



สพป.ตราด

# คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

356 หมู่ 2 ตำบลวังกระแจะ

อำเภอเมืองตราด จังหวัดตราด 23000

039-512816ต่อ121

## คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2545 หมวด 5 มาตรา 39 และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาและมัธยมศึกษา ซึ่งกระทรวงศึกษาธิการได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการ กำหนดให้มีสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาจำนวน 183 เขต และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาจำนวน 42 เขต และได้ออกประกาศกระทรวงศึกษาธิการเรื่อง การแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. 2560 และฉบับที่ 2 พ.ศ.2561 โดยแบ่งส่วนราชการภายในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและมัธยมศึกษาดังนี้ (1) กลุ่มอำนวยการ (2) กลุ่มนโยบายและแผน (3) กลุ่มส่งเสริมการศึกษาทางไกล เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (4) กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ (5) กลุ่มบริหารงานบุคคล (6) กลุ่มพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา (7) กลุ่มนิเทศ ติดตาม และ ประเมินผลการจัดการศึกษา(8) กลุ่มส่งเสริมการจัดการศึกษา (9) หน่วยตรวจสอบภายใน (10) กลุ่ม กฎหมายและคดี

ทั้งนี้ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ดังนั้น กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด จึงนำคู่มือของสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน มาเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน โดยจัดทำเป็นคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่ม บริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด ต่อไป

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาตราด

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ภารกิจของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	๑
แผนภูมิ	๓
ส่วนที่ ๑ การวิเคราะห์ภารกิจงาน	๕
ส่วนที่ ๒ ขั้นตอนและมาตรฐานการปฏิบัติงาน	
๒.๑ งานบริหารการเงิน	
๒.๑.๑ การเบิกเงิน	๓๘
๒.๑.๒ การจ่ายเงิน	๖๔
๒.๑.๓ การยืมเงิน	๖๙
๒.๑.๔ การรับเงิน	๘๓
๒.๑.๕ การเก็บรักษาเงิน	๘๙
๒.๑.๖ การนำเงินส่งคลัง	๙๒
๒.๑.๗ การกักเงิน	๙๗
๒.๒ งานบริหารงานบัญชี	
๒.๒.๑ สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	๑๐๒
๒.๒.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	๑๐๖
๒.๒.๓ สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	๑๑๐
๒.๒.๔ สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	๑๑๔
๒.๒.๕ ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี	๑๑๘
๒.๒.๖ การรับและการนำส่งเงิน	๑๒๒
๒.๒.๗ การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน	๑๒๖
๒.๒.๘ การบันทึกทะเบียนคุม/บัญชีย่อยเพิ่มเติม	๑๓๐
๒.๒.๙ รายงานการเงิน	๑๓๔
๒.๒.๑๐ การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	๑๓๘
๒.๒.๑๑ การตรวจสอบและรายงานการเงิน	๑๔๒
๒.๒.๑๒ การบันทึกบัญชีและการปิดบัญชีสิ้นปี	๑๔๗
๒.๒.๑๓ การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด	๑๕๑
๒.๒.๑๔ การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	๑๕๕
๒.๓ การบริหารงานพัสดุ	
๒.๓.๑ การจัดซื้อ/จัดจ้าง	๑๕๙
๒.๓.๒ การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	๑๖๕
๒.๓.๓ การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	๑๖๙
๒.๓.๔ การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)	๑๗๓

## สารบัญ (ต่อ)

๒.๓.๕ การตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑๗๗
๒.๓.๖ การจัดทำเอง	๑๘๒
๒.๔ การบริหารสินทรัพย์	
๒.๔.๑ การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	๑๘๗
๒.๔.๒ การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุ ของสถานศึกษา ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)	๑๙๒
๒.๔.๓ การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)	๒๐๒
๒.๔.๔ การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	
๒.๕ การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์	๒๐๗
๒.๖ ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	๒๑๒
การอ้างอิง	๒๑๕

## ภารกิจของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ มีอำนาจหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๐ ดังต่อไปนี้

- (ก) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน
- (ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี
- (ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ
- (ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารสินทรัพย์
- (จ) ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงาน

บริหารสินทรัพย์

- (ฉ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับ

มอบหมาย

โดยมีบทบาท ภารกิจ กระบวนงาน ดังต่อไปนี้

### งานบริหารการเงิน

๑. การเบิกเงิน
๒. การจ่ายเงิน
๓. การยืมเงิน
๔. การรับเงิน
๕. การเก็บรักษาเงิน
๖. การนำเงินส่งคลัง
๗. การกักเงิน

### งานบริหารงานบัญชี

๑. สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
๒. สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ
๓. สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
๔. สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย
๕. ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี
๖. การรับและการนำส่งเงิน
๗. การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
๘. การบันทึกทะเบียนคุม/บัญชีย่อยเพิ่มเติม
๙. รายงานการเงิน
๑๐. การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร
๑๑. การตรวจสอบและรายงานการเงิน
๑๒. การบันทึกบัญชีและการปิดบัญชีสิ้นปี
๑๓. การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด
๑๔. การบันทึกไอออน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

### งานบริหารงานพัสดุ

๑. การจัดซื้อ/จัดจ้าง
๒. การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)
๓. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)
๔. การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)
๕. การตรวจสอบพัสดุประจำปี
๖. การจัดทำเอง

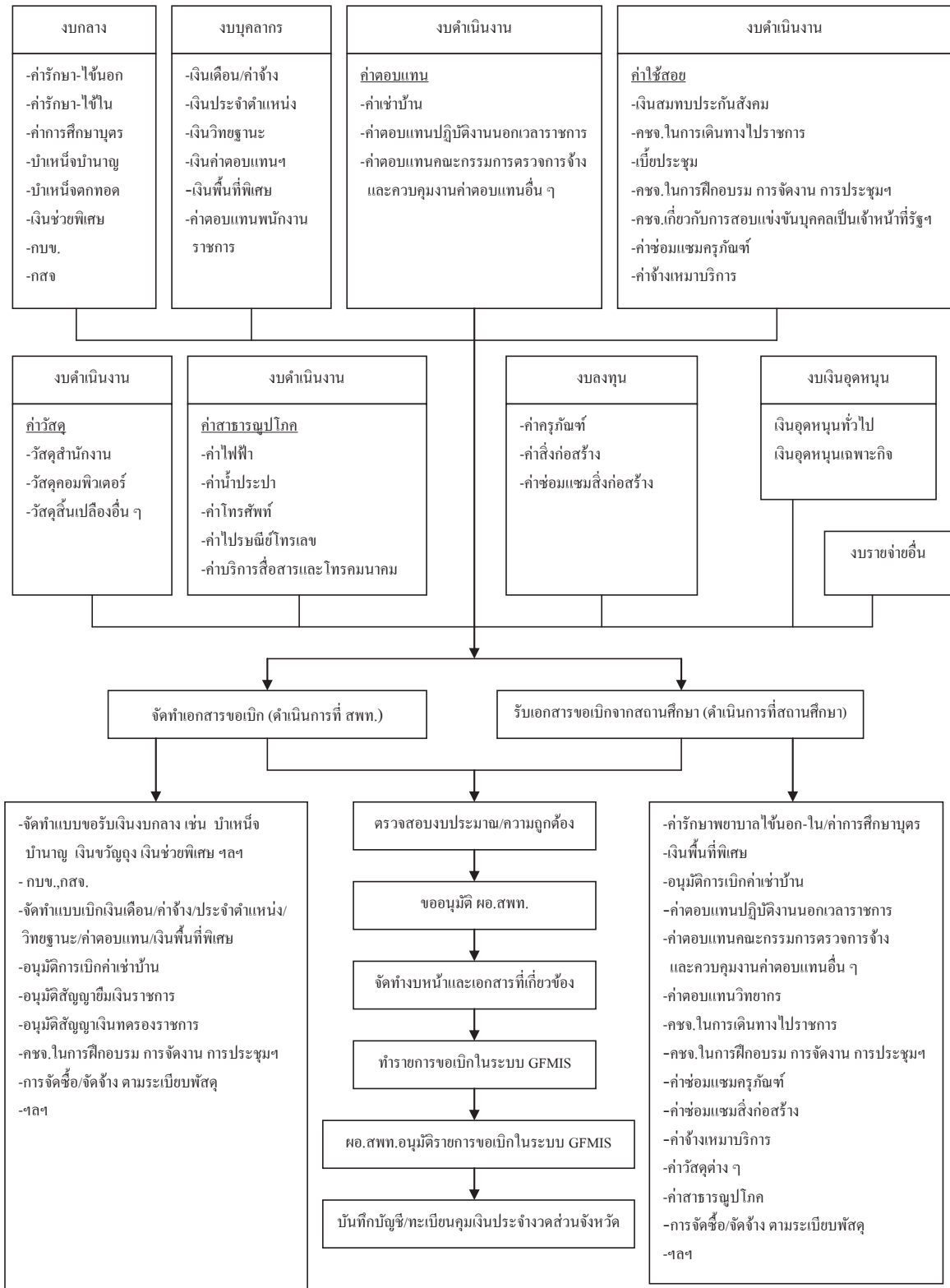
### งานบริหารงานสินทรัพย์

๑. การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ
  ๒. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุ ของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล  
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น)
  ๓. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์การปกครองส่วน  
ท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของสถานศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)
  ๔. การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ
- การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชีงานพัสดุ และงาน  
บริหารสินทรัพย์

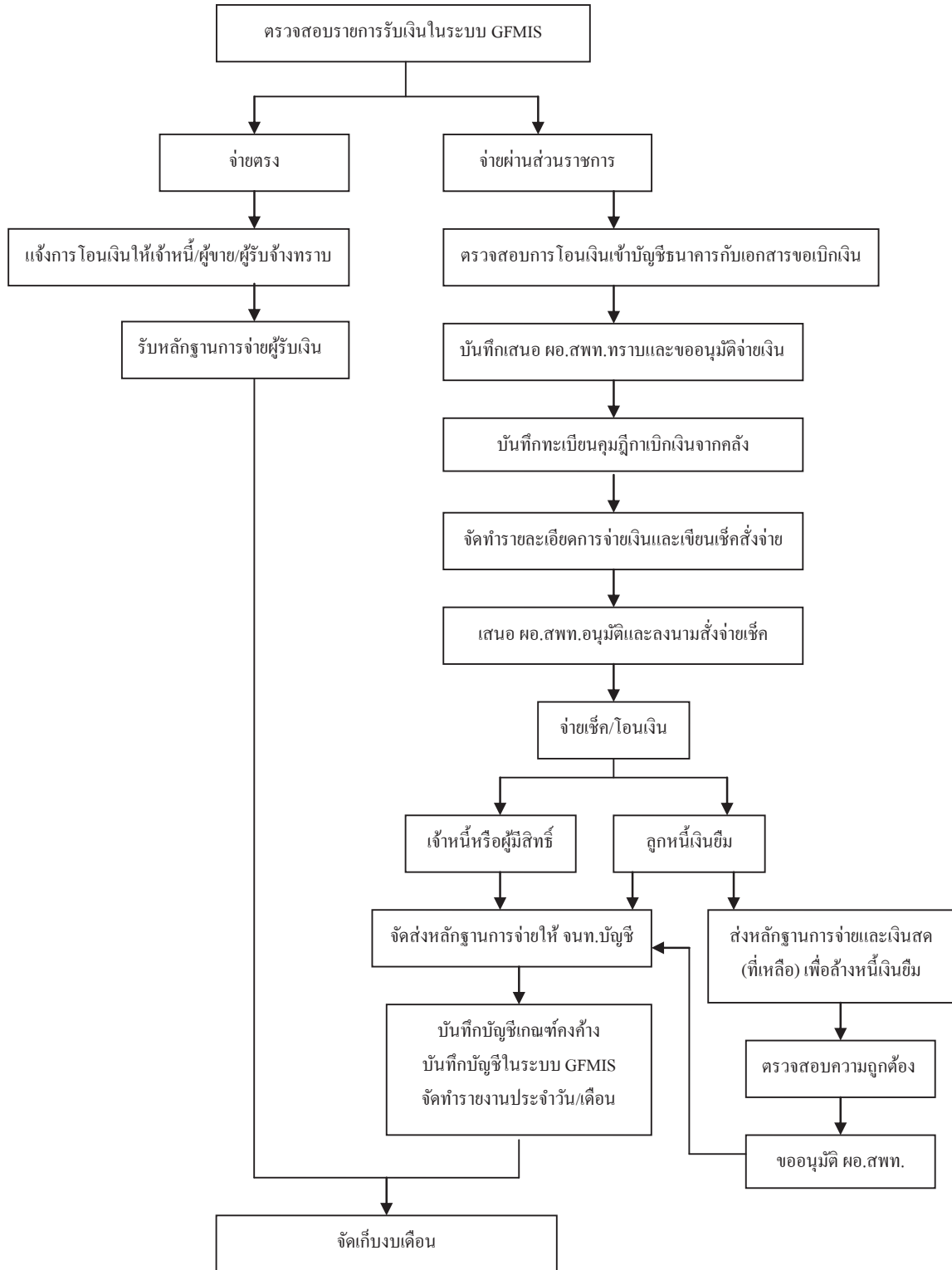
ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

แผนภูมิแสดงการเบิกเงิน



### แผนภูมิแสดงการจ่ายเงิน





## แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	. การเบิกเงิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร</li> <li>3. เจ้าหน้าที่จัดทำบงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน</li> <li>4. ผอ.สพท.อนุมัติ</li> <li>5. เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก</li> <li>6. เจ้าหน้าที่บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ</li> <li>7. คลังจังหวัดอนุมัติค่าขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์</li> </ol> <p><u>เงื่อนไข</u> กรณีการเบิกเงินประเภทใด โดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือนให้ส่วนราชการส่งค่าขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้าของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3. โรงเรียน/สถานศึกษา</li> <li>4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ</li> <li>6. ธนาคาร</li> </ol>

## แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	การจ่ายเงิน	<p><u>การจ่ายเงินเป็นเช็ค</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร</li> <li>2. เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค</li> <li>3. เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค</li> <li>4. เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค/โอนเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงิน</li> <li>5. แจ้งการ โอน/จ่ายเงินให้เจ้าหน้าที่/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ</li> <li>6. เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3. โรงเรียน/สถานศึกษา</li> <li>4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>5. เจ้าหน้าที่หรือผู้มีสิทธิรับเงิน</li> <li>6. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ</li> <li>7. ธนาคาร กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> </ol>

## แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

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

## แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	การรับเงิน	<p><b>การรับเงินทั่วไป</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือ ได้รับการแจ้งการ โอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร</li> <li>2. เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้าย เมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้นๆ</li> <li>3. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสด หรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</li> <li>4. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการรับเงิน</li> <li>5. เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง</li> <li>6. บันทึกรับเงินในระบบ GFMS</li> </ol> <p><b>การรับเงินจากคลัง</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMS</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง</li> <li>3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอผู้บังคับบัญชารับทราบการ โอนเงิน และสั่งการ</li> <li>4. เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3. โรงเรียน/สถานศึกษา</li> <li>4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ</li> <li>6. ธนาคาร</li> <li>7. กระทรวง ทบวงกรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> </ol>

## แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	การเก็บรักษาเงิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท.</li> <li>2. ผอ.สพท.ลงนามแต่งตั้ง</li> <li>3. เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน</li> <li>4. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ</li> <li>5. เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้เหล็ก ธรรมดาฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> <li>6. เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ</li> <li>7. กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาดปิดทับหรือประจำตราครั้ง</li> <li>8. วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับ ไปจ่าย และลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3. โรงเรียน/สถานศึกษา</li> <li>4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ</li> </ol>

## แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

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

## แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน	การกันเงิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบรายการก่อนนี้ผู้куп</li> <li>2. ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ</li> <li>3. ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน</li> <li>4. กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000 บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือแจ้ง สพฐ.</li> <li>5. กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMS แล้ว</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>2. ผอ./รอง ผอ. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3. โรงเรียน/สถานศึกษา</li> <li>4. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>5. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ</li> </ol>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	<b>สมุดบัญชีขั้นต้น</b> สมุดเงินสด <u>ใบสำคัญการลงบัญชี</u> <u>ด้านรับ</u>	1. รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกไปเสร็จรับเงิน 3. วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร 4. บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา



## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	<p>สมุดบัญชีขึ้นต้น</p> <p>สมุดเงินฝากธนาคาร</p> <p><u>ใบสำคัญการลงบัญชี</u></p> <p><u>ด้านรับ</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง</li> <li>2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี</li> <li>3. บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</li> </ol>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	<p>สมุดบัญชีขั้นต้น</p> <p>สมุดเงินสด</p> <p><u>ใบสำคัญการลงบัญชี</u></p> <p><u>ด้านจ่าย</u></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี</li> <li>3. บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</li> </ol>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	สมุดบัญชีขึ้นต้น สมุดเงินฝากธนาคาร <u>ใบสำคัญการลงบัญชี</u> <u>ด้านจ่าย</u>	1. รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน 2. วิเคราะห์การบันทึกบัญชี 3. บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	1. เจ้าหน้าที่การเงิน 2. เจ้าหน้าที่บัญชี 3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา 4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	สมุดบัญชีขั้นต้น ใบสำคัญการลงบัญชี ด้านทั่วไป	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>2. ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ฎีกา) เพื่อบันทึกรายละเอียดการเบิกจ่ายและจำแนกรายการที่เกิดขึ้น</li> <li>3. บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป</li> <li>4. บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้</li> <li>5. นำ เอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวันขั้นต้น</li> <li>6. นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง</li> <li>7. ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี</li> <li>8. ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน</li> <li>9. ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	การรับและการนำส่งเงิน	<p><u>การรับเงิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน</li> <li>2. บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS</li> <li>3. พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำส่งเงินคลังจากระบบ GFMIS</li> </ol> <p><u>การนำส่งและนำฝากเงิน</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก</li> <li>2. บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS</li> <li>3. พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคลังจากระบบ GFMIS</li> <li>4. บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับ และนำส่งเงินให้ ผอ.สพท. ทราบ</li> <li>5. จัดเก็บหลักฐาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

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

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

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

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	การจัดทำบเทียบ ยอดเงินฝากธนาคาร	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค</li> <li>2. ตรวจสอบเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการ การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)</li> <li>3. ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับนำรายการเงินฝากจาก หน่วยงานอื่นและเช็คที่เข้ามายังไม่ได้</li> <li>4. นำไป ขึ้นเงินมาจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</li> <li>5. ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามบเทียบ ยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</li> <li>5. ธนาคาร</li> </ol>



## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	การตรวจสอบและการ รายงานการเงิน	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี</li> <li>2. ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี</li> <li>3. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการ บัญชี</li> <li>4. ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป</li> <li>5. วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.</li> <li>6. บันทึกผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานการเงินเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและพิจารณา</li> <li>7. จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</li> </ol>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

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

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	การบันทึกสิ้นปี	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพท.</li> <li>2. บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMS</li> <li>3. พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯสอบทานความถูกต้อง</li> <li>4. เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพท.</li> <li>5. จัดเก็บรายงาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่บัญชี</li> <li>2. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	การจัดทำบัญชีเงิน ประจำงวด	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับเอกสาร/รายงานการโอน เปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย</li> <li>2. บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด</li> <li>3. บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอด การเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)</li> <li>4. บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน)</li> <li>5. บันทึกการกันเงินไว้เบิกหล่อมปี</li> <li>6. จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือนสิ้นปีงบประมาณ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</li> <li>3. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>4. ผอ.รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>6. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ol>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ข) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานบัญชี	การบันทึกโอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติ โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ จากกลุ่มน โยบายและแผน</li> <li>2. ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS</li> <li>3. บันทึกการ โอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS</li> <li>4. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ</li> <li>5. บันทึกการ โอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ ในทะเบียนคุมเงิน ประจำงวด</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่บัญชี</li> <li>3. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>5. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</li> </ol>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	การจัดซื้อ/จัดจ้าง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.</li> <li>2. วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ ดำเนินการ</li> <li>3. ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/จัดจ้าง</li> <li>4. จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ</li> <li>5. ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e - GP</li> <li>6. จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO</li> <li>7. บริหารสัญญา</li> <li>8. ตรวจสอบพัสดุภายในเวลาที่ระบุในค กำหนด / ตรวจสอบในระบบ GFMS</li> <li>9. จัดทำรายงานเสนอ ผอ. สพท. เพื่อทราบผลการพิจารณา</li> <li>10. มอบเรื่องการตรวจรับให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ)</li> <li>4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>6. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</li> <li>7. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>8. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ</li> </ol>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกเสนาอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ</li> <li>3. เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีพัสดุ</li> <li>4. เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บ พักให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ)</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol>

แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี</li> <li>3. เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุต่อหัวหน้า หน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย สั่งจ่ายพัสดุ</li> <li>4. เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ)</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol>



## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์</li> <li>3. บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ</li> <li>4. เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด</li> <li>5. เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>2. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ)</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> </ol>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

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

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ค) ตำแหน่งงานเกี่ยวกับงานบริหารงานพัสดุ	การจัดทำเอง	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.</li> <li>2. วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ</li> <li>3. แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ</li> <li>4. เสนอ ผอ.สปท.ให้ความเห็นชอบ</li> <li>5. ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีวัสดุ</li> <li>6. ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535</li> <li>7. ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ</li> <li>8. ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง</li> <li>9. คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่การเงิน</li> <li>3. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (คณะกรรมการฯ)</li> <li>4. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>5. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>6. ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง</li> <li>7. สำนักงานคลังจังหวัด/คลังจังหวัด ณ อำเภอ</li> </ol>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

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

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงาน บริหารงานสินทรัพย์	การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของ สถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราช พัสดุ ใน ความ ดู แล ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ</li> <li>2. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ</li> <li>4. เจ้าหน้าที่จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ</li> <li>5. เจ้าหน้าที่รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์และสำนักงาน – ธนารักษ์พื้นที่</li> <li>6. เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ</li> <li>7. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุนำบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โรงเรียน/สถานศึกษา</li> <li>2. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> <li>7. กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่</li> </ol>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงาน บริหารงานสินทรัพย์	การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของ กระทรวง ทบวง กรมและ องค์กร ปกครอง ส่วน ท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครอง ของสถานศึกษา สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้</li> <li>2. โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอกรรมการสถานศึกษา ชั้นพื้นฐาน</li> <li>3. โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา</li> <li>4. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา</li> <li>5. สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่ พิจารณา</li> <li>6. กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณา ให้ สพท.</li> <li>7. สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โรงเรียน/สถานศึกษา</li> <li>2. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษา</li> <li>5. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>6. กระทรวง ทบวง กรมหรือ องค์กรปกครองส่วน ท้องถิ่น</li> <li>7. กรมธนารักษ์/สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่</li> </ol>

## แบบฟอร์มการวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ตามประกาศ ศธ.	งาน/เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(ง) ดำเนินงานเกี่ยวกับงานบริหารงาน บริหารงานสินทรัพย์	การขอรื้อถอนอาคาร และสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาต รื้อถอน</li> <li>2. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา</li> <li>4. ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง</li> <li>5. เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้ง ให้โรงเรียน/ กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพ และรายงาน สพท.</li> <li>6. เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการ เสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ</li> <li>7. สพท. แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ</li> <li>8. โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงาน ให้ สพท.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่พัสดุ</li> <li>2. ข้าราชการครูและบุคลากร ท ำ ก ำ ร คี ก ษ ำ คณะกรรมการฯ)</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนั ก ง ำน เขต พื้ น ที่ การศึกษา</li> <li>5. สำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> </ol>

## แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

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



## แบบฟอร์มวิเคราะห์งาน

บทบาท/ภารกิจ/หน้าที่ ตามประกาศ ศธ.	งาน / เรื่อง	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	บุคคล / หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
(จ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย	ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. เจ้าหน้าที่/ผู้ได้รับมอบหมาย สํารวจ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย</li> <li>2. เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ</li> <li>3. จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ในการปฏิบัติงานร่วมกับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา</li> <li>4. ดำเนินงานตามแผนงาน โครงการ</li> <li>5. สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้เกี่ยวข้อง</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. โรงเรียน/สถานศึกษา</li> <li>2. ครูและบุคลากรทางการศึกษา</li> <li>3. ผอ./รอง ผอ.สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>4. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา</li> <li>5. สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน</li> <li>6. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น</li> </ol>



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

๑. ชื่องาน

การเบิกเงิน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๔. คำจำกัดความ

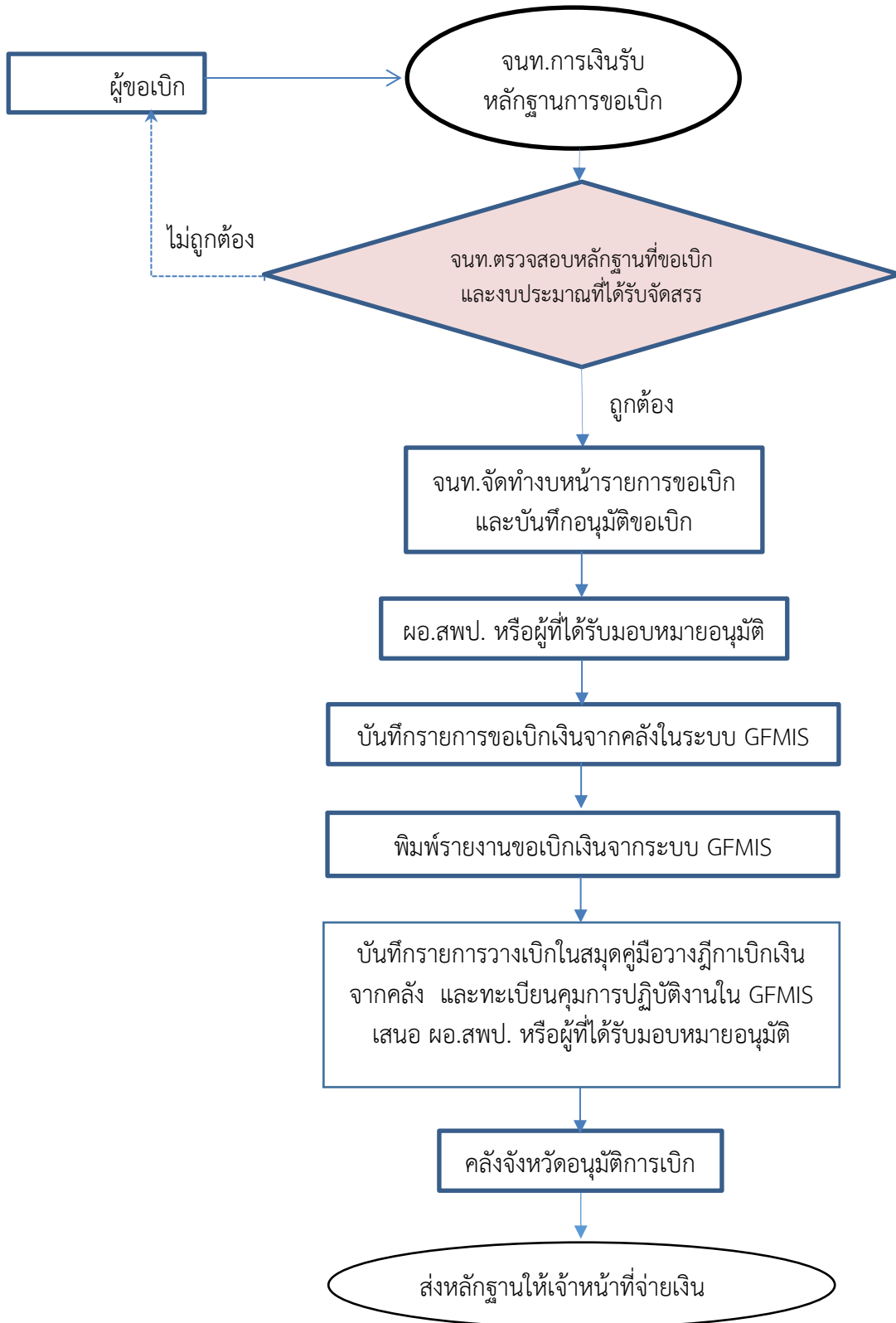
-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

- ๔.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกเงิน
- ๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอเบิก
- ๔.๓ เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สปป.
- ๔.๔ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS
- ๔.๕ พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS
- ๔.๖ บันทึกการวางเบิกในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง และทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMS เสนอ ผอ.สปป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ
- ๔.๗ คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก
- ๔.๘ ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน การเบิกเงิน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ งบหน้ารายการขอเบิก
- ๖.๒ สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง
- ๖.๓ ทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMIS
- ๖.๔ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ  
การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

## ๙. มาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การเบิกเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การเบิกเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานการขอเบิก	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก และงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จนท.จัดทำบงกชารายการขอเบิกและบันทึกอนุมัติขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพป.	
๕		บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		บันทึกการวางเบิกในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง และทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMS เสนอผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๒๐ นาที (ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน)	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๓ การเบิกเงิน					

## แนวปฏิบัติ และหลักฐานการขอเบิกเงิน ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒

### ๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการขอเบิกเงิน
๒. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
  - ส่วนที่ ๑
  - ส่วนที่ ๒ (เฉพาะกรณีเดินทางไปเป็นหมู่คณะ)
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑) (ถ้ามี)
๔. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
๕. หนังสือสั่งการทุกฉบับ
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะเดินทาง (ค่าตัวเครื่องบิน, ค่าบัตรโดยสาร, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง ฯลฯ)
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
๘. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอเบิกค่าเช่ารถยนต์)
๙. บันทึกขออนุญาตเดินทางโดยเครื่องบินโดยสารชั้นประหยัด (กรณีเดินทางโดยเครื่องบิน)
๑๐. กากตัวโดยสาร

### ๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมปฏิบัติการ

๑. บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการขอเบิกเงิน
๒. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๓. สำเนานักขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
๔. บัญชีลงเวลา
๕. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๖. ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
๗. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
๘. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑, ส่วนที่ ๒)
  - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
๙. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
๑๐. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
๑๑. ใบเสร็จรับเงิน
  - ค่าอาหารเช้า, กลางวัน, เย็น
  - ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม
  - ค่าเช่าห้องอบรม
๑๒. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ

### ๓. ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

๑. บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการขอเบิกเงิน
๒. บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม
๓. หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม
๔. รายชื่อผู้เข้าประชุม
๕. สำเนารายงานการประชุม
๖. แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ
๗. บัญชีลงเวลาของผู้เข้าร่วมประชุม

