเบียนวัสดุ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		เจ้าหน้าที่เก็บรักษาพัสดุในสถานที่ เก็บพัสดุ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ(การเบิก-จ่ายพัสดุ)

๑. ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอน

๓. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ New GFMS Thai

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

๔.๑ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย จัดทำใบเบิกพัสดุ

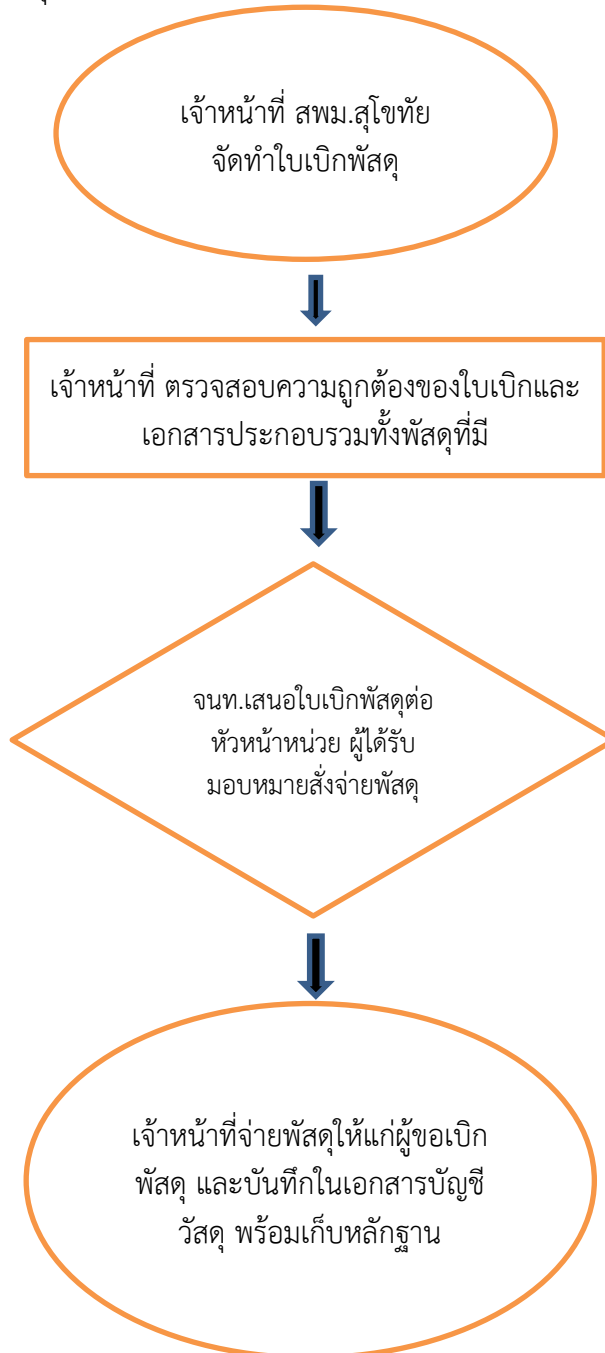
๔.๒ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย ตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกพัสดุ และเอกสารประกอบ รวมทั้งพัสดุที่มี

๔.๓ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย เสนอใบเบิกพัสดุ แก่หัวหน้าหน่วยพัสดุ ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
ส่งจ่ายพัสดุ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ จ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุ และบันทึกในเอกสารในบัญชีวัสดุ พร้อมเก็บไว้
เป็นหลักฐาน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก – จ่ายพัสดุ)



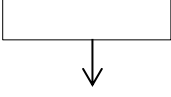
๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๓ การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ ๒๐๔ ๒๐๕ และ ๒๐๖

๖.๓ กฎกระทรวง

๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ(การเบิก-จ่ายพัสดุ)					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมเป็นไปตามกฎหมายและระเบียบที่กำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		เจ้าหน้าที่จัดทำเบิกพัสดุ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของรายการในใบเบิกพัสดุ	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		เจ้าหน้าที่เสนอหัวหน้าหน่วยพัสดุ เพื่อสั่งจ่ายพัสดุ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่/หน. หน่วยพัสดุ	
๔		เจ้าหน้าที่จ่ายพัสดุให้ผู้เบิกและ บันทึกในทะเบียนคุมวัสดุด้านจ่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ(การยืมพัสดุ)

๑. ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ New GFMS Thai

๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ

๔.๑ ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย

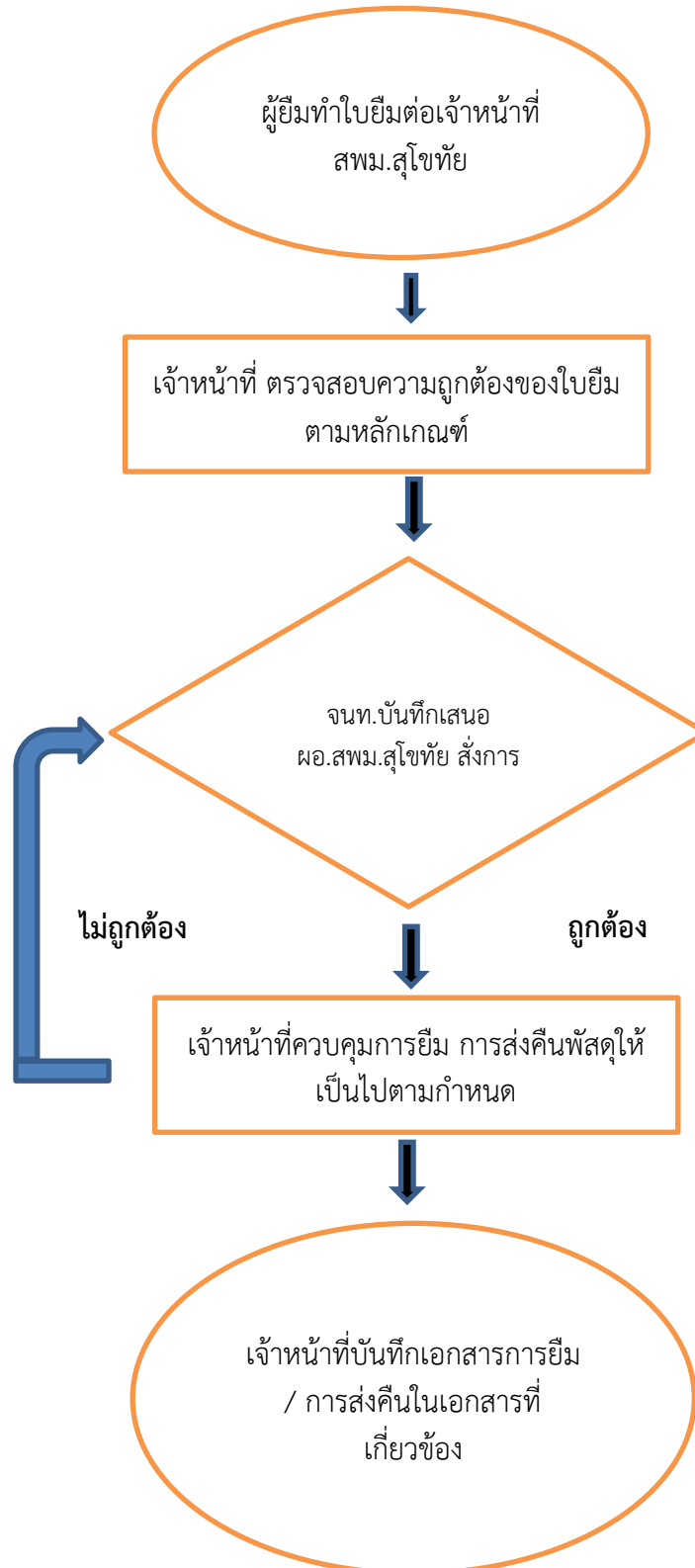
๔.๒ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย ตรวจสอบความถูกต้องของใบยืมตามหลักเกณฑ์