- ๘. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือเครื่องดื่ม หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองการจ่าย
- ๙. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

**๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด**

- ๑. บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการขอเบิกเงิน
- ๒. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม
- ๓. สำเนาบันทีกเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
- ๔. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
- ๕. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ
- ๖. รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อม
  - ๑. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
  - ๒. ใบแจ้งรายการ Folio
- ๗. หนังสือสั่งการ เรื่องเดิม (ถ้ามี)
- ๘. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

หมายเหตุ เบิกจ่ายตาม แนวทางการแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ค่าใช้จ่ายในการประชุม/ค่าใช้จ่ายในการอบรมตามมาตรการประหยัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔



๑. ชื่องาน

การเบิกเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตามโครงการจ่ายตรงของกรมบัญชีกลาง

๒. วัตถุประสงค์ ๑. พัฒนาระบบการเบิกจ่ายโดยนำเทคโนโลยีมาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ

๒. ลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๓. มีระบบฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐที่สะดวกในการเรียกดูและเก็บไว้เป็นหลักฐาน

๔. ลดค่าใช้จ่ายในการจัดทำเอกสารขอเบิกและการโอนเงิน

๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ตามคู่มือการใช้ระบบบริการข้อมูล โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

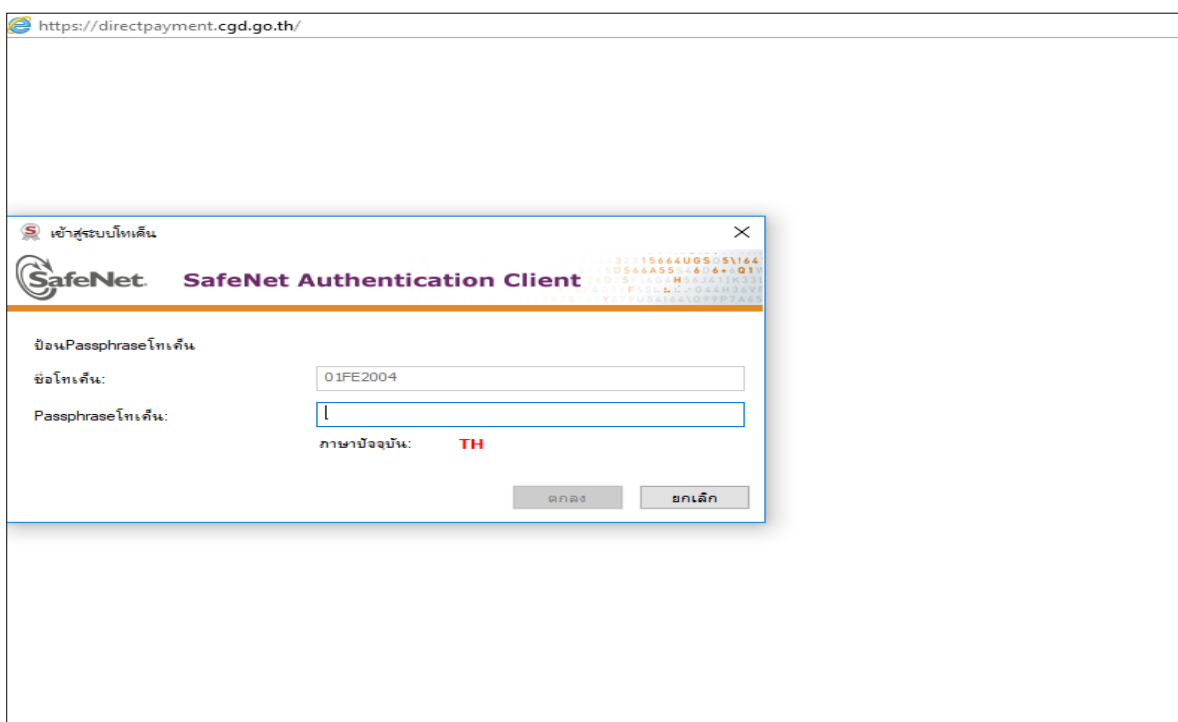
๔. คำจำกัดความ

“เงินเดือน” หมายความว่า เงินเดือนและเงินอื่นที่มีกำหนดจ่ายเป็นรายเดือนจากเงินงบประมาณรายจ่ายประเภทงบบุคลากรหรืองบอื่นที่จ่ายในลักษณะเงินเดือน

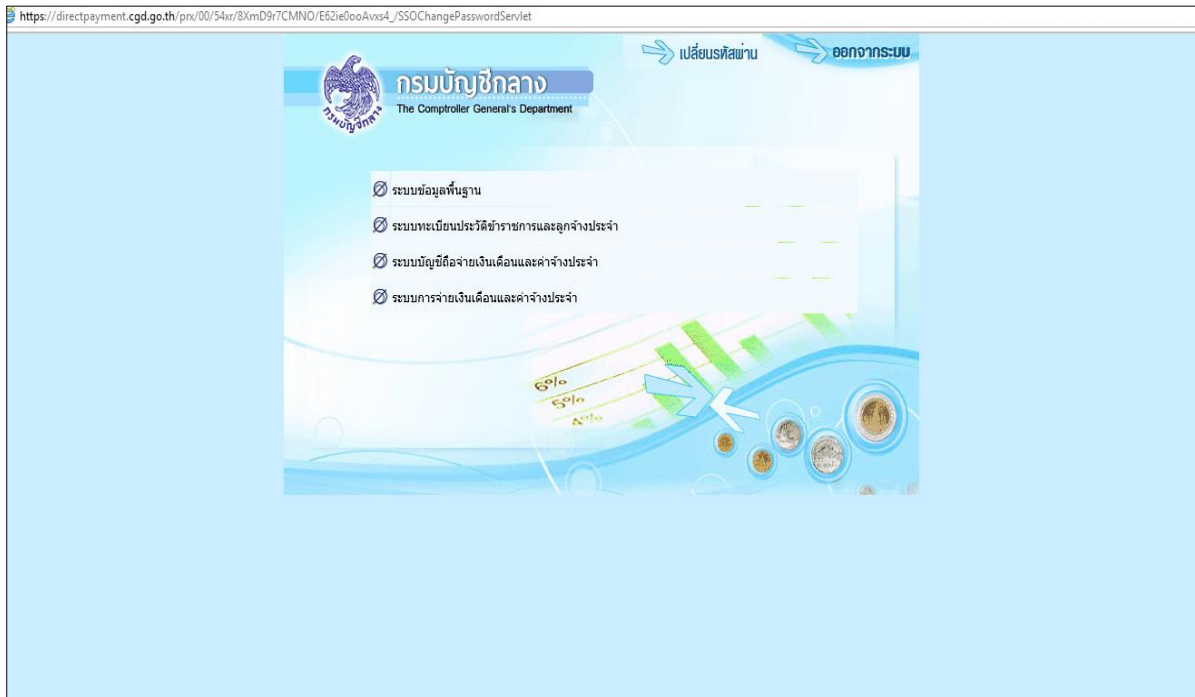
๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การใช้ระบบ

๕.๑ ล็อกอินเข้าระบบบริการข้อมูล ด้วยรหัสจากกรมบัญชีกลางที่ได้รับอนุมัติการลงทะเบียนเข้าใช้งาน ตามรูปภาพที่ ๑ เพื่อเข้าสู่หน้าจอภาพการทำงานในระบบบริการข้อมูลและใช้งานตามสิทธิตามส่วนงานด้านการเงิน



๕.๒ เมื่อเข้าสู่ระบบแล้ว จะปรากฏหน้าจอดังรูปภาพที่ ๒ ซึ่งเป็นหน้าจอแสดงข้อมูลที่จะใช้ในการทำงานด้านการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ระบบที่ใช้ในการทำงานด้านการเงินคือ ระบบการจ่ายเงินเดือนและค่าจ้างประจำ ส่วนเมนูอื่นงานการเงินสามารถเข้าดูข้อมูลได้ตามสิทธิ แต่ไม่สามารถแก้ไขหรือเพิ่มข้อมูลได้



### ๕.๓ ขั้นตอนการทำงานรายเดือนระบบการจ่าย

๕.๓.๑ เตรียมข้อมูลก่อนการประมวลผลเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๕.๓.๒ ประมวลผลการเบิกเงินเดือน และค่าจ้างประจำ ตรวจสอบรายการที่คำนวณได้จากรายงานประมวลผล

๕.๓.๓ วันที่กรรายการขอเบิกเงิน ได้แก่ เงินเดือน เงินค่าจ้างประจำ เงินวิทยฐานะ ค่าตอบแทน เป็นต้น ตรวจสอบคำสั่งเมื่อมีการแก้ไขเปลี่ยนแปลง

๕.๓.๔ จัดทำไฟล์รายการหนี้ของข้าราชการและลูกจ้างประจำ และนำเข้าระบบงานด้วยไฟล์ Text เท่านั้น

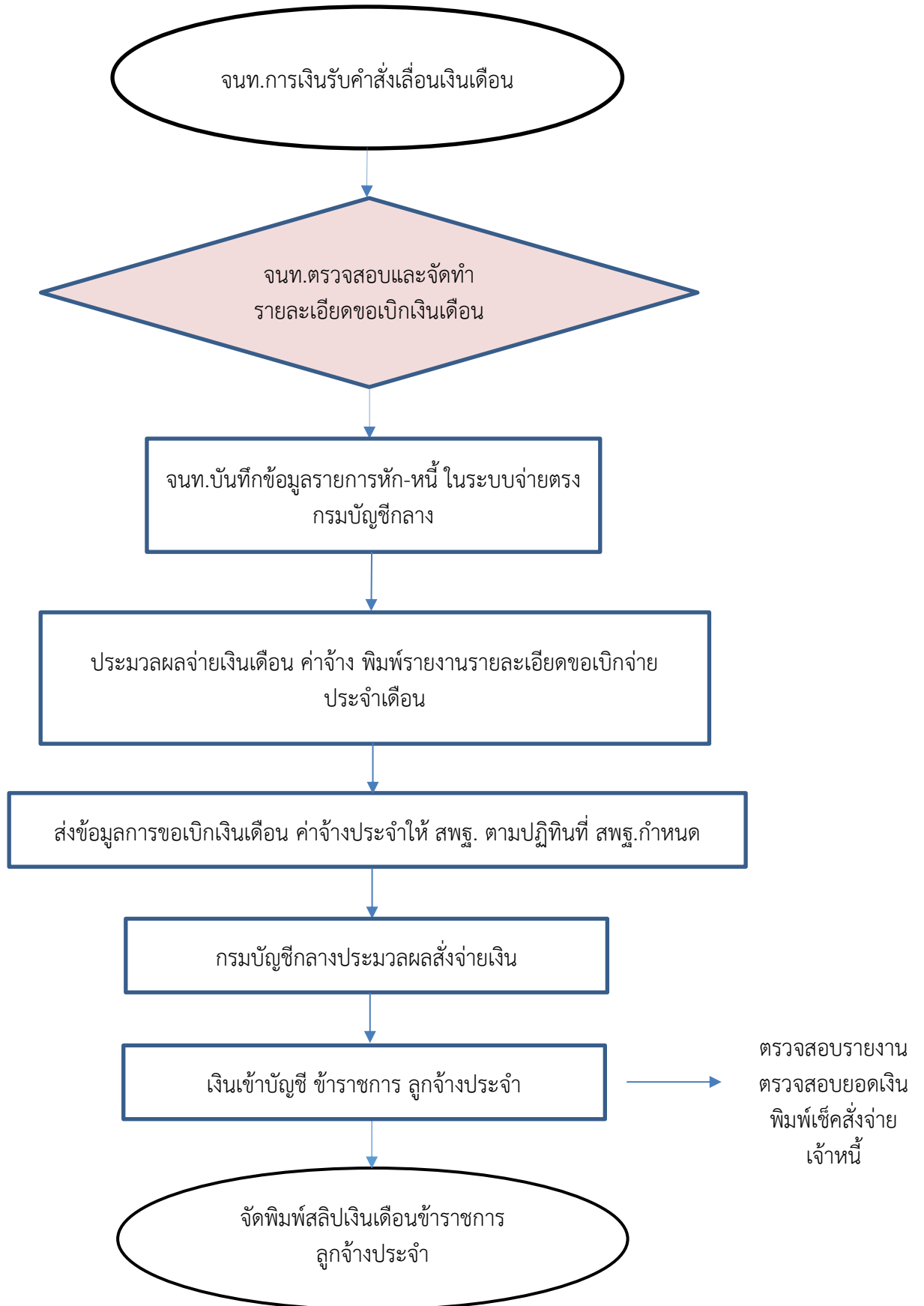
๕.๓.๕ ออกรายงานและตรวจสอบข้อมูลที่นำเข้าระบบงานการเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ จากรายงานการประมวลผล

๕.๓.๖ ตรวจสอบรายการที่คำนวณได้จากรายงาน ได้แก่ รายงานรายละเอียดและสรุปการจ่าย รายงานรายการเงินเพิ่ม-เงินลด รายงานรายละเอียดการจ่ายเงินเดือนของผู้มีสถานภาพดจ่าย และตรวจสอบข้อผิดพลาดของรายการจ่ายเงินเดือน

๕.๓.๗ กรณีมีการแก้ไขบางรายการ ให้แก้ไขรายการที่จอภาพรายการจ่ายเงินเดือนหรือค่าจ้างได้ทันที แต่ถ้ารายการแก้ไขมีจำนวนมาก ต้องยกเลิกการคำนวณเงินเดือน แล้วนำข้อมูลเข้าระบบงานใหม่

๕.๓.๘ เมื่อข้อมูลถูกต้องครบถ้วน ส่งข้อมูลการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำ ประจำเดือนนั้นๆ ให้ สฟฐ. เพื่อ สฟฐ. รวบรวมส่งกรมบัญชีกลางต่อไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน การเบิกเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ผ่านระบบจ่ายตรง  
เงินเดือนของกรมบัญชีกลาง



๗. เอกสารที่ใช้

๗.๑ บันทึกข้อความสรุปรายละเอียดกรอบอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างประจำที่จะเบิกจ่ายประจำเดือน  
นั้นๆ จากกลุ่มบริหารงานบุคคล

๗.๒ รายละเอียดการเรียกเก็บเงินหักหนี้จากหน่วยงานสถาบันการเงินต่างๆ

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

คู่มือการใช้ระบบบริการข้อมูล โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๐

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๑

## ๙. มาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การเบิกเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอเบิกเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องครบถ้วน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การเบิกเงิน เป็นระบบตามกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่การเงินรับคำสั่งโอนเงินเดือน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบและจัดทำรายละเอียดขอเบิกเงินเดือน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จนท.บันทึกข้อมูลรายการหักหนี้ในระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ประมวลผลจ่ายเงินเดือน ค่าจ้าง พิมพ์รายงานรายละเอียดขอเบิกจ่ายประจำเดือน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		ส่งข้อมูลการขอเบิกเงินเดือน ค่าจ้างประจำให้ สพฐ. ตามปฏิทินที่ สพฐ.กำหนด	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		กรมบัญชีกลางประมวลผลส่งจ่ายเงิน	๑ วัน	กรมบัญชีกลาง	
๗		เงินเข้าบัญชีข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		จัดพิมพ์สลิปเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ	๑ วัน (ก่อนเงินเดือนเข้า ๓ วันทำการ)	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> คู่มือการใช้ระบบบริการข้อมูล โครงการจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ พ.ศ.๒๕๕๑					

## ๑. ชื่องาน

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษาบุตร ของ สพ. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๔

## ๔. คำจำกัดความ

“สวัสดิการ” คือ ผลประโยชน์ที่รัฐจัดให้ ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลง เพิ่ม ลด ได้ตามความเหมาะสม ซึ่งขึ้นอยู่กับสถานะการเงินการคลังของประเทศไทยในขณะนั้น เช่น ค่ารักษาพยาบาลค่าศึกษาบุตร เป็นต้น คำว่า “สวัสดิการ” จะต่างกับ “ค่าตอบแทน” ตรงที่ สวัสดิการทุกคนต้องได้สิทธิเท่าเทียมกัน ไม่ว่าจะป็นข้าราชการระดับสูงหรือระดับล่าง แต่ค่าตอบแทนไม่จำเป็นต้องเท่าเทียมกันเพราะเดือดร้อนไม่เท่ากัน เช่น ค่าเช่าบ้าน ข้าราชการระดับสูงจะได้ค่าเช่าบ้านมากกว่าข้าราชการระดับล่าง

ค่ารักษาพยาบาล หมายถึงค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจากการรักษาพยาบาล ดังต่อไปนี้

(๑) ค่ายา ค่าเวชภัณฑ์ ค่าอุปกรณ์ทางการแพทย์ ค่าเลือดและส่วนประกอบของเลือดหรือสารทดแทนค่าน้ำยาหรืออาหารทางเส้นเลือด ค่าออกซิเจน และอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่ใช้ในการบำบัดรักษาโรค

(๒) ค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรค รวมทั้งค่าซ่อมแซมอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ดังกล่าว

(๓) ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าบริการทางการแพทย์ ค่าตรวจวินิจฉัยโรค ค่าวิเคราะห์โรค แต่ไม่รวมถึงค่าธรรมเนียมแพทย์พิเศษ ค่าจ้างพยาบาลพิเศษ ค่าธรรมเนียมพิเศษ และค่าบริการอื่น ๆ ทำนองเดียวกันที่มีลักษณะเป็นเงินตอบแทนพิเศษ

(๔) ค่าตรวจครรภ์ ค่าคลอดบุตรและการดูแลหลังคลอดบุตร

(๕) ค่าห้องและค่าอาหาร ตลอดระยะเวลาที่เข้ารับการรักษาพยาบาล

(๖) ค่าใช้จ่ายเพื่อเป็นการเสริมสุขภาพและป้องกันโรค

(๗) ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพร่างกายและจิตใจ

(๘) ค่าใช้จ่ายอื่นที่จำเป็นแก่การรักษาพยาบาลตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

“สถานพยาบาล” หมายความว่า สถานพยาบาลของทางราชการและสถานพยาบาลของเอกชน

“สถานพยาบาลของทางราชการ” หมายความว่า สถานพยาบาลซึ่งเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน และให้ความหมายรวมถึงสถานพยาบาลของมหาวิทยาลัยของรัฐ สำนักงานคณะกรรมการส่งเสริมสวัสดิการและสวัสดิภาพครูและบุคลากรทางการศึกษา องค์การมหาชนตามกฎหมายว่าด้วยองค์การมหาชน รัฐวิสาหกิจตามกฎหมายว่าด้วยวิธีการงบประมาณ กรุงเทพมหานคร สภากาชาดไทย และองค์การสงเคราะห์ทหารผ่านศึก โรงพยาบาลประสานมิตร และสถานพยาบาลอื่นตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- “สถานพยาบาลของเอกชน” หมายความว่า สถานพยาบาลที่มีลักษณะการให้บริการเป็นโรงพยาบาล ซึ่งได้รับอนุญาตให้ประกอบกิจการและดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยสถานพยาบาล

“ผู้มีสิทธิ” หมายความว่า

(๑) ข้าราชการ และลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างประจำจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากรของกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ข้าราชการตำรวจชั้นพลตำรวจ ซึ่งอยู่ในระหว่างรับการศึกษาอบรมในสถานศึกษาของสำนักงานตรวจแห่งชาติก่อนเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการประจำ

(๒) ลูกจ้างชาวต่างประเทศซึ่งมีหนังสือสัญญาจ้างที่ได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายและสัญญาจ้างนั้น มิได้ระบุเกี่ยวกับค่ารักษาพยาบาลไว้

(๓) ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษ เพราะเหตุทุพพลภาพตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ หรือกฎหมายว่าด้วยกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ และทหารกองหนุนมีเบี้ยหวัดตามข้อบังคับกระทรวงกลาโหมว่าด้วยเงินเบี้ยหวัดกรณีของลูกจ้างประจำ จะเป็นผู้มีสิทธิก็ต่อเมื่อได้รับค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย หมวดเงินเดือนและค่าจ้างประจำเท่านั้น ลูกจ้างประจำที่ได้รับค่าจ้างจากเงินประเภทอื่น ๆ ลูกจ้างที่ได้รับเงินจากเงินนอกงบประมาณไม่ใช่ผู้มีสิทธิตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓

“บุคคลในครอบครัว” หมายความว่า

๑. บุตรชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ หรือบรรลุนิติภาวะแล้วแต่เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ซึ่งอยู่ในความอุปการะเลี้ยงดูของผู้มีสิทธิ แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรมหรือบุตรซึ่งได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของบุคคลอื่น

๒. คู่สมรสที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

๓. บิดามารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิ

“ผู้ป่วยใน” หมายความว่า ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลต้องพักรักษาตัวในสถานพยาบาล

“ผู้ป่วยนอก” หมายความว่า ผู้เข้ารับการรักษาพยาบาลไม่ได้พักค้างในสถานพยาบาล (ตรวจและรับยาแล้วให้กลับบ้านได้)

ค่าตรวจสุขภาพประจำปี

การตรวจสุขภาพประจำปี เป็นการส่งเสริมป้องกันโรค มิใช่การรักษาพยาบาล ซึ่งตามกฎหมายเดิมได้กำหนดยกเว้นเป็นกรณีพิเศษให้เฉพาะผู้มีสิทธิ (ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และผู้รับเบี้ยหวัดบำนาญ) สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้ปีละ ๑ ครั้ง ตามรายการและอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ซึ่งแบ่งตรวจเป็น ๒ ช่วงอายุ คือ ผู้มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ ตรวจได้ ๗ รายการ และผู้มีอายุมากกว่า ๓๕ ปีบริบูรณ์ ตรวจได้ ๑๖ รายการ โดยมีสิทธิเบิกปีละ ๑ ครั้ง ตามปีงบประมาณ แต่สามารถยื่นเบิกได้ตามปีปฏิทิน (๑ ปี)

นับถัดจากวันที่ปรากฏในใบเสร็จรับเงิน และบุคคลในครอบครัวของผู้มีสิทธิไม่สามารถเบิกค่าตรวจสุขภาพประจำปีได้(พระราชกฤษฎีกาฯ มาตรา ๑๘)

การเข้ารับการรักษาพยาบาลในสถานพยาบาลของเอกชนเป็นครั้งคราว

พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๘ (๔) กำหนดให้ ผู้ที่เข้ารับการรักษาพยาบาลจากสถานพยาบาลของเอกชนประเภทผู้ป่วยนอกในกรณีที่เป็น การเข้ารับการรักษาพยาบาลเป็นครั้งคราวเพราะเหตุที่สถานพยาบาลของทางราชการมีความจำเป็นต้อง ส่งตัวให้แก่สถานพยาบาลของเอกชนนั้น ให้เบิกค่ารักษาพยาบาลได้ตามที่หลักเกณฑ์ ประเภท และ อัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด กระทรวงการคลังได้อาศัยอำนาจตามหลักการข้างต้น กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราการเบิกจ่าย ค่ารักษาพยาบาลในกรณีที่สถานพยาบาลของทางราชการส่งตัวผู้ป่วยไปพอกเลือด ด้วยวิธีไตเทียมที่สถานพยาบาลของเอกชน (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๖๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๙) แต่ไม่รวมถึงการส่งต่อผู้ป่วยไปทำการรักษาพยาบาลเกี่ยวกับโรคอื่น ๆ ซึ่งกระทรวงการคลังยังไม่ได้กำหนดให้เบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลจากทางราชการ เช่น การส่งตัวผู้ป่วย ไปผ่าตัดสลายนิ่ว ฉายรังสีรักษา เป็นต้น

### การเบิกค่ารักษากรณีของการแพทย์แผนไทย

การรักษาด้วยวิธีแพทย์ทางเลือก หรือแพทย์แผนไทยโดยวิธีธรรมชาติบำบัด ไม่ใช่ยาปฏิชีวนะหรือยาแผนปัจจุบัน แต่ใช้ยาจากพืช สมุนไพรแทน โดยในปี พ.ศ. ๒๕๔๗ กรมบัญชีกลางได้มีแนวปฏิบัติในการเบิกค่ารักษาพยาบาลด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยขึ้น (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๑๗/ว ๑๔ ลงวันที่ ๖ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. การบำบัดรักษาโรคโดยวิธีการทางการแพทย์แผนไทยที่จะเบิกจ่ายได้ ต้องเป็นกรณีเพื่อการรักษาพยาบาลหรือฟื้นฟูสมรรถภาพเท่านั้น การบำบัดเพื่อการส่งเสริมสุขภาพหรือป้องกันโรคไม่สามารถเบิกจ่ายได้

๒. จะต้องมิแพทย์แผนปัจจุบัน (มีใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม) ออกหนังสือรับรองให้ผู้ป่วยจำเป็นต้องรักษาหรือฟื้นฟูสมรรถภาพด้วยวิธีการทางการแพทย์แผนไทย เพื่อนำไปประกอบการเบิกจ่ายค่ารักษาพยาบาลดังกล่าว และต่อมาได้มีการเพิ่มผู้มีอำนาจออกหนังสือรับรองขึ้นอีก ๒ กลุ่มบุคคล (หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๗/ว ๗ ลงวันที่ ๑๑ มกราคม ๒๕๔๘) คือ

(๑) แพทย์แผนไทย (มีใบประกอบโรคศิลปะ สาขาการแพทย์แผนไทยประเภทเวชกรรมหรือสาขาแพทย์แผนไทยประยุกต์)

(๒) ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม (ตามระเบียบกระทรวงสาธารณสุข) ทั้งนี้ จะต้องแนบสำเนาหลักฐานว่าบุคคลดังกล่าวสามารถประกอบโรคศิลปะด้วยศาสตร์การแพทย์แผนไทยด้วย

“เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร” หมายถึง เงินที่ทางราชการช่วยเหลือเกี่ยวกับค่าใช้จ่ายในการศึกษาสำหรับบุตรของข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ

สถานศึกษาของทางราชการ หมายถึง

๑. มหาวิทยาลัยหรือสถาบันอุดมศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ในสังกัดกระทรวงศึกษาธิการหรือ ส่วนราชการอื่น หรือที่อยู่ในกำกับของรัฐ

๒. วิทยาลัยหรือสถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งมีฐานะเทียบเท่าวิทยาลัยในสังกัดหรืออยู่ใน กำกับของกระทรวงศึกษาธิการ หรือส่วนราชการอื่นที่ก.พ. รับรองคุณวุฒิ



๓. โรงเรียนในสังกัด หรืออยู่ในกำกับของกระทรวงศึกษาธิการมหาวิทยาลัย วิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานครเมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น อื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง และให้หมายความรวมถึงโรงเรียนที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีการจัดระดับชั้นเรียนด้วย

๔. โรงเรียนในสังกัดหรืออยู่ในกำกับของส่วนราชการอื่น หรือองค์การของรัฐบาลที่ก.พ.รับรอง คุณวุฒิ  
๕. โรงเรียนในสังกัดส่วนราชการที่กระทรวงการคลังกำหนด  
๖. สถานพัฒนาเด็กปฐมวัยที่มีการจัดระดับชั้นเรียนในสังกัดส่วนราชการ

๑. สถาบันอุดมศึกษาเอกชนตามกฎหมายว่าด้วยสถาบันอุดมศึกษาเอกชน

๒. โรงเรียนตามกฎหมายว่าด้วยโรงเรียนเอกชนที่จัดการศึกษาในระบบโรงเรียน และให้รวมถึงโรงเรียนนานาชาติ

“เงินบำรุงการศึกษา” หมายความว่า เงินประเภทต่าง ๆ ที่สถานศึกษาของทางราชการเรียกเก็บตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาลองค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา องค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

“เงินค่าเล่าเรียน” หมายความว่า เงินค่าธรรมเนียมการเรียน หรือค่าธรรมเนียมต่างๆซึ่งสถานศึกษาของเอกชนเรียกเก็บ ตามอัตราที่ได้รับอนุมัติจากกระทรวงศึกษาธิการ

“ปีการศึกษา” หมายความว่า ปีการศึกษาที่กำหนดโดยกระทรวงศึกษาธิการส่วนราชการ เจ้าสังกัด หรือที่กำกับมหาวิทยาลัย องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง หรือองค์การของรัฐบาล

“ส่วนราชการผู้เบิก” หมายความว่า ส่วนราชการซึ่งเบิกเงินจากกรมบัญชีกลาง หรือสำนักงานคลังจังหวัด

“ส่วนราชการเจ้าสังกัด” หมายความว่า ส่วนราชการที่ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำมีอัตราเงินเดือนค่าจ้าง และเลขที่ประจำตำแหน่งอยู่

“ผู้มีสิทธิ” ผู้มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ตามพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๒๓ ได้แก่

๑. ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำซึ่งรับเงินเดือนหรือค่าจ้างจากเงินงบประมาณรายจ่ายงบบุคลากร

๒. ผู้ได้รับบำนาญปกติหรือผู้ได้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ ตามมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ หรือผู้รับบำนาญพิเศษเหตุทุพพลภาพ ตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔

“บุตรของผู้มีสิทธิ” หมายถึง

๑. บุตรโดยชอบด้วยกฎหมายซึ่งมีอายุครบ ๓ ปีแต่ไม่เกิน ๒๕ ปีทั้งนี้ไม่รวมถึงบุตรบุญธรรม และบุตรซึ่งบิดามารดาได้ยกให้เป็นบุตรบุญธรรมของผู้อื่น

๒. บุตรคนที่ ๑ ถึงคนที่ ๓ โดยนับเรียงตามลำดับการเกิดก่อนหลัง ทั้งนี้ไม่ว่าเป็นบุตรที่เกิดจากการสมรสครั้งใด หรืออยู่ในอำนาจปกครองของตนหรือไม่

๓. บุตรที่เกินกว่า ๓ คน แต่ในจำนวน ๓ คน นั้น ตาย ภายพิการ จนไม่สามารถเล่าเรียนได้หรือ เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ที่ไม่ได้ศึกษาในสถานศึกษาที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับ การศึกษาของบุตร วิกัลจริต หรือจิตพื้นเพื่อนไม่สมประกอบ ก่อนอายุครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ให้นำบุตรลำดับถัดไป ๓ มาแทนที่ได้ให้บุตรนั้นครบจำนวน ๓ คน โดยบุตรที่นำมาแทนที่นั้นสามารถเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษา ของบุตรจากทางราชการได้จนกว่าจะหมดสิทธิ

“คนไร้ความสามารถ” คือคนวิกัลจริตและศาลสั่งให้เป็นคนไร้ความสามารถ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๒๘) คนเสมือนไร้ความสามารถ คือ บุคคลที่ไม่สามารถจัดทำกรงานของตนได้เพราะกายพิการ หรือจิตพื้นเพื่อนไม่สมประกอบ และศาลได้สั่งเป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๓๒)

๔. กรณีผู้มีสิทธิผู้ใดยังไม่มีบุตร หรือมีบุตรที่มีสิทธิได้รับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร ยังไม่ครบ ๓ คน ต่อมามีบุตรแฝด ทำให้จำนวนบุตรเกิน ๓ คน ให้ผู้นั้นมีสิทธิได้รับสวัสดิการสำหรับบุตร ตั้งแต่ คนที่ ๑ ถึงคนสุดท้าย โดยบุตรแฝดดังกล่าวจะต้องเป็นบุตรซึ่งเกิดจากคู่สมรส หรือเป็นบุตรของตนเองในกรณีที่หญิงเป็นผู้ใช้สิทธิ

๕. การเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของผู้มีสิทธิแยกพิจารณาเป็น ๒ กรณีดังนี้

๕.๑ กรณีมารดาเป็นผู้มีสิทธิ เด็กที่เกิดจากหญิงผู้เป็นผู้มีสิทธิที่มีได้สมรสกับชายให้ถือว่า เป็นบุตรชอบด้วยกฎหมายของหญิงผู้มีสิทธินั้น (ประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๑๕๔๖) ๕.๒ กรณีบิดาเป็นผู้มีสิทธิ จะถือว่าเป็นบุตรโดยชอบด้วยกฎหมายของบิดา (ประมวล กฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๑๕๔๗) โดย

(ก) บิดาได้จดทะเบียนสมรสกับมารดาของบุตร

(ข) บิดาได้จดทะเบียนรับรองว่าเป็นบุตรของตนตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์มาตรา ๑๕๔๘ วรรคหนึ่ง และพระราชบัญญัติจดทะเบียนครอบครัว พ.ศ. ๒๔๗๘ มาตรา ๑๙ วรรคหนึ่ง ได้บัญญัติหลักเกณฑ์การจดทะเบียนรับรองบุตรต้องทำตามแบบ คร. ๑๑ ต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอหรือสำนักงานเขตที่จดทะเบียนรับรองบุตรให้ โดยบุตรและมารดาของบุตร ต้องให้ความยินยอมด้วยตนเอง ต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอ หรือสำนักงานเขต หากบุตรหรือมารดาของบุตร คนใดคนหนึ่ง ไม่ได้ไปให้ความยินยอมด้วยตนเอง ต่อหน้านายทะเบียน ณ ที่ว่าการอำเภอหรือสำนักงานเขต หรือคัดค้าน หรือไม่ให้ความยินยอมการจดทะเบียนรับรองบุตร จะต้องมีการพิพากษาของศาล โดยร้องต่อศาลให้มีคำพิพากษาให้บิดาจดทะเบียนรับเด็กเป็นบุตรได้และให้บิดานำคำพิพากษาไปขอจดทะเบียนต่อหน้านายทะเบียน เพื่อให้หน้านายทะเบียนดำเนินการจดทะเบียนให้

(ค) มีคำพิพากษาของศาลว่าเป็นบุตรของตน

การใช้สิทธิ

๑. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ ให้คู่สมรสฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรทุกคนแต่เพียงฝ่ายเดียว

๒. กรณีผู้มีสิทธิมีคู่สมรสเป็นข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หรือผู้ได้รับบำนาญ ที่อยู่ในส่วนราชการ ผู้เบิกแห่งเดียวกัน ผู้มีสิทธิจะต้องรับรองตนเองในใบเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาบุตร ตาม แบบ ๗๒๒๓ ว่าตนเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกค่าการศึกษาบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียว โดยทำหนังสือแจ้งการใช้สิทธิไปยังหน่วยงานของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่ง เมื่อผู้ใช้สิทธิได้รับหนังสือตอบรับแจ้งการใช้สิทธิให้ใช้สำเนาหนังสือตอบรับเป็นเอกสารประกอบการขอเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามแบบ ๗๒๒๓

แบบหนังสือแจ้งการใช้สิทธิและตอบรับการแจ้งการใช้สิทธินี้ให้ทำเป็นหนังสือภายในตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ.๒๕๒๖

๓. กรณีบิดาหรือมารดาที่ชอบด้วยกฎหมายของบุตรที่ได้หย่ากันตามกฎหมาย ให้ฝ่ายใดฝ่ายหนึ่งเป็นผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการสำหรับบุตรของตนได้โดยจะต้องรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีสิทธิและเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรแต่เพียงฝ่ายเดียวและแจ้งการใช้สิทธิ ตามหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙) โดยส่วนราชการเจ้าสังกัด แจ้งขอใช้สิทธิให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสอีกฝ่ายได้ทราบ ส่วนราชการเจ้าสังกัดของคู่สมรสทำหนังสือตอบรับการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐) ให้กับส่วนราชการเจ้าสังกัดของผู้ใช้สิทธิขอรับเงินสวัสดิการทราบ

๔. กรณีเป็นผู้มีสิทธิทั้งคู่อยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ก่อนการยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ เกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ให้คู่สมรสฝ่ายที่ต้องการใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ แจ้งความประสงค์จะเป็นผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร แก่ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบ้านานาญ หรือเบี้ยหวัด โดยให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด หรือส่วนราชการผู้เบิกบ้านานาญ หรือ เบี้ยหวัด ท ทหนังสือแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๑๙) ให้ส่วนราชการเจ้าสังกัดหรือผู้เบิกบ้านานาญ หรือ เบี้ยหวัดของคู่สมรสอีกฝ่ายหนึ่งทราบ เมื่อส่วนราชการเจ้าสังกัด ที่ได้รับแจ้งทำหนังสือตอบรับการแจ้งการใช้สิทธิ (แบบ ๗๒๒๐) ให้กับส่วนราชการของผู้ใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ

๕. กรณีมีคำสั่งให้ไปช่วยปฏิบัติราชการซึ่งอยู่ต่างส่วนราชการผู้เบิก ให้ผู้มีสิทธิจัดทำหนังสือ แสดงเจตนาขอรับเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามแบบที่กรมบัญชีกลางกำหนด (แบบ ๗๒๒๑) แจ้งต่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ เมื่อส่วนราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการได้รับหนังสือดังกล่าวแล้ว ให้ส่งคู่มือ หรือภาพถ่ายหนังสือซึ่งมีการรับรองความถูกต้องให้ส่วนราชการผู้เบิกของผู้มีสิทธิทราบ

๖. กรณีผู้มีสิทธิพ้นจากราชการ หรือถึงแก่กรรมก่อนที่จะใช้สิทธิ ให้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ ณ ส่วนราชการผู้เบิกบ้านานาญหรือเบี้ยหวัด หรือสำนักงานที่รับราชการครั้งสุดท้าย

๗. กรณีผู้มีสิทธิไม่สามารถลงลายมือชื่อในใบเบิกเงินสวัสดิการ หรือไม่สามารถยื่นใบเบิกเงิน ด้วยตนเอง กรณีถึงแก่กรรมก่อนยื่นขอใช้สิทธิเบิกเงินสวัสดิการ ให้ทายาทตามกฎหมายหรือผู้จัดการมรดกเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

๘. กรณีผู้มีสิทธิมีสติสัมปชัญญะ แต่ไม่สามารถลงลายมือชื่อได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือแทนการ ลงลายมือชื่อ พร้อมพยาน ๒ คน ลงลายมือชื่อรับรอง และให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการ

๙. กรณีผู้มีสิทธิไม่รู้สีกตัวหรือไม่มีสติสัมปชัญญะ แต่ยังไม่มีความสามารถ ให้เป็นผู้ใช้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ ให้บุคคลในครอบครัวเป็นผู้ยื่นใบเบิกเงินสวัสดิการพร้อมกับหนังสือรับรอง ของแพทย์ผู้ทำการรักษาว่าไม่รู้สีกตัว หรือไม่มีสติสัมปชัญญะเพียงพอที่จะดำเนินการได้หากไม่มีบุคคลดังกล่าว ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาที่จะพิจารณาเห็นสมควรให้ผู้ใดเป็นผู้ดำเนินการแทน

๑๐. กรณีบุตรของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่เสียชีวิตจากการปฏิบัติงาน อันเนื่องมาจากสถานการณ์ความไม่สงบในเขตพื้นที่จังหวัดยะลา จังหวัดปัตตานีจังหวัดนราธิวาสและในเขตพื้นที่อำเภอจะนะ อำเภอกะพ้อ อำเภอทิวและอำเภอสะบ้าย้อยจังหวัดสงขลา มีสิทธิได้รับเงินช่วยเหลือการศึกษาของบุตรต่อไป จนกว่าจะหมดสิทธิ

### หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาบุตร

หลักเกณฑ์และอัตราการจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรของผู้มีสิทธิให้เป็นไปตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ปัจจุบันใช้ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน ทั้งนี้กระทรวงการคลังสามารถปรับปรุงเปลี่ยนแปลงได้ตามสภาวะที่เหมาะสม

๑. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของทางราชการในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

๒. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของราชการในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินบำรุงการศึกษาเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

๓. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับไม่สูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนเต็มจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

๔. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับสูงกว่ามัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า แต่ไม่สูงกว่าอนุปริญญาหรือเทียบเท่า และหลักสูตรนั้นแตกต่างหากจากหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

๕. บุตรที่ศึกษาในสถานศึกษาของเอกชนในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ให้ได้รับเงินค่าเล่าเรียนครึ่งหนึ่งของจำนวนที่ได้จ่ายไปจริง

๖. การเบิกจ่ายเงินตาม ๑ - ๕ ต้องเป็นไปตามประเภทและไม่เกินอัตราที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๓/ว๒๕๗ ลงวันที่ ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๙ เรื่อง ประเภทและอัตราเงินบำรุงการศึกษาและค่าเล่าเรียน)

๗. สำหรับบุตรที่ศึกษาในหลักสูตรระดับปริญญาตรี ตาม (๒) หรือ (๕) จะต้องเป็นการศึกษาในระดับปริญญาตรีเป็นหลักสูตรแรกเท่านั้น (ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๙.๕/ว๑๕ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๕๙ เรื่อง ข้อความเข้าใจเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ในหลักสูตรระดับปริญญาตรี)

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล เงินสวัสดิการเกี่ยวกับค่าการศึกษาของบุตร

๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกเงิน

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอเบิกและลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๓ จัดทำบหนัารายการขอเบิกเสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สพป.

๕.๔ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

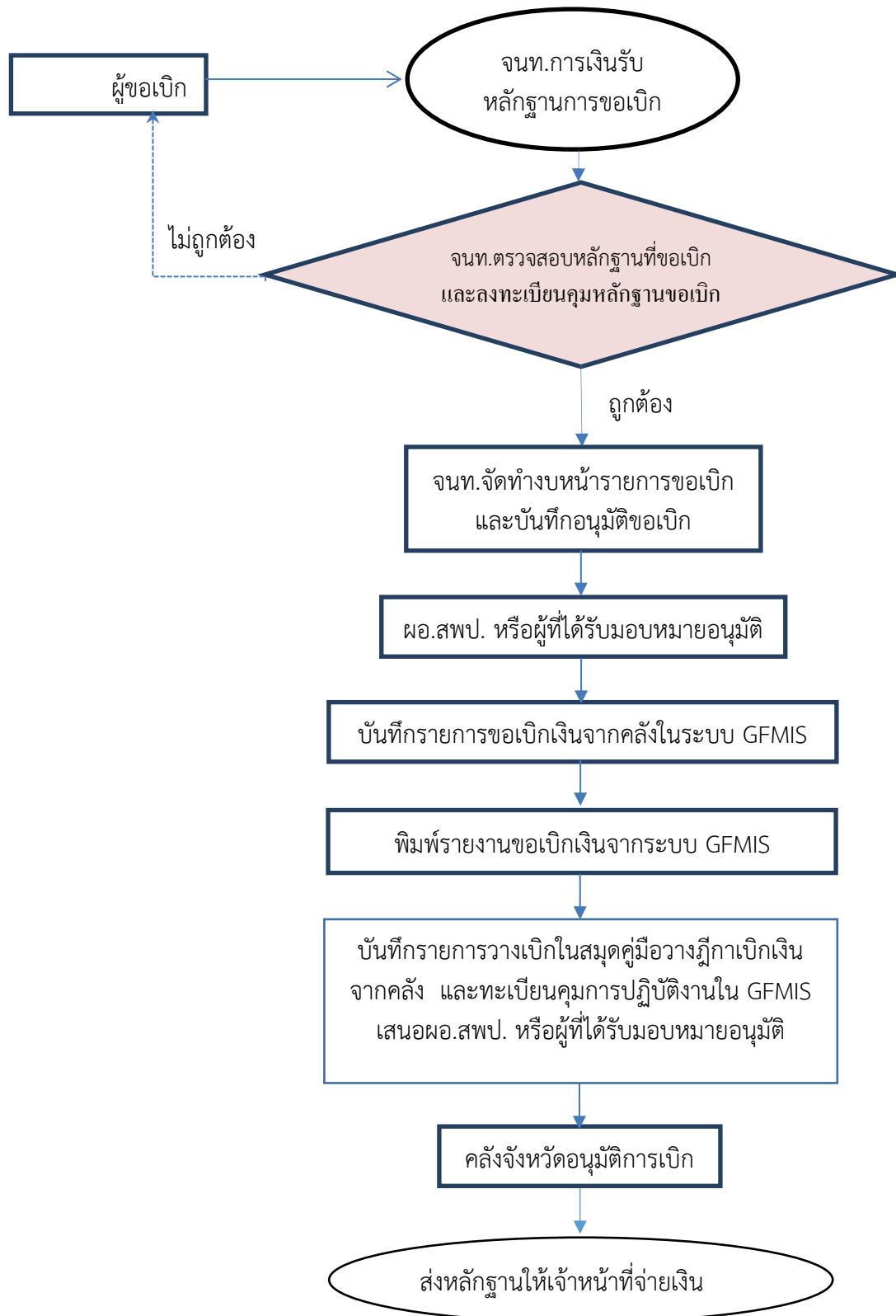
๕.๕ พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS

๕.๖ บันทึกรายการวางเบิกในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง และทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMS เสนอผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๕.๗ คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก

๕.๘ ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน การเบิกเงิน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ เงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาลใช้ แบบ ๗๑๓๑
- ๖.๒ เงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตรใช้แบบ ๗๒๒๓
- ๖.๓ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๖.๔ งบหน้ารายการขอเบิก
- ๖.๕ สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง
- ๖.๖ ทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMS
- ๖.๔ หนังสือนำส่งจากโรงเรียน

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

การเบิกเงินสวัสดิการค่ารักษาพยาบาล ตามพระราชบัญญัติการกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจ่ายเงินบางประเภทตามงบประมาณรายจ่าย พ.ศ. ๒๕๑๘ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ หลักเกณฑ์กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓

การเบิกเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ. ๒๕๖๐ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๔

## ๙. มาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ			
การเบิกเงินค่ารักษาพยาบาล การศึกษาบุตร		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒			
มาตรฐานคุณภาพงาน: การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การเบิกเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานการขอเบิก	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก และลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จนท.จัดทำบงหนารายการขอเบิกและบันทึกอนุมัติขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพป.	
๕		บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		บันทึกการวางเบิกในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง และทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMS เสนอผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๒๐ นาที (ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน)	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล พ.ศ.๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๕ พระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร พ.ศ.๒๕๒๓ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชกฤษฎีกาเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร (ฉบับที่ ๗) พ.ศ.๒๕๕๔					

## ๑. ชื่องาน

### การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## ๓. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน ตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมหลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐

## ๔. คำจำกัดความ

ค่าเช่าบ้าน เป็นค่าตอบแทนซึ่งทางราชการได้ให้ความช่วยเหลือแก่ข้าราชการผู้ได้รับความเดือดร้อนในเรื่องที่อยู่อาศัยเนื่องจากทางราชการเป็นเหตุ คือ ได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการเป็นการประจำสำนักงานในต่างท้องที่ โดยที่ทางราชการไม่สามารถจัดที่พักอาศัยให้อยู่ และไม่มีบ้านเป็นของตนเองหรือของคู่สมรสที่พออาศัยอยู่ร่วมกันได้ในท้องที่นั้น หรือมีบ้านของตนเองหรือของคู่สมรส แต่ไม่ได้ถูกทำลายด้วยภัยพิบัติให้ข้าราชการผู้นั้นมีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านได้ตามที่เช่าบ้านเพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัยและได้จ่ายเงินค่าเช่าบ้าน ไปจริงตามสมควรแก่สภาพแห่งบ้าน รวมทั้งให้ข้าราชการที่มีสิทธิได้รับค่าเช่าบ้านที่เช่าซื้อบ้านหรือผ่อนชำระ เงินกู้เพื่อชำระราคาบ้านที่ค้างชำระอยู่ในท้องที่ที่ไปประจำสำนักงานใหม่เพื่อใช้เป็นที่อยู่อาศัย และได้อาศัยอยู่ในบ้านนั้นจริง สามารถนำหลักฐานการชำระค่าเช่าซื้อหรือผ่อนชำระเงินกู้ดังกล่าวมาเบิกค่าเช่าบ้านแทนการเช่าบ้านได้ทั้งนี้แต่อย่างสูงไม่เกินจำนวนเงินที่กำหนดไว้ตามบัญชีอัตราค่าเช่าบ้านข้าราชการซึ่งได้มีการเปลี่ยนแปลงระบบตำแหน่งและอัตราเงินเดือนใหม่

คณะรัฐมนตรีได้มีมติ เมื่อวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๔๑ หากตรวจพบว่าข้าราชการผู้ใดมีเจตนากระทำความผิดในการใช้สิทธิเบิกเงินค่าเช่าบ้านให้ถือว่าเป็นการกระทำโดยทุจริต มีความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ทั้งนี้ให้ส่วนราชการพิจารณาลงโทษไล่ออกจากราชการ ไม่มีสิทธิได้รับบำเหน็จบำนาญ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเบิกเงินค่าเช่าบ้าน

๕.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกเงิน

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอเบิกและงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

๕.๓ จัดทำบงบหน้ารายการขอเบิกเสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สปป.

๕.๔ บันทึกรายการขอเบิกเงินในระบบ GFMS

๕.๕ พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS

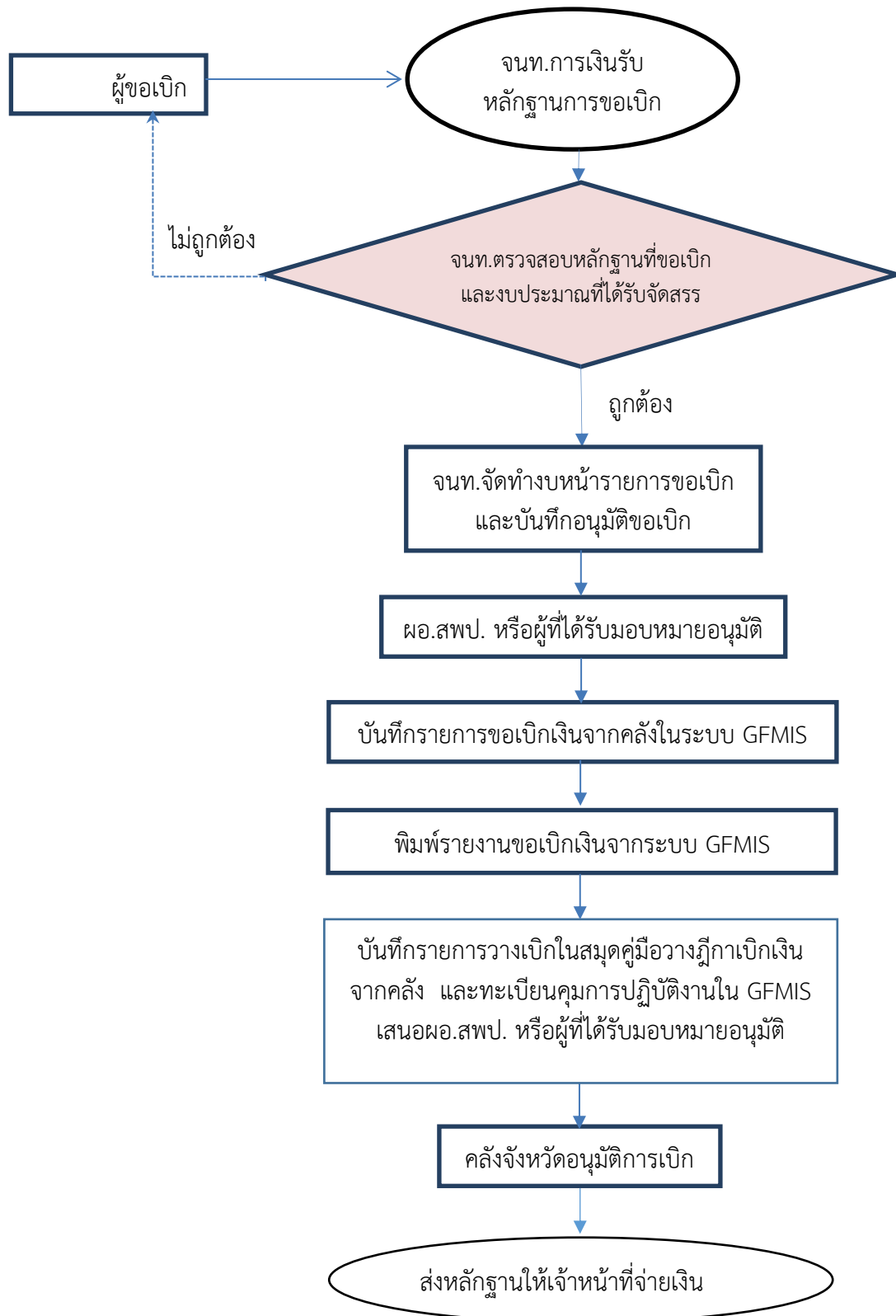
๕.๖ บันทึกการวางเบิกในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง และทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMS เสนอผอ.สปป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๕.๗ คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก

๕.๘ ส่งหลักฐานให้เจ้าหน้าที่จ่ายเงิน



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน การเบิกเงิน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ แบบเบิกค่าเช่าบ้านใช้ แบบ ๖๐๐๖
- ๖.๒ ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก
- ๖.๓ งบหน้ารายการขอเบิก
- ๖.๔ สมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง
- ๖.๕ ทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMS
- ๖.๖ หนังสือนำส่งจากโรงเรียน

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

การเบิกเงินค่าเช่าบ้านตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม  
หลักเกณฑ์และวิธีปฏิบัติในการจัดข้าราชการเข้าพักอาศัยในที่พักของทางราชการ พ.ศ.๒๕๖๐

## ๙. มาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ			
การเบิกเงินค่าเช่าบ้าน		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒			
มาตรฐานคุณภาพงาน: การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การเบิกเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานการขอเบิก	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิก และงบประมาณที่ได้รับตัดสรร ลงทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จนท.จัดทำบงหนัารายการขอเบิกและบันทึกอนุมัติขอเบิก	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		ผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพป.	
๕		บันทึกรายการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMS	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		บันทึกการวางเบิกในสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง และทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMS เสนอผอ.สพป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๒๐ นาที (ตามปฏิทินการปฏิบัติงาน)	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
<b>เอกสารอ้างอิง</b>					
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๓ การเบิกเงินตามพระราชกฤษฎีกาค่าเช่าบ้านข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การจ่ายเงิน

๑. ชื่องาน

การจ่ายเงินผ่านระบบ KTB Corporate Online

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจ่ายเงิน ผ่านระบบ KTB Corporate Online มีขั้นตอนในการดำเนินงาน ซึ่งต้องมีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานในระบบ จำนวน ๒ คน ดังนี้

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Maker

๑. รับเอกสารการขอเบิกจากเจ้าหน้าที่เบิกเงิน
๒. ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีของ สพป. จาก E- Statement ในระบบ KTB Corporate Online กับสมุดคู่มือวางฎีกาเบิกเงินจากคลัง
๓. จัดเตรียมข้อมูลการจ่ายใน KTB Univeral Daty Entry พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง
๔. ดาวน์โหลดข้อมูลในเว็บไซต์ KTB Corporate Online ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน และ

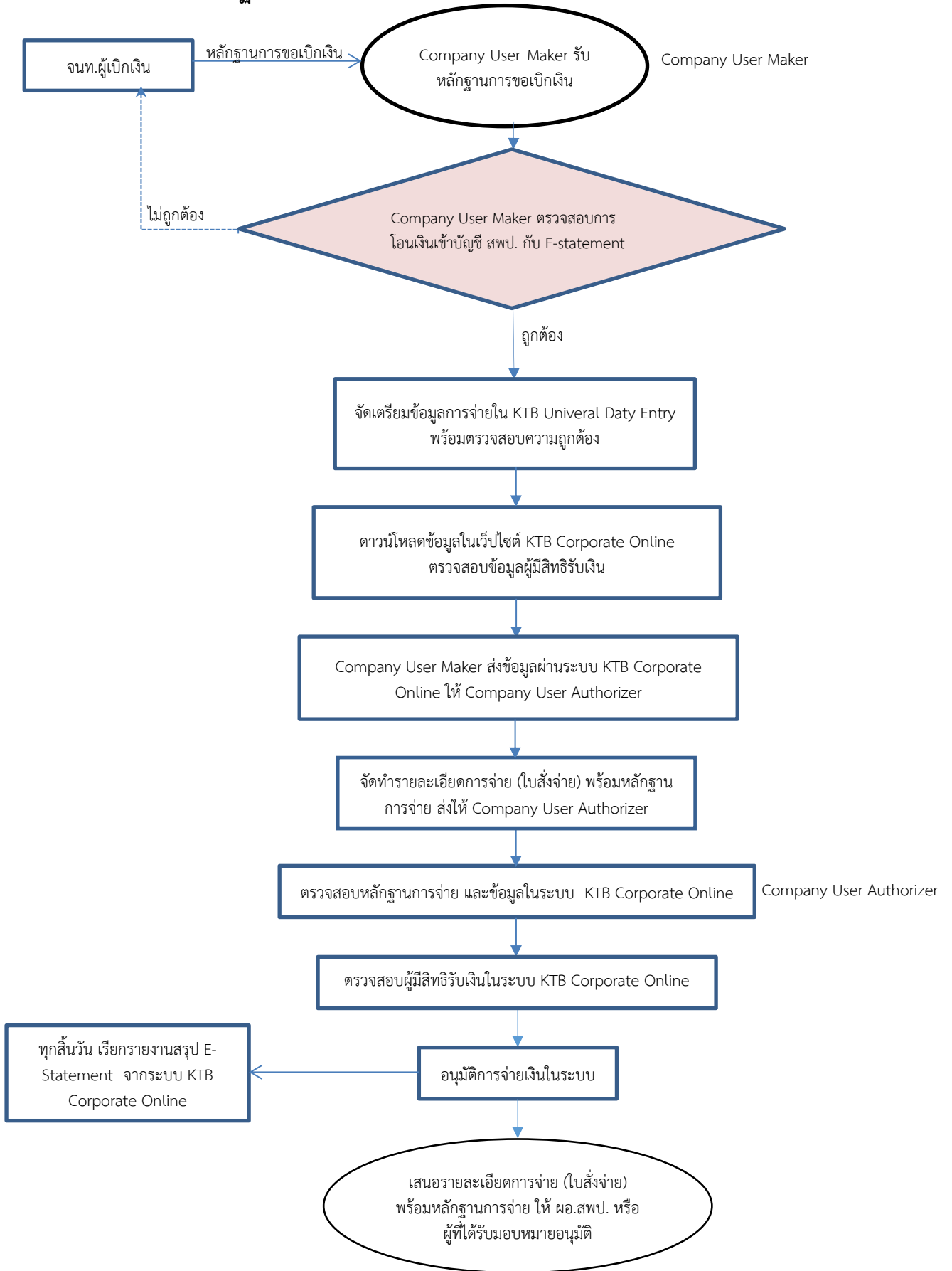
รายงานผลการดำเนินการ

๕. ส่งข้อมูลผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ Company User Authorizer
๖. จัดทำรายละเอียดการจ่าย (ใบสั่งจ่าย) พร้อมหลักฐานการจ่าย ส่งให้ Company User Authorizer ตรวจสอบและอนุมัติการจ่าย

ผู้ปฏิบัติหน้าที่ Company User Authorizer

๑. ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online ที่ได้รับจาก Company User Maker
๒. ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB Corporate Online
๓. อนุมัติการจ่ายเงินในระบบ
๔. ทุกสิ้นวัน เรียงรายงานสรุปจากระบบ KTB Corporate Online
๕. เสนอรายละเอียดการจ่าย (ใบสั่งจ่าย) พร้อมหลักฐานการจ่าย ให้ ผอ.สปป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

### ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน การจ่ายเงิน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)
- ๗.๒ แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด
- ๗.๓ ระบบ KTB Corporate Online
- ๗.๔ ใบส่งจ่าย
- ๗.๕ รายงานข้อมูลการโอนเงิน จาก KTB Universal Data Entry
- ๗.๖ รายละเอียดรายการโอนเงิน จาก KTB Corporate Online
- ๗.๗ รายงานการทำรายการโอนเงิน จาก KTB Corporate Online
- ๗.๘ รายงานผลการโอนเงิน

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

๙. มาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การจ่ายเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐานการขอเบิก	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน Company User Maker	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชี สพ. กับ E-statement	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน Company User Maker	
๓		จัดเตรียมข้อมูลการจ่ายใน KTB Univeral Dady Entry พร้อมตรวจสอบความถูกต้อง	๑ ชั่วโมง	เจ้าหน้าที่การเงิน Company User Maker	
๔		ดาวน์โหลดข้อมูลในเว็บไซต์ KTB Corporate Online ตรวจสอบข้อมูลผู้มีสิทธิรับเงิน จาก รายละเอียดรายการโอนเงิน	๑ ชั่วโมง	Company User Maker	
๕		ส่งข้อมูลผ่านระบบ KTB Corporate Online ให้ Company User Authorizer	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน Company User Maker	
๖		จัดทำรายละเอียดการจ่าย (ใบสั่งจ่าย) พร้อมหลักฐานการจ่าย ส่งให้ Company User Authorizer	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน Company User Maker	
๗		ตรวจสอบหลักฐานการจ่าย และข้อมูลในระบบ KTB Corporate Online	๑ ชั่วโมง	Company User Authorizer	
๘		ตรวจสอบผู้มีสิทธิรับเงินในระบบ KTB Corporate Online จากรายละเอียดรายการโอนเงิน	๒๐ นาที	Company User Authorizer	
๙		อนุมัติการจ่ายเงินในระบบ	๑ นาที	Company User Authorizer	
๑๐		เสนอรายละเอียดการจ่าย (ใบสั่งจ่าย) พร้อมหลักฐานการจ่าย ให้ ผอ. สพ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพ.	
๑๑		ทุกสิ้นวัน เรียกรายงานสรุป และ E-Statement จากระบบ KTB Corporate Online	๓ นาที	Company User Maker	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ การจ่ายเงิน					





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

๑. ชื่องาน

การยืมเงิน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การยืมเงินของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

๔.๑ เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม

๔.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม

๔.๓ เสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สปป.