๔.๓ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย เสนอ ผอ.สพม.สุโขทัย สั่งการ

๔.๔ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด

๔.๕ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ


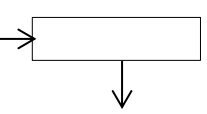
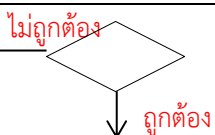
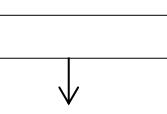
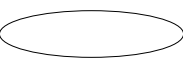
๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด๙ การบริหารพัสดุ ข้อ ๒๐๓ การเบิกจ่ายพัสดุ ข้อ ๒๐๔ ๒๐๕ และ ๒๐๖

๖.๓ กฎกระทรวง

๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ(การยืมพัสดุ)					
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๓		บันทึกเสนอ หน.หน่วยพัสดุและผอ.สพม. อนุมัติการยืม	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่/หน.หน่วยพัสดุ/ผอ.สพม.	
๔		เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการยืมการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	ตามระยะเวลาในใบยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่	
๕		เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการยืมการส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๑. ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

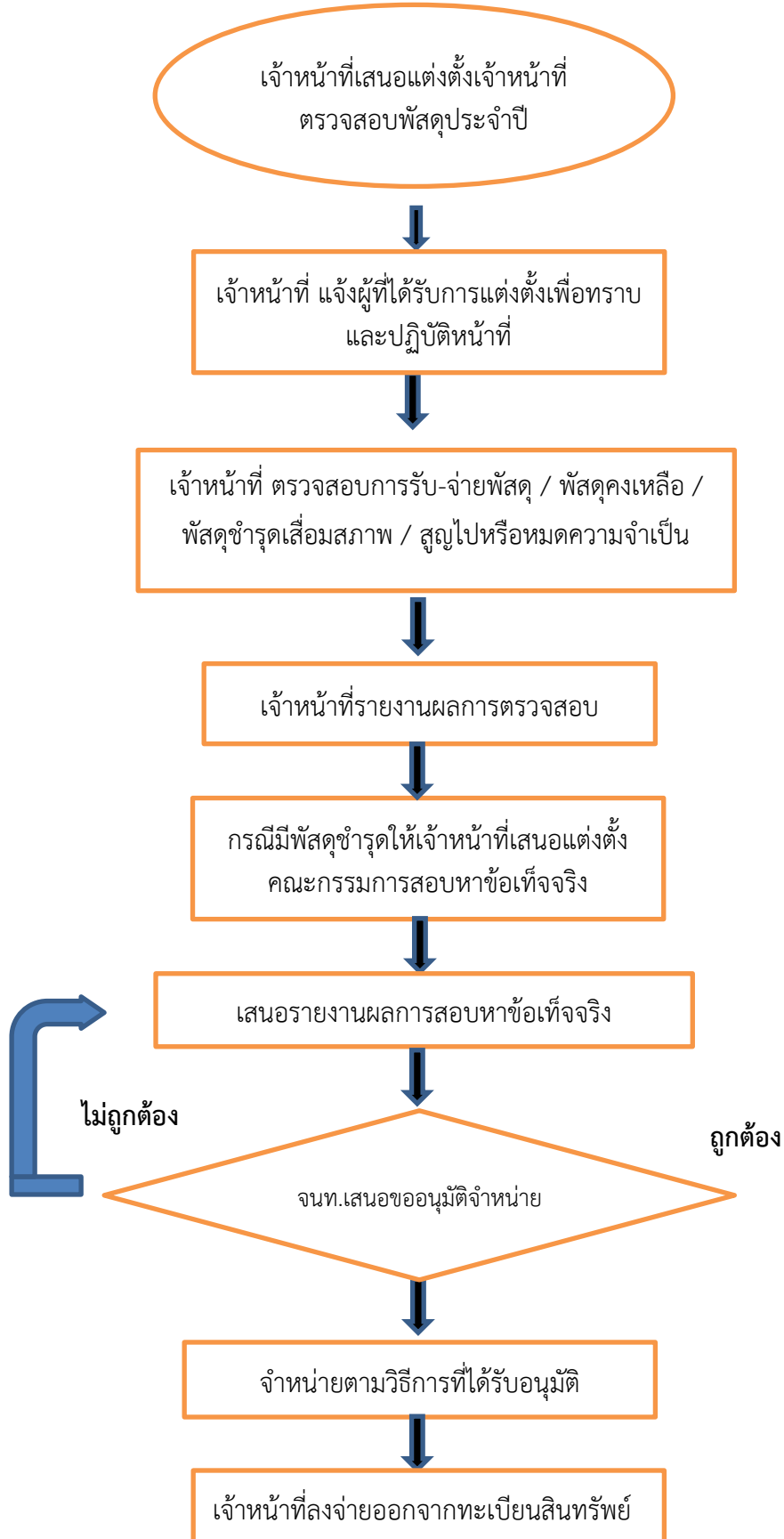
การตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ New GFMS Thai

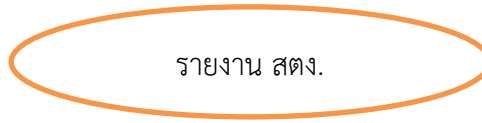
๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย แจ้งผู้ที่ได้รับแต่งตั้งเพื่อทราบ และปฏิบัติหน้าที่
- ๔.๓ เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้ง ตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ / พักคงเหลือ / พักคงชำรุดเสื่อมสภาพ / สูญไปหรือหมดความจำเป็น
- ๔.๔ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพม.สุโขทัย และรายงานต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- ๔.๕ กรณีมีพัสดุชำรุด ให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง
- ๔.๖ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงที่คณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริงรายงานผลมาแล้ว เพื่อ ผอ.สพม.สุโขทัย สั่งการ
- ๔.๗ เสนอขออนุมัติจำหน่าย ตามวิธีตามระเบียบฯ
- ๔.๘ จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ
- ๔.๙ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย ลงจ่ายออกจากทะเบียนสินทรัพย์
- ๔.๑๐ รายงานผลการจำหน่ายต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ



รายงาน สตง.

๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ
ตามมาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓

๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓
การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ ถึงข้อ ๒๑๙

๖.๓ กฎกระทรวง

๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี					
มาตรฐานคุณภาพงาน : ดำเนินการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องเป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่ส่งคำสั่งให้ผู้ที่ได้รับ แต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ตามคำสั่ง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		คณะกรรมการตรวจสอบพัสดุฯ ดำเนินการตามคำสั่งให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วันทำการ นับแต่ทำการ วันแรกของเดือน ต.ค.และรายงาน ผลให้การตรวจสอบต่อผู้แต่งตั้งผ่าน เจ้าหน้าที่/หัวหน้าเจ้าหน้าที่และ รายงาน สตง.	๓๐ วันทำ การ/รายงาน สตง. ๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
		กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอ แต่งตั้งคณะกรรมการสอบหา ข้อเท็จจริง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบ หาข้อเท็จจริงเพื่อเสนอผอ.สพม. สั่งการจำหน่าย ผ่าน หน.เจ้าหน้าที่	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่/หน. จนท.	
		เจ้าหน้าที่เสนอขออนุมัติจำหน่าย/ เฉพาะเจาะจง/ขายทอดตลาด	๑ วัน	ผอ.สพม.	
		เจ้าหน้าที่ดำเนินการจำหน่าย	๖๐ วัน	เจ้าหน้าที่	
๓		เจ้าหน้าที่ตัดจ่ายจากทะเบียนคุม ทรัพย์สิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๔		รายงาน สตง.ทราบ	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำเอง

๑. ชื่องาน การจัดทำเอง

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ได้รับพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง และจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

๓. ขอบเขตของงาน

จัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ตามระเบียบการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ New GFMS Thai

๔. คำจำกัดความ

การจัดทำเอง หมายถึง การจัดหาพัสดุของโรงเรียน / สพม.สุโขทัย เพื่อให้ได้มาซึ่งการปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุ ให้สามารถใช้งานได้ตามปกติ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สสำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพม.สุโขทัย

๕.๒ วางแผน / กำหนดเวลา / ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนด
ขอบข่ายงานที่ทำ

๕.๔ เสนอ ผอ.สพม.สุโขทัย ให้ความเห็นชอบ

๕.๕ ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบกระทรวงการคลังว่า
ด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ จนถึงขั้นตอนตรวจรับมอบ
พัสดุ และลงบัญชีวัสดุ

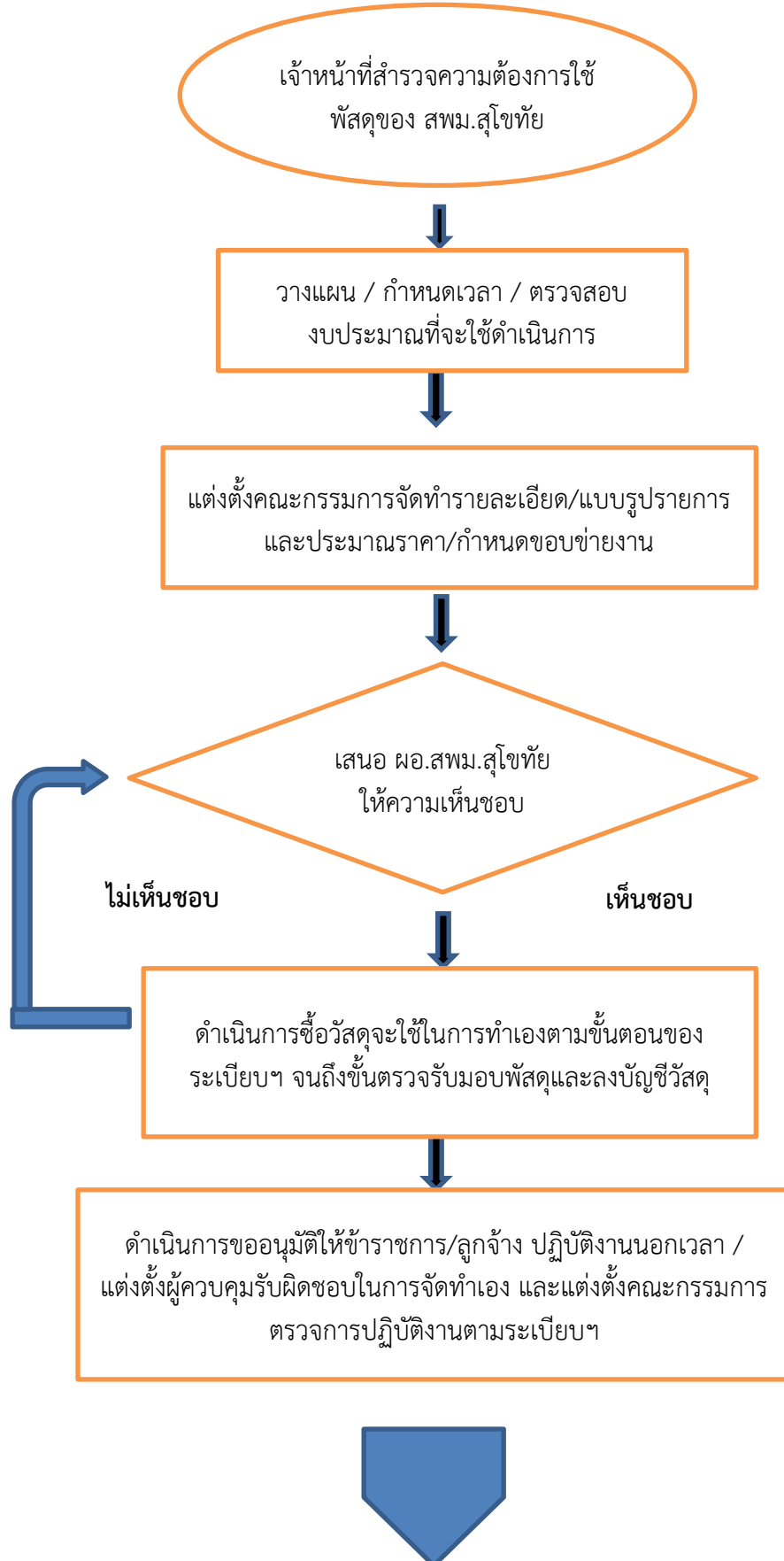
๕.๖ ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ / ลูกจ้าง ปฏิบัติราชการนอกเวลา / แต่งตั้งผู้ควบคุม
รับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบฯ

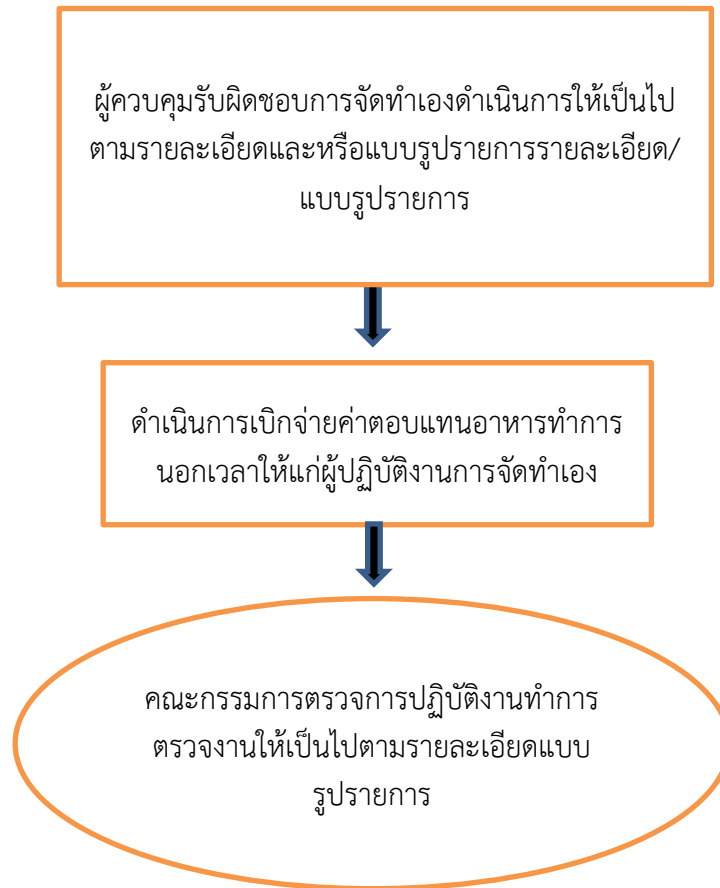
๕.๗ ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดหรือแบบรูปรายการ

๕.๘ ดำเนินการเบิกจ่ายค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง

๕.๙ คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูป
รายการ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

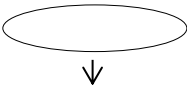
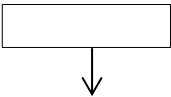
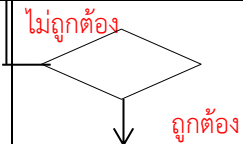
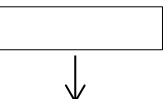
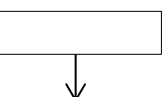

การจัดทำเอง



๗. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

- ๖.๑ พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ หมวด ๑๓ การบริหารพัสดุ ตามมาตรา ๑๑๒ และ ๑๑๓
- ๖.๒ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๐ ส่วนที่ ๓ การตรวจสอบพัสดุประจำปี ข้อ ๒๑๓ ส่วนที่ ๔ การจำหน่ายพัสดุ ข้อ ๒๑๕ ถึงข้อ ๒๑๙
- ๖.๓ กฎกระทรวง

๘. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจัดทำเอง					
มาตรฐานคุณภาพงาน : จัดทำเองเพื่อให้ได้พัสดุที่มีคุณภาพประโยชน์ประหยัดต่อส่วนราชการ					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		เจ้าหน้าที่สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพม.	๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่ใช้ในการดำเนินการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
		เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/รูปแบบรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		เสนอ ผอ.สปม.ให้ความเห็นชอบผ่านหน.เจ้าหน้าที่	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/หน.จนท.ผอ.สปม.	
		ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ตามแบบรูปรายการฯ	ตามความต้องการใช้	เจ้าหน้าที่	
		เสนอขออนุมัติข้าราชการหรือลูกจ้างประจำปฏิบัติงานนอกเวลา แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามกฎหมายและระเบียบกำหนด	๑ วัน	ผอ.สปม.	
		ผู้ควบคุมฯรับผิดชอบการจัดทำเอง ดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดหรือแบบรูปรายการฯ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	ผู้ได้รับมอบหมายตามคำสั่ง	
		คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการฯ	๑ วัน	ผู้ได้รับมอบหมาย/ตามคำสั่ง	
		ส่งหลักฐานเบิกเงินค่าตอบแทนให้ผู้ปฏิบัติงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๑. ชื่องาน การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ , กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และคู่มือ ดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ , กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๓ , กฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๖๔ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน และคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น พ.ศ. ๒๕๖๕ ของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการบริหารสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai

๔. คำจำกัดความ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดิน หรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

๕.๑ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย จัดทำแบบ ทร.๐๓, ๐๔, ๐๕

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพม.สุโขทัย ลงนามแจ้งสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

๕.๔ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพม.สุโขทัย

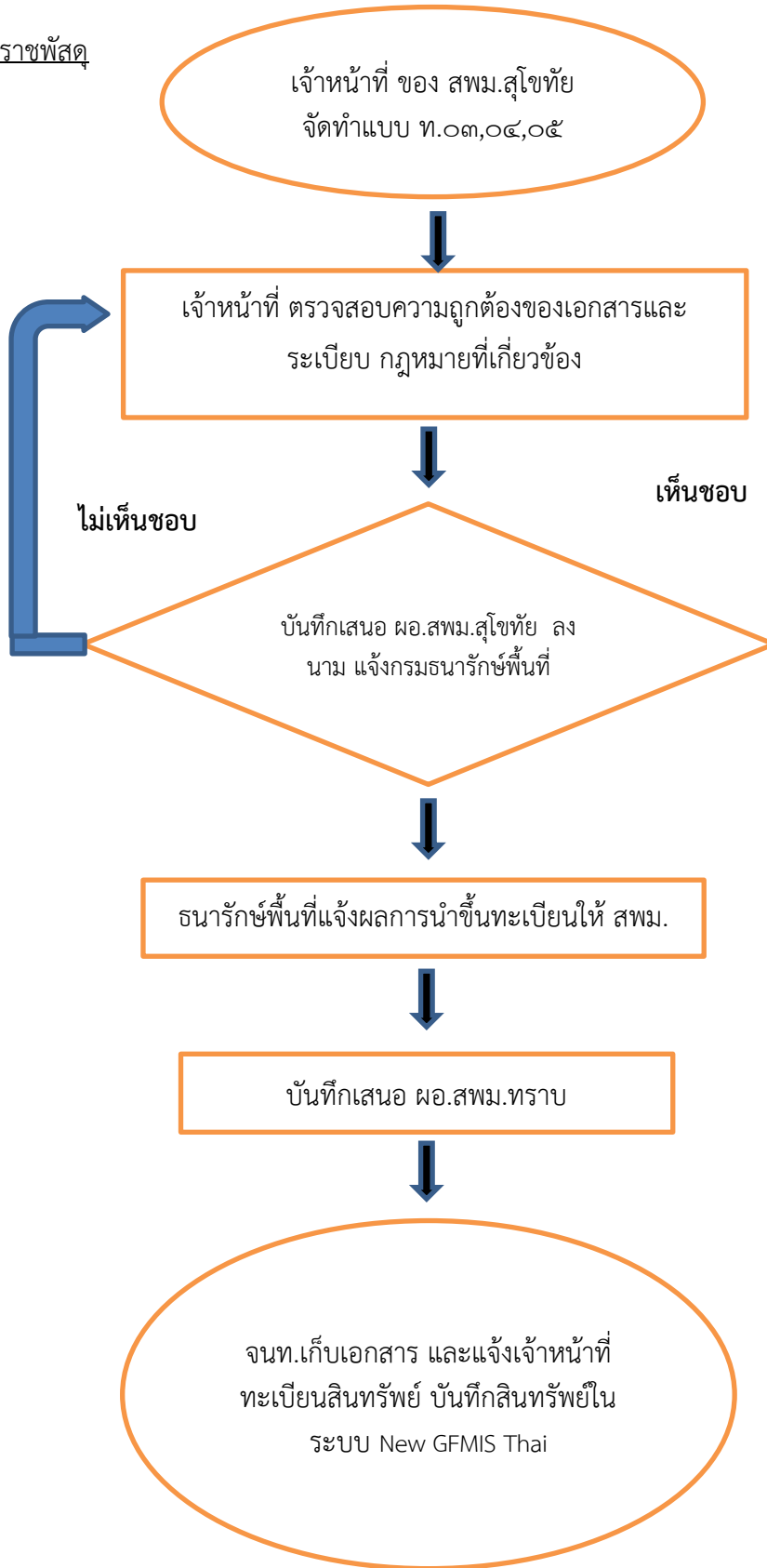
๕.๕ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย บันทึกเสนอ ผอ.สพม.สุโขทัย ทราบ

๕.๖ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย เก็บเอกสาร แบบ ทร.๐๓, ๐๔, ๐๕ ที่สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้

เป็นหลักฐาน และแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนราชพัสดุ

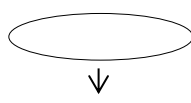
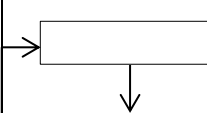
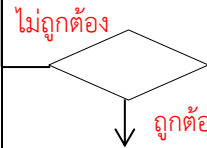
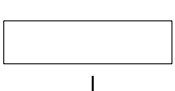
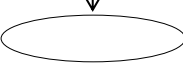


๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒

๖.๒ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์
เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ และฉบับแก้ไขเพิ่มเติม

๗. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขึ้นทะเบียนที่ราชถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		โรงเรียนส่งหลักฐานการขอขึ้น ทะเบียนที่ราช (แบบ ทร.๐๓.๐๔.๐๕)	๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารและเป็นไปตาม กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		บันทึกและจัดทำหนังสือแจ้ง สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ เสนอ ผอ. สพม.ผ่านหน.เจ้าหน้าที่	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลกา ร่าขึ้นทะเบียนให้ สพม.	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่	
		เจ้าหน้าที่บันทึกและทำหนังสือแจ้ง โรงเรียนทราบ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/หน. จนท.ผอ.สพม.	



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ

การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้พื้นที่ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทะบวง กรมและ
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๑. **ชื่องาน** การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนพระราชบัญญัติ
ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหา
ผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติมถึงปัจจุบัน

๓. ขอบเขตของงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการบริหารสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai

๔. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๖๓) ออกตามความในพระ
ราชที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๒ การใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแล
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ
(ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

๕.๑ เจ้าหน้าที่ งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพม.สุโขทัย เพื่อพิจารณาสั่งการ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ

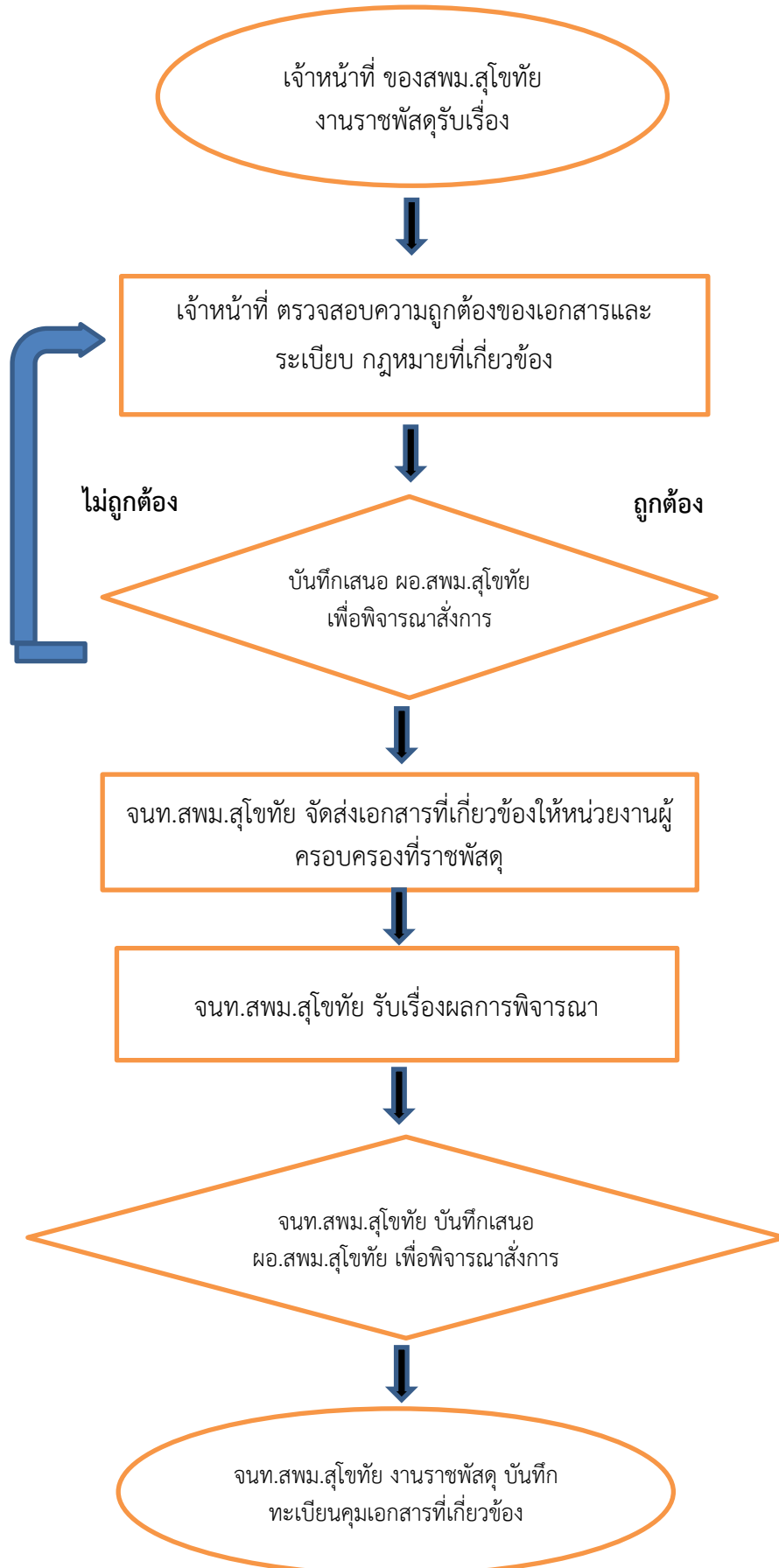
๕.๕ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครอง และ
สำนักงานธนารักษ์พื้นที่