๔.๔ ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

๔.๕ บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ

๔.๖ จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา

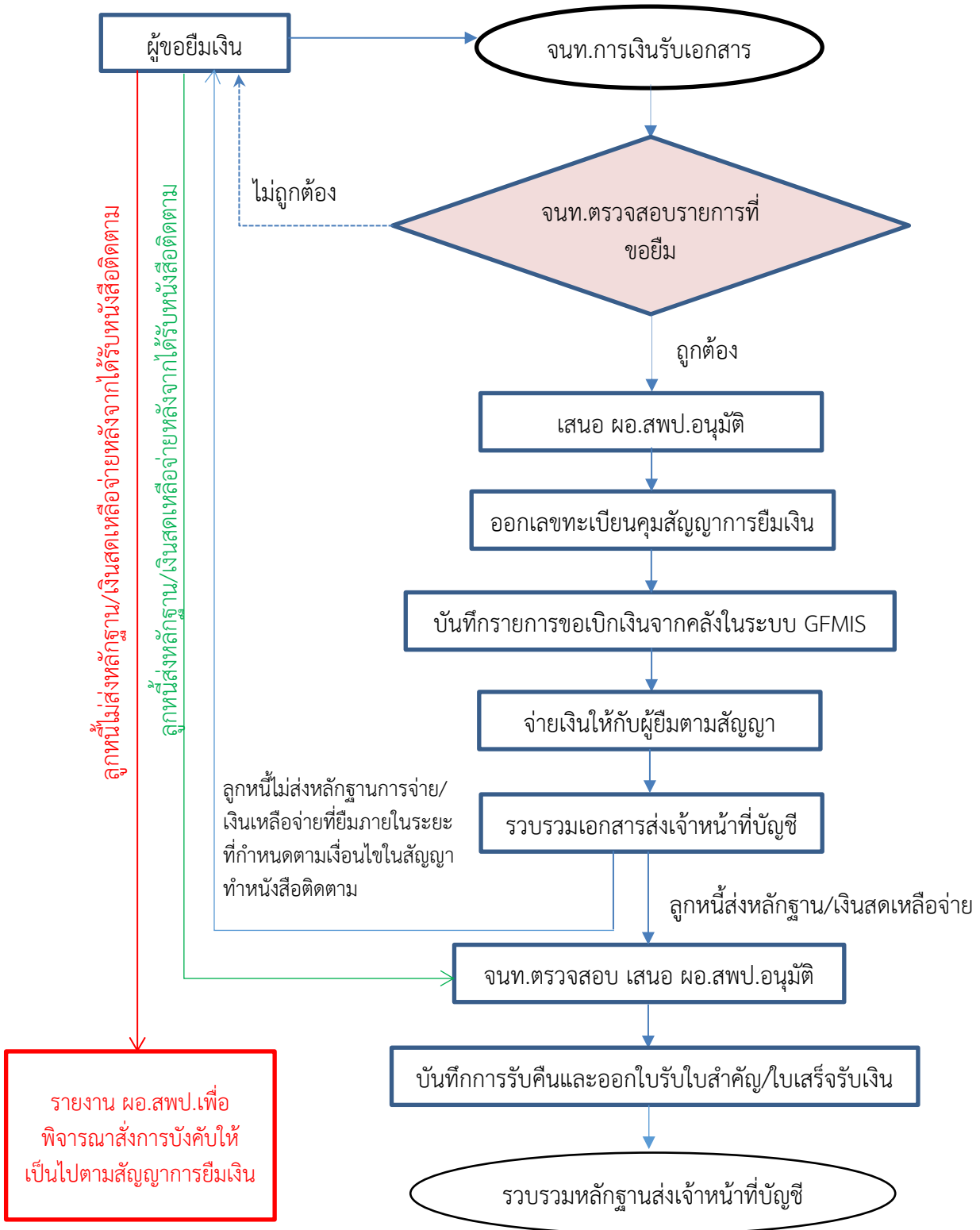
๔.๗ รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๔.๘ เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ

๔.๙ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

๔.๑๐ รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน การยืมเงินราชการ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๖.๑ บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน
- ๖.๒ สัญญาการยืมเงิน
- ๖.๓ ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ
- ๖.๔ คู่มือบัญชี/รายงานขอเบิก
- ๖.๕ ใบรับใบสำคัญ
- ๖.๖ ใบเสร็จรับเงิน

๘. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและ การนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

## ๙. มาตรฐานกระบวนการงาน

ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ชื่องาน การยืมเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด					
๑		เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		ผอ.สพป.พิจารณาอนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพป.	
๔		ออกเลขทะเบียนค้ำสัญญาการยืมเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕		บันทึกรายการขอเบิก	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		จ่ายเงินให้กับผู้ยืมตามสัญญา	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๗		รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๘		เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้า) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙		เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๑๐		จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๕ การเบิกจ่ายเงินยืม					

## แนวทางการปฏิบัติของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒

### 1. ระยะเวลายื่นยืมเงิน

๑. ให้ยื่นสัญญาขอยืมพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้องต่อเจ้าหน้าที่กลุ่มงานการเงินและสินทรัพย์ก่อนวันดำเนินการ **ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ** ก่อนวันเริ่มดำเนินการหรือไปราชการนั้น
๒. ในกรณีที่ได้รับแจ้งให้เข้ารับการฝึกอบรมมีเวลาไม่ถึง ๗ วันทำการ ให้เร่งยื่นสัญญาขอยืมเงินต่อเจ้าหน้าที่ดำเนินการในระยะเวลาถัดจากวันที่ได้รับเอกสารแจ้งเข้าอบรม
๓. การยื่นเงินเพื่อจัดกิจกรรม หรือโครงการเข้าค่าย หรือโครงการฝึกอบรม หรือประชุมตามแผนปฏิบัติการ ต้องยื่นขอก่อน **ไม่น้อยกว่า ๑๐ วันทำการ**

### 2. ข้อเสนอแนะ

๑. การยื่นยืมเงินทุกรายการต้องได้รับการอนุมัติใช้งบประมาณจากผู้มีอำนาจก่อนทุกครั้ง
๒. การเสนอขอใช้งบประมาณ ควรเสนอขออนุมัติวิธีการ, หลักสูตรอบรม, สถานที่อบรม, วัน เวลา และงบประมาณค่าใช้จ่ายที่ชัดเจน

### 3. ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินยืมราชการ

๑. ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า ทั้งเงินงบประมาณ เงินนอกงบประมาณ และเงินทดรองราชการ
๒. ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว

#### เงินยืมงบประมาณสามารถยืมได้ตามรายการ ดังนี้

๑. รายการค่าจ้างชั่วคราว สำหรับค่าจ้างซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำแต่จำเป็นต้องจ่ายให้ลูกจ้างแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง
๒. รายการค่าตอบแทนใช้สอยและวัสดุ
๓. รายการค่าสาธารณูปโภคเฉพาะค่าไปรษณีย์โทรเลข
๔. งบกลางเฉพาะที่จ่ายเป็นเงินสวัสดิการเกี่ยวกับการศึกษาของบุตร หรือเงินสวัสดิการเกี่ยวกับเงินเพิ่มค่าครองชีพสำหรับลูกจ้างชั่วคราว ซึ่งไม่มีกำหนดจ่ายเป็นงวดแน่นอนเป็นประจำ แต่จำเป็นต้องจ่ายแต่ละวัน หรือแต่ละคราวเมื่อเสร็จงานจ้าง
๕. เงินงบบัญชีอื่น ๆ ที่จ่ายในลักษณะเดียวกันกับ ๑, ๒, หรือ ๓

#### 4. เอกสารการยืมเงิน

##### กรณีที่ ๑ การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน	๓	ชุด
๓. ประมาณการค่าใช้จ่าย	๓	ชุด
๔. หนังสืออนุญาตให้ไปราชการของผู้บังคับบัญชา	๓	ชุด
๕. เอกสารหนังสือสั่งการทุกฉบับ	๓	ชุด
๖. เอกสารอนุมัติงบประมาณ	๓	ชุด

##### กรณีที่ ๒ การยืมเงินเพื่อจัดประชุมเชิงปฏิบัติการ

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน	๓	ชุด
๓. ประมาณการค่าใช้จ่ายจริง	๓	ชุด
๔. โครงการหรือแผนดำเนินการซึ่งได้รับอนุมัติแล้ว	๓	ชุด
๕. บันทึกอนุมัติ วัน เวลา สถานที่เข้าประชุม	๓	ชุด
๖. ตารางการอบรม หรือกำหนดการ	๓	ชุด
๗. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	๓	ชุด

##### กรณีที่ ๓ การยืมเงินกรณีเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุมราชการ

๑. บันทึกเสนอขออนุมัติยืมเงิน	๑	ชุด
๒. เอกสารการอนุมัติงบประมาณ	๓	ชุด
๓. สัญญาการยืมเงิน	๓	ชุด
๔. ประมาณการค่าใช้จ่าย	๓	ชุด
๕. บันทึกอนุมัติให้จัดประชุม	๓	ชุด
๖. หนังสือเชิญประชุม วาระการประชุม	๓	ชุด
๗. รายชื่อผู้เข้าประชุม	๓	ชุด

##### กรณีที่ ๔ การยืมเพื่อจัดกิจกรรมของนักเรียน ประกวดหรือแข่งขัน

๑. บันทึกเสนอขอยืมเงิน	๑	ฉบับ
๒. สัญญาการยืมเงิน	๓	ชุด
๓. โครงการจัดกิจกรรมซึ่งได้รับอนุมัติ	๓	ชุด
๔. ตาราง หรือปฏิทิน หรือกำหนดการจัดกิจกรรม	๓	ชุด
๕. ประมาณค่าใช้จ่าย และวิธีการต้องจ่ายในแต่ละกิจกรรม	๓	ชุด
๖. เอกสารอนุมัติงบประมาณ	๓	ชุด
๗. เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง	๓	ชุด

**ข้อเสนอแนะ** ค่าวัสดุ/ค่าจัดจ้าง/ค่าเช่า ต้องดำเนินการตามระเบียบพัสดุ โดยงานพัสดุ กลุ่ม

บริหารงานการเงินและสินทรัพย์ เป็นผู้ดำเนินการ หรือกรณีโรงเรียนให้เจ้าหน้าที่พัสดุโรงเรียนดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง (ไม่สามารถยืมเงินได้)

## 6. ระยะเวลาการส่งใช้คืนเงิน

ระเบียบการเบิกจ่ายเงินคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๕๑ หมวดที่ ๕ ข้อ ๖๐ กำหนดไว้ดังนี้

๑. กรณีเดินทางไปราชการประจำต่างสำนักงาน หรือการเดินทางไปรับราชการประจำในต่างประเทศ หรือกรณีเดินทางกลับภูมิลำเนาเดิม ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเงิน เช่น
  - การเดินทางไปรับตำแหน่งใหม่
  - การเดินทางกลับภูมิลำเนา
  - เดินทางไปราชการในตำแหน่ง
๒. การเดินทางไปราชการอื่น รวมการเดินทางไปราชการต่างประเทศชั่วคราว ให้จัดส่งเอกสารส่งใช้คืนเงินยืมต่อผู้ให้ยืมภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง (ใช้เฉพาะการเดินทางไปราชการชั่วคราว)
๓. การยืมเงินที่นอกเหนือจากข้อ ๑ และ ๒ ให้จัดส่งเอกสารใช้คืนเงินยืมภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับเงิน เช่น
  - การยืมเงินเพื่อจัดกิจกรรมประกวดแข่งขัน
  - การยืมเงินเพื่อจัดฝึกอบรม ประชุม สัมมนา
  - การยืมเงินเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางเข้าร่วมการอบรม ประชุมเชิงปฏิบัติการ
  - ฯลฯ

ในกรณีที่ผู้ยืมมิได้ชำระคืนเงินยืมภายในระยะเวลาที่กำหนด ให้ผู้อำนวยการกองคลังเรียนให้ชุดใช้เงินยืมตามเงื่อนไขในสัญญาการยืมเงินให้เสร็จสิ้นไปโดยเร็ว อย่างช้าไม่เกินสามสิบวันนับแต่วันครบกำหนด

ในกรณีไม่อาจปฏิบัติตามวรรคหนึ่งได้ ให้ผู้อำนวยการกองคลังรายงานให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ว่าราชการจังหวัด แล้วแต่กรณีทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการบังคับให้เป็นไปตามสัญญาการยืมเงินต่อไป

## 7. เอกสารส่งใช้คืนเงินยืม

### ๑. การเดินทางไปราชการชั่วคราว

๑. บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืม
๒. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘)
  - ส่วนที่ ๑
  - ส่วนที่ ๒ (เฉพาะกรณีเดินทางเป็นหมู่คณะ)
๓. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (แบบ บก.๑๑๑)
๔. สำเนาหนังสืออนุญาตให้ไปราชการ/หรือคำสั่ง
๕. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าพาหนะในการเดินทาง (ค่าตัวเครื่องบิน, ค่าบัตรโดยสาร, ค่าน้ำมันเชื้อเพลิง)
๗. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก และใบแจ้งรายการของโรงแรม (Folio)
๘. บันทึกขออนุญาตใช้รถยนต์ส่วนตัวไปราชการ (กรณีขอเบิกค่าเช่ารถยนต์)



## ๒. ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน และจัดประชุมปฏิบัติการ

๑๒. บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืม
๑๓. สำเนาโครงการที่ได้รับอนุมัติ
๑๔. สำเนาบันทกขออนุมัติค่าใช้จ่าย/สถานที่จัดฝึกอบรม
๑๕. บัญชีลงเวลา
๑๖. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๑๗. ตารางฝึกอบรม/ศึกษาดูงาน
๑๘. หนังสือเชิญวิทยากร (ถ้ามี)
๑๙. รายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๑, ส่วนที่ ๒)
  - กรณีเบิกค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าพาหนะ
๒๐. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พักพร้อมใบแจ้งรายการ (Folio)
๒๑. ใบสำคัญรับเงินค่าสมนาคุณวิทยากร
๒๒. ใบเสร็จรับเงิน ค่าอาหารเช้า, กลางวัน, เย็น ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่ม ค่าเช่าห้องอบรม
๒๓. หลักฐานการขอใช้รถยนต์ราชการ (ถ้ามี) พร้อมใบเสร็จรับเงินค่าน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ราชการ

## ๓. ค่าอาหาร, ค่าอาหารว่าง และเครื่องดื่มในการประชุมคณะกรรมการ

๑. บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืม
๒. สำเนารายงานการประชุม
๓. แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ
๔. บัญชีลงเวลาของผู้เข้าร่วมประชุม
๕. ใบเสร็จรับเงินค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม หรือเครื่องดื่ม หรือใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน ที่เจ้าหน้าที่เป็นผู้รับรองการจ่าย
๖. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการ

## ๔. ค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม หรือแข่งขันประกวด

๗. บันทึกข้อความ หนังสือคำสั่ง พร้อมงบหน้ารายละเอียดการส่งใช้คืนเงินยืม
๘. สำเนาโครงการ/แผนการจัดกิจกรรม
๙. สำเนาบันทกขเสนอขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดกิจกรรม
๑๐. คำสั่งที่เกี่ยวข้อง
๑๑. หลักฐานการจ่ายค่าตอบแทนคณะกรรมการพร้อมเอกสารเชิญ
๑๒. รายงานการเดินทางไปราชการ พร้อม
  - ๖.๑ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าที่พัก
  - ๖.๒ ใบแจ้งรายการ Folio
๑๓. เรื่องเดิม (ถ้ามี)
๑๔. ตารางหรือกำหนดการแข่งขัน

หมายเหตุ เบิกจ่ายตาม แนวทางการแนวปฏิบัติการเบิกค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ/ ค่าใช้จ่ายในการประชุม/ค่าใช้จ่ายในการอบรมตามมาตรฐานการประหยัดของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษาลำพูน เขต ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

## ๑. ชื่องาน

### การให้บริการยืมเงินตราของราชการ

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้บริการยืมเงินตราของราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ตามระเบียบที่เกี่ยวข้อง ผู้ยืมได้รับเงินต้นสำหรับเดินทางไปราชการ และดำเนินโครงการ

### ๓. แนวปฏิบัติในการยืมเงินตราของราชการ

กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยเงินตราของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ระเบียบการเก็บรักษาเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒

### ๔. คำจำกัดความ

การยืมเงิน

โดยสรุปแล้ว เงินตราของราชการ หรือเงินงบประมาณ แม้ว่าหน่วยงานจะมีไว้ใช้จ่ายหรือได้รับงบประมาณแล้วก็ตาม แต่การยืมเงินหรือการเบิกจ่ายเงินก็มีกระบวนการหรือทั้งต้องดำเนินการซึ่งต้องใช้ระยะเวลาทั้งสิ้น ดังนั้น การยืมเงินจะต้องมีระยะเวลาหรือข้อกำหนดซึ่งต้องถือปฏิบัติร่วมกันระหว่างผู้ยืม เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการ หรือผู้มีอำนาจอนุมัติให้ยืม

การยืมเงินมี ๒ กรณี

#### กรณีปกติ

(๑) ผู้ไปราชการรู้ล่วงหน้าว่าจะต้องไปราชการเมื่อใด ก่อนหลายวัน (ประมาณ ๑๐ วันขึ้นไป)

(๒) กลุ่มหรือหน่วยรู้ล่วงหน้าว่าจะต้องถึงกำหนดระยะเวลาจัดกิจกรรม

(๓) กลุ่มหรือหน่วยงานรู้ล่วงหน้าตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีว่ามีระยะเวลาการจัดทำโครงการมีกำหนดชัดเจนว่าโครงการจะต้องจ่ายเงินเป็นค่าอะไร เช่น การจ่ายค่าเบี้ยเลี้ยง, พาหนะ, ค่าวัสดุ ถ่ายเอกสาร ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ ฯลฯ

ที่ยกตัวอย่างนั้นแสดงถึงว่า ไม่ถือเป็นเรื่องเร่งด่วนซึ่งผู้ดำเนินการหรือผู้ไปราชการจะต้องกำหนดแผนการยืม / ประมาณการค่าใช้จ่าย ขออนุมัติโครงการ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายและสถานที่ฝึกอบรมล่วงหน้าได้ ดังนั้นควรจัดยืมเงินตราของราชการ และควรยืมเงินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณ มาตั้งเบิกจ่าย

กรณีนี้ให้ยืมจากเงินราชการเท่านั้นเนื่องจากผู้ยืมสามารถระบุรายละเอียดค่าใช้จ่ายได้

#### กรณีเร่งด่วน

(๑) รับทราบไปราชการในวันที่ยื่นยืมและจำเป็นต้องเดินทางในวันที่ยื่นยืม และต้องรายงาน ตัวหรือเข้าอบรมในวันถัดไป

(๒) มีเหตุสุดวิสัย ที่ไม่ทราบหรือคาดการณ์มาก่อนว่าจะต้องจัดกิจกรรมเร่งด่วนตามนโยบาย (๓) ได้รับทราบหรือรับแจ้งโทรสาร ซึ่งต้องปฏิบัติทันทีทันใด

เป็นข้อตัวอย่างกรณีเร่งด่วน ซึ่งไม่สามารถคาดหรือประสานเหตุการณ์ได้ก่อน ให้สามารถยื่นยืมเงินราชการหรือเงินตราของราชการก็ได้ หรือใช้เงินส่วนตัวตรงจ่ายไปก่อนแล้วนำมาเบิกจ่ายจากงบประมาณตามผลผลิต และกิจกรรมต่าง ๆ ภายหลัง

### ข้อปฏิบัติเกี่ยวกับเงินตราของราชการ

- (๑) การยืมเงินทรอกราชการสามารถยืมได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีงบประมาณ
- (๒) ผู้มีสิทธิยืมจะต้องไม่มีหนี้ค้างกับเงินยืมรายเก่า ทั้งเงินทรอกราชการ และเงินยืมราชการ
- (๓) ยืมได้กรณีจำเป็น และประหยัด และได้รับอนุญาตจากผู้บังคับบัญชาแล้ว
- (๔) ใบเสร็จรับเงินลงวันที่ก่อนวันได้รับเงินยืมไม่สามารถนำมาเป็นเอกสารล้างหนี้เงินยืมได้

#### การยืมเงินทรอกราชการ

เงินทรอกราชการ คือ เงินที่กระทรวงการคลังอนุญาตให้ส่วนราชการมีไว้สำรองจ่ายตามระเบียบกำหนด โดยส่งสัญญายืมเงินก่อนล่วงหน้า ๗ วันทำการการยืมเงินควรยืมเงินขั้นต่ำตั้งแต่ ๑,๐๐๐ บาทขึ้นไป

#### ๕. ขั้นตอนการดำเนินงาน

๑. ข้าราชการ/ กลุ่มงานที่ได้รับอนุญาตเดินทางไปราชการ/ ดำเนินโครงการยื่นแบบขออนุมัติยืมเงินทรอกราชการก่อนเดินทางไปราชการ/ ก่อนดำเนินการ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด อย่างน้อย ๗ วัน

๒. ตรวจสอบประมาณการค่าใช้จ่าย ตามวัตถุประสงค์ในการเดินทาง/ วัตถุประสงค์ของการดำเนินโครงการ ของบุคลากร/ กลุ่มงาน

๓. ตรวจสอบงบประมาณของผู้ยืมกับเจ้าหน้าที่คุมงบประมาณ

๔. เสนอขออนุมัติ ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติให้ยืมเงินทรอกราชการ สำหรับเดินทางไปราชการ/ ดำเนินโครงการ

๕. ทำเช็คส่งจ่ายผู้ยืม โดยผู้ยืมมารับเช็ค อย่างน้อย ๓ วัน ก่อนเดินทางไปราชการ/ ดำเนินโครงการ

เอกสารประกายืมเงินทรอกราชการประกอบด้วย

#### ๑. การยืมเงินทรอเพื่อเดินทางไปราชการ ผู้เบิกต้องแนบเอกสารประกอบดังนี้

- ๑.๑ สัญญายืมเงิน จำนวน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- ๑.๒ บันทึกรายการขออนุมัติไปราชการ ของผู้ยืมเงิน บันทึกรายการขออนุมัติเดินทางโดยเครื่องบิน
- ๑.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุด เช่น ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก และค่าพาหนะ

๑.๔ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๑๕ วัน นับจากวันกลับมาถึง พร้อมเงินสดคงเหลือ(ถ้ามี)

#### ๒. การยืมเงินทรอราชการเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการจัดประชุม/อบรม

- ๓.๑ สัญญายืมเงิน ๒ ฉบับ ลงลายมือชื่อผู้ยืมและผู้รับเงินให้ครบถ้วน
- ๓.๒ สำเนาอนุมัติโครงการ/สำเนาขออนุมัติจัดประชุม หนังสือเชิญประชุม ระเบียบวาระการประชุม

๓.๓ ประมาณการค่าใช้จ่ายให้ใกล้เคียงความจริงมากที่สุดโดยแยกรายละเอียด รายการ ค่าใช้จ่ายทุกรายการ ไม่ใช่สรุปเป็นจำนวนรวม

๓.๔ กำหนดส่งใบสำคัญชำระหนี้ ภายใน ๓๐ วัน นับจากได้รับเงินพร้อมเงินสดคงเหลือ (ถ้ามี)

๓.๕ กรณีส่งใช้เงินยืมเงินทรอราชการ มีการส่งใช้เงินยืมเป็นเงินสดเกินกว่า ๓๐% ของวงเงินที่ยืม หรือบางรายการที่ส่งใช้คืนเงินสดเต็มจำนวน หรือ ๑๐๐% ให้แนบบันทึกรายการผลชี้แจงประกอบด้วย

## หลักฐานประกอบการล้างหนี้เงินยืม

### กรณียืมเพื่อไปราชการ

๑. ใบเบิกค่าใช้จ่ายการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑
๒. ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
๓. หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบิกเป็นคณะ) (แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)
๔. ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม
๕. ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
๖. ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน กากตัวเครื่องบิน
๗. หนังสือสั่งการ หรือหนังสืออนุมัติให้ไปราชการ

### กรณียืมเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม

๑. ยืมเพื่อเป็นค่าตอบแทนวิทยากร
  - ๑.๑ โครงการฝึกอบรม
  - ๑.๒ หลักสูตรการฝึกอบรม
  - ๑.๓ ตารางการฝึกอบรม
  - ๑.๔ หนังสือเชิญวิทยากร
  - ๑.๕ หนังสือตอบรับ
  - ๑.๖ ใบสำคัญรับเงินสำหรับวิทยากร
  - ๑.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๒. ยืมเพื่อเป็นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่ม
  - ๒.๑ โครงการฝึกอบรม
  - ๒.๒ หลักสูตรการฝึกอบรม
  - ๒.๓ ตารางการฝึกอบรม
  - ๒.๔ ลายมือรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
  - ๒.๕ ใบเสร็จรับเงิน (เป็นผู้ประกอบการ ร้าน บริษัท โรงแรม ฯลฯ)
  - ๒.๖ ใบสำคัญรับเงิน (บุคคลทั่วไปที่ไม่ได้รับจ้างเป็นประจำและไม่มีใบเสร็จรับเงิน)  
แบบ บก ๑๑๑ ซึ่งผู้ยืมรับรองการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน
  - ๒.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนพาณิชย์
๓. กรณียืมเป็นค่าอาหารกลางวัน
  - ๓.๑ โครงการฝึกอบรม
  - ๓.๒ หลักสูตรการฝึกอบรม
  - ๓.๓ ตารางการฝึกอบรม
  - ๓.๔ ลายมือรายชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
  - ๓.๕ ใบเสร็จรับเงิน (ผู้ประกอบการ ร้าน บริษัท โรงแรม ฯลฯ)
  - ๓.๖ ใบสำคัญรับเงิน (บุคคลทั่วไปที่ไม่ได้รับจ้างเป็นประจำและไม่มีใบเสร็จรับเงิน)  
แบบ บก ๑๑๑ ซึ่งผู้ยืมรับรองการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน
  - ๓.๗ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาทะเบียนพาณิชย์

๔. กรณียึดเป็นค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พักและค่าพาหนะ
  - ๔.๑ โครงการฝึกอบรม
  - ๔.๒ หลักสูตรการฝึกอบรม
  - ๔.๓ ตารางการฝึกอบรม
  - ๔.๔ ลายมือชื่อผู้เข้ารับการฝึกอบรม/เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้อง
  - ๔.๕ แบบรายงานการเดินทางไปราชการ (แบบ ๘๗๐๘) ส่วนที่ ๑
  - ๔.๖ ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน (บก.๑๑๑)
  - ๔.๗ หลักฐานการจ่ายค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการ (เบิกเป็นคณะ)(แบบ ๘๗๐๘ ส่วนที่ ๒)
  - ๔.๘ ใบเสร็จรับเงินค่าเช่าห้องพักของโรงแรม
  - ๔.๙ ใบแจ้งรายการของโรงแรม (FOLIO)
  - ๔.๑๐ ใบเสร็จรับเงินค่าตัวเครื่องบิน กากตัวเครื่องบิน
๕. กรณียึดเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการประชุม
  - ๕.๑ บันทึกขออนุมัติจัดประชุม
  - ๕.๒ หนังสือเชิญประชุม
  - ๕.๓ ลายมือชื่อผู้เข้าร่วมประชุม
  - ๕.๔ บันทึกการประชุม
  - ๕.๕ ใบเสร็จรับเงิน (ผู้ประกอบการ ร้าน บริษัท โรงแรม ฯลฯ)
  - ๕.๖ ใบสำคัญรับเงิน (บุคคลทั่วไปที่ไม่ได้รับจ้างเป็นประจำและไม่มีใบเสร็จรับเงิน)  
แบบ บก ๑๑๑ ซึ่งผู้ยืมรับรองการจ่ายเงินให้กับผู้รับเงิน
  - ๕.๗ แบบรับรองการเบิกจ่ายค่าอาหาร อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุมราชการ

**หมายเหตุ** หากเบิกจ่ายครั้งเดียวหลายกรณี เอกสารประกอบการเบิกจ่ายที่เหมือนกันให้ใช้เพียงชุดเดียว

ขั้นตอนการให้บริการยืมเงินทรงราชการ

ผู้ยืมเงินทรงราชการ จัดทำสัญญายืม 2 ฉบับ พร้อมลงลายมือชื่อ ผู้ยืม และผู้รับเงิน แนบเอกสารประกอบการ ยืมล่วงหน้า



ผู้รับผิดชอบ ตรวจสอบสัญญายืม ประมาณการ ค่าใช้จ่าย วัตถุประสงค์การยืมบันทึกงบประมาณที่สัญญาลงในทะเบียนคุมลูกหนี้



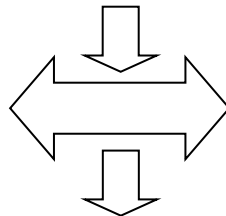
เสนอสัญญายืมต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ ให้ยืมเงินทรงราชการ



จัดทำเช็คเพื่อส่งจ่ายผู้ยืม อย่างน้อย 3 วันทำการ ก่อนเดินทาง หรือดำเนินโครงการ



ผู้ยืมเดินทางไป ราชการ หรือดำเนินงานตาม โครงการ



ผู้ยืมส่งเอกสารใบสำคัญ พร้อมเงิน สด(ถ้ามี) กรณีเดินทางไปราชการ ภายใน 15

ผู้ยืมส่งเอกสารใบสำคัญพร้อมเงิน สด (ถ้ามี)กรณีดำเนินงานตามโครงการภายใน 30 วัน นับจากได้รับเงิน

ผู้รับผิดชอบ เงินทรง ราชการ ตรวจสอบความถูกต้องเอกสาร ล้างหนี้เงินยืม และบันทึกเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชาเพื่ออนุมัติล้างหนี้



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

## ๑. ชื่องาน

### การรับเงิน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การรับเงิน ของ สฟป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

### ๓. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากคลังจังหวัดและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจาก คลัง และการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS

### ๔. คำจำกัดความ

การรับเงิน หมายถึงการรับเงินเงิน/หรือเอกสารแทนตัวเงิน ตามระเบียบของส่วนราชการ ได้แก่ เงิน งบประมาณ เงินนอกงบประมาณ เงินรายได้แผ่นดิน รวมถึงการรับเงินโอน การรับเงินผ่านระบบ KTB Corporate

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### ๕.๑ การรับเงินทั่วไป

๕.๑.๑ เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสดหรือได้รับการแจ้งโอนเงินเข้าบัญชี ธนาคาร

๕.๑.๒ เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับ เงินในวันนั้น ๆ

๕.๑.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดแลหรือเอกสารแทน ตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๕.๑.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สฟป. รับทราบการรับเงิน

๕.๑.๕ เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียน ที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๖ บันทึกการรับเงินในระบบ GFMS

๕.๒ การรับเงินจากคลัง จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกเสนอขออนุมัติ ต่อ ผอ.สฟป.

๕.๒.๑ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายงานการรับเงินในระบบ GFMS

๕.๒.๒ เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง

๕.๒.๓ เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ. สฟป. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ

๕.๒.๔ เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่มือฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทาง บัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

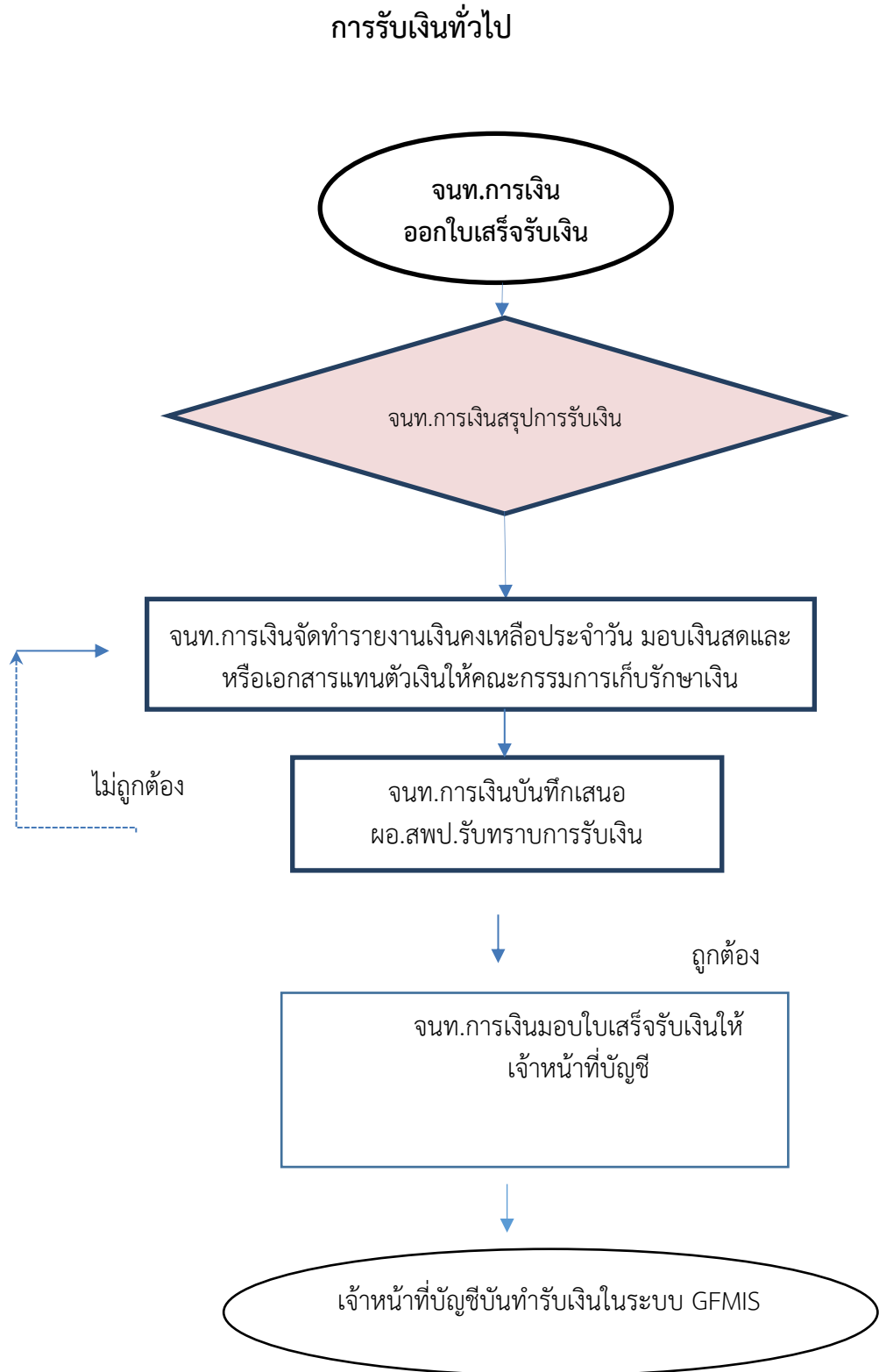
๕.๕ พิมพ์รายงานขอเบิกเงินจากระบบ GFMS

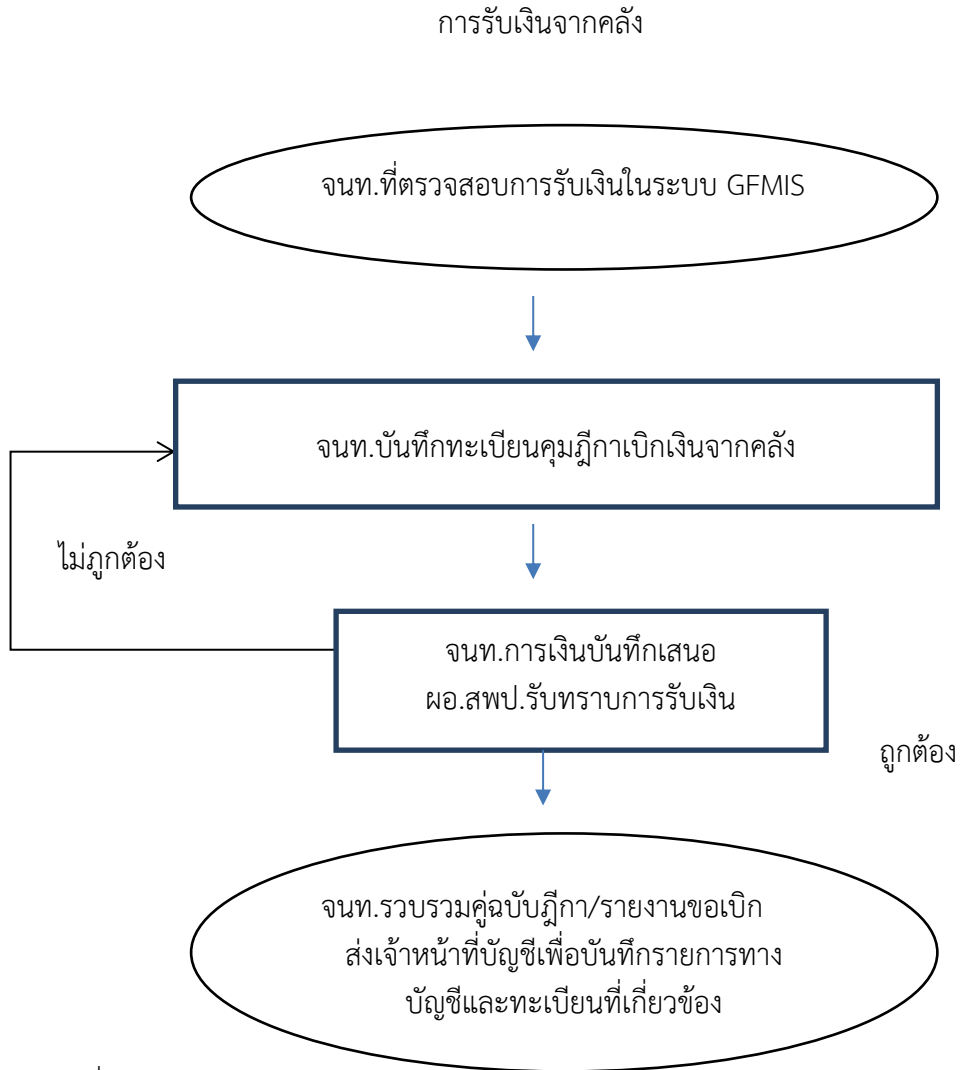
๕.๖ บันทึกรายการวางเบิกในสมุดคู่มือฎีกาเบิกเงินจากคลัง และทะเบียนคุมการปฏิบัติงานใน GFMS เสนอผอ.สฟป. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

๕.๗ คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก



๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





#### ๗.แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑.๑ ใบเสร็จรับเงินของ สพป.
- ๗.๑.๒ รายงานคงเหลือประจำวัน
- ๗.๑.๓ รายงานการโอนเงินจากระบบ GFMIS
- ๗.๑.๔ รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)
- ๗.๑.๕ ทะเบียนคุมเงินจากระบบ GFMIS
- ๗.๑.๖ รายงานขอเบิกเงินจากคลัง
- ๗.๑.๗ บันทึกข้อความ

#### ๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง  
พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ - ๒

## ๙. มาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การรับเงิน (การรับเงินทั่วไป)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒			
มาตรฐานคุณภาพงาน: การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การรับเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น ๆ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสารแทนตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔		บันทึกเสนอ ผอ.สพป.ทราบ	๒๐ นาที	ผอ.สพป.	
๕		มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖		บันทึกรับเงินในระบบ GFMS	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง					
๑.ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ - ๒					

ชื่องาน การรับเงิน (การรับเงินทั่วไป)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาลำพูน เขต ๒			
มาตรฐานคุณภาพงาน: การรับเงิน(การรับเงินจากคลัง) เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การรับเงิน (การรับเงินจากคลัง) ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓		บันทึกเสนอ ผอ.สพป. รับทราบ	๒๐ นาที	ผอ.สพป.	
๔		รวบรวมคู่มือฎีกา/รายงานขอเบิกส่งผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ - ๒					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การเก็บรักษาเงิน

๑. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน ของ สพป. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตาม ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

๓. ขอบเขตของงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง และการเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMS

๔. คำจำกัดความ

การเก็บรักษาเงินของสวนราชการโดยหลักการจะต้องเก็บรักษาให้อยู่ในลักษณะปลอดภัยมิให้เงินของ ทางราชการเกิดการสูญหาย จึงต้องกำหนดเงื่อนไข สถานที่เก็บและภาชนะในการใช้เก็บ ดังนี้

๑. ตู้নিরূয় เป็นตู้ชนิดพิเศษทำขึ้นด้วยเหล็ก ซึ่งอาจจะมีลักษณะเป็นกำป็น เป็นตู้หรือหีบ ซึ่งมีความมั่นคงในการดูแลรักษาเงิน โดยปกติมิได้กำหนดความกว้างยาวไว้ จึงขึ้นอยู่กับปริมาณของเงินหรือทรัพย์สินที่จะต้องจัดเก็บในตู้নিরূয়

๒. ลูกกุญแจ ต้องมี ๒ สำหรับ โดยแยกกันครอบครอง สำหรับหนึ่งให้กรรมการที่มีหน้าที่เก็บรักษาเงิน เป็นผู้เก็บรักษา เพื่อใช้สำหรับเปิดปิดตู้নিরূয়ประจำวัน อีกสำหรับหนึ่งฝากเก็บรักษาไว้หีบห่อ ณ สำนักบริหารเงินตรา กรมธนารักษ์ (สำหรับสวนกลาง) หรือสำนักงานคลังจังหวัดโดยเก็บไว้ในห้องเก็บเงิน คลังใน (สำหรับสวนภูมิภาค) เพื่อให้เป็นลูกกุญแจสำรอง เพื่อเปิดตู้নিরূয়เมื่อกุญแจสำหรับแรกสูญหาย

๓. สถานที่ตั้งของตู้নিরূয় ต้องตั้งไว้ในที่ปลอดภัย ในสำนักงานของสวนราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาเงิน

๕.๑. เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับ จ่ายเงินของ สพป.

๕.๒ ผอ.สปป.ลงนามแต่งตั้ง

๕.๓ เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

๕.๔ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการ เก็บรักษาเงินตรวจสอบ

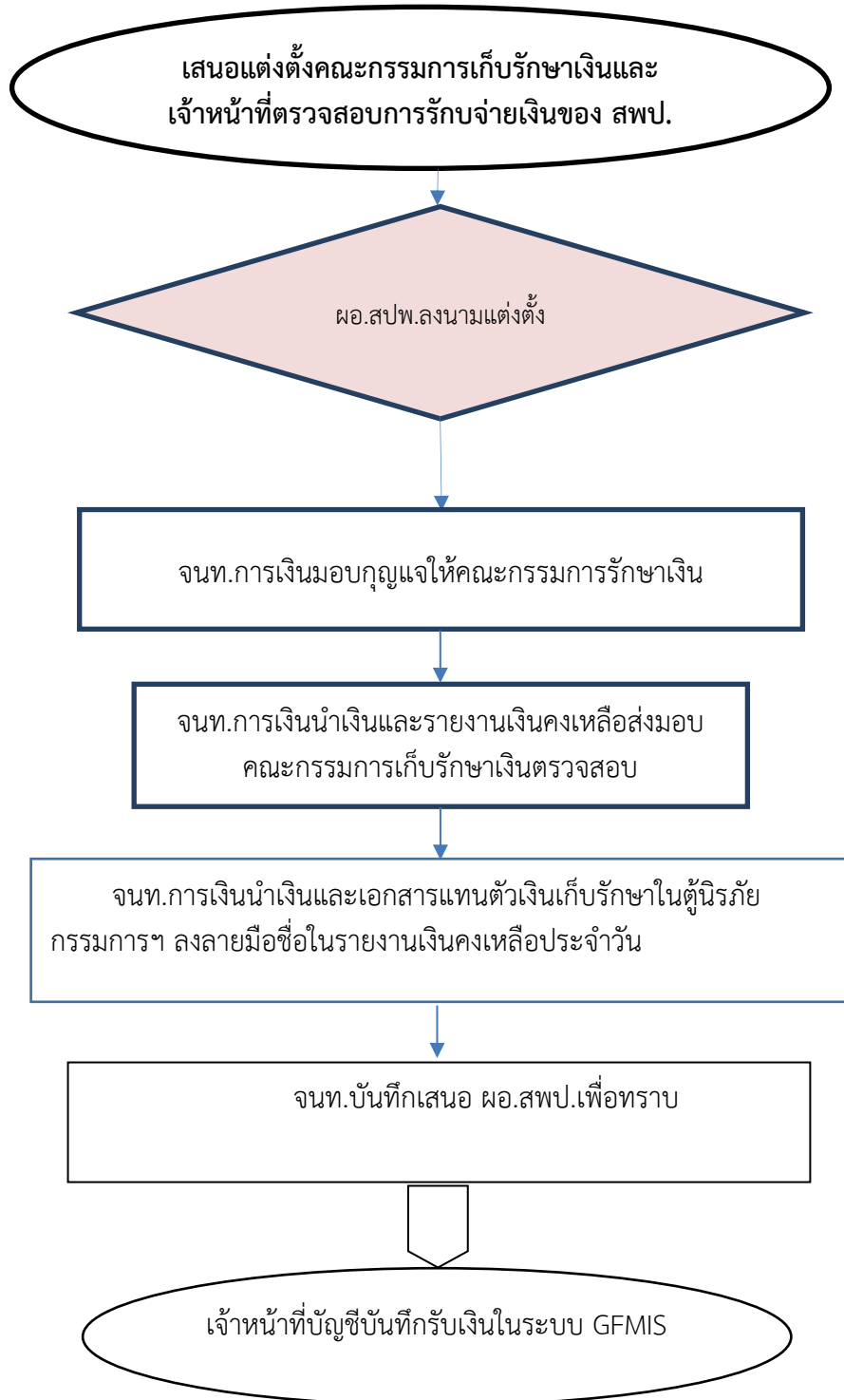
๕.๕ เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้নিরূয় กรรมการฯ ลงลายมือ ชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๕.๖ เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนอ ผอ.สปป.เพื่อทราบ

๕.๗ กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั้ง

๕.๘ วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายและ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การนำส่งเงิน



## 1.ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

## 2.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนำเงินส่งคลังของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3.ขอบเขตของงาน

การเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

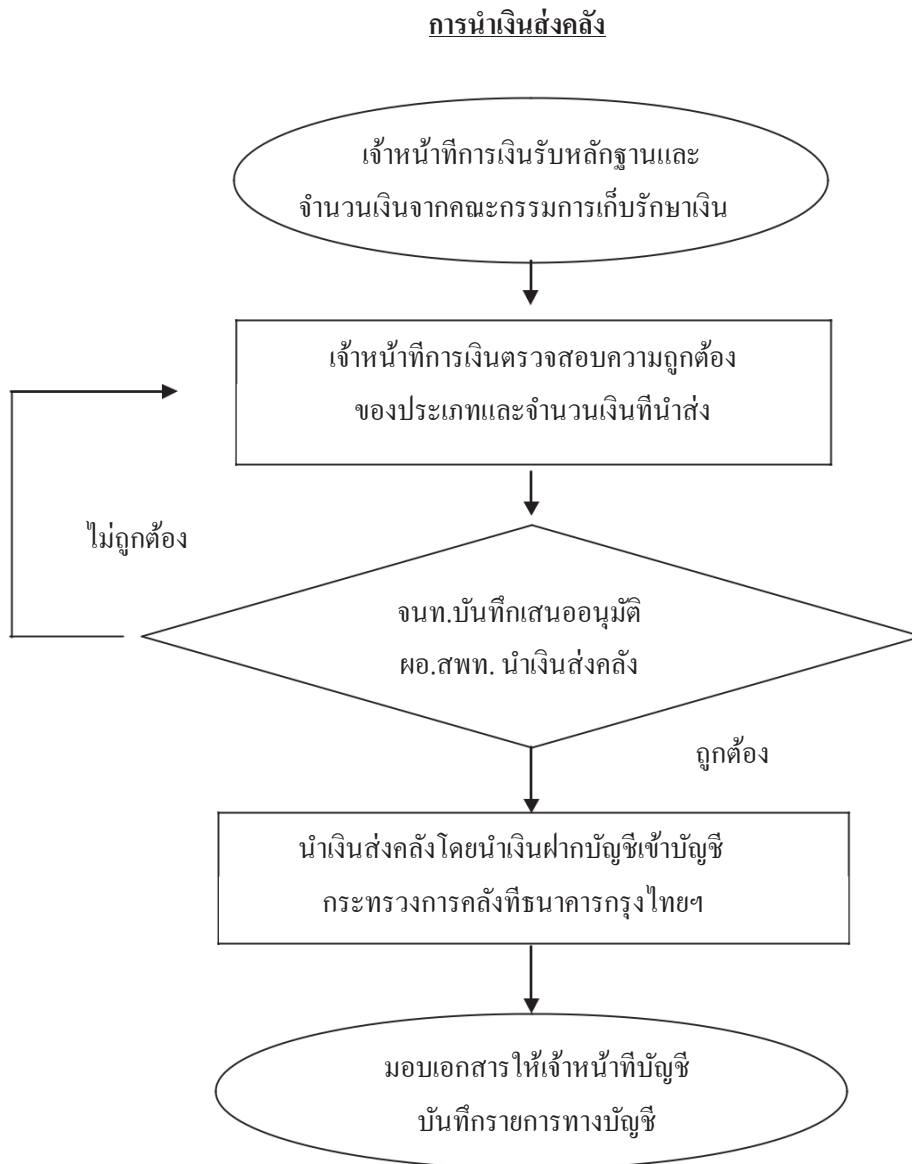
## 4.คำจำกัดความ

-

## 5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน
- 5.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง
- 5.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติผอ.สพท. เพื่อนำเงินส่งคลัง
- 5.4 ผอ.สพท.หรือผู้ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนำฝากบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย
- 5.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบนำส่งเงิน

7.2 ใบนำฝากเงิน(Pay-in slip)

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 -  
หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง

### สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การนำเงินส่งคลัง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเงินส่งคลัง เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการนำเงินส่งคลัง ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3		ผอ.สพท. พิจารณาอนุมัติการนำเงินส่งคลัง	30 นาที	ผอ.สพท.	
4		นำเงินฝากเข้าบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย	1 วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
		มอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการทางบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 หมวด 8 การนำเงินส่งคลังและฝากคลัง					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การกั้นเงิน

## 1.ชื่องาน

การกันเงิน

## 2.วัตถุประสงค์

เพื่อให้การกันเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3.ขอบเขตของงาน

การกันเงินไว้เบิกเหลือปีตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และ แต่ไม่รวมถึงการกันเงินในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงาน จะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4.คำจำกัดความ

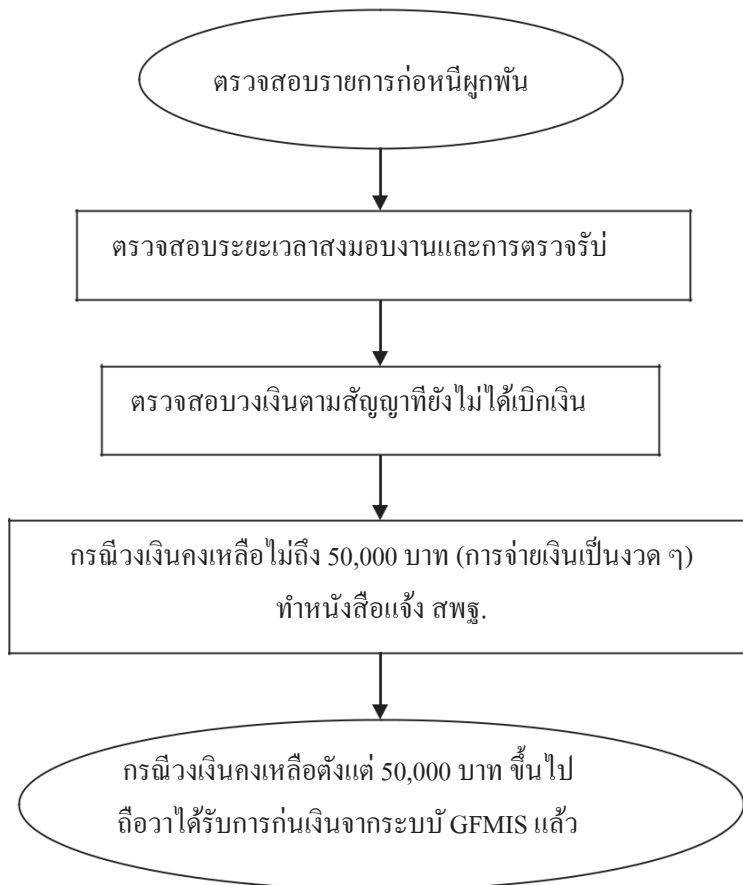
-

## 5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การกันเงิน

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

### การกู้เงิน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้






- 7.1 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
  - . สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง
  - . บันทึกข้อความ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 – หมวด 9 การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี



### สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ		รหัสเอกสาร	
การกนเงิน		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การกนเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการกนเงิน ตามที่ระบุที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		ตรวจสอบรายการก่อนนี้ผูกพัน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3		ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
4		กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง , บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทำหนังสือแจ้ง สพฐ.	30 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
		กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ , บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกนเงินจากระบบ GFMIS แล้ว	5 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 9 การกนเงินไว้เบิกเหลือปี					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด (ด้านรับ)

## ๑. ชื่องาน

สมุดเงินสด (ด้านรับ)

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ , คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

## ๔. คำจำกัดความ

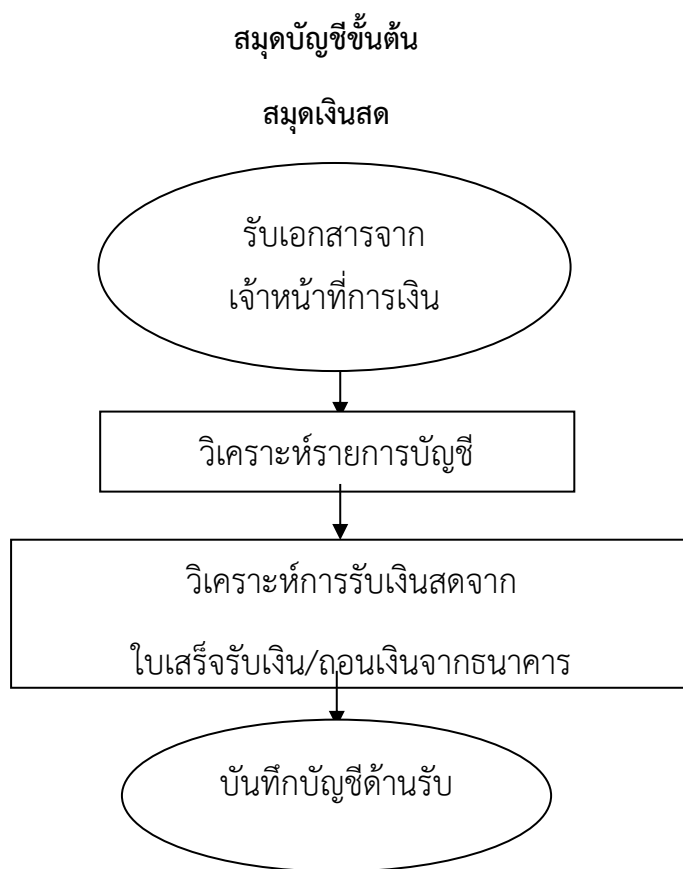
-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ด้านรับเงินสด

- ๕.๑ รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน
- ๕.๒ วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน
- ๕.๓ วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร
- ๕.๔ บันทึกรายการบัญชีด้านรับ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ สำเนาใบเสร็จรับเงิน

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ

๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๓ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

### ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : สมุดเงินสด		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (ด้านรับเงินสด) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด)					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		บันทึกบัญชีด้านรับ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ๒. คู่มือปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖ ๓. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร (ด้านรับ)

## ๑. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร (ด้านรับ)

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐแต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ , และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

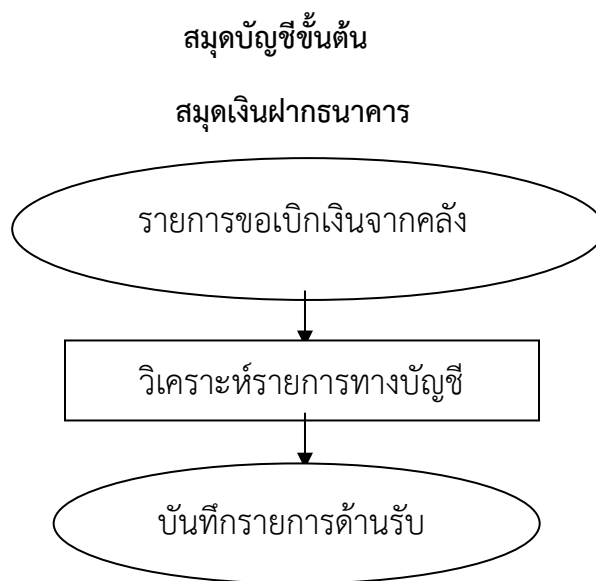
การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)

๕.๑ รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

๕.๒ วิเคราะห์รายการทางบัญชี

๕.๓ บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินฝากธนาคาร

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

## ๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ

๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๓ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘



### ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : สมุดเงินฝากธนาคาร		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (ด้านรับเงินฝากธนาคาร) ถูกต้อง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินฝากธนาคาร)					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A([ ]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C([ ])           </pre>	รายการขอเบิกเงินจากคลัง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
๒		วิเคราะห์รายการทางบัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๓		บันทึกรายการด้านรับ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ได้รับ
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ๒. คู่มือปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖ ๓. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด (ด้านจ่าย)

## ๑. ชื่องาน

สมุดเงินสด (ด้านจ่าย)

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ , และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

## ๔. คำจำกัดความ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

#### สมุดบัญชีขั้นต้น

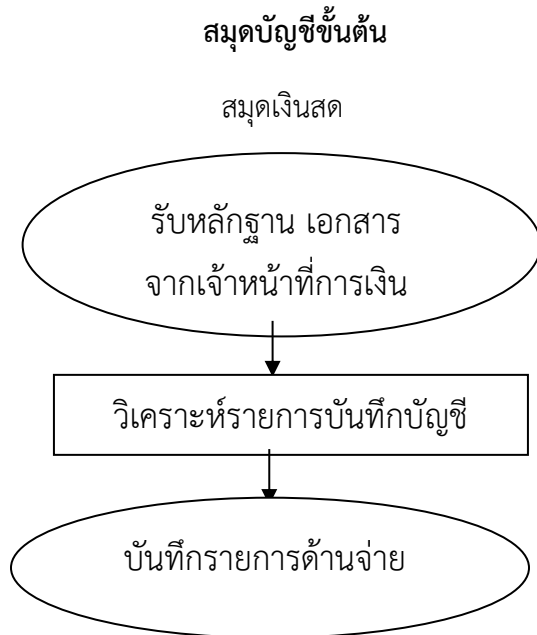
สมุดเงินสด (ด้านจ่ายเงินสด)

๕.๑ รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

๕.๒ วิเคราะห์รายการทางบัญชี

๕.๓ บันทึกรายการ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบสำคัญคู่จ่าย

## ๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๓ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

### ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : สมุดเงินสด		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น- (ด้านจ่ายเงินสด) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย(ด้านจ่ายเงินสด)					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		วิเคราะห์รายการทางบัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		บันทึกรายการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ๒. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖ ๓. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร (ด้านจ่าย)

## ๑. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร (ด้านจ่าย)

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงานสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ , และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### สมุดบัญชีขั้นต้น

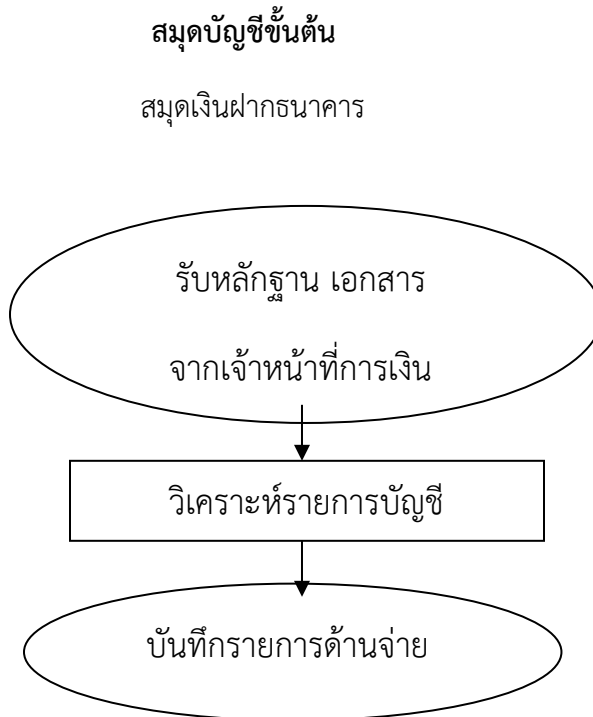
- สมุดเงินฝากธนาคาร (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร)