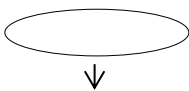
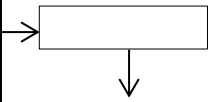
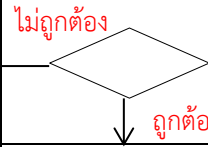
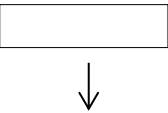
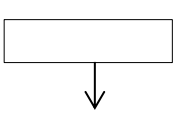
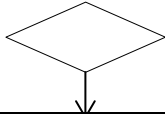

๕.๖ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย เสนอผอ. สพม.สุโขทัย เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

๕.๗ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย บันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)



ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอน ที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		เจ้าหน้าที่ ของ สพม.สุโขทัย งานราชพัสดุรับเรื่อง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
๒		เจ้าหน้าที่ ตรวจสอบความถูกต้อง ของเอกสารและระเบียบ กฎหมาย ที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		บันทึกเสนอ ผอ.สพม.สุโขทัย เพื่อพิจารณาสั่งการ	๓๐ นาที	ผอ.สพม.	
		จนท.สพม.สุโขทัย จัดส่งเอกสารที่ เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครอง ที่ราชพัสดุ	ภายใน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
		จนท.สพม.สุโขทัย รับเรื่องผลการ พิจารณา	ไม่เกิน ๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่	
		จนท.สพม.๓๘ บันทึกเสนอ ผอ. สพม.สุโขทัย เพื่อพิจารณาสั่งการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่/หน. จนท.ผอ.สพม.	
		จนท.สพม.สุโขทัย งานราชพัสดุ บันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่ เกี่ยวข้อง	๒๐-๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	

๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๖๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ

การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความ
ดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๑. **ชื่องาน** การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ และตามกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๓

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

งานการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการบริหารสินทรัพย์ในระบบ New GFMS Thai

๔. คำจำกัดความ

ตามความในกฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๓

- ๑) ผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายความว่า ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ขอใช้ที่ราชพัสดุ
- ๒) ผู้ใช้ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นผู้ใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ
- ๓) ผู้ครอบครองใช้ประโยชน์ที่ราชพัสดุ” หมายความว่า ส่วนราชการหรือหน่วยงานของรัฐที่มีกฎหมายเฉพาะบัญญัติให้อำนาจในการใช้ ปกครอง ดูแล และบำรุงรักษาที่ราชพัสดุ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๕.๑ กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผล และความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้

๕.๒ โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพม.สุโขทัย พิจารณา

๕.๔ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย งานราชพัสดุ เสนอ ผอ.สพม.สุโขทัย พิจารณา

๕.๕ สพม.สุโขทัย ส่งเรื่องให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา

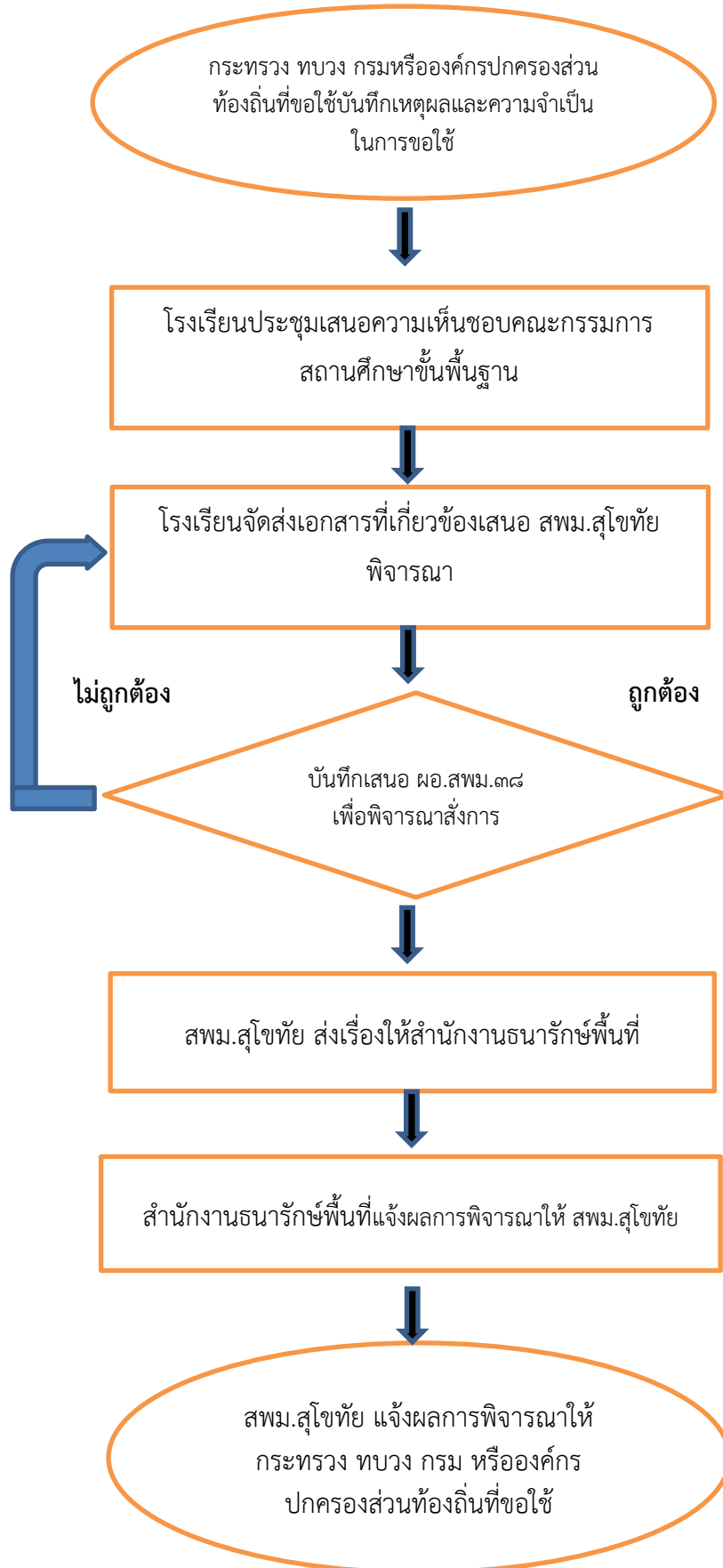
๕.๖ สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพม.สุโขทัย