๕.๑ รับหลักฐาน/เอกสาร การบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

๕.๒ วิเคราะห์รายการบัญชี,ออกเลขที่ใบสำคัญประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย

๕.๓ บันทึกรายการ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ต้นข้าวเช็ค/ทะเบียนคุมเช็ค

๗.๒ สมุดเงินฝากธนาคาร

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๓ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘



### ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : สมุดเงินฝากธนาคาร		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินฝากธนาคาร (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย(ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร)					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		วิเคราะห์รายการบัญชี,ออกเลขที่ใบสำคัญประกอบการลงบัญชีด้านจ่าย	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		บันทึกรายการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ ๒. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖ ๓. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

## ๑. ชื่องาน

### ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ , และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเอง ตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

๕.๑ รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการปรับปรุงบัญชี

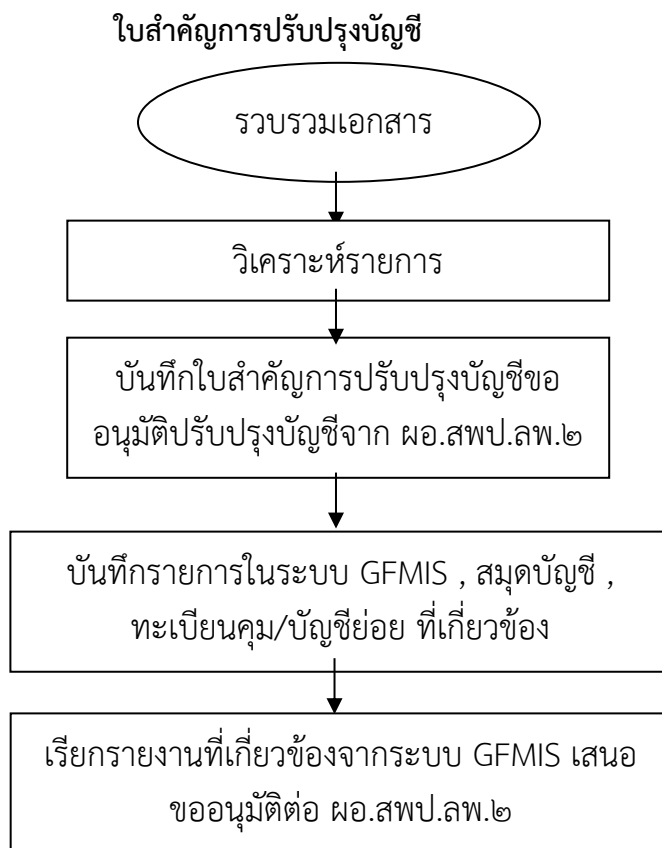
๕.๒ วิเคราะห์รายการบัญชี

๕.๓ บันทึกใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี, ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพป.ลพ.๒

๕.๔ บันทึกรายการในระบบ GFMS , สมุดบัญชี , ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย ที่เกี่ยวข้อง

๕.๕ เรียงรายงานที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMS เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพป.ลพ.๒

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ สมุดบัญชี , ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย

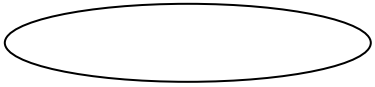
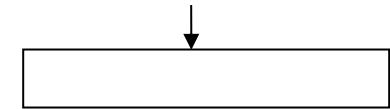
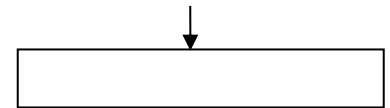
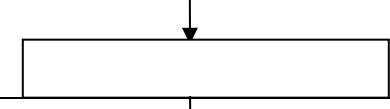
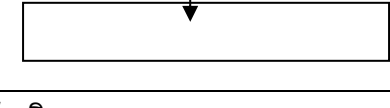
๗.๒ ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี

## ๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖

๘.๒ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

### ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : ใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำใบสำคัญการปรับปรุงบัญชีตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รวบรวมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับรายการปรับปรุงบัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		วิเคราะห์รายการบัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		บันทึกใบสำคัญการปรับปรุงบัญชี ขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพป.ลพ.๒	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		บันทึกรายการในระบบ GFMS , สมุดบัญชี , ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย ที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๕		เรียกรายงานที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMS เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพป.ลพ.๒	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖					
๒. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับและการนำส่งเงิน

## ๑. ชื่องาน

การรับและการนำส่งเงิน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ , คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### ๕.๑ การรับเงิน

๕.๑.๑ วันที่กรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน

๕.๑.๒ วันที่กรรับเงินในระบบ GFMIS

๕.๑.๓ พิมพ์รายงานการรับรายได้และนำเงินส่งคลังจากระบบ GFMIS

### ๕.๒ การนำส่งและนำฝากเงิน

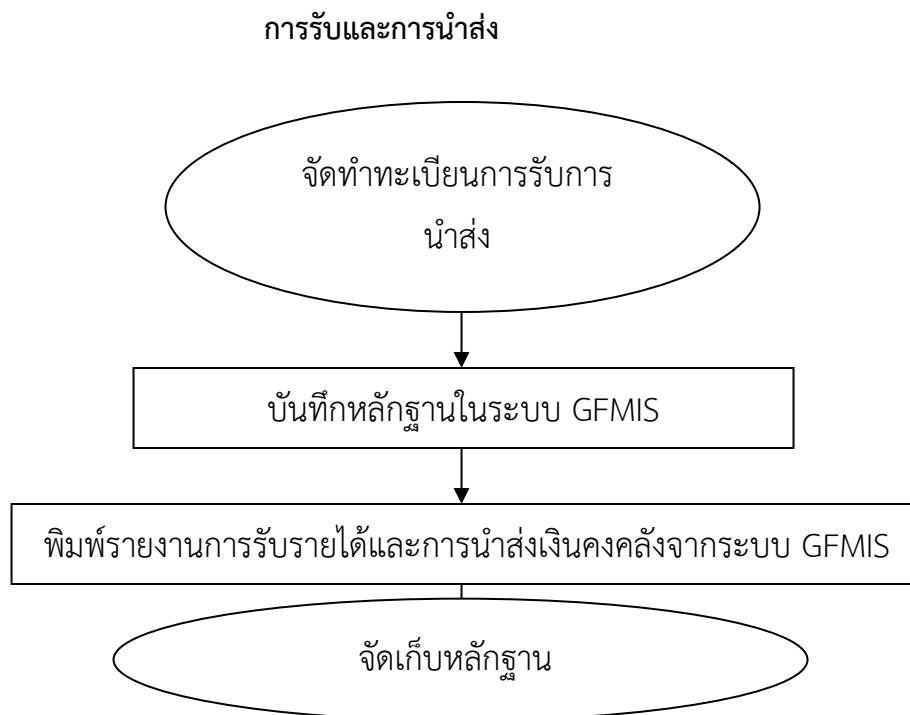
๕.๒.๑ วันที่กรายการนำส่งและนำฝากในทะเบียนคุม

๕.๒.๒ วันที่กรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS

๕.๒.๓ พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

๕.๒.๔ จัดเก็บหลักฐาน

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบนำส่งเงิน

๗.๒ สำเนาใบนำฝากเงิน

## ๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง


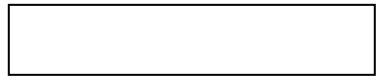
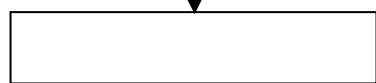
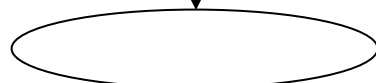
๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค๐๔๐๙/ว๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

๘.๓ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘



### ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การรับและนำส่งเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ทำทะเบียนคุมการรับ การนำส่งและนำฝาก	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		บันทึกหลักฐานในระบบ GFMS	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMS	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		จัดเก็บหลักฐาน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง					
๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖					
๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙/ว ๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗					
๓. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุมการจ่ายเงิน

## ๑. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ , คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๕.๑. การรับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)

๕.๒ บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

๕.๓ บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

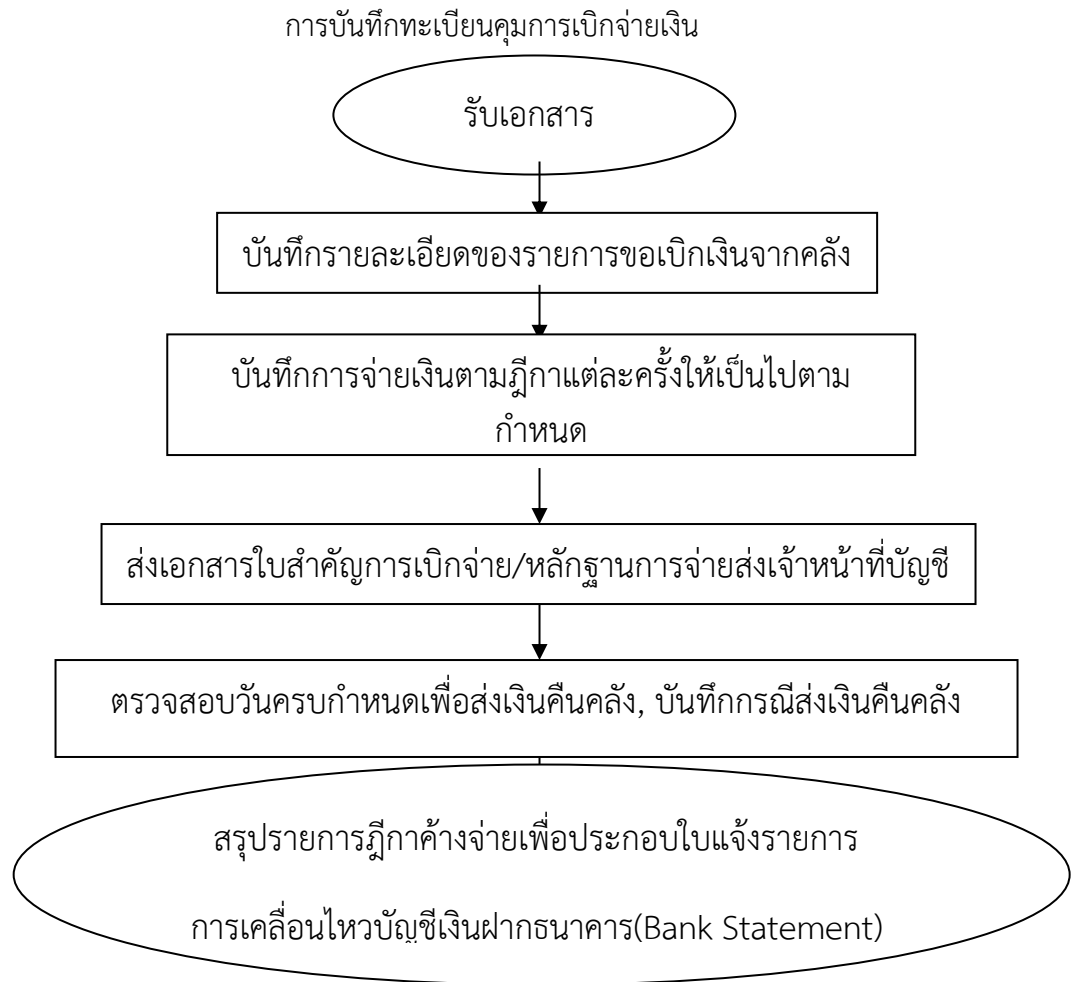
๕.๔ ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

๕.๕ ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง

๕.๖ ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการ

การเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน

๗.๒ เอกสารทางบัญชี

## ๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๒ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

### ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน ตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A([รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)]) --&gt; B[บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเมื่อคลังอนุมัติ]     B --&gt; C[บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด]     C --&gt; D[ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี]     D --&gt; E[ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง]     E --&gt; F([สรุปรายการฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ])           </pre>	รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเมื่อคลังอนุมัติ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย/หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๕		ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งเงินคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๖		สรุปรายการฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)	๕ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖ ๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙/ว ๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗ ๓. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุม/บัญชีย่อยเพิ่มเติม

๑. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม/บัญชีย่อยเพิ่มเติม

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกทะเบียนคุม/บัญชีย่อยเพิ่มเติม ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ , คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ และคู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับ ส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุม/บัญชีย่อยเพิ่มเติม

๕.๑. การรับเอกสาร,หลักฐานที่เกี่ยวข้อง,วิเคราะห์รายการ

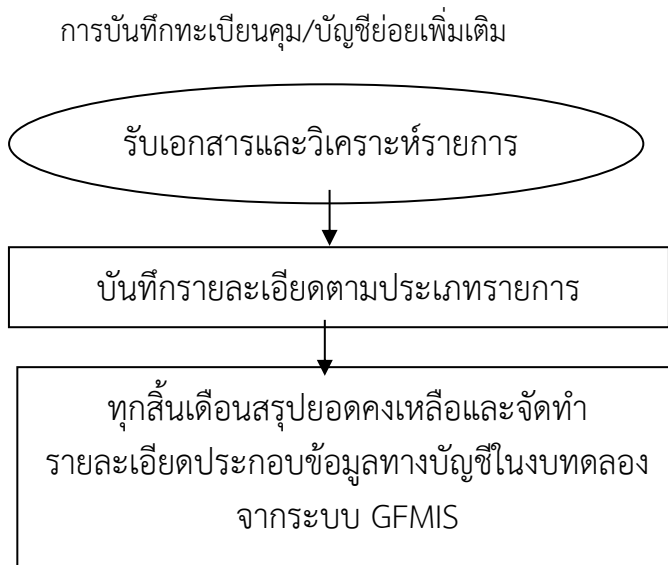
๕.๒ บันทึกรายละเอียดตามประเภทรายการ เช่น ทะเบียนคุมลูกหนี้ , ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง

เป็นต้น

๕.๓ ทุกสิ้นเดือนสรุปยอดคงเหลือและจัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบข้อมูลทางบัญชีในงบ

ทดลองจากระบบ GFMS

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนคุม/บัญชีย่อยเพิ่มเติม

๗.๒ เอกสารทางบัญชี

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๒ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๘.๓ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ



### ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : รายงานการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำทะเบียนคุม/บัญชีย่อยเพิ่มเติม ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับเอกสาร,หลักฐานที่เกี่ยวข้อง,วิเคราะห์รายการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		บันทึกรายละเอียดตามประเภทรายการ เช่น ทะเบียนคุมลูกหนี้,ทะเบียนคุมเงินฝากคลัง เป็นต้น	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		ทุกสิ้นเดือนสรุปยอดคงเหลือและจัดทำรายละเอียดเพื่อประกอบข้อมูลทางบัญชีในงบทดลองจากระบบ GFMS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ๑. คู่มือปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖ ๒. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : รายงานการเงิน

## ๑. ชื่องาน

รายงานการเงิน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ , คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ , คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

๕.๑. สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชีในสมุดบัญชี , ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย

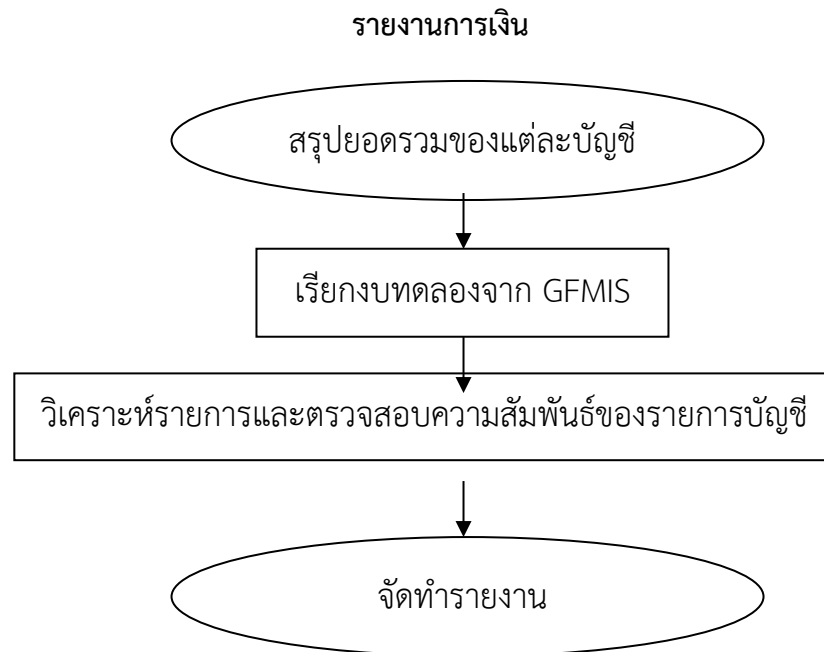
๕.๒ เรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMS

๕.๓ วิเคราะห์รายการบัญชีและตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างยอดคงเหลือตามบัญชีในงบทดลองกับสมุดบัญชี , ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย

๕.๔ จัดทำรายงาน

- รายงานข้อมูลประจำเดือน
- รายงานข้อมูลประจำปี
- รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ งบทดลอง

๗.๒ เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๗.๓ บันทึกข้อความ

## ๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๒ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๘.๓ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

### ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : รายงานการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำรายงานการเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชีในสมุดบัญชี, ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		เรียกรายงานงบทดลองจากระบบ GFMS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		วิเคราะห์รายการและตรวจสอบความสัมพันธ์ระหว่างยอดคงเหลือตามบัญชีในงบทดลองกับสมุดบัญชี, ทะเบียนคุม/บัญชีย่อย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		จัดทำรายงาน รายงานประจำเดือน รายงานประจำปี รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชี รอบ ๖ เดือน รอบ ๑๒ เดือน	๑๕ วัน ๖๐ วัน ๒๐ วัน ๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ๑. คู่มือปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖ ๒. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

## ๑. ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ , คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ , คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๕.๑. ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

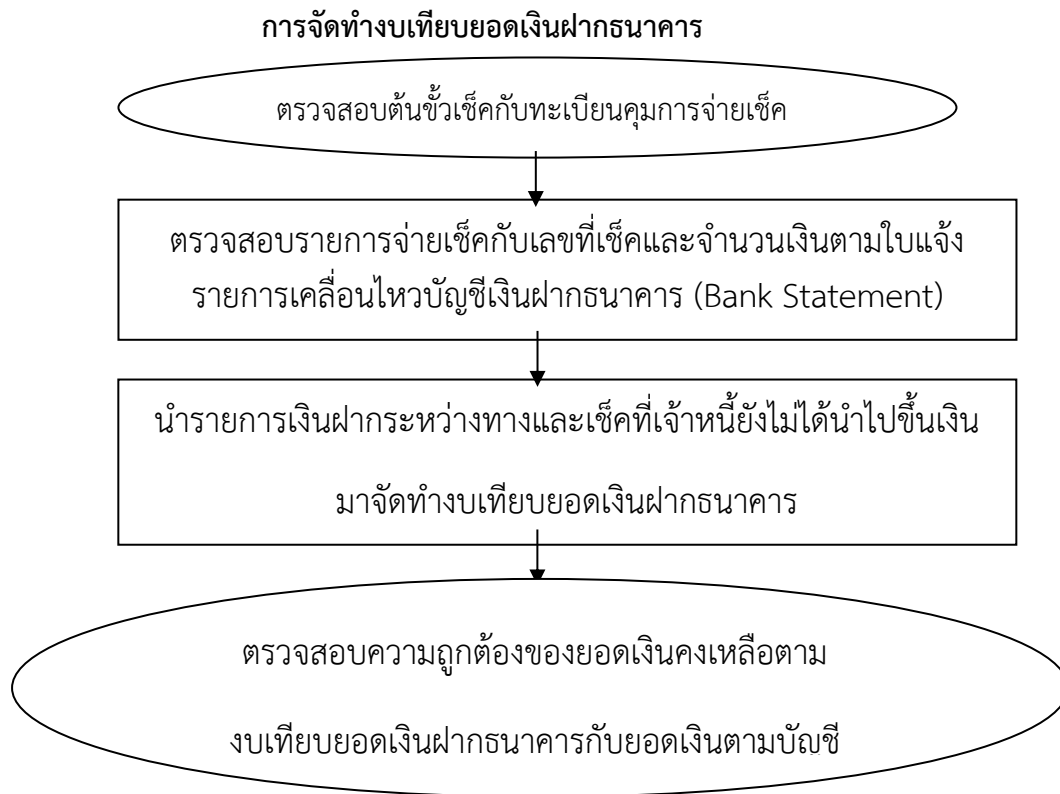
๕.๒ ตรวจสอบรายการจ่ายเช็คกับเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร(Bank Statement)ให้ทราบจำนวนเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน

๕.๓ นำรายการเงินฝากระหว่างทางจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

๕.๔ ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

กับยอดเงินตามบัญชี

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)/สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร

๗.๒ ทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

๗.๓ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

## ๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๒ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๘.๓ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ



### ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบรายการจ่ายเช็คกับเลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement) ให้ทราบจำนวนเช็คที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		นำรายการเงินฝากระหว่างทางจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชีเงินฝากธนาคาร	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>คู่มือปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖</li> <li>คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘</li> <li>เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ</li> </ol>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและรายงานการเงิน

## ๑. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ,คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ , คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

๕.๑ ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี

๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี

๕.๓ ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

๕.๔ ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป

๕.๕ วิเคราะห์รายงานการเงิน

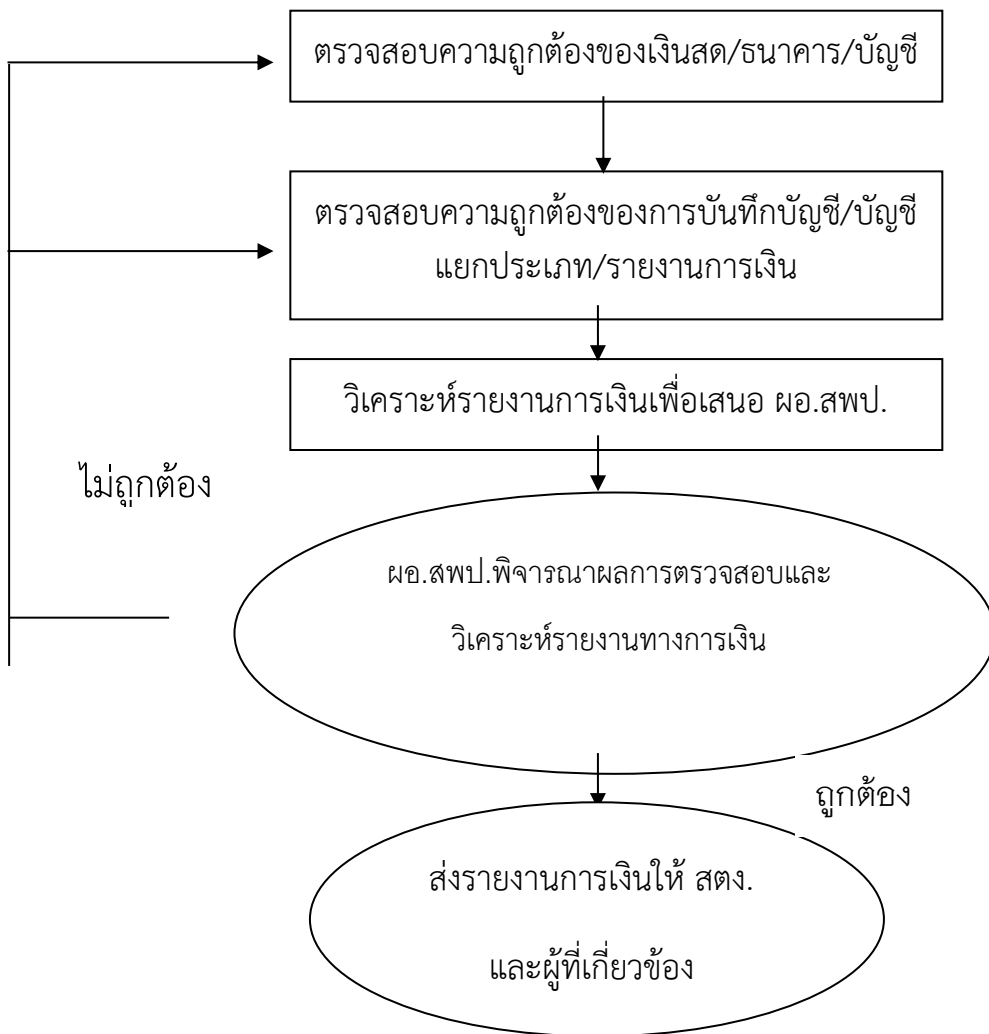
๕.๖ บันทึกผลการตรวจสอบและการวิเคราะห์รายงานทางการเงินเสนอ ผอ.สพป.เพื่อทราบ

และพิจารณา

๕.๗ จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ สมุดเงินสด

๗.๒ รายงานคงเหลือประจำวัน

๗.๓ ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

๗.๔ สมุดคู่ฝากบัญชีเงินฝากธนาคาร

๗.๕ สมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร

๗.๖ เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๗.๗ บันทึกข้อความ

## ๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๒ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๘.๓ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

### ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การตรวจสอบและรายงานการเงิน		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและรายงานการเงิน ตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี, ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี, ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพป.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		ผอ.สพป.พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน	๑ วัน	ผอ.สพป.	
๕		จัดส่งรายงานทางการเงินให้สำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ๑. คู่มือปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖ ๒. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกบัญชีและการปิดบัญชีสิ้นปี

## ๑. ชื่องาน

### การบันทึกบัญชีและการปิดบัญชีสิ้นปี

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกบัญชีและการปิดบัญชีสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ ,คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ , คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ และเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

## ๔. คำจำกัดความ

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การบันทึกบัญชีและการปิดบัญชีสิ้นปี

๕.๑. บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพป.

๕.๒ บันทึกปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชี ณ วันสิ้นปีงบประมาณในระบบ GFMS

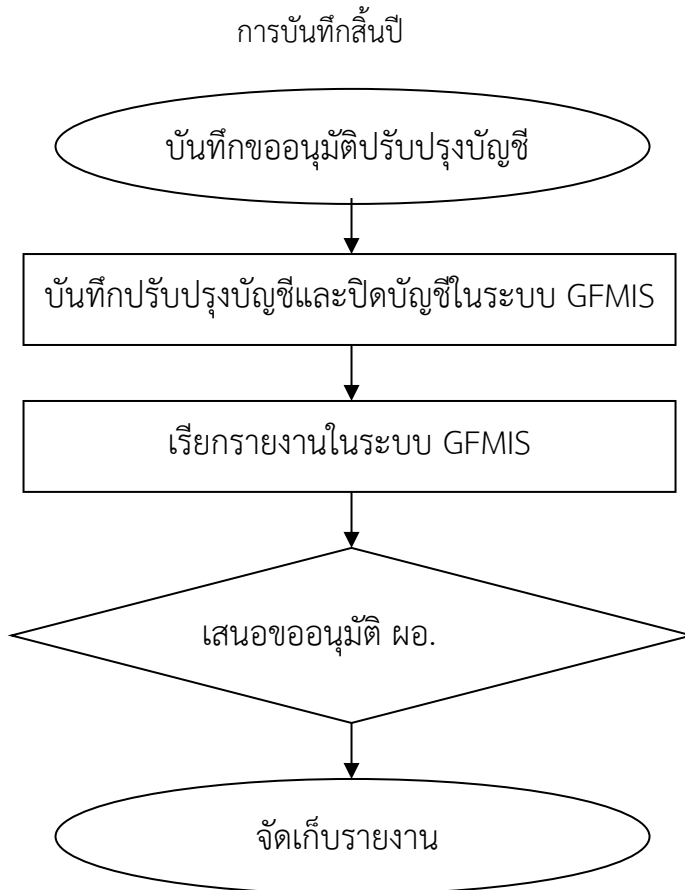
๕.๓ เรียกรายงานงบทดลองและรายงานที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMS

๕.๔ เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพป.

๕.๕ จัดเก็บรายงาน



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ งบทดลอง

๗.๒ เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐที่เกี่ยวข้อง

๗.๓ บันทึกข้อความ

## ๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๕๖

๘.๒ คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๕๘

๘.๓ เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ

### ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน : การบันทึกสิ้นปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกสิ้นปี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	<pre> graph TD     A([๑]) --&gt; B[๒]     B --&gt; C[๓]     C --&gt; D{๔}     D --&gt; E([๕])           </pre>	บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		บันทึกปรับปรุงบัญชีและปิดบัญชีในระบบ GFMIS	ภายใน ๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		เรียกรายงานงบทดลองและรายงานที่เกี่ยวข้องจากระบบ GFMIS	๑ วัน	ผอ.กลุ่มฯ	
๔		เสนอขออนุมัติ ผอ.สพป.	๑ วัน	ผอ.สพป.	
๕		จัดเก็บรายงาน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ๑. คู่มือปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖ ๒. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๘ ๓. เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการ					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

## ๑. ชื่องาน

### การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

## ๔. คำจำกัดความ

-

## ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

๕.๑. รับเอกสาร/รายงานการ โอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๕.๒. บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

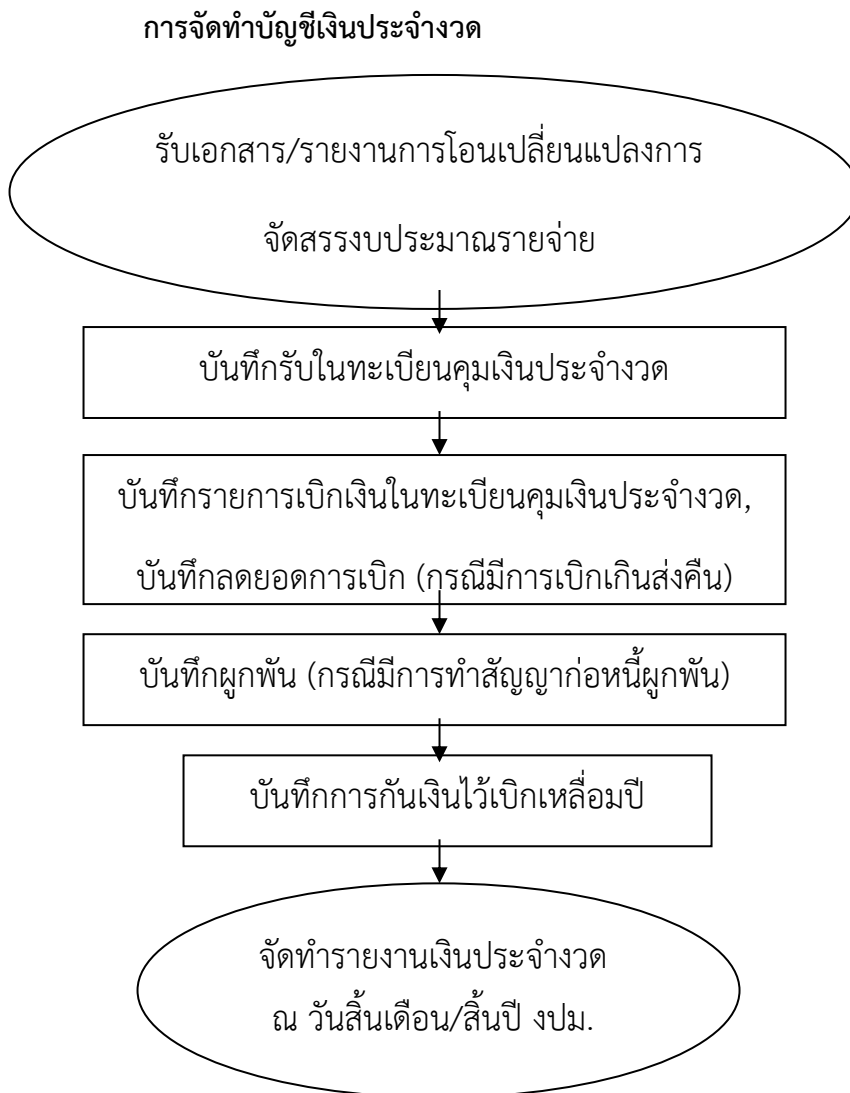
๕.๓. บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด,บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)

๕.๔. บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนนี้ผูกพัน)

๕.๕. บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี

๕.๖. จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ

## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๗.๒ ทะเบียนคุมเงินประจำงวด

๗.๓ ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

## ๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

๘.๒ ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒

### ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเงินประจำงวด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนผูกพัน)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๕		บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลือมปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๖		จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> ๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง ๒. ระเบียบว่าด้วยการบริหารงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๒					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

## ๑. ชื่องาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

## ๒. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

## ๓. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMS เพิ่มเติม

## ๔. คำจำกัดความ

### ๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

๕.๑. รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน

๕.๒ ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS

๕.๓ บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS

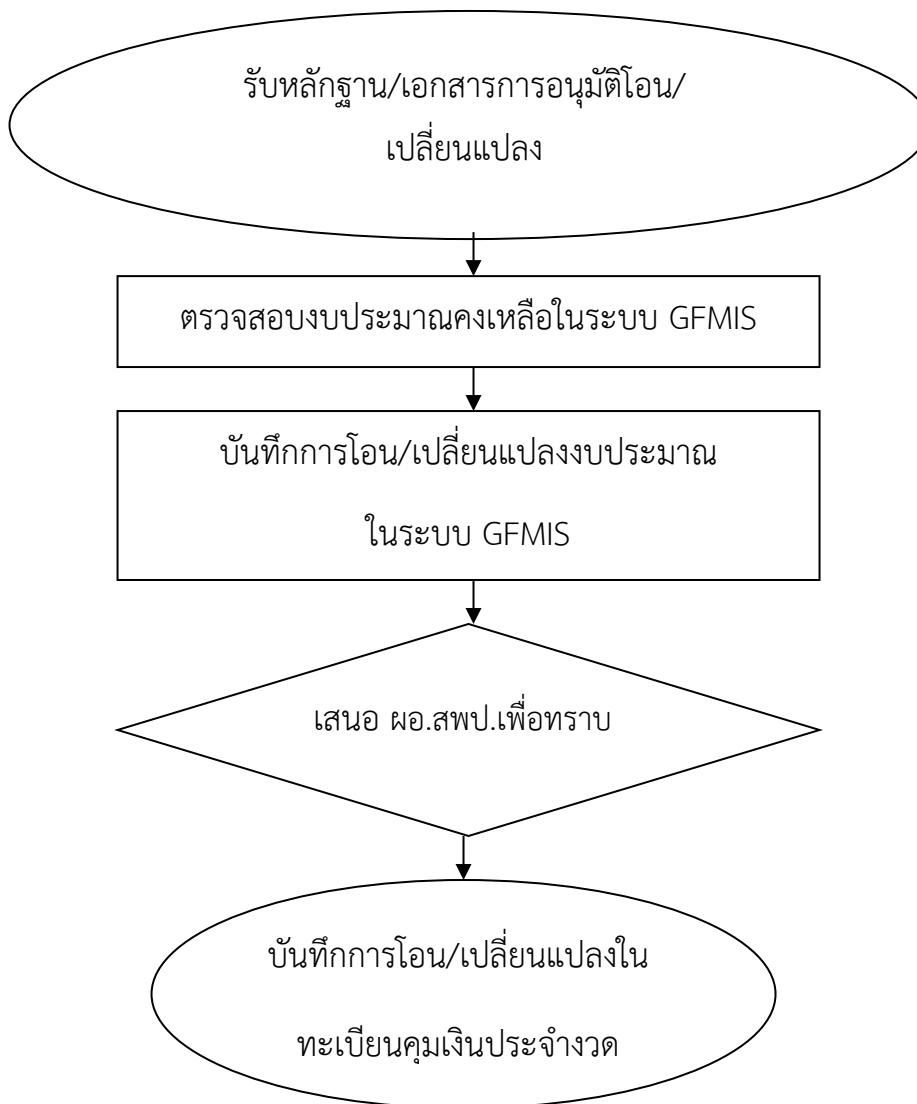
๕.๔ บันทึกเสนอ ผอ.สพป.เพื่อทราบ

๕.๕ บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด



## ๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ



## ๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย
- ๗.๒ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด
- ๗.๓ ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

## ๘.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- ๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

### ๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน : การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการโอน/เปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑		รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒		ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓		บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในระบบ GFMS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔		บันทึกเสนอ ผอ.สพป. เพื่อทราบ	๑ วัน	ผอ.สพป.	
๕		บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงในทะเบียนคุมเงินประจำงวด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

## 1. ชื่องาน

### การจัดซื้อ/จัดจ้าง

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

## 3. ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตาม พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 แต่ไม่รวมถึง การดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4. คำจำกัดความ

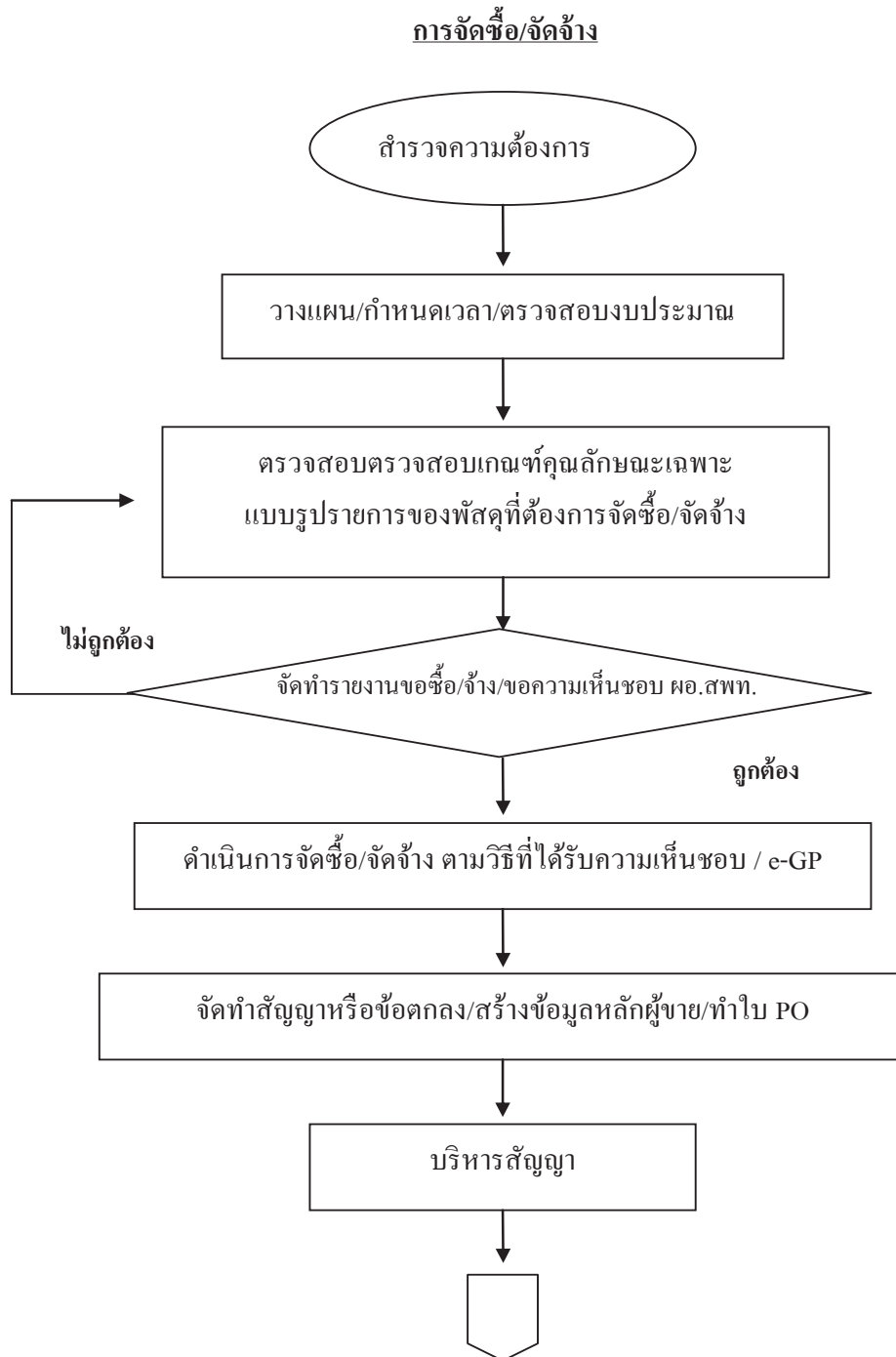
-

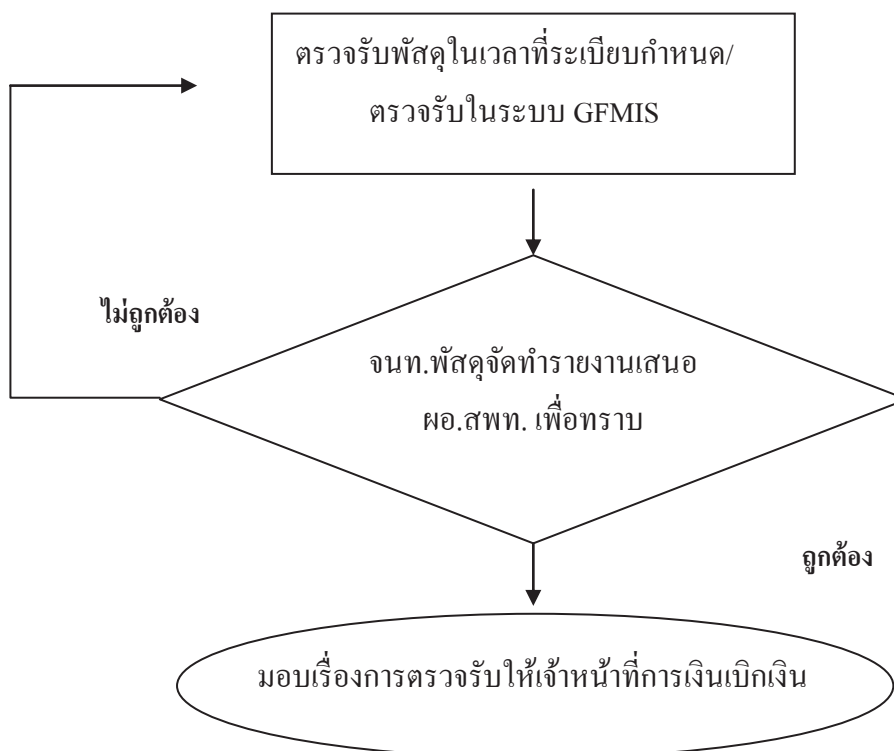
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การจัดซื้อจัดจ้าง

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

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบฟอร์มการจัดซื้อ/จัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
- 8.2 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.3 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.4 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS
- 8.5 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง
- 8.6 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Government Procurement : e-GP)

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Plan[Plan]     Plan --&gt; Check[Check]     Check --&gt; Decision{Decision}     Decision -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Check     Decision -- ถูกต้อง --&gt; End[End] </pre>	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.	5 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สปท.	30 นาที	ผอ.สปท.	
5		ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e - GP	ตามวิธีการซื้อ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560					

### 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การจัดซื้อ/จัดจ้าง		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
6		จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน 7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
7		บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการฯ	ได้ตามความเหมาะสมและ
8		ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯ กำหนด / ตรวจรับในระบบ GFMS	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ คณะกรรมการฯ	ปริมาณงานที่ได้รับ
9		จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบ	1 วัน	ผอ.สพท.	
10		มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560					





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

## 1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)ตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. คำจำกัดความ

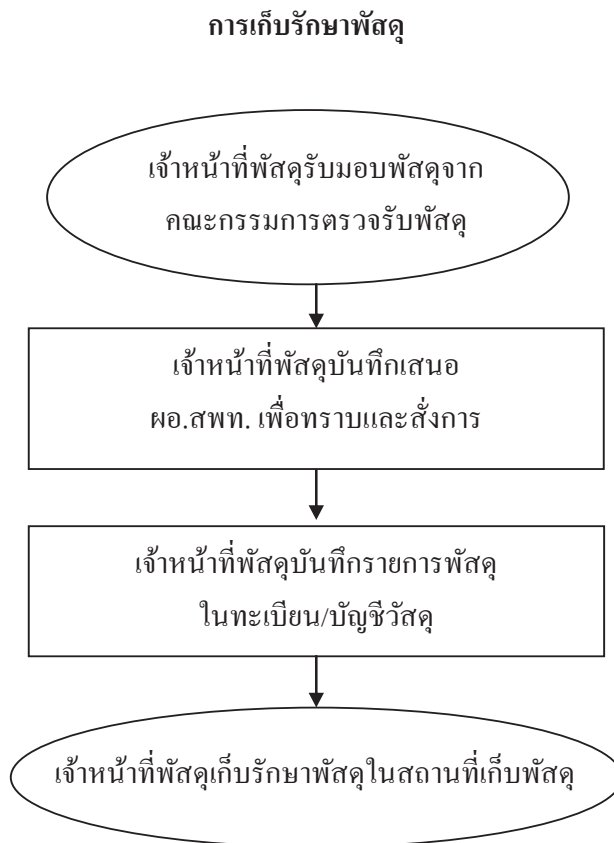
-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การเก็บรักษาพัสดุ

- 5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ
- 5.2 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ
- 5.3 เจ้าหน้าที่พัสดুবันทิกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีวัสดุ
- 5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วนตามบัญชีหรือทะเบียนคุม

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 7.1 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระบุที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามที่ระบุที่กำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกลงในสมุดบัญชี เพื่อทราบและสั่งการ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้ตามความเหมาะสมและ
3		เจ้าหน้าที่พัสดুবันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชี/วัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ปริมาณงานที่ได้รับ
4		เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุ	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<p>เอกสารอ้างอิง</p> <p>พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560</p>					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

## 1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. คำจำกัดความ

-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก – จ่ายพัสดุ

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ

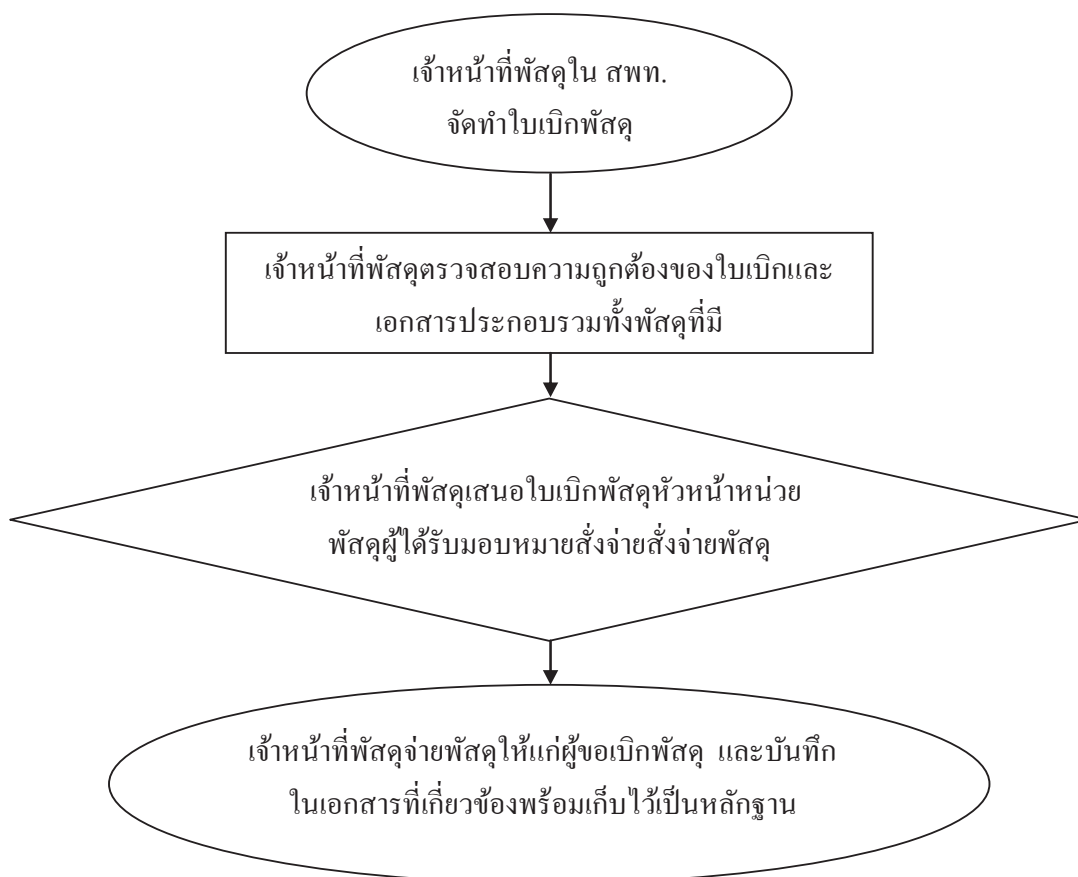
5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบ  
รวมทั้งพัสดุที่มี

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย  
สั่งจ่ายพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง  
พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

### การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		ส่วนราชการ	รหัสเอกสาร		
การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ)		กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์			
มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก - จ่ายพัสดุ) ต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่พัสดุดูตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุให้หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ได้รับมอบหมาย ส่งจ่ายพัสดุ	20 นาที	หน. หน่วยพัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560					





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

## 1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมพัสดุ ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุมแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4. คำจำกัดความ

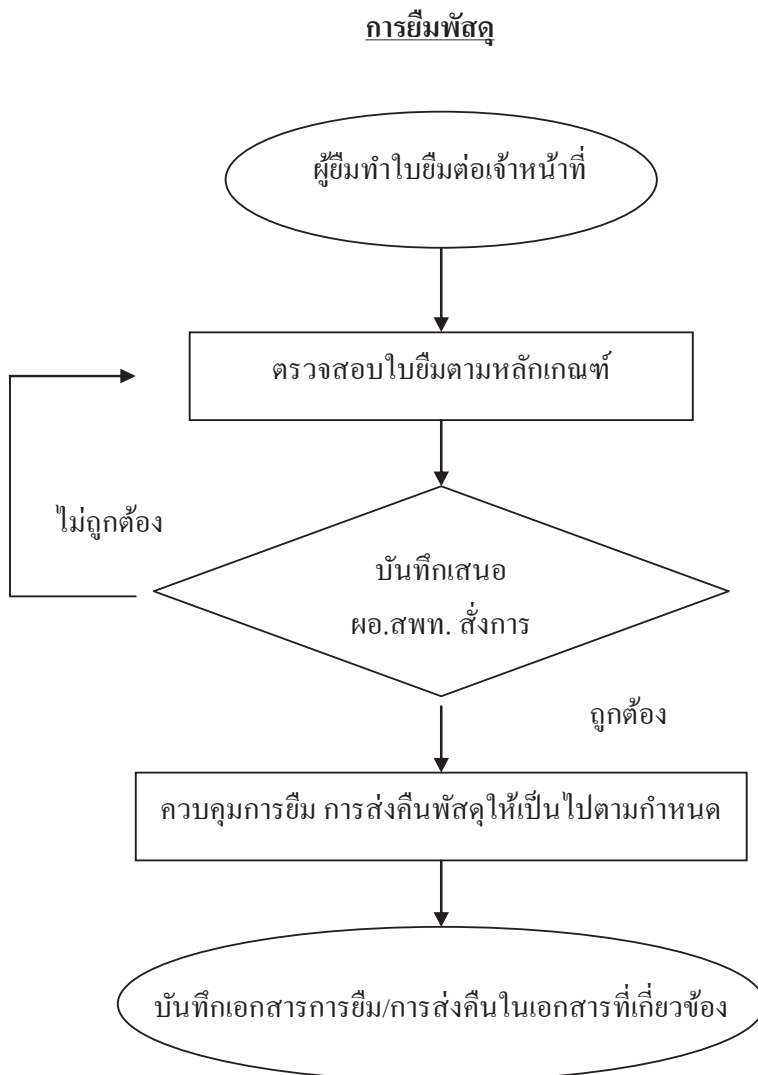
-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การยืมพัสดุ

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

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

### 7.1 ใบยืมพัสดุ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

### 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและพัสดุ		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุตันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3{ }     Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Step2     Step3 -- "ถูกต้อง" --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; End([End])           </pre>	ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ	30 นาที	ผอ.สพท.	
4		เจ้าหน้าที่ควบคุมระยะเวลาการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	ตามระยะเวลาในใบยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	15 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

## 1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. คำจำกัดความ

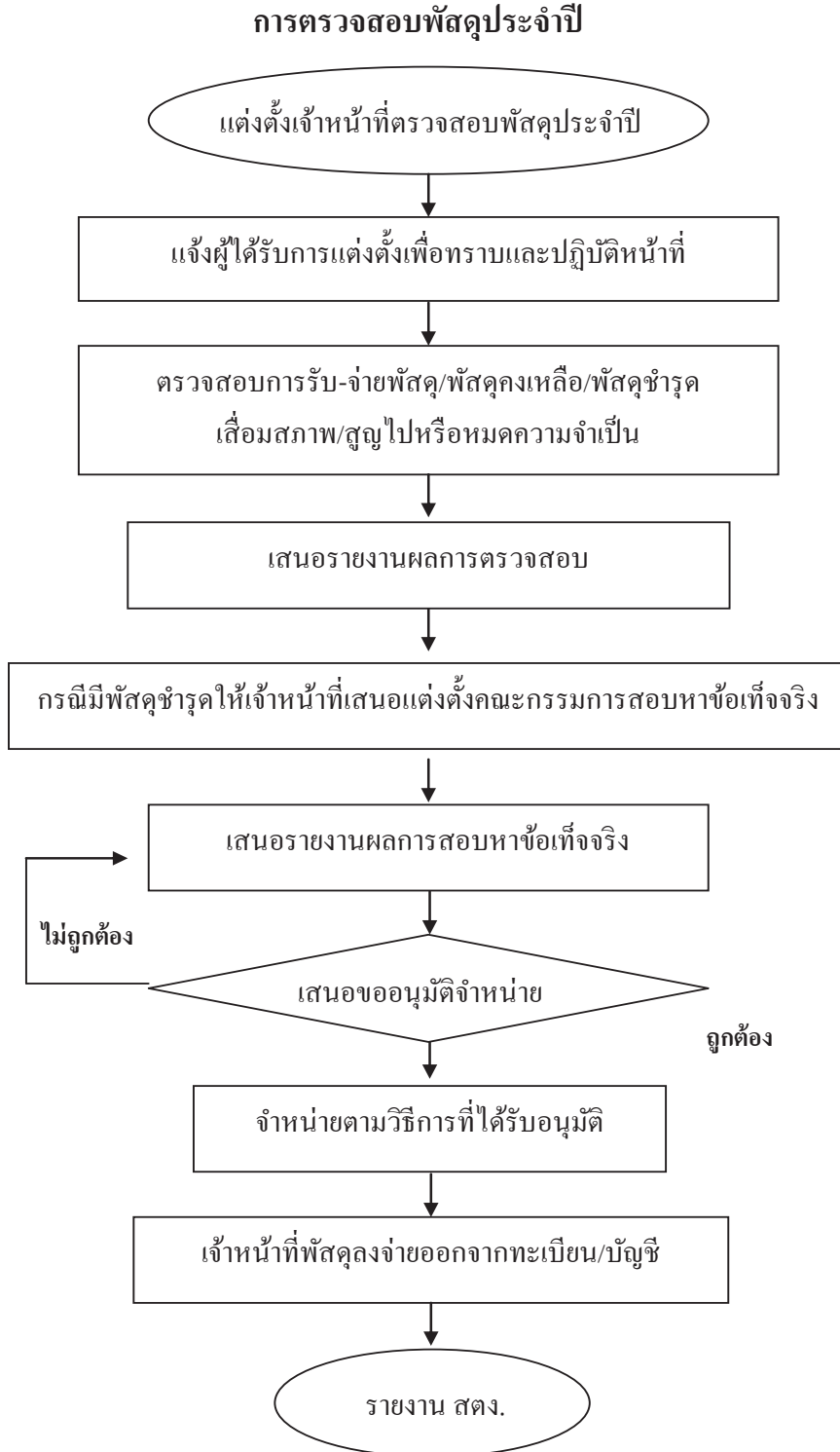
-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การตรวจสอบพัสดุประจำปี

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560



## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน การตรวจสอบพัสดุประจำปี		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งทราบเพื่อปฏิบัติหน้าที่	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่าย พักดู/พัสดुकงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	30 วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท. และ สตง.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	15 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท. สั่งการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		เสนอขออนุมัติจำหน่าย	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	60 วัน	ผอ.สพท.	
9		เจ้าหน้าที่พัสดูลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
10		รายงานสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินทราบ	30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การจัดทำเอง

## 1. ชื่องาน

การจัดทำเอง

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) ได้รับพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

## 3. ขอบเขตของงาน

การจัดหาพัสดุ (การจัดทำเอง) พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐแต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมาย

## 4. คำจำกัดความ

การจัดทำเองหมายถึง การจัดหาพัสดุของโรงเรียน/สพท. เพื่อให้ได้มาซึ่งการปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

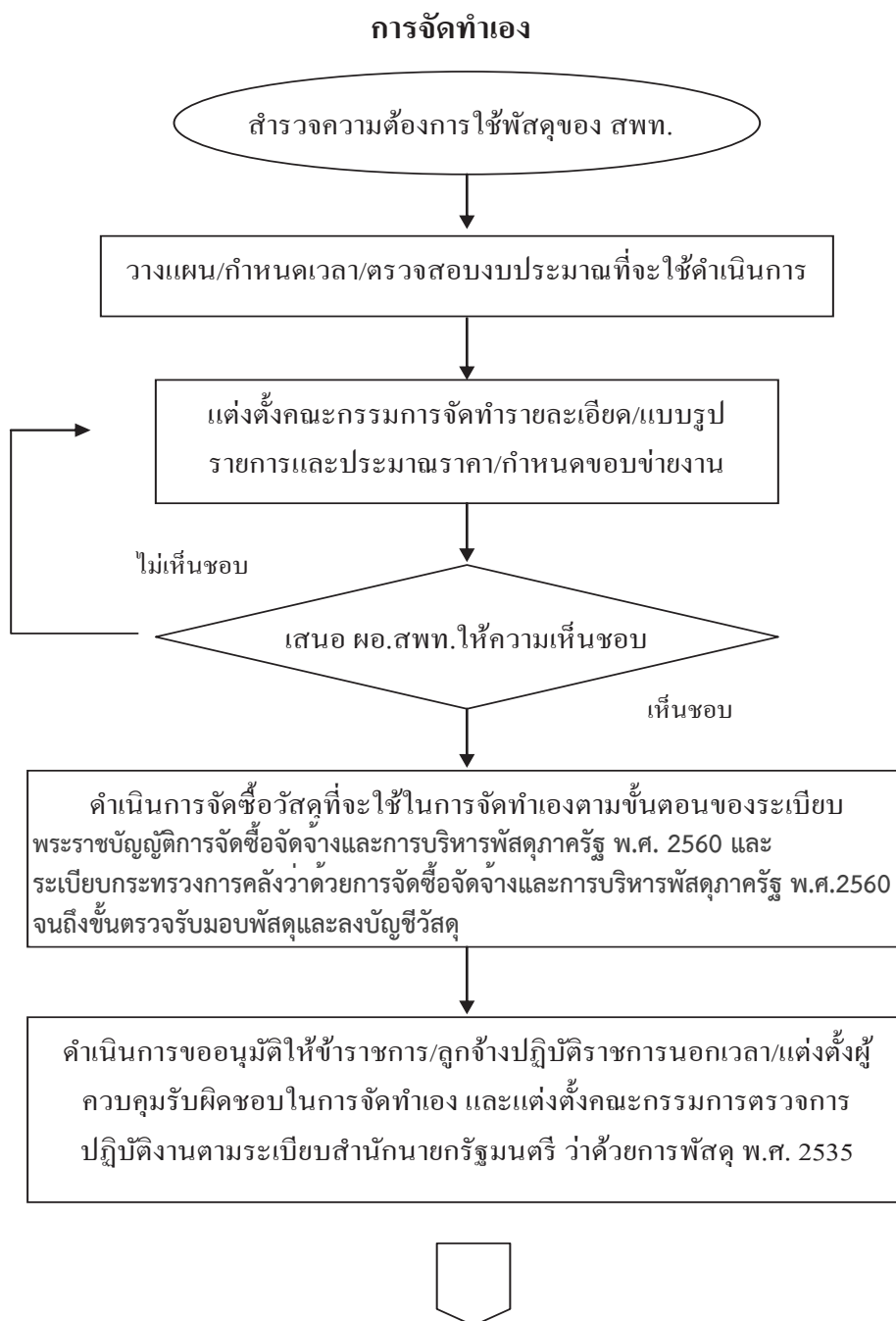
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