๕.๗ สพม.สุโขทัย แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุของ กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความควบคุมดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้		หน่วยงานที่ขอใช้	
๒		โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายใน ๗ วัน	โรงเรียน	
		โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพม.สุโขทัย พิจารณา	ภายใน ๓ วัน	โรงเรียน	
		บันทึกเสนอ ผอ.สพม.สุโขทัย เพื่อพิจารณาสั่งการ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		สพม. สุโขทัย ส่งเรื่องให้สำนักงานธนารักษ์พื้นที่	ภายใน ๑ วัน	ผอ. สพม	
		สำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพม.สุโขทัย		เจ้าหน้าที่	
		สพม.สุโขทัย แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรม หรือ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้	ภายใน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่	

๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

- ๖.๑ กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๓ ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒
- ๖.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๗/ว๙๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘
- ๖.๓ หนังสือกรมธนารักษ์ ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๓๑๒/ว๙๐ ลงวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๕



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอรีดออนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง

๑. ชื่องาน การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง เกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

๓. ขอบเขตของงาน

งานการรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒ แนวปฏิบัติของ กระทรวงการคลังเกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และแนวปฏิบัติของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียน หรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

๕.๑ โรงเรียน / กลุ่มงานอาคาร สพม.สุโขทัย เสนอขออนุญาตรื้อถอน

๕.๒ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย จัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพม.สุโขทัย พิจารณา

๕.๔ ผอ.สพม.สุโขทัย พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง

๕.๕ เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย งานราชพัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน / กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพ และรายงาน สพม.สุโขทัย

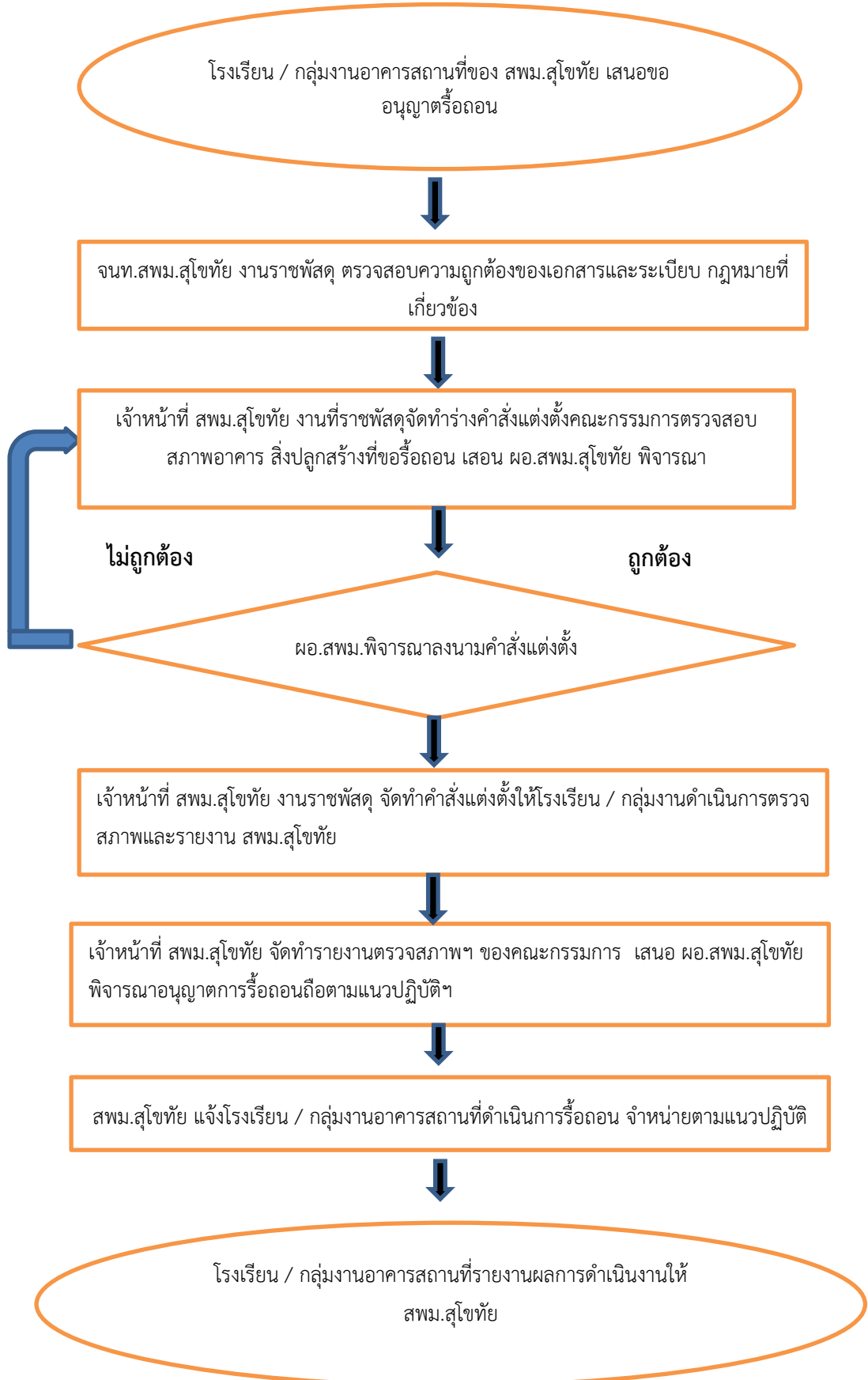
๕.๖ เจ้าหน้าที่ สพม. สุโขทัย จัดทำรายงานตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการ เสนอ ผอ.สพม.สุโขทัย พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ

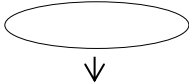
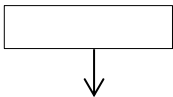

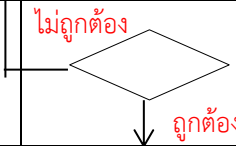
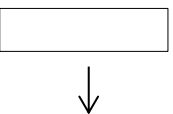
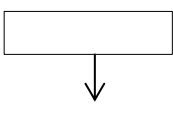
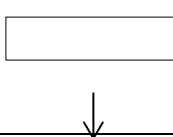

๕.๗ สพม.สุโขทัย แจ้งโรงเรียน / กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ

๕.๘ โรงเรียน / กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพม.สุโขทัย

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



ชื่องาน การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ					
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบและแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลัง					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		โรงเรียน / กลุ่มงานอาคารสถานที่ ของ สพม.สุโขทัย เสนอขออนุญาต รื้อถอน		เจ้าหน้าที่	
๒		จนท. สพม.สุโขทัย งานราชพัสดุ ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่	
		เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย งานที่ราช พัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการตรวจสอบสภาพ อาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ. สพม.สุโขทัย พิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		ผอ. สพม. พิจารณาลงนามคำสั่ง แต่งตั้ง	๑ วัน	ผอ. สพม.	
		เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย งานราช พัสดุ จัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน / กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพ และรายงาน สพม.สุโขทัย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		เจ้าหน้าที่ สพม.สุโขทัย จัดทำ รายงานตรวจสอบสภาพฯ ของ คณะกรรมการ เสนอ ผอ. สพม. สุโขทัย พิจารณาอนุญาตการรื้อ ถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่	
		สพม.สุโขทัย แจ้งโรงเรียน / กลุ่ม งานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อ ถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	
		โรงเรียน / กลุ่มงานอาคารสถานที่ รายงานผลการดำเนินงานให้ สพม. สุโขทัย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่	

๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๖๒

๖.๒ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์ที่เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๖.๓ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๕๓๐๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๙ เรื่องแนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

๖.๔ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๓๐๓๐ ลงวันที่ ๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ เรื่อง ปรับปรุงคู่มือดำเนินการเกี่ยวกับที่ราชพัสดุและที่ดินประเภทอื่น



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การให้คำปรึกษาสถานศึกษา

เกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๑. **ชื่องาน** ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน บัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน บัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ตามมาตรฐาน

๓. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษาในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

๔. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐ และสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๕.๒ เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพม.สุโขทัย พิจารณาสั่งการ

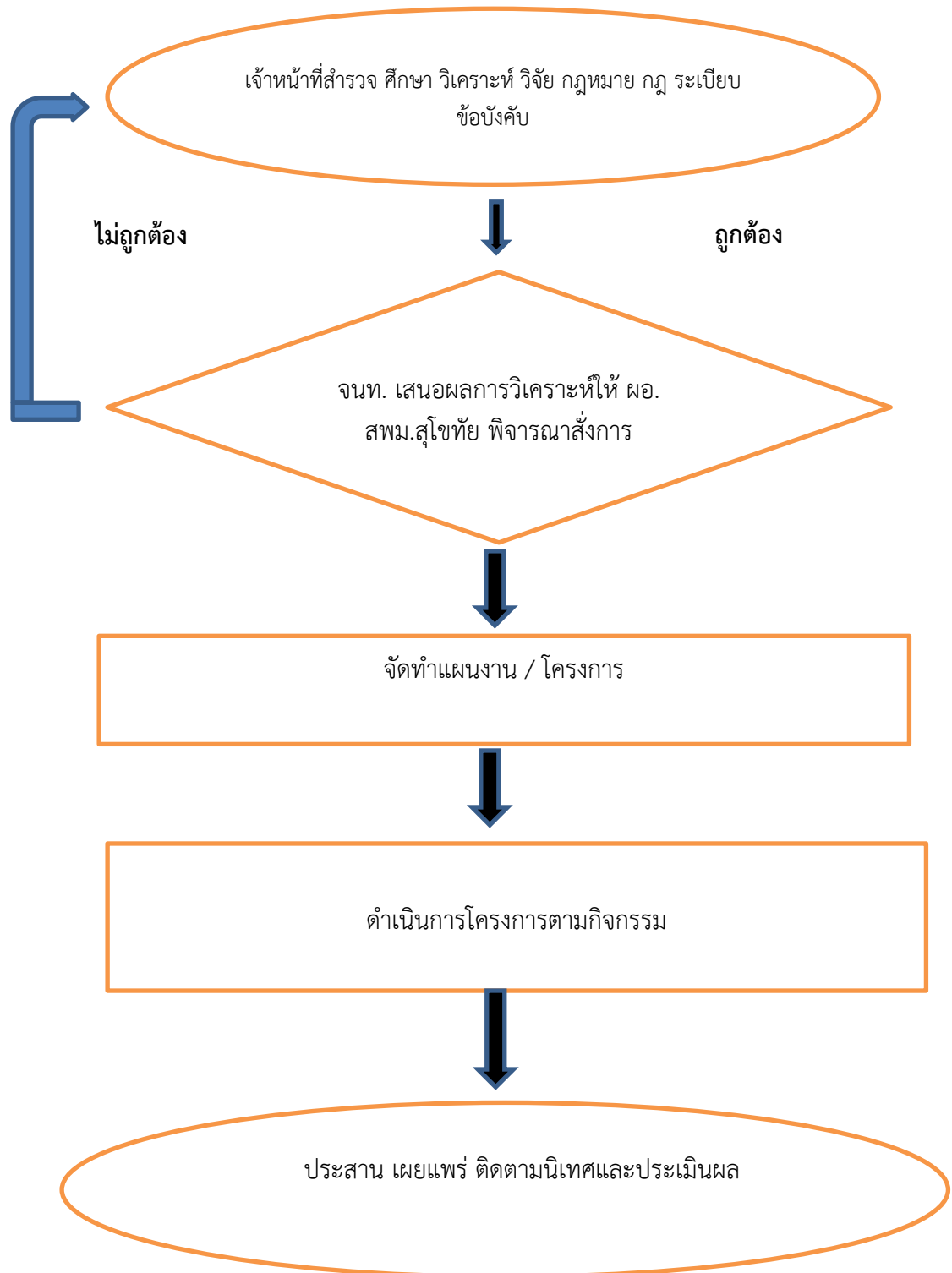
๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน / โครงการ ที่สนับสนุนการปฏิบัติงานสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ เช่น จัดอบรมโครงการจัดซื้อจัดจ้าง สำหรับผู้ปฏิบัติงานด้านพัสดุ อบรมโครงการผู้ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี ให้ความรู้และพัฒนาผู้บริหารสถานศึกษา เจ้าหน้าที่สถานศึกษา

๕.๔ ดำเนินการโครงการ

๕.๕ เจ้าหน้าที่ ดำเนินการโครงการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศการปฏิบัติงานด้านพัสดุ และการเงินและบัญชี

๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน

คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารงานการเงิน บัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



ชื่องาน การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์					
มาตรฐานคุณภาพงาน : สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารงานการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์					
ตัวชี้วัด: ร้อยละ ๑๐๐ ปฏิบัติงานตามขั้นตอนตามกฎหมายและระเบียบกำหนด					
ลำดับ ที่	ผังขั้นตอนการ ดำเนินงาน	รายละเอียด	เวลา ดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	
๑		เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ. กลุ่ม	
๒		จนท. เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพม.สุโขทัยพิจารณาสั่งการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ. กลุ่ม	
		จัดทำแผนงาน / โครงการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ. กลุ่ม	
		ดำเนินการโครงการตามกิจกรรม	ระยะเวลา ตามโครงการ	เจ้าหน้าที่/ผอ. กลุ่ม	
		ประสาน เผยแพร่ ติดตามนิเทศ และประเมินผล	ระยะเวลา ตามโครงการ	เจ้าหน้าที่/ผอ. กลุ่ม	

๖. เอกสารหลักฐานที่อ้างอิง

๖.๑ กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

๖.๒ คู่มือการปฏิบัติงาน