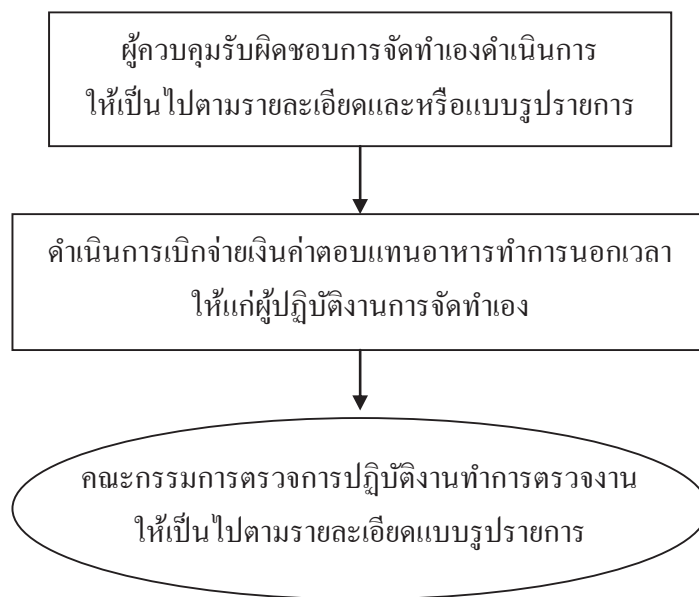
### การจัดทำเอง

- 5.1 สํารวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.
- 5.2 วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ
- 5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/ กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ
- 5.4 เสนอ ผอ.สพท.ให้ความเห็นชอบ
- 5.5 ดำเนินการจัดซื้อตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีวัสดุ
- 5.6 ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535
- 5.7 ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ

- 5.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงาน  
การจัดทำเอง
- 5.9 คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียด  
แบบรูปรายการ

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง
- 7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์
- 7.3 บันทึกข้อความ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
- 8.2 ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน	การจัดทำเอง	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดหา (การจัดทำเอง) ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องตามขั้นตอนการจัดหาตามที่ระเบียบกำหนด					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปราชการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำตรวจสอบ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
4		เสนอ ผอ.สปท. ให้ความเห็นชอบ	1 วัน	ผอ.สปท.	
5		ดำเนินการจัดซื้อพัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535 จนถึงขั้นครบมอบพัสดุและลงบัญชีพัสดุ	ตามที่ระเบียบกำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ. 2535	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ	
7		ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปราชการ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการฯ	
8		ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง	7 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ เจ้าหน้าที่การเงิน	
9		คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปราชการ	1 วัน	คณะกรรมการฯ	
เอกสารอ้างอิง พระราชบัญญัติจัดซื้อจัดจ้างและบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 และ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

## 1. ชื่องาน

### การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

## 2. วัตถุประสงค์

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

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

การขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุโดยให้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดูลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

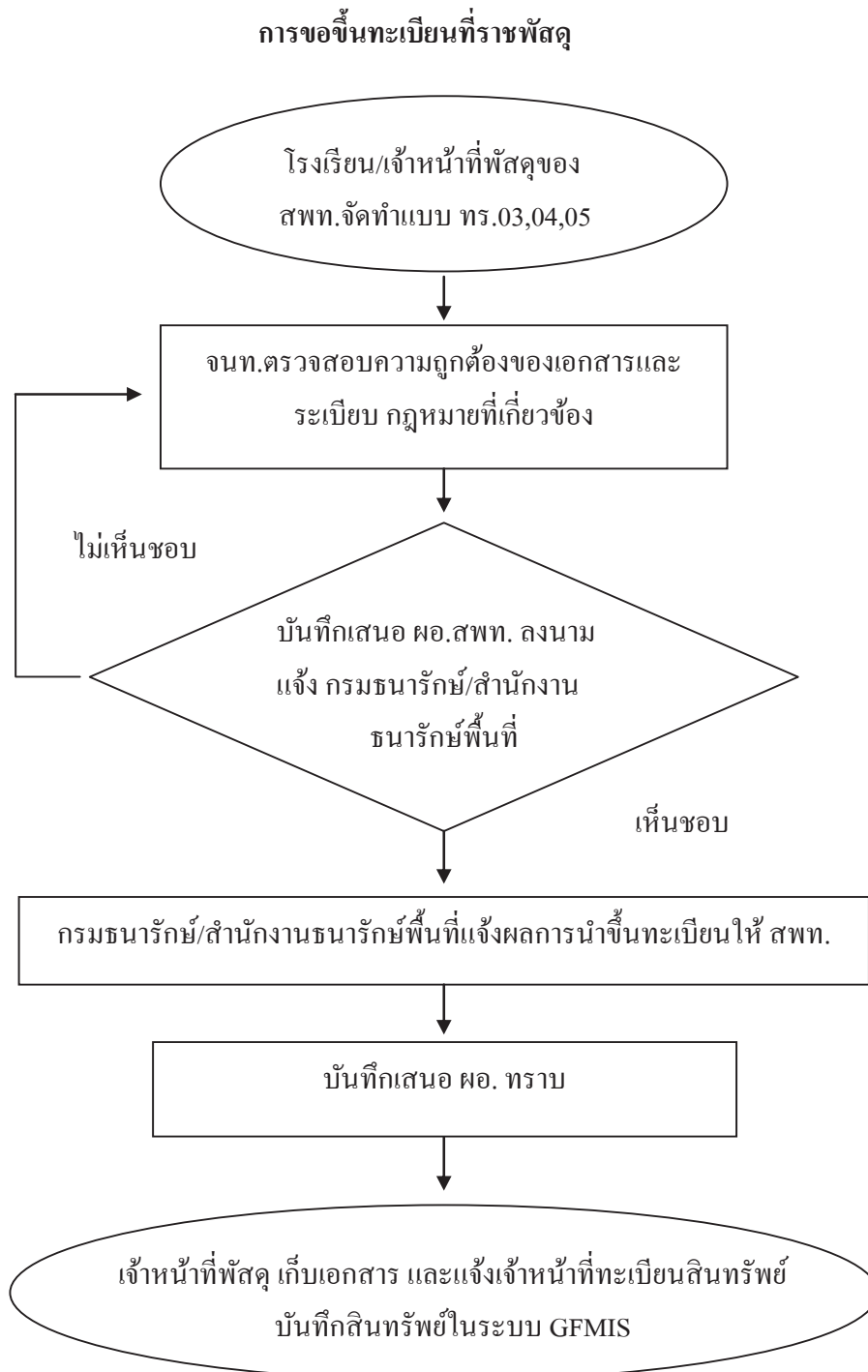
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

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



## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 แบบ ทร.03, 04, 05

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518

8.2 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา  
ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546

## 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน	การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. จัดทำแบบ ทร.03,04,05	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ จนท.การเงิน ร.ร.	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ. สพท. ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักงาน ธนารักษ์พื้นที่	30 นาที	ผอ. สพท.	
4		กรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่ แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.	15 วัน	ธนารักษ์	
5		บันทึกเสนอ ผอ. สพท. ทราบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสารและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง					
<ol style="list-style-type: none"> <li>พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518</li> <li>กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2546</li> </ol>					



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

## 1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ  
ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม  
และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตาม  
ขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

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

## 4. คำจำกัดความ

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

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

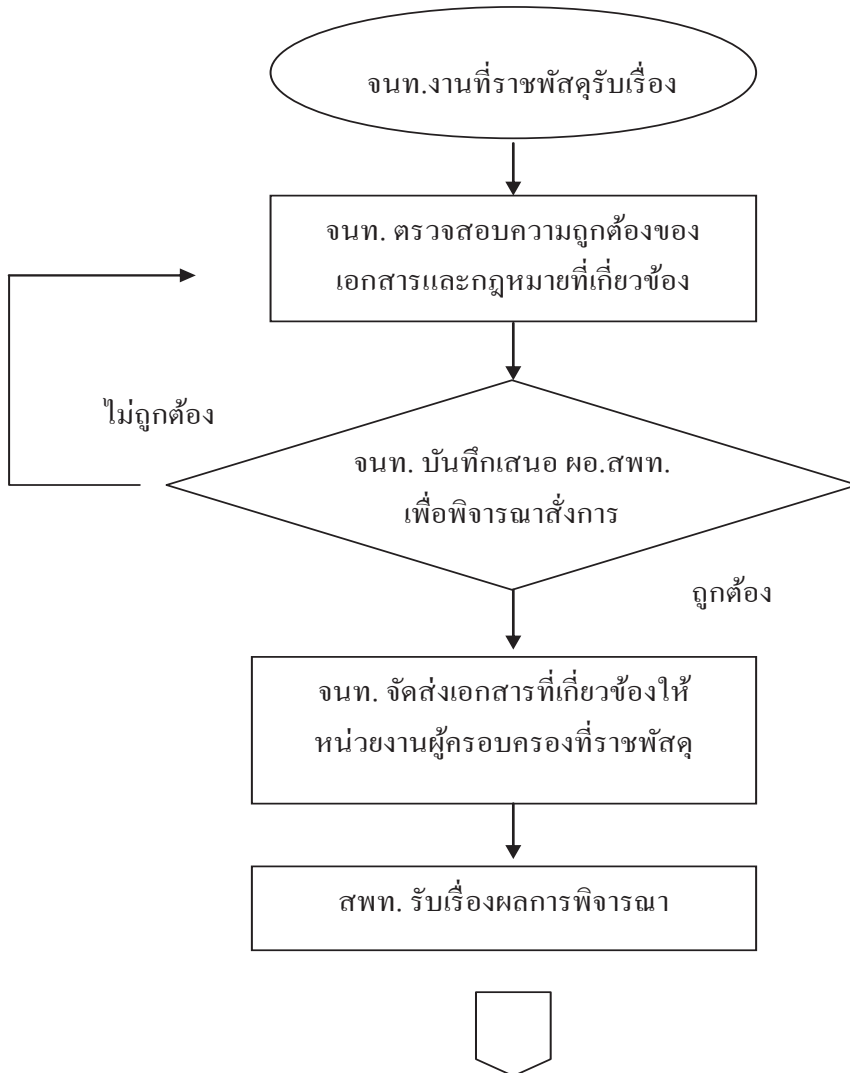
### การขอใช้ที่ราชพัสดุ

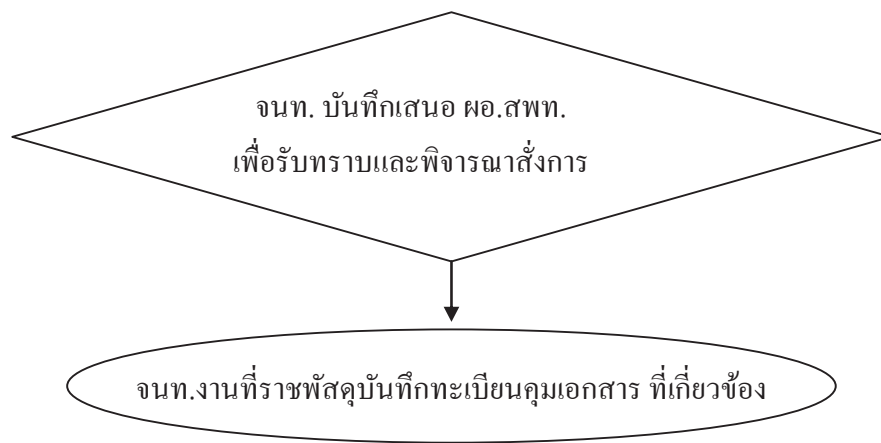
(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครอง  
ของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

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

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล  
ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)





## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

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

### 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1		จนท.รับเรื่องคำขอใช้ที่ราชพัสดุ	10 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2		จนท.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
3		จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อพิจารณาสั่งการ	30 นาที	ผอ.สพท.	
4		จนท.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองพัสดุ	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		สพท.รับเรื่องผลการพิจารณาขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์/สำนักงานธนารักษ์พื้นที่	ไม่เกิน 30 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ	10 นาที	ผอ.สพท.	
7		จนท.บันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	20 – 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		จนท.มอบสำเนาเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อบันทึกในระบบสินทรัพย์ (GFMS)	20 – 30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. กฎกระทรวง (พ.ศ. 2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2518</li> <li>2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538</li> </ol>					





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง  
กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอ  
ใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ  
สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

## 1. ชื่องาน

**การขอใช้ที่ราชพัสดุ** (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

## 3. ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2562 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

## 4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวงพ.ศ. 2563 ออกตามความในพระราชที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 หมวด 4 การใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมาขอใช้ที่ราชพัสดุในความครอบครองดูแลของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

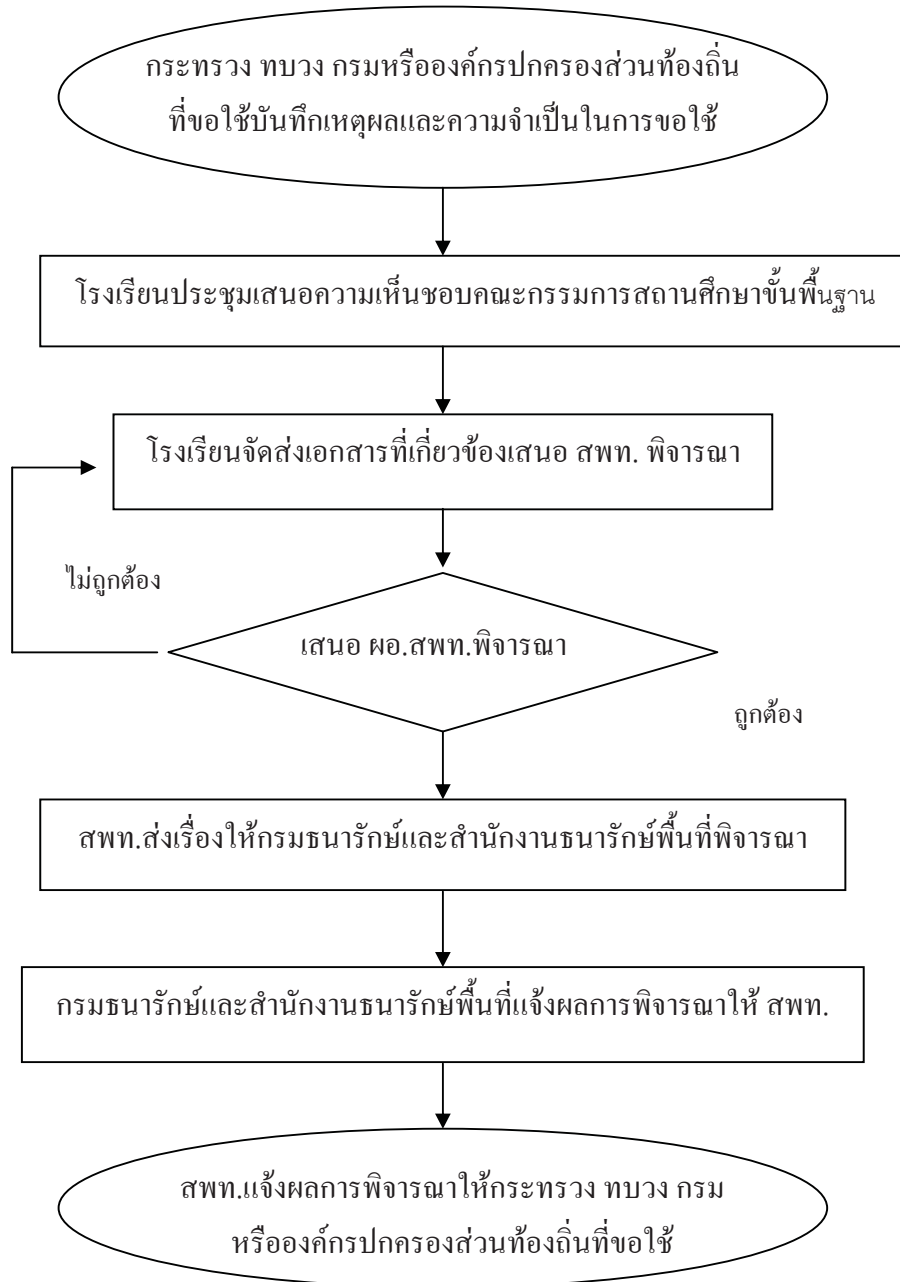
## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

**การขอใช้ที่ราชพัสดุ** (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

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

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



## 7. แบบพิมพ์ที่ใช้

7.1 แบบ ทบ.4

7.2 บันทึกข้อความ

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

8.1 กฎกระทรวง พ.ศ. 2563 ออกตามความในพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ. 2562

### 9. แบบฟอร์มสรุปมาตรฐานงาน

ชื่องาน การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร		
มาตรฐานคุณภาพ : การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดของงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([ ]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3{ }     Step3 -- "ถูกต้อง" --&gt; Step4[ ]     Step4 --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Step6[ ]     Step6 --&gt; Step7([ ])     Step3 -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Step3           </pre>	กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้		หน่วยงานที่ขอใช้	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นขอกรรมกรสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายใน 7 วัน	โรงเรียน	ได้ตามความเหมาะสมและ
3		โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา	ภายใน 3 วัน	โรงเรียน	ปริมาณงานที่ได้รับ
4		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุเสนอ ผอ. สพท.พิจารณา	ภายใน 1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
5		สพท.ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา	ภายใน 1 วัน	ผอ. สพท.	
6		กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้	ภายใน 3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง กฎกระทรวง พ.ศ. 2563 ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : การขอหรือถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง  
ที่ราชพัสดุ

## 1. ชื่องาน

### การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

## 3. ขอบเขตของงาน

งานการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 แนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรื้อถอนและจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

## 4. คำจำกัดความ

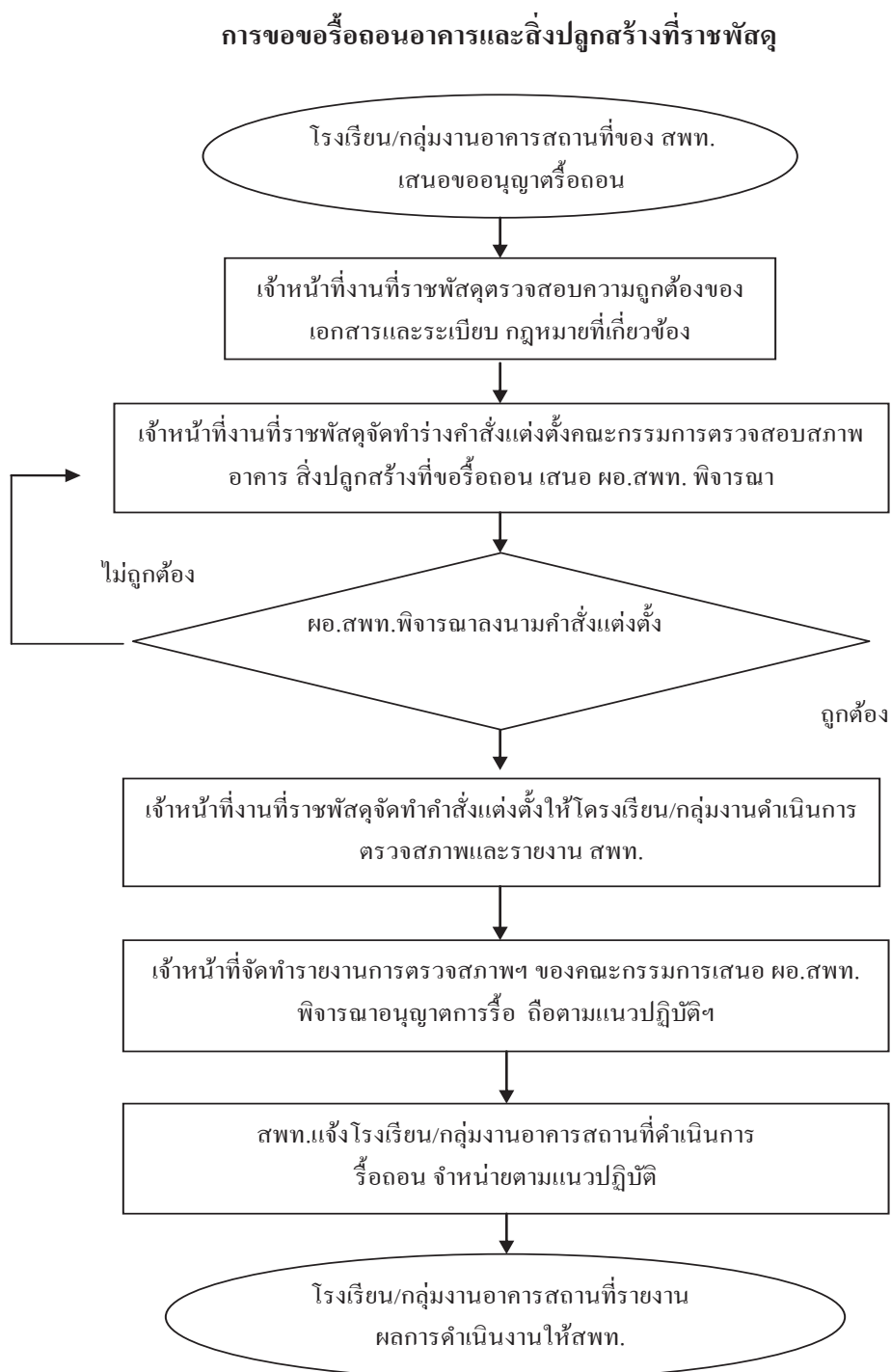
-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

### การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

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

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน





## 7. แบบพิมพ์ที่ใช้

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

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
- 8.2 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563
- 8.3 กฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564
- 8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียน หรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

### 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

ชื่องาน		การขอรีดออนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอรีดออนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรีดออนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรีดออนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; Step3[ ]     Step3 --&gt; Step4{ }     Step4 -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Step3     Step4 -- "ถูกต้อง" --&gt; Step5[ ]     Step5 --&gt; Step6[ ]     Step6 --&gt; Step7[ ]     Step7 --&gt; End([End])           </pre>	โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท. เสนอขออนุญาตรีดออน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	30 นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ได้ตามความ
3		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคาร สิ่งปลูกสร้างที่ขอรีดออน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	เหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
4		ผอ.สพท.พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	1 วัน	ผอ.สพท.	
5		เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสอบสภาพและรายงาน สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
6		เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสอบสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท. พิจารณาอนุญาตการรีดออนถือตามแนวปฏิบัติฯ	3 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
7		สพท.แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรีดออน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
8		โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.	1 วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> 1. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562 กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563 กฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564 2. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศษ 04002/5307 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรีดออน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รีดออน ดินไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากที่ราชพัสดุ					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
ชื่อเอกสาร : ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการ  
ดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี  
งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

## 1. ชื่องาน

ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน

## 3. ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนำ ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

## 4. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

การปฏิบัติงาน หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ

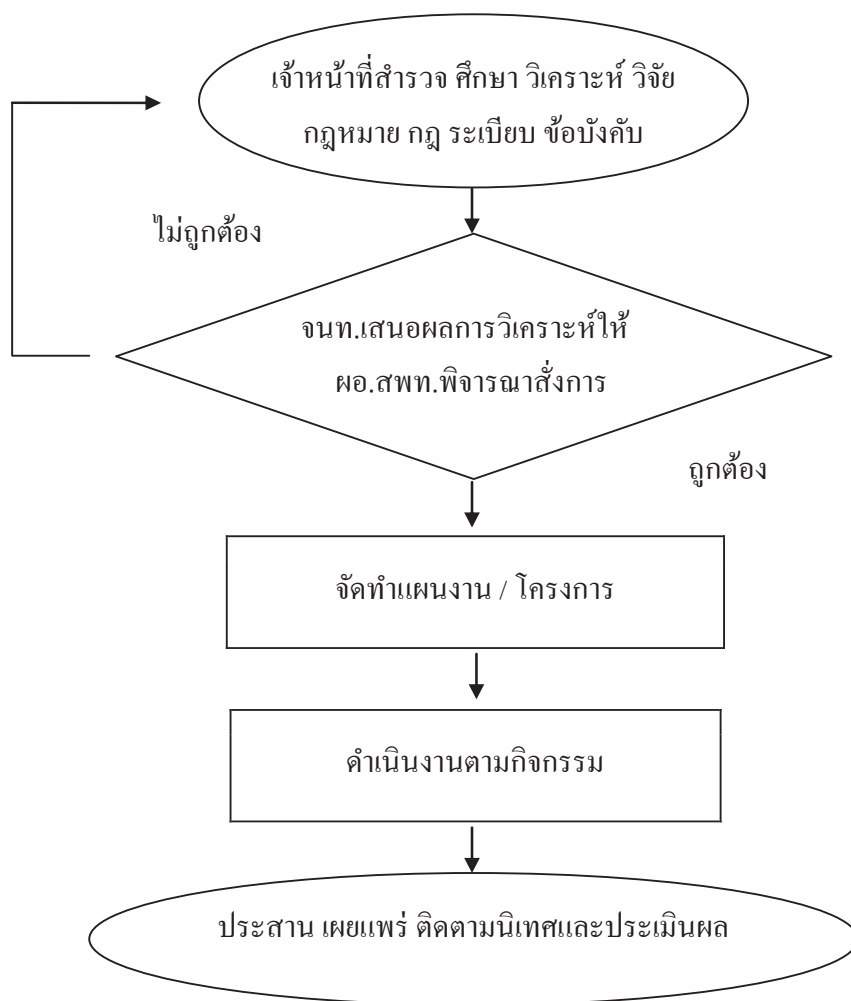
5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาในกิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำและพัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับการปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มาใช้ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสารคู่มือการปฏิบัติงานให้แก่สถานศึกษาเป็นแน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

5.4 ดำเนินงานตามโครงการ

5.5 เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

### 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน การให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตรฐานคุณภาพงาน : สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐาน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละสถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิ์ผลของมาตรฐาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision -- "ไม่ถูกต้อง" --&gt; Start     Decision -- "ถูกต้อง" --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; End([End])           </pre>	เจ้าหน้าที่สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ	3 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพท.	ได้ตามความเหมาะสมและ
3		จัดทำแผนงาน / โครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม	ปริมาณงานที่ได้รับ
4		ดำเนินงานตามกิจกรรม	ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ กรรมการ	
5		ประสาน เผยแพร่ ติดตามนิเทศและประเมินผล	ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ กรรมการ	
<b>เอกสารอ้างอิง</b> กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน					



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน  
 ชื่อเอกสาร : ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ  
 ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง  
 หรือที่ได้รับมอบหมาย



## 1. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

## 2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

## 3. ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

## 4. คำจำกัดความ

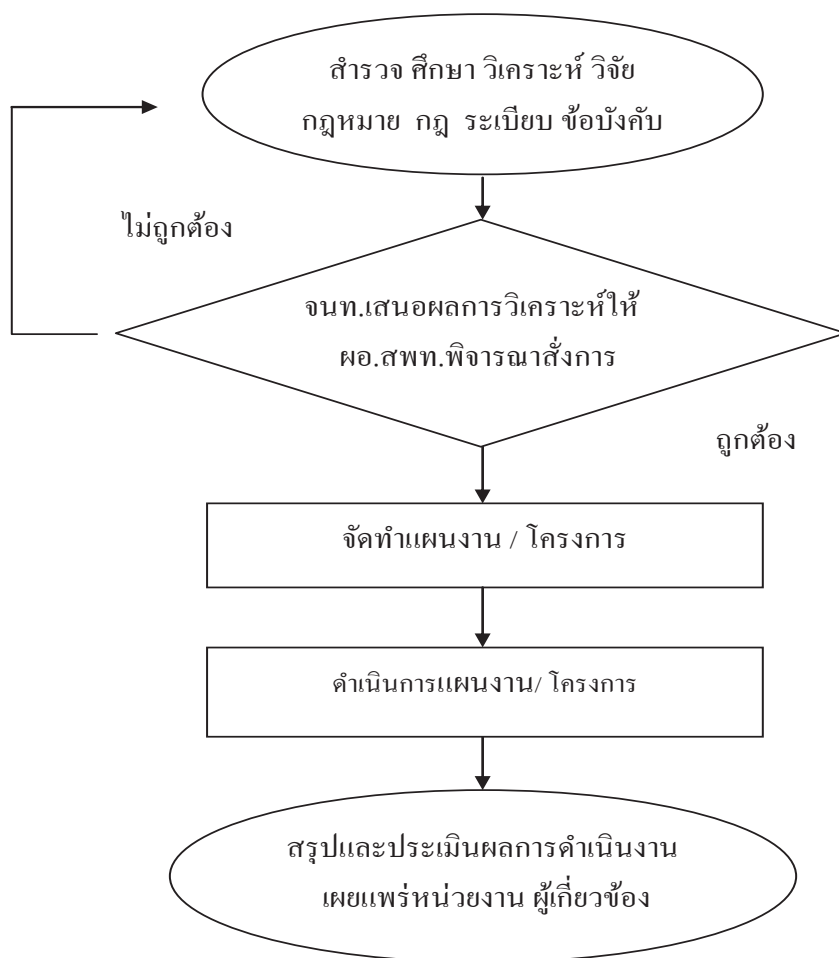
-

## 5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

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

## 6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



## 7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน
- 7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน
- 7.3 แบบประเมินผลงาน

## 8. เอกสาร/ หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน
- 8.2 คู่มือการปฏิบัติงาน

### 9. สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน

ชื่องาน		การปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ มอบหมาย	ส่วนราชการ	กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน					
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการงาน : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิ์ผลของมาตรฐานการปฏิบัติงาน					
ลำดับที่	ผังขั้นตอนการดำเนินงาน	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
1	<pre> graph TD     Start([Start]) --&gt; Decision{ }     Decision -- ไม่ถูกต้อง --&gt; Start     Decision -- ถูกต้อง --&gt; Step1[ ]     Step1 --&gt; Step2[ ]     Step2 --&gt; End([End])           </pre>	สำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง	5 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.กลุ่ม	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลง
2		เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณาสั่งการ	1 วัน	ผอ.สพท.	ได้ตามความเหมาะสมและ
3		จัดทำแผนงาน/โครงการ	1 วัน	เจ้าหน้าที่/ ผอ.สพท.	ปริมาณงานที่ได้รับ
4		ดำเนินงานตามโครงการ	ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	
5		ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	ตามระยะเวลา ในโครงการ	เจ้าหน้าที่/ คณะกรรมการ	
เอกสารอ้างอิง กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน					

### เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกเงินจากคลัง การรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.2562
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546
3. คู่มือการบัญชีภาครัฐสำหรับส่วนราชการ พ.ศ.2558
4. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค0409/ว115 ลว. 30 กันยายน 2547
5. พระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
6. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560
7. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2562
8. กฎกระทรวงการใช้ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2563
9. กฎกระทรวงการจัดหาประโยชน์ที่ราชพัสดุ พ.ศ. 2564
10. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง วัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ
11. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ขอบบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน