คู่มือการปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

เพื่อให้การปฏิบัติงานของ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาระบบการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษา และมาตรฐานการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ จึงได้จัดทาคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้ มีรายละเอียดกระบวนงานและขั้นตอนการปฏิบัติงาน ที่ได้จากการวิเคราะห์อำนาจหน้าที่ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.2546 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2553 มาตรา 8 มาตรา 34 วรรคสอง กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา และประกาศกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยการแบ่งส่วนราชการภายใน สำนักงานเขตที่การศึกษาประถมศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาประกอบด้วย งานการเงิน งานบัญชี งานบริหารพัสดุ งานบริหารสินทรัพย์ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์ ในการใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สาหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และผู้สนใจทั่วไป

กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย

สารบัญ

หน้า

คำนำ 2

งานบริหารการเงิน

1. งานบริหารการเงิน การเบิกเงิน 5 - 9
2. การจ่ายเงิน 10 - 14
3. การยืมเงิน 15 - 19
4. การรับเงิน 20 - 25
5. การเก็บรักษาเงิน 26 - 29
6. การนาเงินส่งคลัง 30 - 34
7. การกันเงิน 35 - 38

งานบริหารบัญชี

8. สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ 39 - 43
9. สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญลงบัญชีด้านรับ 44 - 47
10. สมุดเงินสด/ใบสำคัญลงบัญชีด้านจ่าย 48 - 51
11. สมุดรายวันเงินรับ 52 - 55
12. สมุดรายวันเงินจ่าย 56 - 60
13. สมุดรายวันทั่วไป 61 - 64
14. ใบสำคัญลงบัญชีด้านทั่วไป 64 - 69
15. สมุดบัญชีแยกประเภท 70 - 73
16. การรับและการนาส่งเงิน 74 - 77
17. การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน 78 - 81
18. รายงานการเงิน 82 - 85
19. การจัดทางบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร 86 - 89
20. การตรวจสอบและรายงานการเงิน 90 - 93
21. การสรุปรายการ 97 - 97
22. การปิดบัญชี 98 - 101
23. การบันทึกสิ้นปี 102 - 105
24. การจัดทาบัญชีเงินประจางวด 106 - 109
25. การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ 110 - 113

การบริหารงานพัสดุ

26. การจัดซื้อ/จัดจ้าง 114 - 119

หน้า

27. การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) 120 – 123
28. การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) 124 - 127
29. การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ) 128 - 131
30. การตรวจสอบพัสดุประจาปี 132 - 136
31. การจัดทาเอง 137 - 141
32. การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ 142 - 145
33. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษา ที่ขอใช้ที่ราชพัสดุ ในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น) 146 - 149
34. การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สานักงานเขตพื้นที่การศึกษา) 150 - 153
35. การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ 154 - 158
36. ให้คาปรึกษาสถานศึกษาที่เกี่ยวกับการดาเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหาร สินทรัพย์ 159 – 162
37. คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน (ปฏิบัติงานร่วมกับสนับสนุนการปฏิบัติของหน่วยงานอื่นเกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย) 163 - 166

เอกสารอ้างอิง

38. เอกสารอ้างอิงต่างๆ 167

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเบิกเงิน

1. ชื่องาน

การเบิกเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเบิกเงินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเบิกเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิกเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกในทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก / ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร

5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำงบหน้ารายการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน

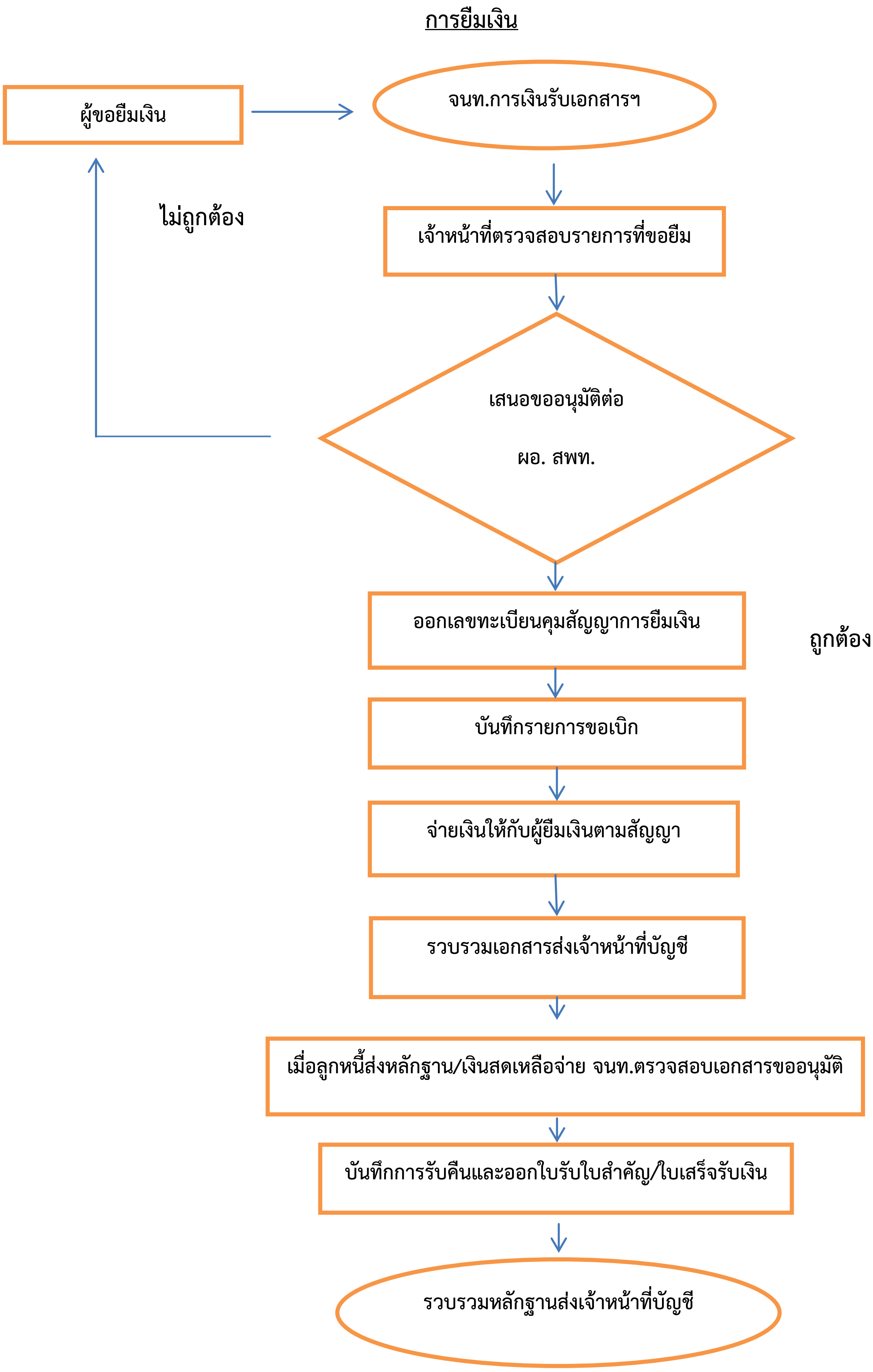
5.4 ผอ.สพท.อนุมัติ

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกรายการวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก

5.6 เจ้าหน้าที่บันทึกขอเสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายอนุมัติ

5.7 คลังจังหวัดอนุมัติคาขอเบิกเงินผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ เงื่อนไข กรณีการเบิกเงินประเภทใด โดยลักษณะจะต้องจ่ายประจำเดือนในวันทำการสิ้นเดือน ให้ส่วนราชการส่งคำขอเบิกเงินภายในวันที่สิบห้า ของเดือนนั้น หรือตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบที่ใช้

7.1 ทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิกเงิน

7.2 งบหน้ารายการขอเบิก

7.3 ทะเบียนคุมเบิกเงินจากระบบ GFMIS

7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

-หมวด 3 การเบิกเงิน ส่วนที่ 3

๙ **มาตรฐานกระบวนงานการเบิกเงิน**

	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตราฐานคุณภาพงาน : การเบิกเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการเบิกเงินตามที่ระเบียบกำหนด				
ขั้นตอนที่	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดอบ**	**หมายเหตุ**
๑	รับหลักฐานขอเบิกและบันทึกทะเบียนคุมหลักฐานขอเบิก	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจ
๒	ตรวจสอบหลักฐานขอเบิก/ตรวจสอบงบประมาณที่ได้รับจัดสรร	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เปลี่ยนแปลง
๓	จัดทำงบหน้ารายงานการขอเบิกและบันทึกขออนุมัติเบิกเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ได้ตามความ
๔	ผอ.สพท.อนุมัติ	๑ วัน	ผอ.สพท	เหมาะสมและ
๕	บันทึกรายวางเบิกในทะเบียนคุมเอกสารการวางเบิก	๕ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ปริมาณงาน
๖	บันทึกขอเบิกเสนอ ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ที่ได้รับ
๗	คลังจังหวัดอนุมัติการเบิก	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวดที่ ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๓

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจ่าย

1. ชื่องาน

การจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

การจ่ายเงินของ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาหนองคาย เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด ขอบเขตของงานการจ่ายเงินเป็นเช็ด

-การจ่ายเงินเพื่อขอรับเงินสดมาจ่าย

-การจ่ายเงินกรณีโอนเงินเข้าบัญชีผ่านธนาคารตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง

- การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 และ แต่ไม่รวมถึงการจ่ายเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การจ่ายเงินเป็นเช็ค

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร

5.2 เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำรายละเอียดการจ่ายเงินและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึก ทะเบียนคุมเช็ค

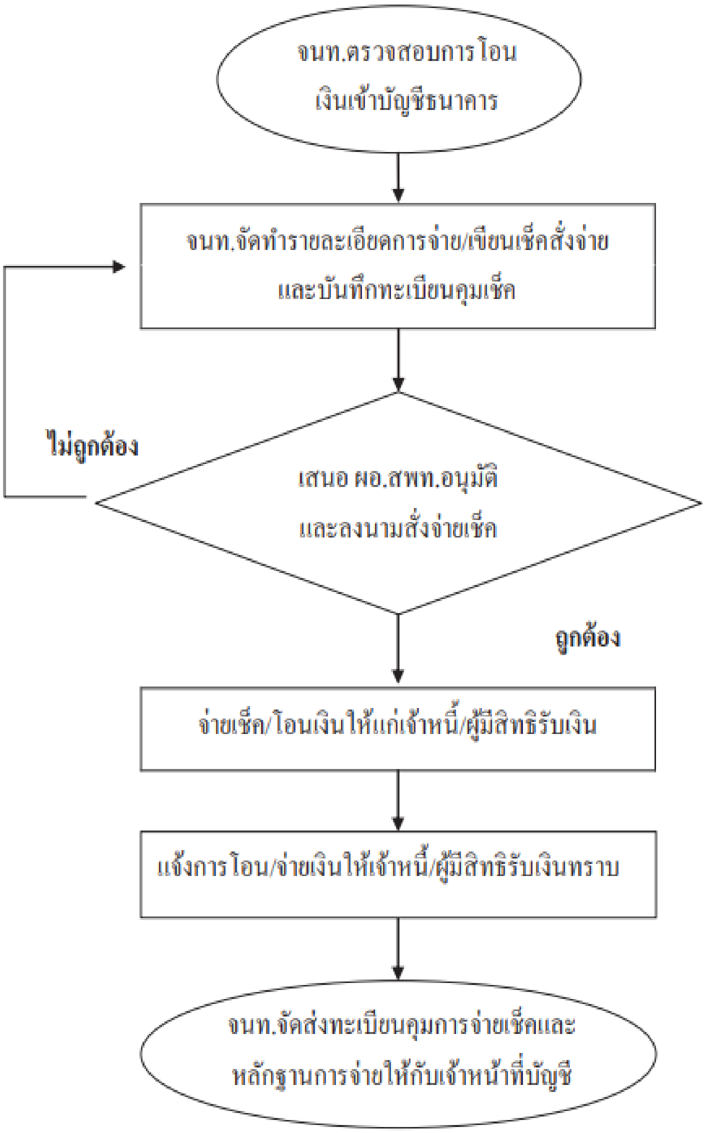
5.3 เสนอ ผอ.สพท. อนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค

5.4 เจ้าหน้าที่การเงินจ่ายเช็ค / โอนเงินให้เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงิน

5.5 แจ้งการโอน / จ่ายเงินให้เจ้าหนี้ / ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ

5.6 เจ้าหน้าที่การเงินจัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี

การจ่ายเงิน


จนท.ตรวจสอบการโอน
เงินเข้าบัญชีธนาคาร
จนท.จัดทำรายละเอียดการจ่าย/เขียนเช็คสั่งจ่าย
และบันทึกทะเบียนคุมเช็ค
ไม่ถูกต้อง
เสนอ ผอ.สพท.อนุมัติ
และลงนามสั่งจ่ายเช็ค
ถูกต้อง
จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน
แจ้งการโอน/จ่ายเงินให้เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงินทราบ
จนท.จัดส่งทะเบียนคุมการจ่ายเช็คและ
หลักฐานการจ่ายให้กับเจ้าหน้าที่บัญชี

7. แบบที่ใช้

7.1 ใบสำคัญคู่จ่าย (ใบสำคัญรับเงิน, ใบรับรองการจ่ายเงิน)

7.2 แบบคำขอเบิกที่มีช่องรับเงินตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด

7.3 สมุดเช็ด

7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการจ่ายเงินจากคลัง การเก็บเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

-หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 -3

9. มาตรฐานกระบวนงานการจ่ายเงิน

๙	**มาตรฐานกระบวนงานการจ่ายเงิน**			
	ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร	
มาตราฐานคุณภาพงาน : การจ่ายเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจ่ายเงินตามที่ระเบียบกำหนด				
ขั้นตอนที่	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดอบ**	**หมายเหตุ**
๑	ตรวจสอบการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจ
๒	จัดทำรายละอียดการจ่ายและเขียนเช็คสั่งจ่ายและบันทึกทะเบียนคุมเช็ค	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	เปลี่ยนแปลง
๓	ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเพื่ออนุมัติและลงนามสั่งจ่ายเช็ค	๑ วัน	ผอ.สพท	ได้ตามความ
๔	จ่ายเช็ค/โอนเงินให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑ วัน	ผอ.สพท	เหมาะสมและ
๕	แจ้งการโอน/จ่ายเงนให้แก่เจ้าหนี้/ผู้มีสิทธิรับเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	ปริมาณงาน
๖	จัดส่งทะเบียบคุมการจ่ายและหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	๓๐ วันาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ที่ได้รับ
เอกสารอ้างอิง				
ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวดที่ ๓ การเบิกเงิน ส่วนที่ ๓				

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การยืมเงิน

1. ชื่องาน

การยืมเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การยืมเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การยืมเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 25๖๒ และ แต่ไม่รวมถึงการยืมเงิน ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารเบิกจ่ายเงินยืม

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม

5.3 เสนอขอนุมัติ ต่อ ผอ. สพท.

5.4 ออกเลขทะเบียนคุมสัญญาการยืมเงิน

5.5 บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ

5.6 จ่ายเงินให้ผู้ยืมตามสัญญา

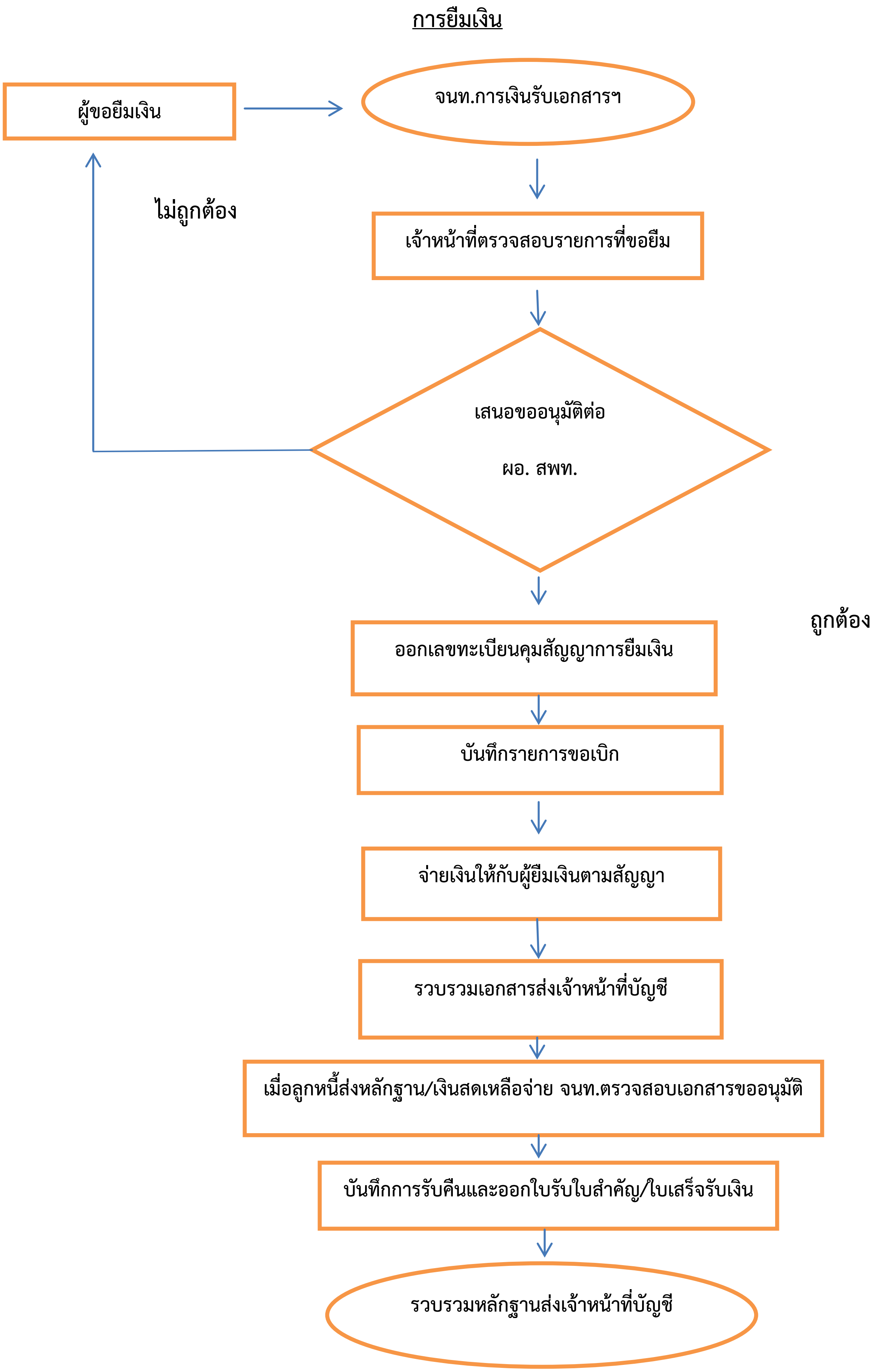
5.7 รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

5.8 เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ

5.9 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน

5.10 รวบรวมหลักฐานส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 บันทึกขออนุมัติการยืมเงิน และประมาณการยืมเงิน

7.2 สัญญาการยืมเงิน

7.3 ทะเบียนคุมลูกหนี้เงินยืมราชการ

7.4 คู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก

7.5 ใบรับใบสำคัญ

7.6 ใบเสร็จรับเงิน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. 2562

- หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ

9. มาตรฐานกระบวนงาน การยืมเงิน

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์				รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การยืมเงินเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การยืมเงิน เป็นระบบตามที่ระเบียบกำหนด				
ลำดับที่	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1	เจ้าหน้าที่การเงินรับเอกสารการเบิกจ่ายเงินยืม	5 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการที่ขอยืม	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
3	ผอ.สพท.พิจารณาอนุมัติ	1 วัน	ผอ.สพท.	
4	ออกเลขทะเบียนคุมสัญญายืมเงิน	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
5	บันทึกรายการขอเบิก กรณียืมเงินราชการ	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
6	จ่ายเงินให้กับผู้ยืมเงินตามสัญญา	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
7	รวบรวมเอกสารส่งเจ้าหน้าที่บัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
8	เมื่อลูกหนี้ส่งหลักฐาน/เงินสดเหลือจ่าย (ถ้ามี) เจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารขออนุมัติ	ตามระยะเวลาที่ระบุในสัญญา	เจ้าหน้าที่การเงิน	
9	เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกการรับคืนพร้อมทั้งออกใบรับใบสำคัญ/ใบเสร็จรับเงิน	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
10	จัดส่งหลักฐานการจ่ายให้เจ้าหน้าที่บัญชี	30 นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 25๖๒ หมวด 5 การเบิกจ่ายเงินยืมของส่วนราชการ				

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับเงิน

1. ชื่องาน

การรับเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การรับเงินทั่วไป การรับเงินจากคลังจังหวัดและการเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ แต่ไม่รวมถึงการรับเงินในระบบ (GFMIS) ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทาคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตาที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับเงินทั่วไป

5.1.1 เจ้าหน้าที่การเงิน ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับการแจ้งการโอน เงินเข้าบัญชีธนาคาร

5.1.2 เจ้าหน้าที่สรุปการรับเงินโดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับล่าสุดท้ายเมื่อสิ้น เวลารับเงินในวันนั้น ๆ

5.1.3 เจ้าหน้าที่จัดทารายงานเงินคงเหลือประจาวัน และมอบเงินสดหรือเอกสารแทน ตัวเงินให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.1.4 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ. สพท. รับทราบการรับเงิน

5.1.5 เจ้าหน้าที่มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

5.1.6 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS

5.2 การรับเงินจากคลัง

5.2.1 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS

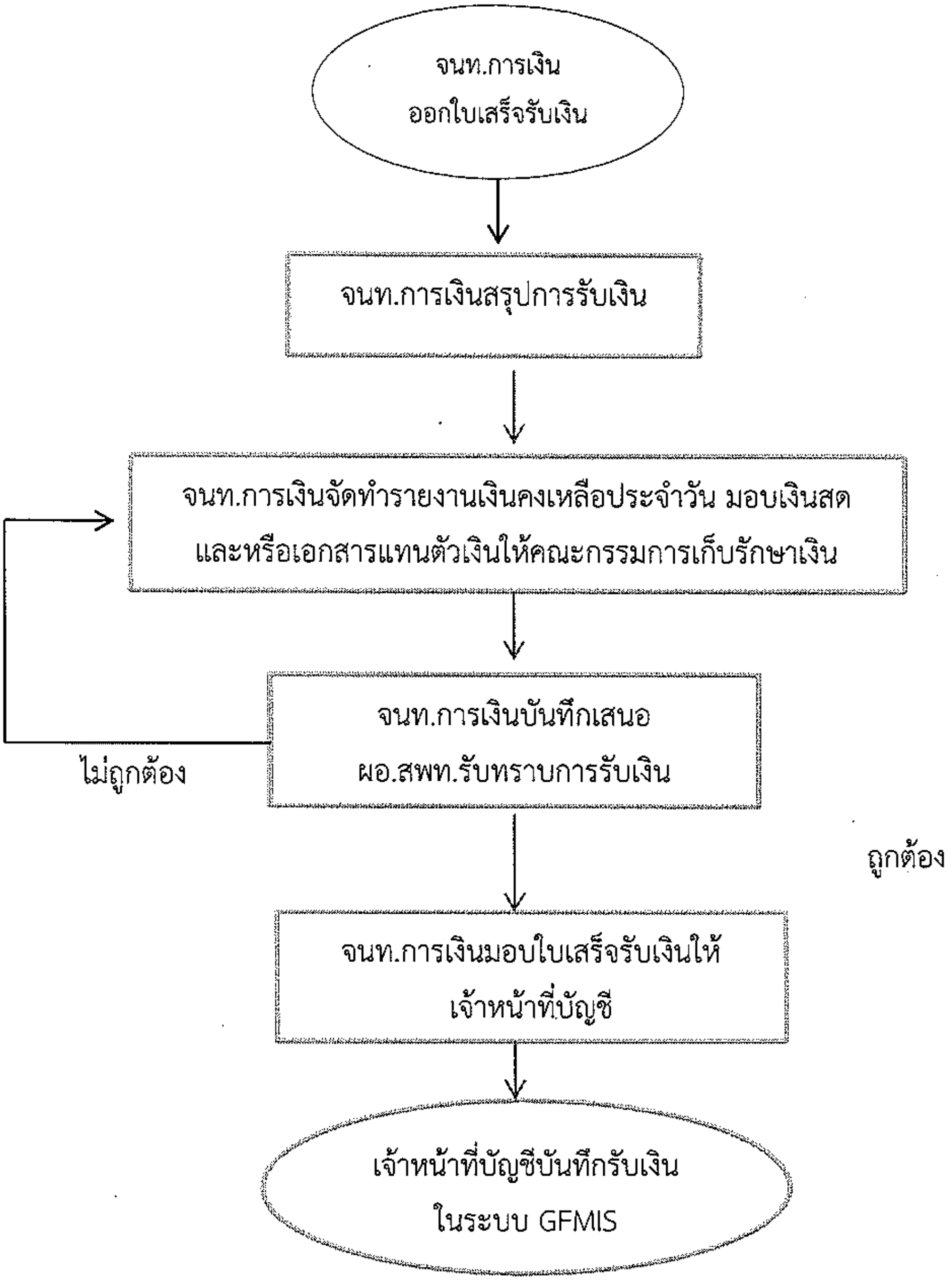
5.2.2 เจ้าหน้าที่บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง

5.2.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบการโอนเงินและสั่งการ

5.2.4 เจ้าหน้าที่รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิก ส่งเจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การรับเงินทั่วไป



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1.1 ใบเสร็จรับเงินของ สพท.

7.1.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.1.3 รายงานการโอนเงินจากระบบ GFMIS

7.1.4 รายงานทางการเงินของธนาคาร (E-Banking)

7.1.5 ทะเบียนคุมเงินจากระบบ GFMIS

7.1.6 รายงานขอเบิกเงินจากคลัง

7.1.7 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ 1 – 2

8.1.2 หนังสือกระทรวงการคลังที่ 04093/115 ลว. 30 กันยายน 2547

9. มาตรฐานกระบวนงาน การรับเงิน (การรับเงินทั่วไป)

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์				รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามที่ระเบียบกำหนด				
ลำดับที่	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๑	ออกใบเสร็จรับเงินเมื่อได้รับเงินสด หรือได้รับแจ้งการโอนเงินเข้าบัญชีธนาคาร	๓ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	สรุปการรับเงิน โดยสลักหลังสำเนาใบเสร็จรับเงินฉบับล่าสุดท้ายเมื่อสิ้นเวลารับเงินในวันนั้น ๆ	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และมอบเงินสดและหรือเอกสาร	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๔	บันทึกเสนอ ผอ. สพท. ทราบ	๒๐ นาที	ผอ.สพท.	
๕	มอบใบเสร็จรับเงินให้เจ้าหน้าที่บัญชีเพื่อบันทึกรายการทางบัญชีและทะเบียนที่เกี่ยวข้อง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๖	บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ – ๒

๒. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ ๐๔๐๙.๓/๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

ชื่องาน งานการรับเงิน (การรับเงินจากคลัง)		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		รหัสเอกสาร
มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับเงิน (การรับเงินจากคลัง) เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงินตามที่ระเบียบกำหนด				
ลำดับที่	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๑	ตรวจสอบรายการรับเงินในระบบ GFMIS	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	บันทึกทะเบียนคุมฎีกาเบิกเงินจากคลัง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	บันทึกเสนอ ผอ.สพท. รับทราบ	๒๐ นาที	ผอ.สพท.	
๔	รวบรวมคู่ฉบับฎีกา/รายงานขอเบิกส่งผู้รับผิดชอบจ่ายเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
เอกสารอ้างอิง ๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ ส่วนที่ ๑ – ๒ ๒. หนังสือ กระทรวงการคลังที่ ๐๔๐๙.๓/๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗				

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การเก็บรักษาเงิน

1. ชื่องาน

การเก็บรักษาเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การเก็บรักษาเงิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การเก็บรักษาเงิน ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ แต่ไม่รวมถึงการเก็บรักษาเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องทาคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงานการเก็บรักษาเงิน

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินเสนอแต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่ตรวจสอบการรับจ่ายเงินของ สพท.

5.2 ผอ.สพท.ลงนามแต่งตั้ง

5.3 เจ้าหน้าที่การเงินมอบกุญแจให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.4 เจ้าหน้าที่การเงินนาเงินและรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ส่งมอบคณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบ

5.5 เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินและเอกสารแทนตัวเงินเก็บรักษาในตู้นิรภัยกรรมการฯ ลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน

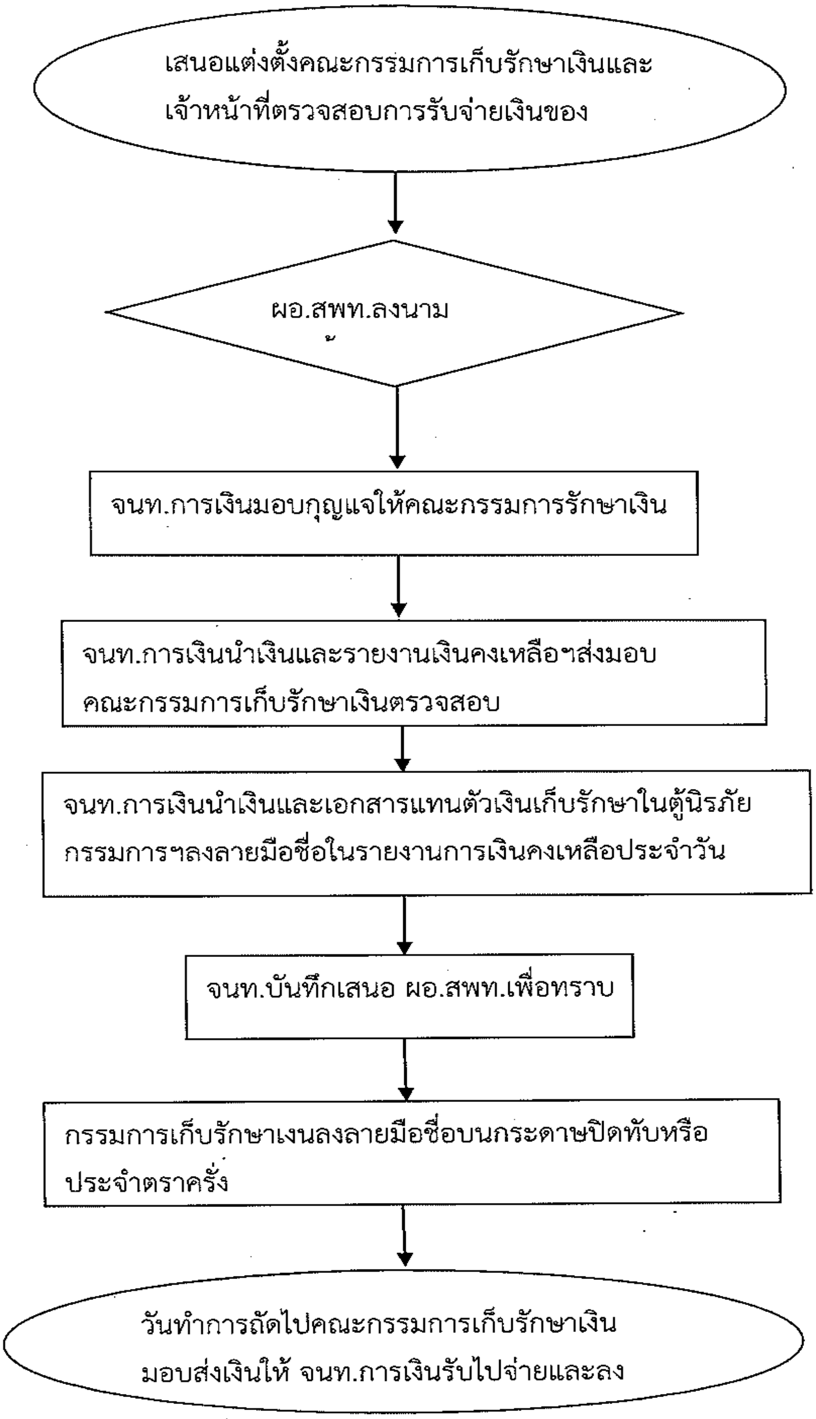
5.6 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึก เสนอ ผอ.สพท.เพื่อทราบ

5.7 กรรมการเก็บรักษาเงินลงลายมือชื่อบนกระดาษปิดทับหรือประจำตราครั่ง

๕.๘ วันทำการถัดไปคณะกรรมการเก็บรักษาเงินส่งมอบเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินรับไปจ่ายและลงลายมือชื่อในรายงานเงินคงเหลือประจาวัน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

<u>การเก็บรักษาเงิน</u>



7.แบบที่ใช้

7.1 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.2 บันทึกข้อความ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

-หมวด 7 การเก็บรักษาเงินของส่วนราชการ

ส่วนที่ 2 กรรมการเก็บรักษาเงิน

ส่วนที่ 3 การเก็บรักษาเงิน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การนำเงินส่งคลัง

1. ชื่องาน

การนำเงินส่งคลัง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การนาเงินส่งคลังของ สพท.เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3.ขอบเขตของงาน

การนาเงินส่งคลังและฝากคลัง ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลัง พ.ศ.2562 แต่ไม่รวมถึงการนาเงินส่งในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทาคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การนำเงินส่งคลัง

5.1 เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน

5.2 เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจานวนเงินที่นำส่ง

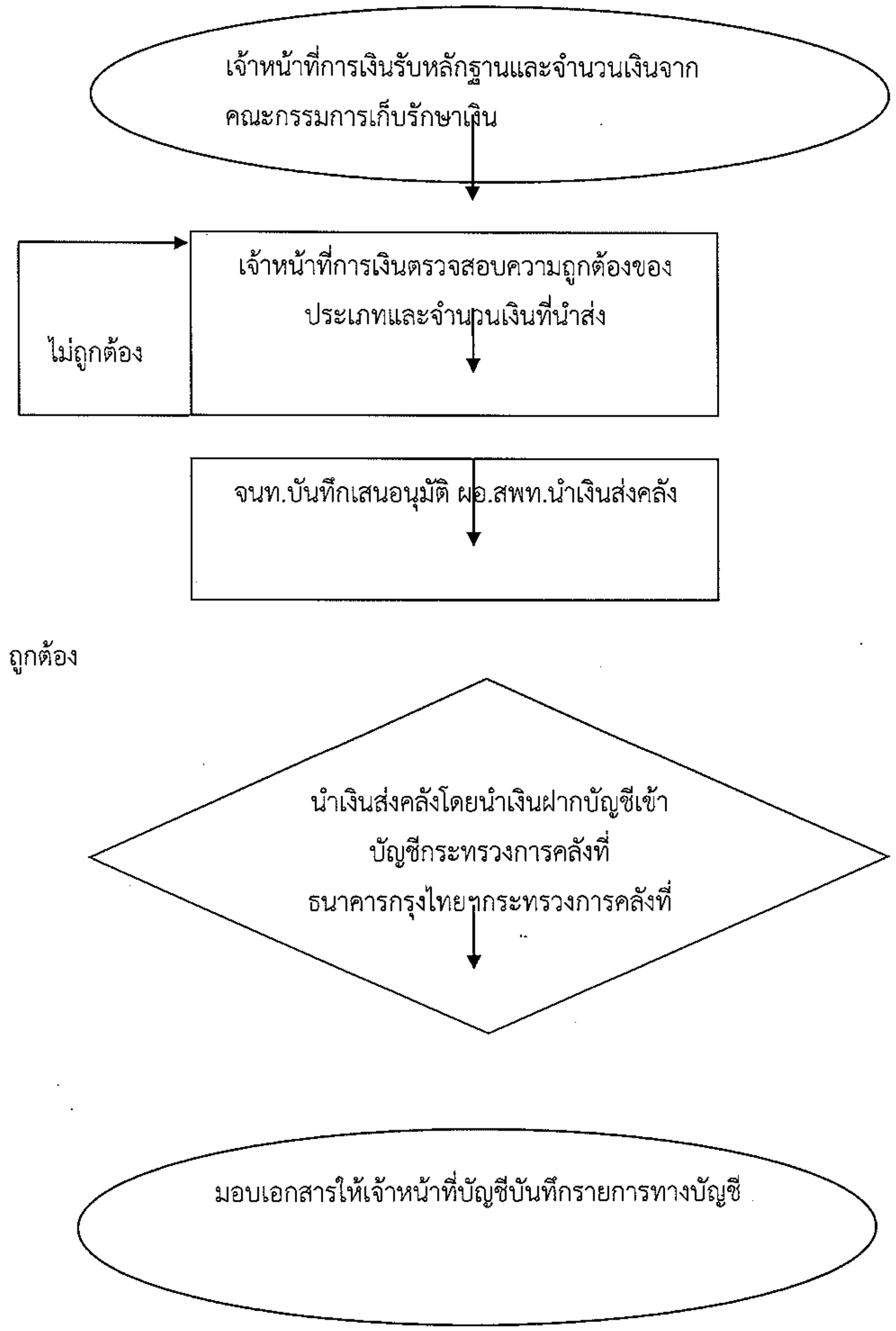
5.3 เจ้าหน้าที่การเงินบันทึกเสนออนุมัติ ผอ.สพท.เพื่อนาเงินส่งคลัง

5.4 ผอ.สพท.หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำเงินส่งคลังโดยนาฝากบัญชี กระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทย

5.5 เจ้าหน้าที่การเงินมอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกในทะเบียนและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การนำเงินส่งคลัง



7. แบบที่ใช้

7.1 ใบนำส่งเงิน

7.2 ใบนาฝากเงิน (Pay-in slip)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง เก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลัง พ.ศ.2562

-หมวด 8 การนาเงินส่งคลังและฝากคลัง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงานการนำเงินส่งคลัง

มาตรฐานคุณภาพงาน : การนำเงินส่งคลัง เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการนำเงินส่งคลัง ตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	เจ้าหน้าที่การเงินรับหลักฐานและจำนวนเงินจากคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของประเภทและจำนวนเงินที่นำส่ง	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๓	ผอ.สพท.พิจารณาอนุมัติการนำส่งคลัง	๓๐ นาที	ผอ.สพท.	
๔	นำเงินฝากเข้าบัญชีกระทรวงการคลังที่ธนาคารกรุงไทยฯ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่การเงิน	
๕	มอบหลักฐานการนำส่งให้เจ้าหน้าที่บัญชีบันทึกรายการทางบัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ ๒๕๖๒ หมวด ๘

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การกันเงิน

1. ชื่องาน

การกันเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การกันเงินของ สพท. เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี ตามระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ.๒๕๖๒ และ แต่ไม่รวมถึงการกันเงินในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การกันเงิน

5.1 ตรวจสอบรายการก่อหนี้ผูกพัน

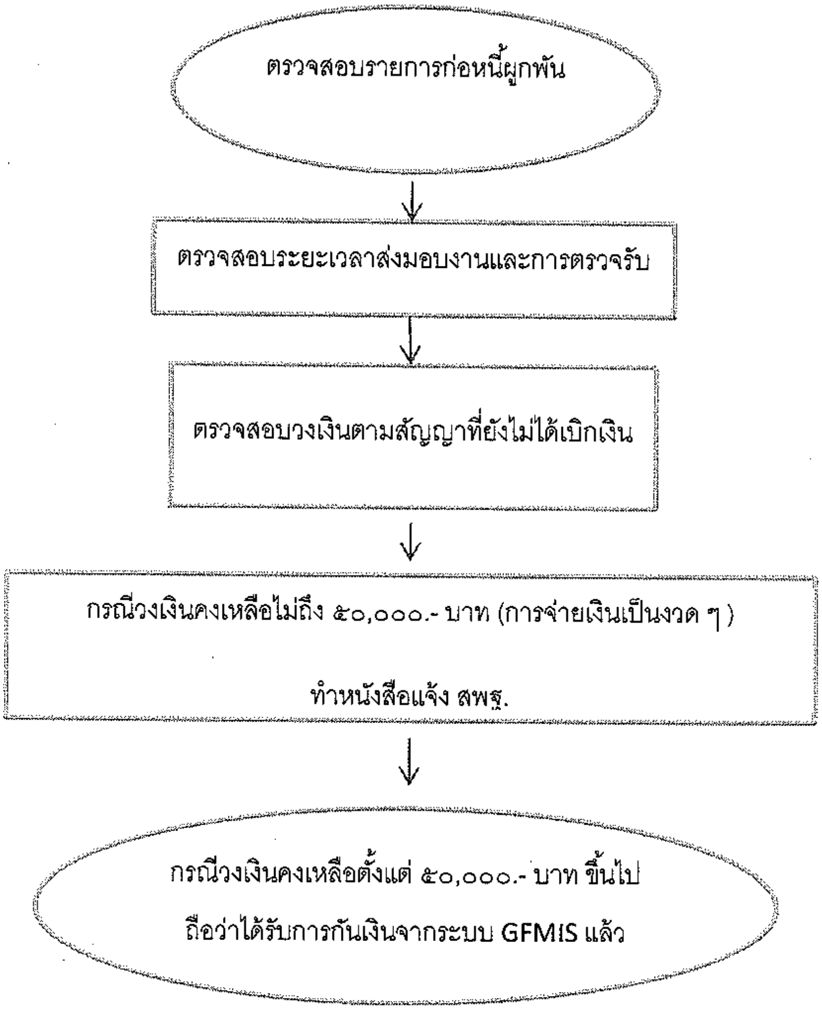
5.2 ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ

5.3 ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน

5.4 กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง 50,000.- บาท (การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ) ทาหนังสือ แจ้ง สพฐ.

5.5 กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ 50,000.- บาท ขึ้นไป ถือว่าได้รับการกันเงินจากระบบ GFMIS แล้ว

การกันเงิน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

๗.๒ สัญญาซื้อ/สัญญาจ้าง

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑

- หมวด ๙ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

9. มาตรฐานกระบวนงาน การกันเงิน

<table>
<tr><td colspan="5">ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</td></tr>
<tr><td colspan="5">มาตรฐานคุณภาพงาน : การกันเงิน เรียบร้อย ถูกต้อง เป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด</td></tr>
<tr><td colspan="5">ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับเงิน (การรับเงินจากคลัง) ตามที่ระเบียบกำหนด</td></tr>
<tr><td>ลำดับที่</td><td>รายละเอียดงาน</td><td>เวลาดำเนินการ</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td><td>หมายเหตุ</td></tr>
<tr><td>๑</td><td>ตรวจสอบรายการก่อหนี้ผูกพัน</td><td>๑๐ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่การเงิน</td><td rowspan="5">ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>ตรวจสอบระยะเวลาส่งมอบงานและการตรวจรับ</td><td>๒๐ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่การเงิน</td></tr>
<tr><td>๓</td><td>ตรวจสอบวงเงินตามสัญญาที่ยังไม่ได้เบิกเงิน</td><td>๓๐ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่การเงิน</td></tr>
<tr><td>๔</td><td>กรณีวงเงินคงเหลือไม่ถึง ๕๐,๐๐๐.-
(การจ่ายเงินเป็นงวด ๆ)
ทาหนังสือแจ้ง สพฐ.</td><td>๓๐ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่การเงิน</td></tr>
<tr><td>๕</td><td>กรณีวงเงินคงเหลือตั้งแต่ ๕๐,๐๐๐.-บาทขึ้นไป ถือว่าได้รับการกัน เงินจากระบบ GFMIS แล้ว</td><td>๕ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่การเงิน</td></tr>
<tr><td colspan="5">เอกสารอ้างอิง
ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๙ การกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี</td></tr>
</table>

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน สมุดเงินสด

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทาสมุดบัญชีขั้นต้นถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทาบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสาหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสาหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทาบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องทาคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ มอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านรับเงินสด

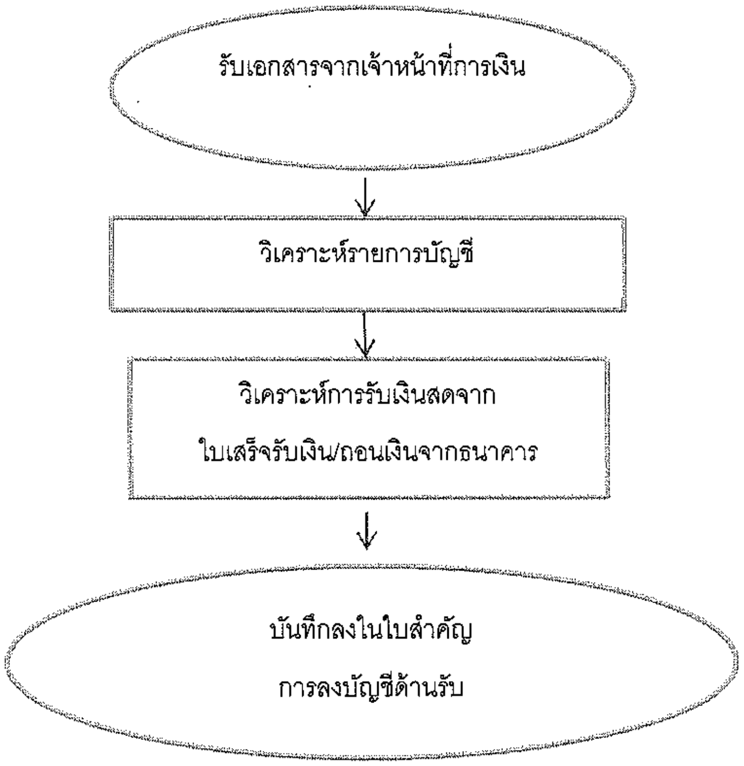
5.1 รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน

5.3 วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร

5.4 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

สมุดบัญชีขั้นต้น



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ สำเนาใบเสร็จรับเงิน
๗.๒ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ
๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน สมุดเงินสด/ใบสำคัญลงบัญชีด้านรับ

<table>
<tr><td colspan="5">ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</td></tr>
<tr><td colspan="5">มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทาสมุดบัญชีขั้นต้น ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสาหรับหน่วยงานภาครัฐ</td></tr>
<tr><td colspan="5">ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทาสมุดบัญชีขั้นต้น</td></tr>
<tr><th>ลำดับที่</th><th>รายละเอียดงาน</th><th>เวลาดำเนินการ</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>หมายเหตุ</th></tr>
<tr><td>1</td><td>รับเอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน</td><td>10 นาที</td><td>เจ้าหน้าที่การเงิน</td><td rowspan="5">ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ</td></tr>
<tr><td>2</td><td>วิเคราะห์รายการทางบัญชีจากการออกใบเสร็จรับเงิน</td><td>20 นาที</td><td>เจ้าหน้าที่การเงิน</td></tr>
<tr><td>3</td><td>วิเคราะห์การรับเงินสดจากการถอนเงินสดจากธนาคาร</td><td>30 นาที</td><td>เจ้าหน้าที่การเงิน</td></tr>
<tr><td>๔</td><td>บันทึกลงบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ</td><td>๒๐ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่การเงิน</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">เอกสารอ้างอิง
๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ
๒. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสาหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖</td></tr>
</table>

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

1. ชื่องาน

สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทาสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสาหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทาบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสาหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสาหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทาบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องทาคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ มอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

- การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)

5.1 รับรายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

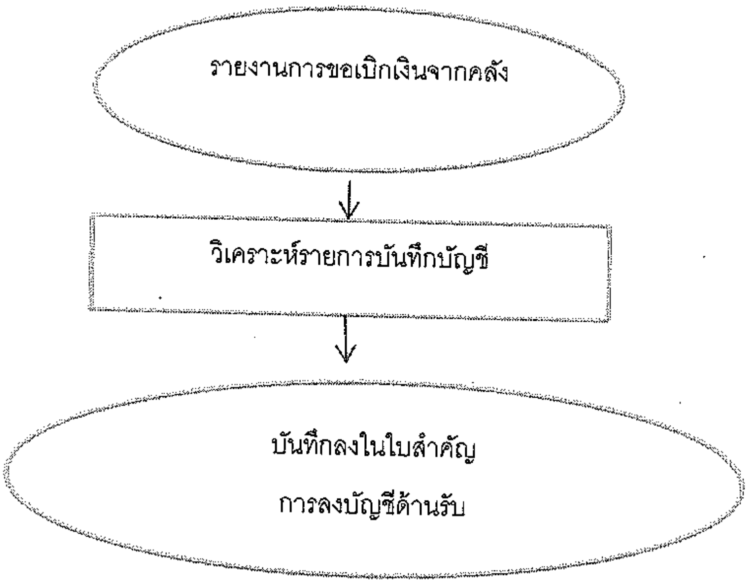
5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

- การลงบัญชีด้านรับ (สมุดเงินฝากธนาคาร)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง

๗.๒ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ

๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

9. มาตรฐานกระบวนงาน สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญลงบัญชีด้านรับ

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</td><td>รหัสเอกสาร</td></tr>
<tr><td colspan="5">มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทาสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดเงินฝาก และใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับถูกต้อง</td></tr>
<tr><td colspan="5">ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทาบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินฝากธนาคาร – ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ)</td></tr>
<tr><td>ลำดับที่</td><td>รายละเอียดงาน</td><td>เวลาดำเนินการ</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td><td>หมายเหตุ</td></tr>
<tr><td>๑</td><td>รายงานการขอเบิกเงินจากคลัง</td><td>30 นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td><td rowspan="3">ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>วิเคราะห์การบันทึกบัญชี</td><td>20 นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td>๓</td><td>บันทึกลงในใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ</td><td>20 นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td colspan="5">เอกสารอ้างอิง
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. 2564 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสาหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</td></tr>
</table>

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดเงินสด/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทาสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดเงินสด – การลงบัญชีด้านจ่าย) (ด้านจ่ายเงินสด) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสาหรับหน่วยงานภาครัฐ

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทาบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสาหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสาหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทาบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องทาคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ มอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คาจากัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

-สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

ด้านจ่ายเงินสด

5.1 รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน

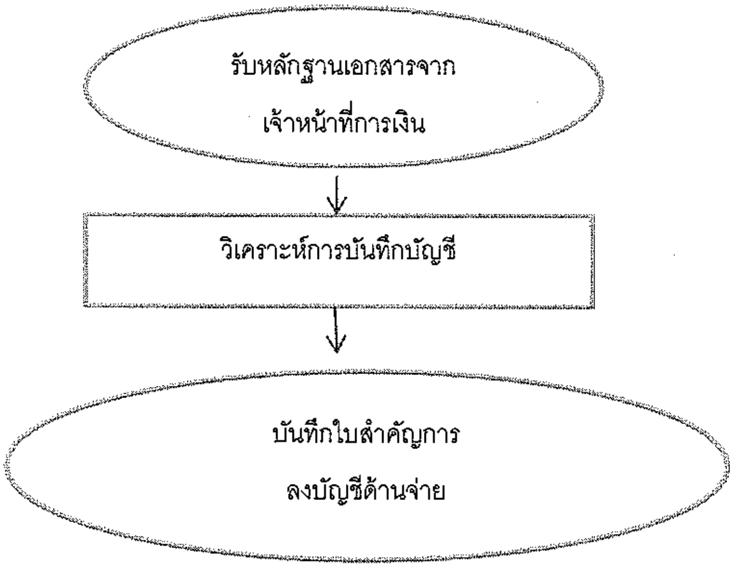
5.2 วิเคราะห์การบันทึกบัญชี

5.3 บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีชั้นต้น

- สมุดเงินสด



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบสำคัญคู่จ่าย

๗.๒ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน สมุดเงินฝากธนาคาร/ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

		ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		**รหัสเอกสาร**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร) ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทาบัญชีขั้นต้น – สมุดเงินสด ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย (ด้านจ่ายเงินฝากธนาคาร)				
ลำดับที่	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
1	รับหลักฐาน เอกสารการบันทึกบัญชีจากเจ้าหน้าที่การเงิน	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
2	วิเคราะห์การบันทึกบัญชี	20 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
3	บันทึกในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย	10 นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง

1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสาหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเงินรับ

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินรับ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินรับตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสาหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ ๒ และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ มอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดรายวัน

- สมุดรายวันเงินรับ

5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

5.2 ออกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร

5.4 รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี

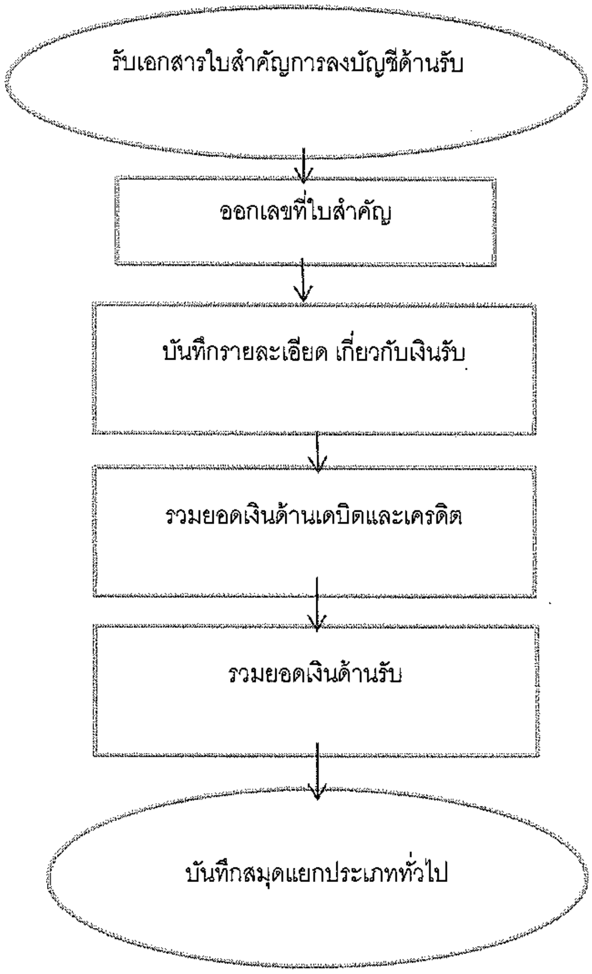
5.5 รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี

5.6 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดรายวันเงินรับ

- สมุดรายวันเงินรับ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ สมุดรายวันเงินรับ
๗.๒ บัญชีแยกประเภท
๗.๓ ทะเบียนย่อย
๗.๔ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๖ การรับเงินของส่วนราชการ
๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน สมุดรายวันเงินรับ

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</td><td>รหัสเอกสาร</td></tr>
<tr><td colspan="5">มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทาสมุดบัญชีขั้นต้น (สมุดรายวันเงินรับ) ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</td></tr>
<tr><td colspan="5">ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำบัญชีขั้นต้น (สมุดรายวันรับเงิน) ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</td></tr>
<tr><td>ลำดับที่</td><td>รายละเอียดงาน</td><td>เวลาดำเนินการ</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td><td>หมายเหตุ</td></tr>
<tr><td>๑</td><td>รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ออกเลขที่ใบสำคัญ</td><td>๑๐ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td><td rowspan="3">ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการรับเงินสดและเงินฝากธนาคาร</td><td>๒๐ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td>๓</td><td>รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี</td><td>๒๐ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td>๔</td><td>รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี</td><td>๒๐ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td><td></td></tr>
<tr><td>๕</td><td>บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป</td><td>๑๐ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">เอกสารอ้างอิง
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 6 การรับเงินของส่วนราชการ
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสาหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</td></tr>
</table>

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันเงินจ่าย

1. ชื่องาน

สมุดรายวันเงินจ่าย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินรับตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสาหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทาบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ มอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คาจากัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

สมุดบัญชีขั้นต้น

-สมุดรายวันเงินจ่าย

5.1 รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

5.2 บันทึกเลขที่ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

5.3 บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารลงในสมุดรายวันเงินจ่าย

5.4 รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี

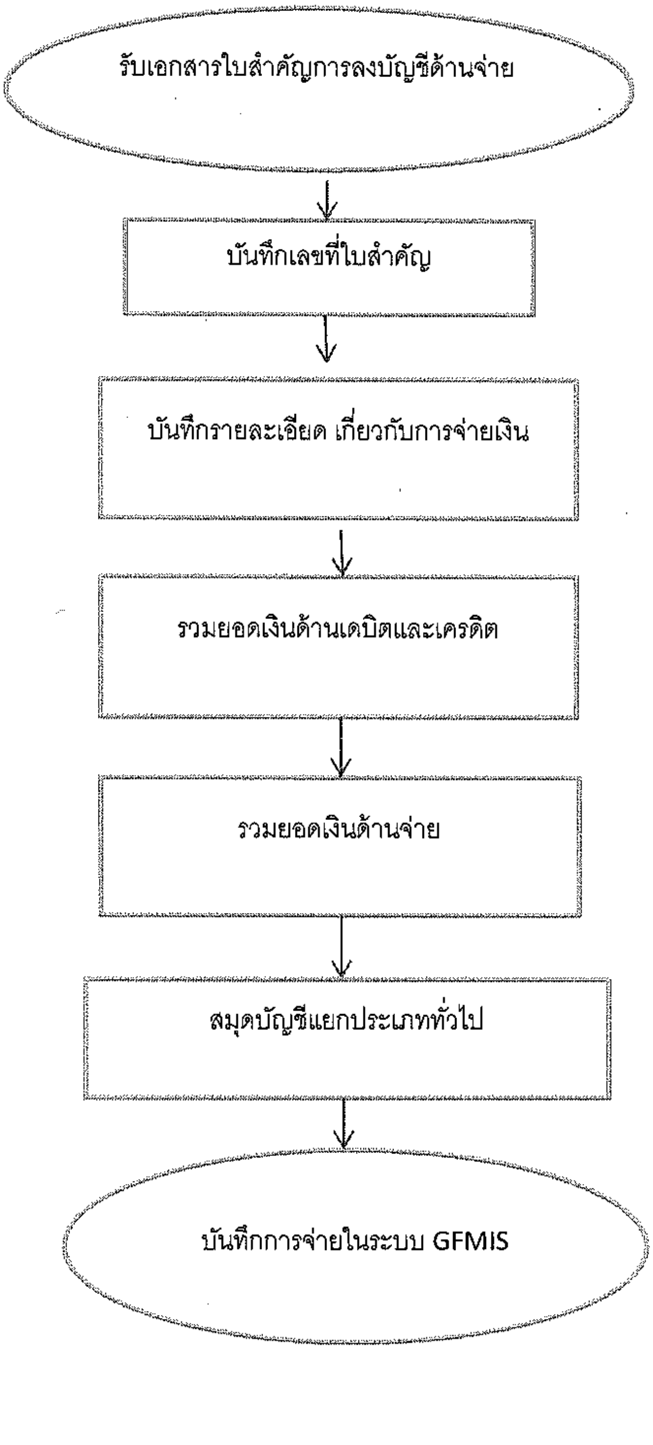
5.5 รวมยอดเงินด้านรับของแต่ละบัญชี

5.6 บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป

5.7 บันทึกรายจ่ายในระบบ GFMIS

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดรายวันเงินจ่าย



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดรายวันจ่ายเงิน

7.2 บัญชีแยกประเภท

7.3 ทะเบียนย่อย

7.4 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ

8.2 มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสาหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546

9. มาตรฐานกระบวนงาน สมุดรายวันเงินจ่าย

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</td><td>รหัสเอกสาร</td></tr>
<tr><td colspan="5">มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทาสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันเงินจ่ายตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</td></tr>
<tr><td colspan="5">ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทาบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันจ่ายเงินตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</td></tr>
<tr><td>ลำดับที่</td><td>รายละเอียดงาน</td><td>เวลาดำเนินการ</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td><td>หมายเหตุ</td></tr>
<tr><td>1</td><td>รับเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่าย</td><td>10 นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td><td rowspan="3">ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ออกเลขที่เอกสาร, บันทึกรายละเอียดเกี่ยวกับการจ่ายเงินสดและเงินฝากธนาคารลงในสมุดรายวันเงินจ่าย</td><td>20 นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td>3</td><td>รวมยอดเงินด้านเดบิตและเครดิตของแต่ละบัญชี</td><td>20 นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td>4</td><td>รวมยอดเงินของแต่ละบัญชี</td><td>20 นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td><td></td></tr>
<tr><td>5</td><td>บันทึกสมุดแยกประเภททั่วไป</td><td>10 นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td><td></td></tr>
<tr><td>๖</td><td>บันทึกการจ่ายในระบบ GFMIS</td><td>๑ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="5">เอกสารอ้างอิง
1. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562 หมวด 4 การจ่ายเงินของส่วนราชการ
2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2546</td></tr>
</table>

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดรายวันทั่วไป

1. ชื่องาน

สมุดรายวันทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีตามเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสาหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสาหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับ มอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

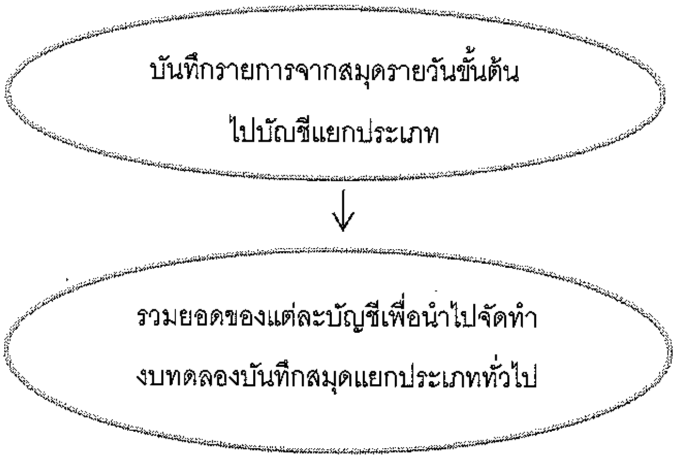
5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน สมุดรายวันทั่วไป

5.1 บันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้นไปบัญชีแยกประเภท

5.2 รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนาไปจัดทำงบทดลอง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

สมุดรายวันทั่วไป



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ สมุดรายวันเงินรับ

๗.๒ สมุดรายวันเงินจ่าย

๗.๓ บัญชีแยกประเภททั่วไป

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๕๑ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ

๘.๒ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

9. มาตรฐานกระบวนงาน สมุดรายวันทั่วไป

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</td><td>รหัสเอกสาร</td></tr>
<tr><td colspan="5">มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทาสมุดบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</td></tr>
<tr><td colspan="5">ตัวชี้วัดสำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทาบัญชีขั้นต้น สมุดรายวันทั่วไป ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</td></tr>
<tr><td>ลำดับที่</td><td>รายละเอียดงาน</td><td>เวลาดำเนินการ</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td><td>หมายเหตุ</td></tr>
<tr><td>๑</td><td>บันทึกรายการจากสมุดรายวันขั้นต้นไปบัญชีแยกประเภท</td><td>๑๐ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td><td rowspan="2">ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>รวมยอดของแต่ละบัญชีเพื่อนาไปจัดทางบทดลอง</td><td>๑ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td colspan="5">เอกสารอ้างอิง
๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนาเงินส่งคลัง พ.ศ. ๒๕๖๒ หมวด ๔ การจ่ายเงินของส่วนราชการ
๒. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสาหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖</td></tr>
</table>

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

1. ชื่องาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสาหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

5.1 รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิก (ฎีกา) จากเจ้าหน้าที่การเงิน

5.2 ตรวจและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก (ฎีกา) เพื่อบันทึกรายละเอียด
การเบิกจ่ายและจำแนกรายการที่เกิดขึ้น

5.3 บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

5.4 บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้

5.5 นาเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป บันทึกสมุดรายวันขั้นต้น

5.6 นำรายละเอียดใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญค้างจ่าย และเจ้าหนี้ด้วยจำนวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง

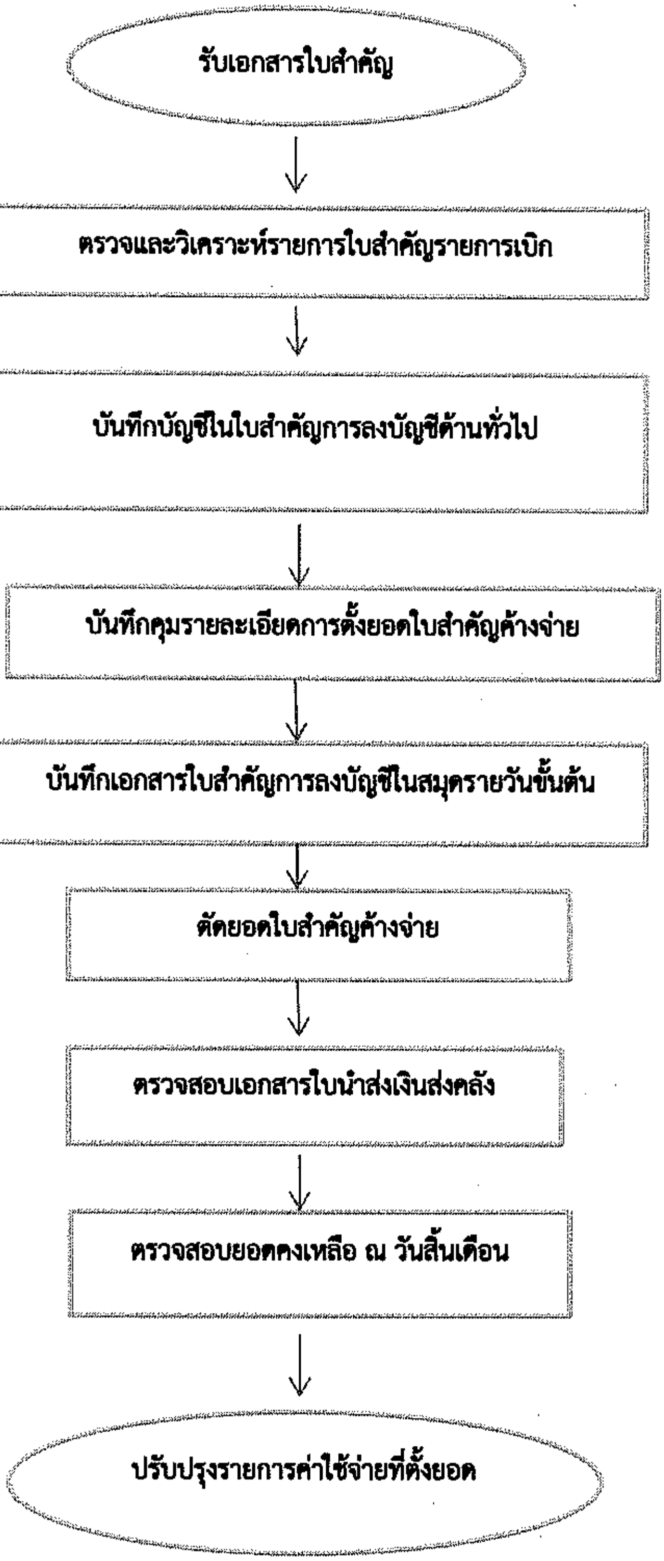
5.7 ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลัง เพื่อนำมาบันทึกปรับปรุงบัญชี

5.8 ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภท ทั่วไป ณ วันสิ้นเดือน

5.9 ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญจ้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

<u>ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป</u>



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดรายวันทั่วไป

7.2 บัญชีแยกประเภท

7.3 ทะเบียนย่อย

7.4 ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๔๖

9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป

<table>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="2">ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</td><td>รหัสเอกสาร</td></tr>
<tr><td colspan="5">มาตรฐานคุณภาพงาน : การลงบัญชีด้านทั่วไป ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</td></tr>
<tr><td colspan="5">ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน การจัดทาใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</td></tr>
<tr><td>ลำดับที่</td><td>รายละเอียดงาน</td><td>เวลาดำเนินการ</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td><td>หมายเหตุ</td></tr>
<tr><td>1</td><td>รับเอกสารใบสำคัญรายการขอเบิกจากเจ้าหน้าที่การเงิน</td><td>10 นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td><td rowspan="9">ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ</td></tr>
<tr><td>2</td><td>ตรวจสอบและวิเคราะห์รายการใบสำคัญการเบิก</td><td>10 นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td>3</td><td>บันทึกบัญชีในใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป</td><td>10 นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td>4</td><td>บันทึกคุมรายละเอียดการตั้งยอดใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้</td><td>10 นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td>5</td><td>นำเอกสารใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไปบันทึกสมุดรายวันขั้นต้น</td><td>10 นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td>6</td><td>นำรายละเอียดในใบสำคัญการลงบัญชีด้านจ่ายมาตัดยอดใบสำคัญจ้างจ่ายและเจ้าหนี้ด้วยจานวนเงินที่มีการจ่ายในแต่ละครั้ง</td><td>10 นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td>7</td><td>ตรวจสอบเอกสารใบนำส่งเงินคืนคลังเพื่อนามาบันทึกปรับปรุงบัญชี</td><td>10 นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td>8</td><td>ตรวจสอบยอดคงเหลือของใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้กับสมุดแยกประเภททั่วไป ณ วันสิ้นเดือน</td><td>10 นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td>9</td><td>ปรับปรุงรายการค่าใช้จ่ายที่ตั้งยอดเป็นใบสำคัญค้างจ่ายและเจ้าหนี้ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ</td><td>10 นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td colspan="5">เอกสารอ้างอิง
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสาหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ. 2564</td></tr>
</table>

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : สมุดบัญชีแยกประเภท

1. ชื่องาน

สมุดบัญชีแยกประเภท

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสมุดบัญชีขั้นปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทาบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสาหรับหน่วยงานภาครัฐฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสาหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทาบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทาคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมองหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกสมุดบัญชีขั้นปลาย สมุดแยกประเภททั่วไป

5.1 รวบรวมและตรวจสอบข้อมูลสมุดรายวันขั้นต้นที่มีการบันทึกตามใบสำคัญ การลงบัญชีที่เรียงลาดับตามวันที่

- ด้านรับ
- ด้านจ่าย
- ด้านทั่วไป

5.2 บันทึกรายละเอียดจากสมุดรายวันขั้นต้นตามใบสำคัญการลงบัญชี

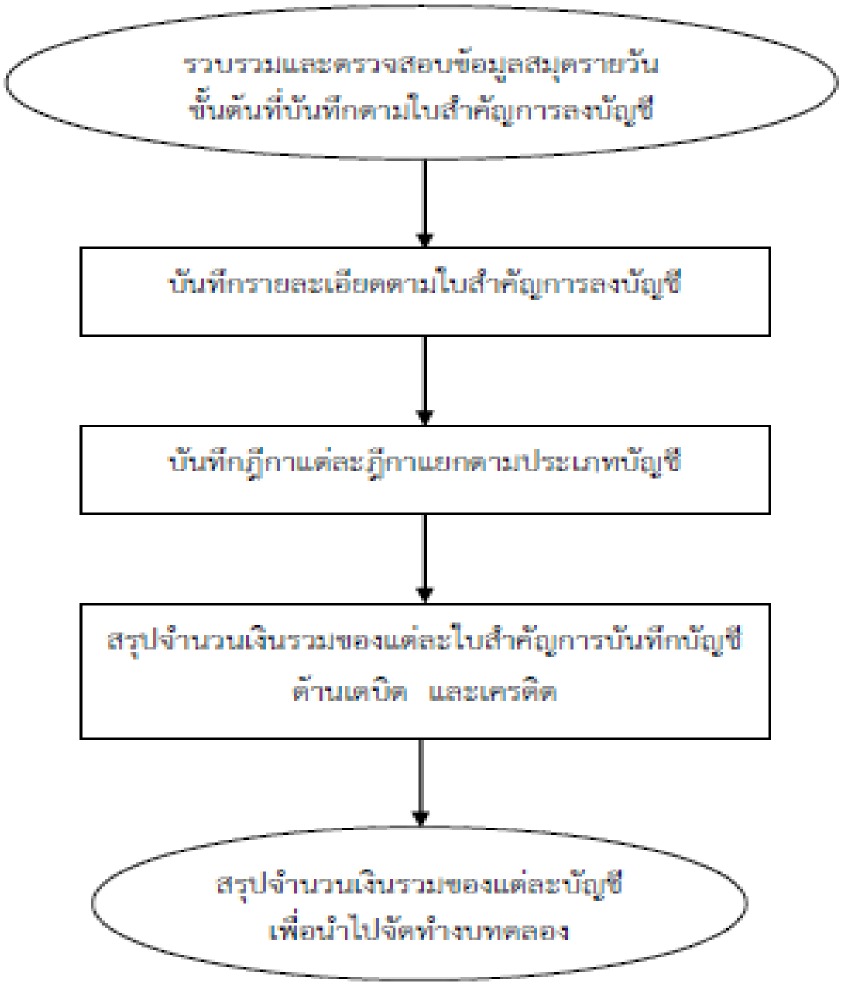
5.3 บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี

5.4 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านเดบิต และเครดิต

5.5 สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละ บัญชี เพื่อนาไปจัดทำงบทดลอง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การบันทึกสมุดบัญชีแยกประเภท



7. แบบที่ใช้

7.1 สมุดบัญชีแยกประเภททั่วไป

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน สมุดบัญชีแยกประเภท		**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		**รหัสเอกสาร**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดสมุดบัญชีขั้นปลาย ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดสมุดบัญชีขั้นปลาย				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รวบรวมและตรวจสอบสมุดรายวันขั้นต้นที่มีการบันทึกใบสำคัญการลงบัญชี	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	บันทึกรายละเอียดตามใบสำคัญการลงบัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓	บันทึกฎีกาแต่ละฎีกาแยกตามประเภทบัญชี	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔	สรุปจำนวนเงินรวมของแต่ละใบสำคัญการบันทึกบัญชี ด้านเดบิต และเครดิต	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๕	สรุปจำนวนเงินของแต่ละบัญชี เพื่อนำไปจัดทำงบทดลอง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖				

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การรับและการนาส่งเงิน

1. ชื่องาน

การรับและการส่งเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 การรับเงิน

5.1.1 บันทึกรายการรับเงินตามหลักฐานการรับเงินในทะเบียนคุมการรับเงินและนำส่งเงิน

5.1.2 บันทึกรับเงินในระบบ GFMIS

5.1.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และนาส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

5.2 การนาส่งและนาฝากเงิน

5.2.1 จัดทำทะเบียนนำส่งและนำฝาก

5.2.2 บันทึกรายการการนำส่งและนำฝากตามหลักฐานในระบบ GFMIS

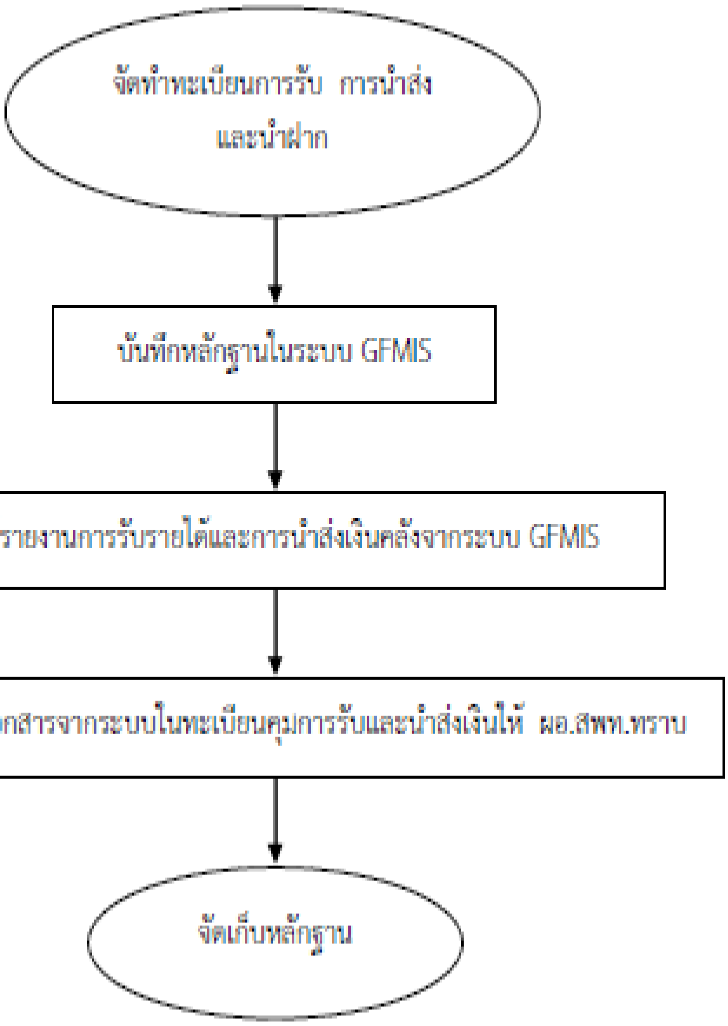
5.2.3 พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคงคลังจากระบบ GFMIS

5.2.4 บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงินให้ ผอ.สพท.ทราบ

5.2.5 จัดเก็บหลักฐาน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การรับและการนำส่ง



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ใบนำส่งเงิน

๗.๒ สำเนาใบนำฝากเงิน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๖๔

๘.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๙/ว ๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

๙. <u>สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>

ชื่องาน การรับและนำส่งเงิน	**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์	**รหัสเอกสาร**

มาตรฐานคุณภาพงาน : การรับและนำส่งเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการรับและนำส่งเงินระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	ทำทะเบียนคุมการรับ การนำส่งและนำฝาก	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	บันทึกหลักฐานในระบบ GFMIS	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓	พิมพ์รายงานการรับรายได้และการนำส่งเงินคลังจากระบบ GFMIS	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔	บันทึกเสนอเอกสารจากระบบในทะเบียนคุมการรับและนำส่งเงิน	๒๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๕	จัดเก็บหลักฐาน	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖

๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด กค ๐๔๐๙/ว ๑๑๕ ลว. ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา)

การเบิกจ่ายเงิน

1. ชื่องาน

การบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการบันทึกทะเบียนคุม (ฎีกา) การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสาหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การลงทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

5.1 รับเอกสารการเบิกเงิน (ฎีกา)

5.2 บันทึกรายละเอียดของรายการขอเบิกเงินจากคลัง

5.3 บันทึกการจ่ายเงินตามฎีกาแต่ละครั้งให้เป็นไปตามกำหนด

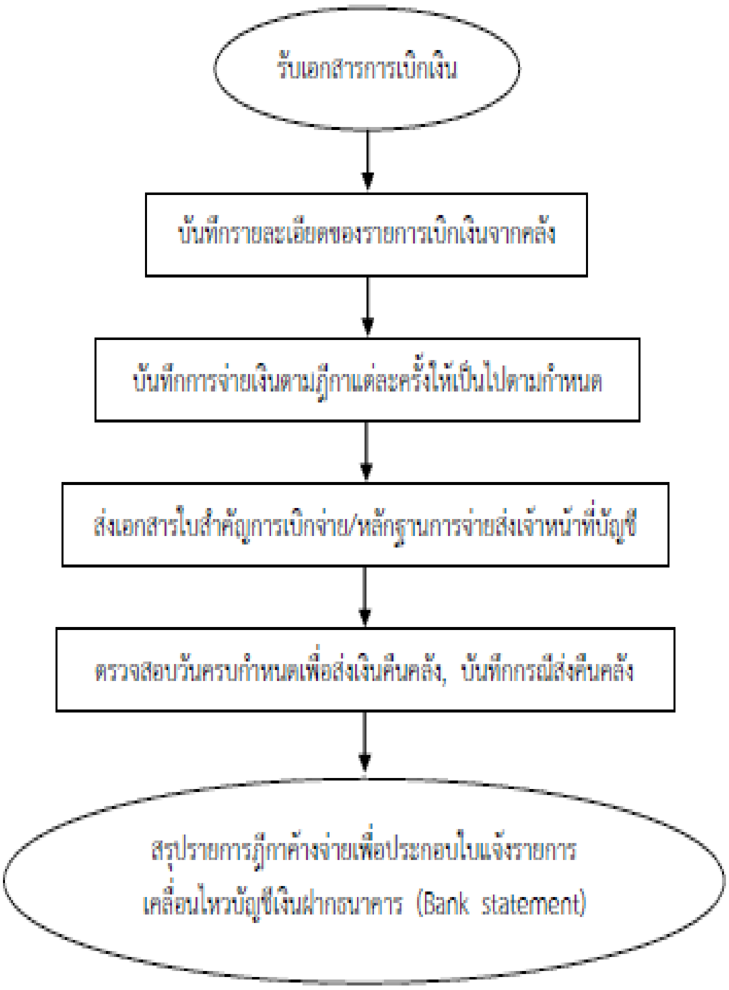
5.4 ส่งเอกสารใบสำคัญการเบิกจ่าย / หลักฐานการจ่ายส่งเจ้าหน้าที่บัญชี

5.5 ตรวจสอบวันครบกำหนดเพื่อส่งคืนคลัง, บันทึกกรณีส่งเงินคืนคลัง

5.6 ทุกสิ้นเดือนสรุปรายการ ฎีกาค้างจ่ายเพื่อประกอบใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank statement)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ ทะเบียนคุมฎีกาเบิกจ่ายเงิน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖

๙. <u>สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>

ชื่องาน การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน		**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		**รหัสเอกสาร**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำการบันทึก ทะเบียนคุม(ฎีกา)การเบิกจ่ายเงิน ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง				
ลำดับที่	**ระละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๑	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	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖				

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : รายงานการเงิน

1. ชื่องาน

รายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คาจากัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน

5.1 สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี

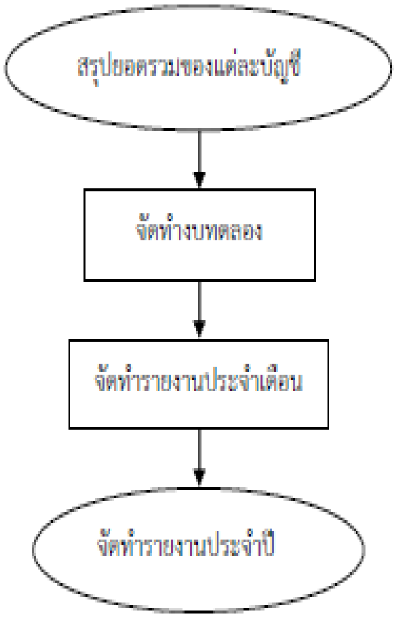
5.2 จัดทำงบทดลอง

5.3 จัดทำรายงานประจำเดือน

5.4 จัดทำรายงานประจำปี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

รายงานการเงิน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ งบแสดงฐานะทางการเงิน

๗.๒ เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

๗.๓ บันทึกข้อความ

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน

ชื่องาน รายงานการเงิน		**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		**รหัสเอกสาร**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดสมุดบัญชีขั้นปลาย				
ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	สรุปยอดรวมของแต่ละบัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	จัดทำงบทดลอง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓	จัดทำรายงานประจำเดือน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔	จัดทำรายงานประจำปี	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖				

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

1. ชื่องาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

5.1 ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับทะเบียนคุมการจ่ายเช็ค

5.2 ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

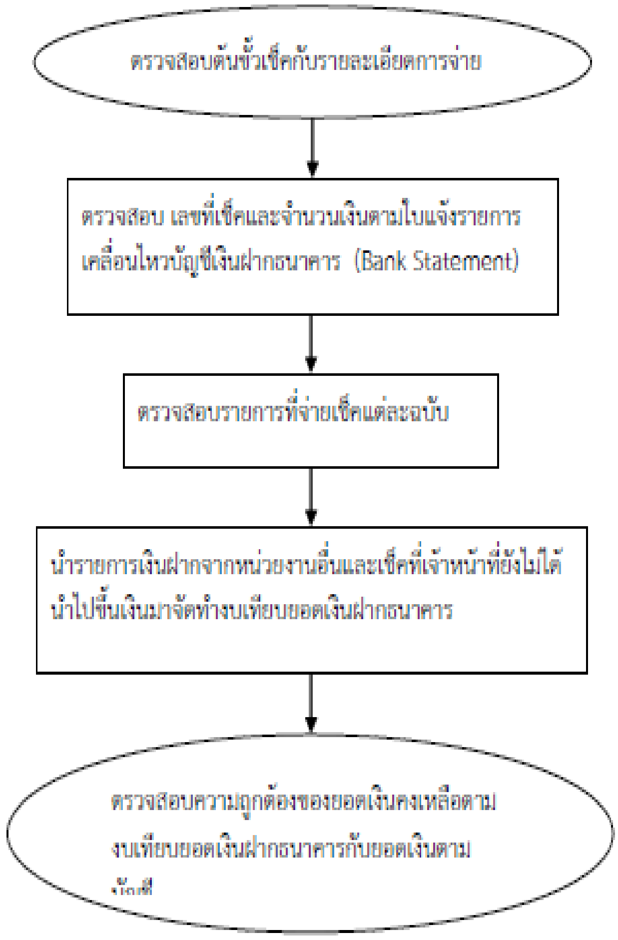
5.3 ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ

5.4 นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทางบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร

5.5 ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 ใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

7.2 ทะเบียนคุมเช็ค

7.3 ทะเบียนคุมเงินฝากธนาคาร

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสาหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546

๙. **สรุปมาตรฐานกระบวนงาน**

<table>
<tr><td colspan="2">ชื่องาน การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</td><td colspan="2">ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</td><td>รหัสเอกสาร</td></tr>
<tr><td colspan="5">มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</td></tr>
<tr><td colspan="5">ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</td></tr>
<tr><td>ลำดับที่</td><td>รายละเอียดงาน</td><td>เวลาดำเนินการ</td><td>ผู้รับผิดชอบ</td><td>หมายเหตุ</td></tr>
<tr><td>๑</td><td>ตรวจสอบต้นขั้วเช็คกับรายละเอียดการจ่าย</td><td>๑๐ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td><td rowspan="5">ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงไปตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>ตรวจสอบ เลขที่เช็คและจำนวนเงินตามใบแจ้งรายการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)</td><td>๒๐ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td>๓</td><td>ตรวจสอบรายการที่จ่ายเช็คแต่ละฉบับ</td><td>๒๐ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td>๔</td><td>นำรายการเงินฝากจากหน่วยงานอื่นและเช็คที่เจ้าหน้าที่ยังไม่ได้นำไปขึ้นเงินมาจัดทำงบเทียบยอดเงินฝากธนาคาร</td><td>๒๐ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td>๕</td><td>ตรวจสอบความถูกต้องของยอดเงินคงเหลือตามงบเทียบยอดเงินฝากธนาคารกับยอดเงินตามบัญชี</td><td>๑๐ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td colspan="5">เอกสารอ้างอิง
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖</td></tr>
</table>

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบและรายงานการเงิน

1. ชื่องาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการตรวจสอบและรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน

5.1 พิมพ์รายงานการเงิน

5.2 ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด / บัญชี

5.3 ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร / บัญชี

5.4 ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี

5.5 ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภททั่วไป

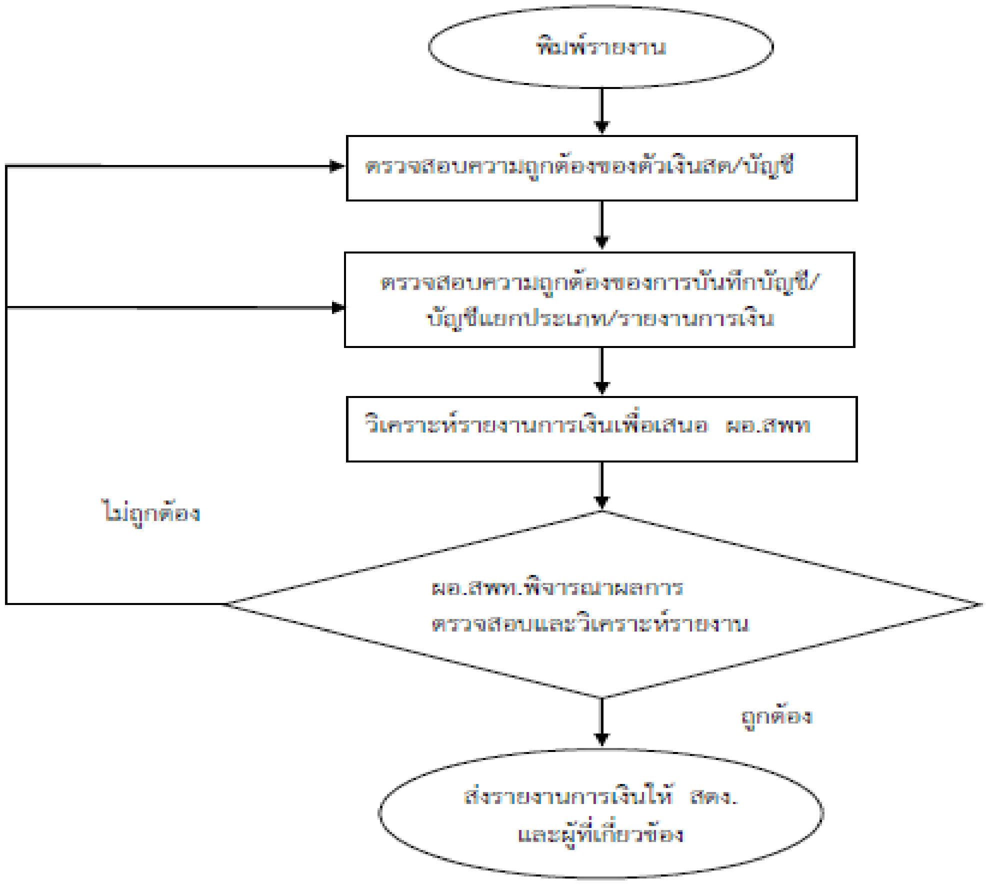
5.6 วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.

5.7 ผอ.สพท. พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน

5.8 จัดส่งรายงานการเงินให้สำนักงานการตรวจสอบเงินแผ่นดินและผู้ที่เกี่ยวข้อ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การตรวจสอบและรายงานการเงิน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 สมุดเงินสด

7.2 รายงานเงินคงเหลือประจำวัน

7.3 ใบแจ้งรายการการเคลื่อนไหวบัญชีเงินฝากธนาคาร (Bank Statement)

7.4 สมุดคู่ฝากธนาคาร

7.5 งบแสดงฐานะทางการเงิน

7.6 เอกสารทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ

7.7 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546

๙. <u>สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>

ชื่องาน การตรวจสอบและการรายงานการเงิน		**ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์		**รหัสเอกสาร**
มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบและการรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและการรายงานการเงิน ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง				
ลำดับที่	**ระละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๑	พิมพ์รายงานการเงิน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	ตรวจสอบความถูกต้องของตัวเงินสด/บัญชี, ตรวจสอบความถูกต้องของเงินฝากธนาคาร/บัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกรายการบัญชี, ตรวจสอบรายงานการเงินและบัญชีแยกประเภท	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔	วิเคราะห์รายงานการเงินเพื่อเสนอ ผอ.สพท.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๕	ผอ.สพท.พิจารณาผลการตรวจสอบและวิเคราะห์รายงานทางการเงิน	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๖	จัดส่งรายงานทางการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดินและผู้เกี่ยวข้อง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖				

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การสรุปรายการ

1. ชื่องาน

การสรุปรายการ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการสรุปรายการ ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

–

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

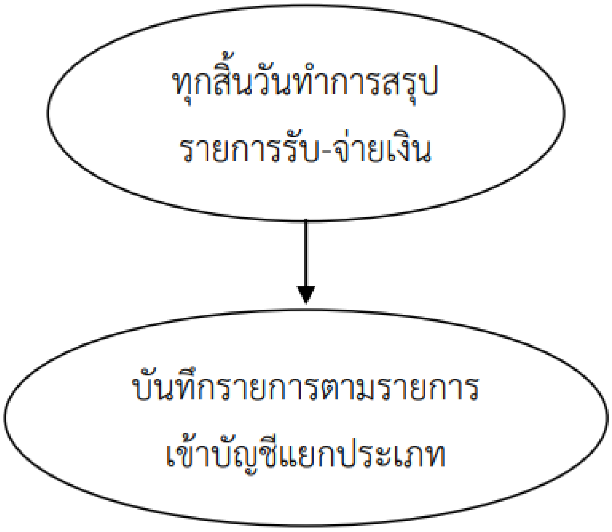
การสรุปรายการ

5.1 ทุกสิ้นวันทำการสรุปรายการรับหรือจ่ายเงิน

5.2 บันทึกรายการ ตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันที่ทำการสุดท้ายของเดือน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การสรุปรายการ



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

7.2 งบทดลอง

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546

<u>9. สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>

<table>
<tr><td colspan="2">ชื่องาน การตรวจสอบและการรายงานการเงิน</td><td colspan="2">ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</td><td>รหัสเอกสาร</td></tr>
<tr><td colspan="5">มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบและการรายงานการเงิน ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</td></tr>
<tr><td colspan="5">ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบและการรายงานการเงิน ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</td></tr>
<tr><th>ลำดับที่</th><th>ระละเอียดงาน</th><th>เวลาดำเนินการ</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>หมายเหตุ</th></tr>
<tr><td>๑</td><td>สรุปรายการรับ ณ สิ้นวันทำการ</td><td>๑ วัน</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td><td rowspan="2">ระยะเวลาเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>บันทึกรายการตามรายการเข้าบัญชีแยกประเภท ณ วันทำการสุดท้ายของเดือน</td><td>๑ วัน</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td colspan="5">เอกสารอ้างอิง
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖</td></tr>
</table>

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การปิดบัญชี

1. ชื่องาน

การปิดบัญชี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำการปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การปิดบัญชี

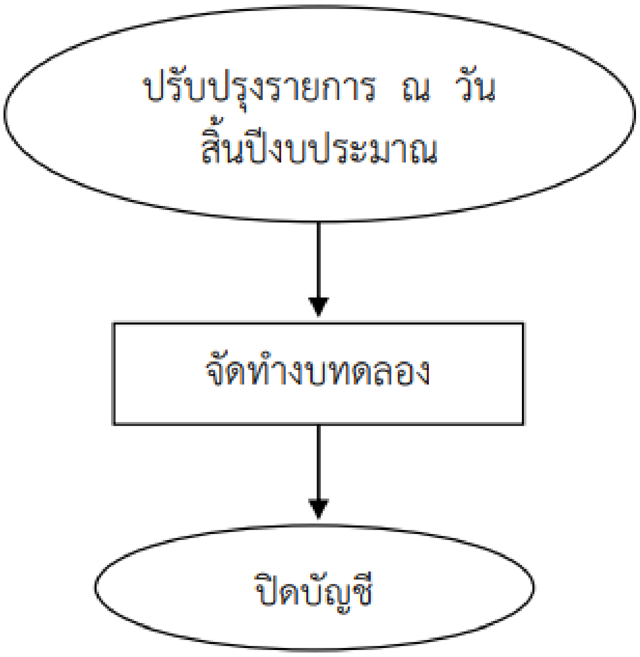
5.1 ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ

5.2 จัดทำงบทดลอง

5.3 ปิดบัญชี

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การปิดบัญชี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

7.2 งบทดลอง

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546

9. <u>สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>

<table>
<tr><td colspan="2">ชื่องาน การปิดบัญชี</td><td colspan="2">ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</td><td>รหัสเอกสาร</td></tr>
<tr><td colspan="5">มาตรฐานคุณภาพงาน : การปิดบัญชี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</td></tr>
<tr><td colspan="5">ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการปิดบัญชี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</td></tr>
<tr><th>ลำดับที่</th><th>ระละเอียดงาน</th><th>เวลาดำเนินการ</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>หมายเหตุ</th></tr>
<tr><td>๑</td><td>ปรับปรุงรายการ ณ วันสิ้นปีงบประมาณ</td><td>๑ วัน</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td><td rowspan="3">ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>จัดทำงบทดลอง</td><td>๑ วัน</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td>๓</td><td>ปิดบัญชีทำการ</td><td>๒ เดือน</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td colspan="5">เอกสารอ้างอิง
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖</td></tr>
</table>

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกสิ้นปี

1. ชื่องาน

การบันทึกสิ้นปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกสิ้นปีถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน การบันทึกสิ้นปี

5.1 บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชีจาก ผอ.สพท.

5.2 บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS

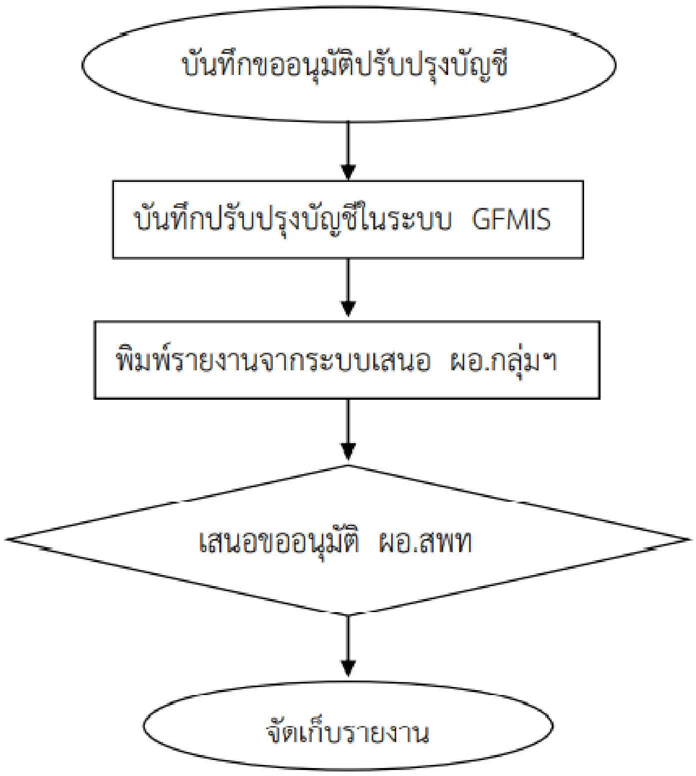
5.3 พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯสอบทานความถูกต้อง

5.4 เสนอขออนุมัติต่อ ผอ.สพท.

5.5 จัดเก็บรายงาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การบันทึกสิ้นปี



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 งบแสดงฐานะทางการเงิน

7.2 งบทดลอง

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546

9. <u>สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>

<table>
<tr><td colspan="2">ชื่องาน การบันทึกสิ้นปี</td><td colspan="2">ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์</td><td>รหัสเอกสาร</td></tr>
<tr><td colspan="5">มาตรฐานคุณภาพงาน : การบันทึกสิ้นปี ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</td></tr>
<tr><td colspan="5">ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการบันทึกสิ้นปี ตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง</td></tr>
<tr><th>ลำดับที่</th><th>ระละเอียดงาน</th><th>เวลาดำเนินการ</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>หมายเหตุ</th></tr>
<tr><td>๑</td><td>บันทึกขออนุมัติปรับปรุงบัญชี</td><td>๑ วัน</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td><td rowspan="5">ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ</td></tr>
<tr><td>๒</td><td>บันทึกปรับปรุงบัญชีในระบบ GFMIS</td><td>ภายใน ๓ วัน</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td>๓</td><td>พิมพ์รายงานจากระบบเสนอ ผอ.กลุ่มฯ</td><td>๓๐ นาที/ชิ้นงาน</td><td>ผอ.กลุ่มฯ</td></tr>
<tr><td>๔</td><td>เสนอขออนุมัติ ผอ.สพท.</td><td>๑ วัน</td><td>ผอ.สพท.</td></tr>
<tr><td>๕</td><td>จัดเก็บรายงาน</td><td>๑ วัน</td><td>เจ้าหน้าที่บัญชี</td></tr>
<tr><td colspan="5">เอกสารอ้างอิง
คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.๒๕๔๖</td></tr>
</table>

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

1. ชื่องาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3. ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และคู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานในระบบ GFMIS เพิ่มเติม

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด

5.1 รับเอกสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

5.2 บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

5.3 บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด, บันทึกการลดยอดการเบิก (กรณีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)

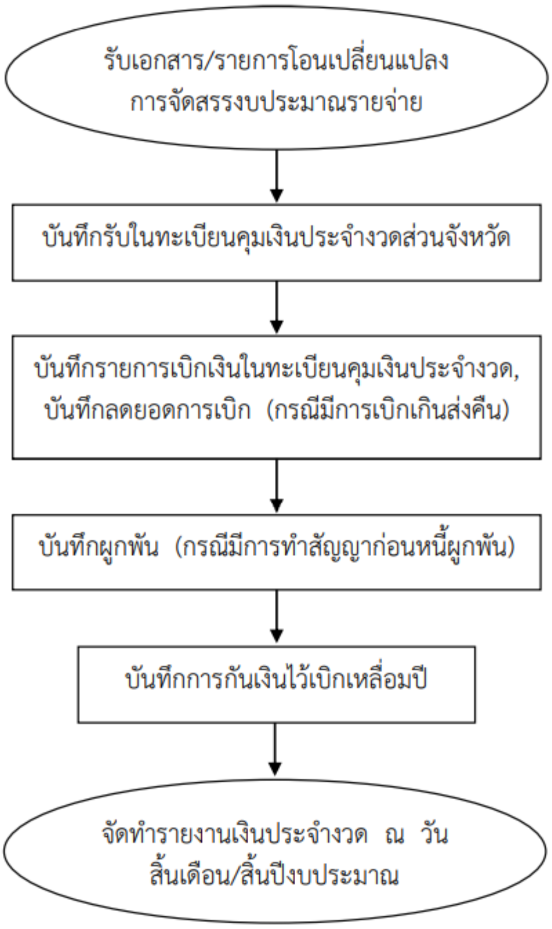
5.4 บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อหนี้ผูกพัน)

5.5 บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี

5.6 จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด



7. แบบฟอร์มที่ใช้

7.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

7.2 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

7.3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

8.2 ระเบียนการบริหารงบประมาณส่วนจังหวัด พ.ศ.2548 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

9. <u>สรุปมาตรฐานกระบวนงาน</u>

ชื่องาน การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด | **ส่วนราชการ** กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ | **รหัสเอกสาร**

มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดทำบัญชีเงินประจำงวด ถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดทำสมุดบัญชีและทะเบียนคุมเงินประจำงวด

ลำดับที่	ระละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑	รับเอสาร/รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณจ่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒	บันทึกรับในทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓	บันทึกรายการเบิกเงินในทะเบียนคุมเงินประจำงวด, บันทึกลดยอดการเบิก (กรณีมีการเบิกเกินส่งคืนคลัง)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔	บันทึกผูกพัน (กรณีมีการทำสัญญาก่อนหนี้ผูกพัน)	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๕	บันทึกการกันเงินไว้เบิกเหลื่อมปี	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๖	จัดทำรายงานเงินประจำงวด ณ วันสิ้นเดือน/สิ้นปีงบประมาณ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	

เอกสารอ้างอิง

๑. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

๒. ระเบียบบริหารงบประมาณส่วนจังหวัด พ.ศ.๒๕๔๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การบันทึกโอน/ เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

1. ชื่องาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณถูกต้องตามระบบบัญชีเกณฑ์คงค้าง

3.ขอบเขตของงาน

การจัดทำบัญชี ตามหลักการนโยบายบัญชีสำหรับหน่วยงานภาครัฐ ฉบับที่ 2 และ คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ แต่ไม่รวมถึงการจัดทำบัญชีในระบบ GFMIS ซึ่ง ผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงานใน ระบบ GFMIS

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

5.1 รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติการบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจาก กลุ่มนโยบายและแผน

5.2 ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS

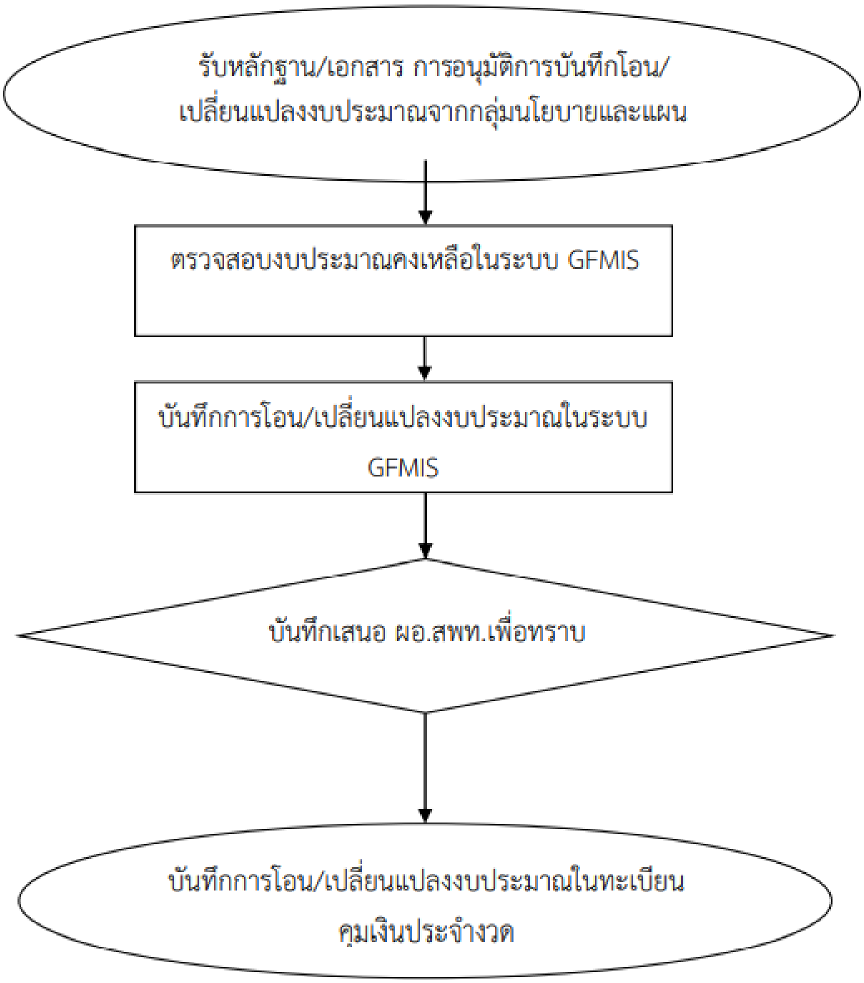
5.3 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในระบบ GFMIS

5.4 บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อทราบ

5.5 บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณในทะเบียนคุมเงินประจำงวด

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ



7. แบบที่ใช้

7.1 รายงานการโอนเปลี่ยนแปลงการจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

7.2 ทะเบียนคุมเงินประจำงวดส่วนจังหวัด

7.3 ทะเบียนคุมตามแผนงาน/โครงการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการการบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ

มาตรฐานคุณภาพงาน : **การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ**ถูกต้องตามระบบของทางราชการ				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน**การโอน/เปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด**				
ลำดับที่	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๑.	รับหลักฐาน/เอกสาร การอนุมัติ**การบันทึกโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณจากกลุ่มนโยบายและแผน**	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.	ตรวจสอบงบประมาณคงเหลือในระบบ GFMIS	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๓.	**บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ**ใน	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
๔.	บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อทราบ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕.	**บันทึกการโอน/เปลี่ยนแปลงงบประมาณ**ในทะเบียนคุมเงินประจำงวด	๑ วัน	เจ้าหน้าที่บัญชี	
เอกสารอ้างอิง คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีของกระทรวงการคลัง				

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดซื้อ/จัดจ้าง

1. ชื่องาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

3.ขอบเขตของงาน

งานจัดซื้อจัดจ้างตาม พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการ ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง

5.1.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.

5.1.2 วางแผนกำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

5.1.3 ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะและแบบรูปรายการของพัสดุที่ต้องการจัดซื้อ/ จัดจ้าง

5.1.4 จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพท.

5.1.5 ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบ/จัดทำ e-GP

5.1.6 จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO

5.1.7 บริหารสัญญา

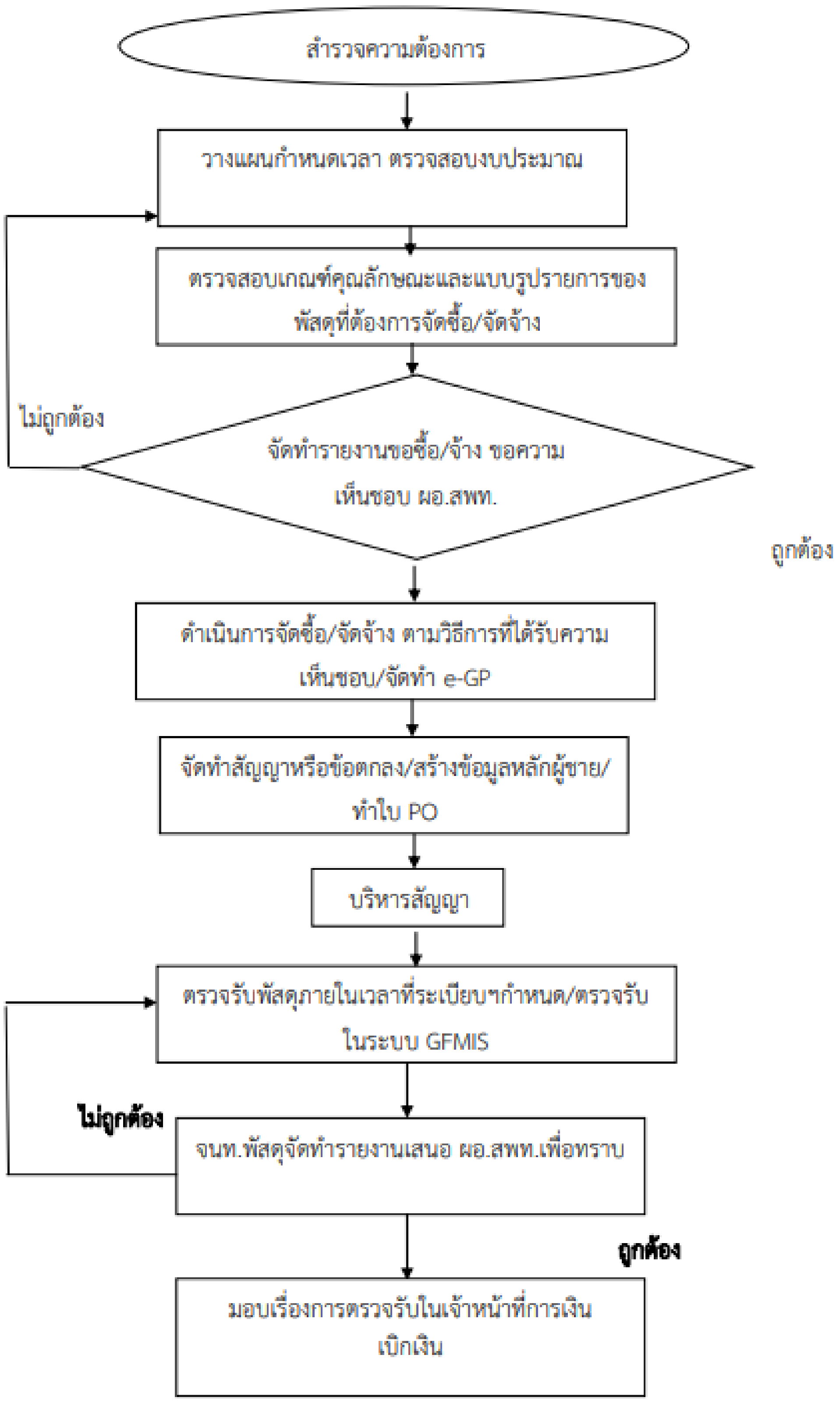
5.1.8 ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯกำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS

5.1.9 จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท.เพื่อทราบผลการพิจารณา

5.1.10 มอบเรื่องการตรวจรับในเจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดซื้อ/จัดจ้าง



7. แบบที่ใช้

7.1 แบบการจัดซื้อ/จัดจ้าง

7.2 เกณฑ์คุณลักษณะ/แบบรูปรายการ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

8.2 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ พ.ศ.2549

8.3 คู่มือปฏิบัติงานในระบบ GFMIS

8.4 มติคณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง

8.5 คู่มือระบบจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e- Government Procurement : e - GP)

9. <u>สรุปมาตรฐานกระบวนการการจัดซื้อ/จัดจ้าง</u>

มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	**สำรวจความต้องการใช้พัสดุของกลุ่มใน สพท.**	๕ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.	วางแผน กำหนดเวลา ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓.	ตรวจสอบเกณฑ์คุณลักษณะแบบรูปรายการ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔.	จัดทำรายงานขอซื้อ/จ้าง เสนอขอความเห็นชอบ ผอ.สพท.	๓๐ นาที	ผอ.สพท.	
๕.	ดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้าง ตามวิธีการที่ได้รับความเห็นชอบเพื่อจัดทำ e - GP	ตามวิธีการซื้อ-จ้าง	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้การจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ/จัดจ้างถูกต้องตามระเบียบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอน**การโอน/เปลี่ยนแปลงเงินประจำงวด**

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๖.	จัดทำสัญญาหรือข้อตกลง/สร้างข้อมูลหลักผู้ขาย/ทำใบ PO	ภายใน ๗ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/ผู้ขาย-ผู้รับจ้าง	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๗.	บริหารสัญญา	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
๘.	**ตรวจรับพัสดุภายในเวลาที่ระเบียบฯกำหนด/ตรวจรับในระบบ GFMIS**	ตามข้อกำหนดในสัญญา	เจ้าหน้าที่พัสดุ/คณะกรรมการฯ	
๙.	**จัดทำรายงานเสนอ ผอ.สพท.เพื่อทราบ**	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๑๐.	มอบเอกสารการจัดซื้อจัดจ้างให้เจ้าหน้าที่การเงิน เบิกเงินเพื่อจ่ายผู้ขาย/ผู้รับจ้าง	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ(การเก็บรักษาพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3. ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามระเบียบ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ

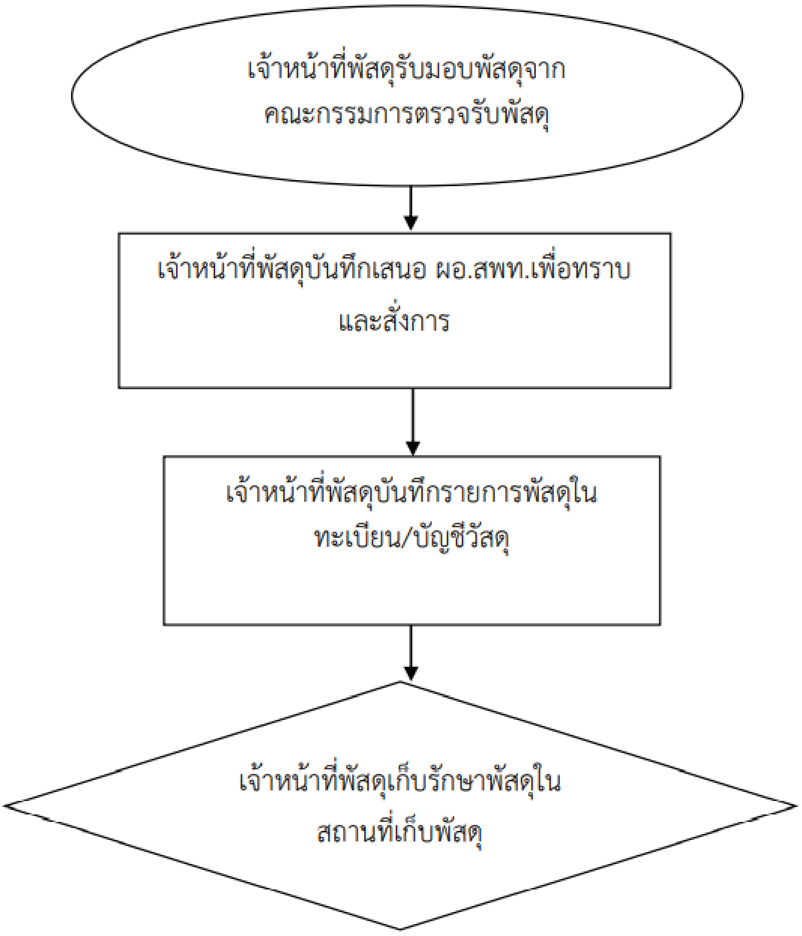
5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อทราบและสั่งการ

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชีพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุให้ถูกต้องครบถ้วน ตามบัญชีหรือ ทะเบียนคุม

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การเก็บรักษาพัสดุ



7. แบบที่ใช้

7.1 ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

9. <u>สรุปมาตรฐานกระบวนการการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ)</u>

มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการควบคุมพัสดุ (การเก็บรักษาพัสดุ) ตามที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	**เจ้าหน้าที่พัสดุรับมอบพัสดุจากคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ**	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อทราบและสั่งการ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓.	เจ้าหน้าที่พัสดุบันทึกรายการพัสดุในทะเบียน/บัญชี/วัสดุ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔.	เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บรักษาพัสดุในสถานที่เก็บพัสดุ	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบ กำหนด

3.ขอบเขตของงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ตามระเบียบ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเบิก - จ่ายพัสดุ

5.1 เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ

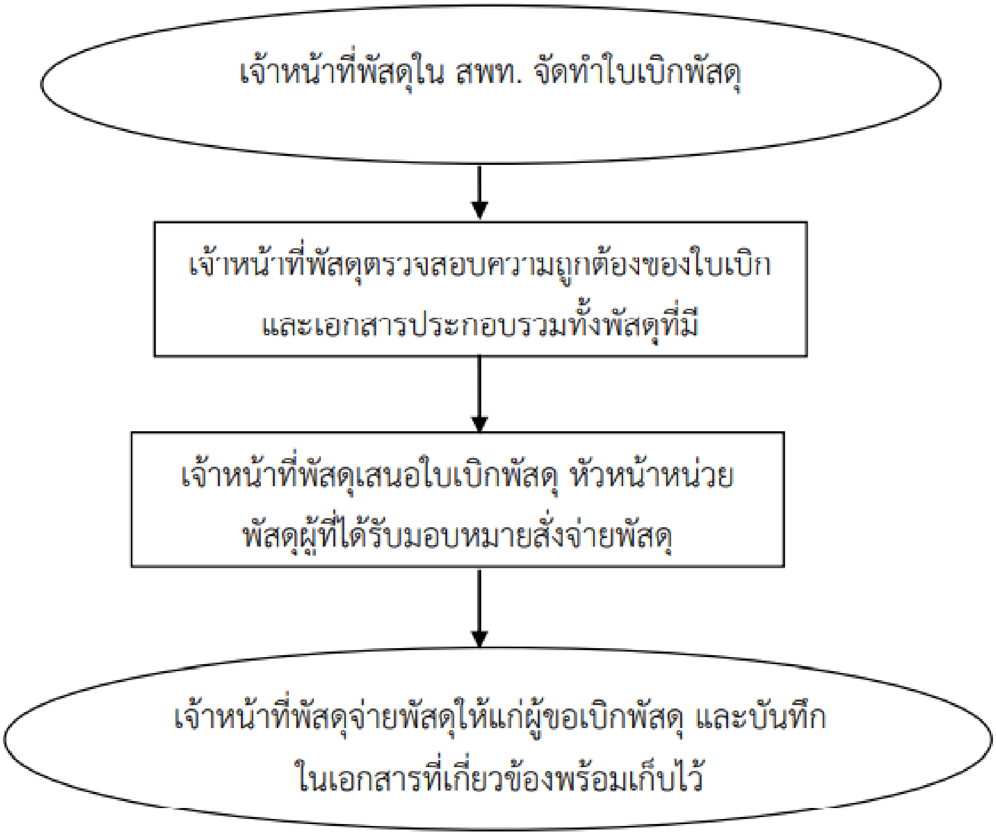
5.2 เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้ง พัสดุที่มี

5.3 เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ

5.4 เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้อง พร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)



7. แบบที่ใช้

7.1 ใบเบิกพัสดุ ทะเบียน/บัญชีวัสดุ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

9. <u>สรุปมาตรฐานกระบวนการการควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ)</u>

<table>
<tr><td colspan="5">มาตรฐานคุณภาพงาน : การควบคุมพัสดุ (การเบิก-จ่ายพัสดุ) ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด</td></tr>
<tr><td colspan="5">ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด</td></tr>
<tr><th>ลำดับที่</th><th>รายละเอียดงาน</th><th>เวลาดำเนินการ</th><th>ผู้รับผิดชอบ</th><th>หมายเหตุ</th></tr>
<tr><td>๑.</td><td>เจ้าหน้าที่พัสดุใน สพท. จัดทำใบเบิกพัสดุ</td><td>๑๕ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่พัสดุ</td><td rowspan="4">ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ</td></tr>
<tr><td>๒.</td><td>เจ้าหน้าที่พัสดุตรวจสอบความถูกต้องของใบเบิกและเอกสารประกอบรวมทั้งพัสดุที่มี</td><td>๑๕ นาที</td><td>เจ้าหน้าที่พัสดุ</td></tr>
<tr><td>๓.</td><td>เจ้าหน้าที่พัสดุเสนอใบเบิกพัสดุ หัวหน้าหน่วยพัสดุผู้ที่ได้รับมอบหมายสั่งจ่ายพัสดุ</td><td>๒๐ นาที</td><td>หน.หน่วยพัสดุ</td></tr>
<tr><td>๔.</td><td>เจ้าหน้าที่พัสดุจ่ายพัสดุให้แก่ผู้ขอเบิกพัสดุและบันทึกในเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมเก็บไว้เป็นหลักฐาน</td><td>ภายใน ๑ วัน</td><td>เจ้าหน้าที่พัสดุ</td></tr>
<tr><td colspan="5">เอกสารอ้างอิง
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒</td></tr>
</table>

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

1. ชื่องาน

การควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การการยืมพัสดุถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3.ขอบเขตของงาน

การยืมพัสดุ ประกอบด้วย การยืมและการควบคุม แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการใน ระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ

5.1. ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์

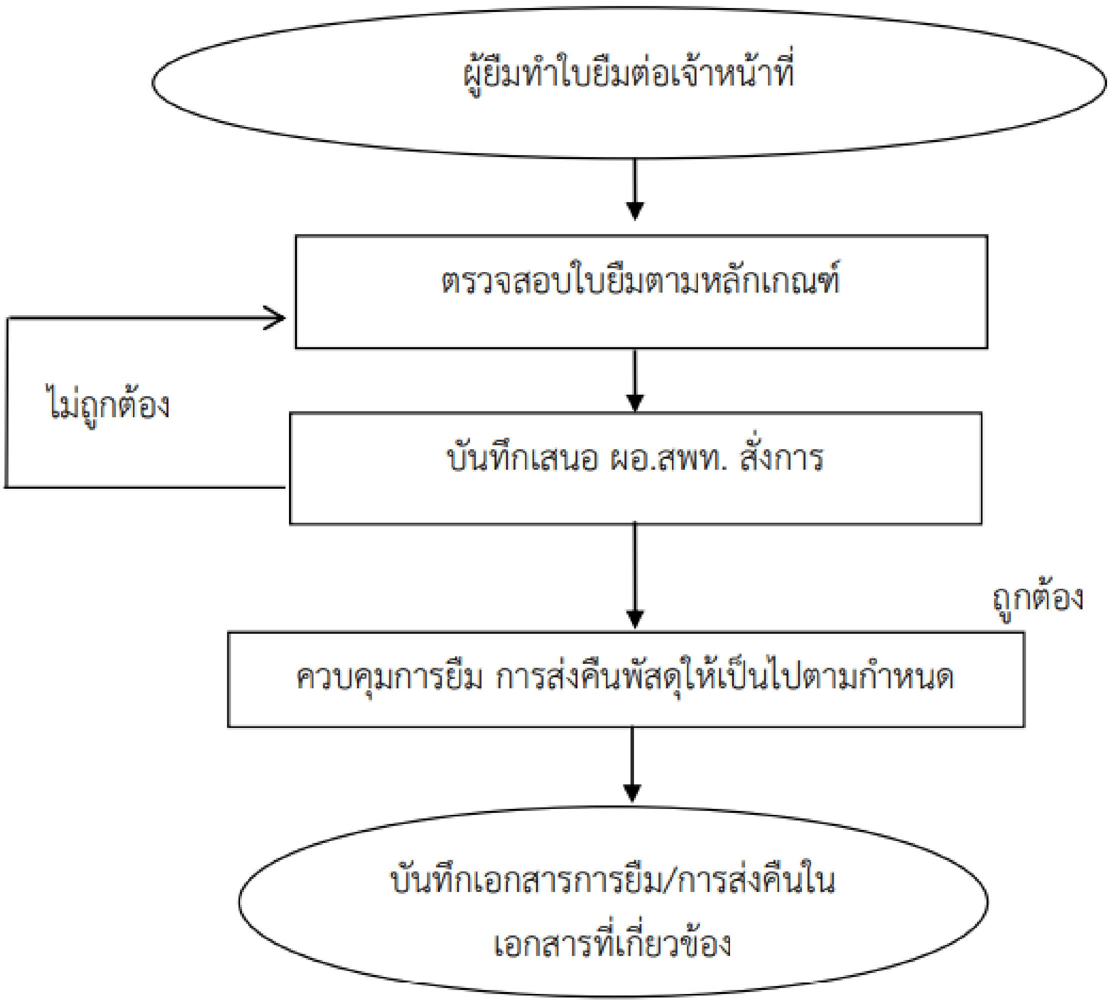
5.3 บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ

5.4 เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การยืมพัสดุ



7. แบบที่ใช้

7.1 ใบยืมพัสดุ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

9. <u>สรุปมาตรฐานกระบวนการการควบคุมพัสดุ (การยืมพัสดุ)</u>

มาตรฐานคุณภาพงาน : เพื่อให้กาจัดหาพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้าง ถูกต้องตามระเบียบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการจัดหาพัสดุและถูกต้องตามระเบียบ

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	ผู้ยืมทำใบยืมต่อเจ้าหน้าที่	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบใบยืมตามหลักเกณฑ์	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓.	บันทึกเสนอ ผอ.สพท. สั่งการ	๓๐ นาที	ผอ,สพท.	
๔.	เจ้าหน้าที่ควบคุมการยืม การส่งคืนพัสดุให้เป็นไปตามกำหนด	ตามระยะเวลาในใบยืมพัสดุ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕.	บันทึกเอกสารการยืม/การส่งคืนในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๑๕ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด ๓ ส่วนที่ ๑

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การตรวจสอบพัสดุประจำปี

1. ชื่องาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การการตรวจสอบพัสดุประจำปีถูกต้องตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3.ขอบเขตของงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปีตามระเบียบ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการ ปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี

5.1.1 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี

5.1.2 เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่

5.1.3 เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุ ช ารุดเสื่อม สภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น

5.1.4 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท.และรายงาน สตง.

5.1.5 กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง

5.1.6 เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท.สั่งการ

5.1.7 เสนอขออนุมัติจำหน่าย

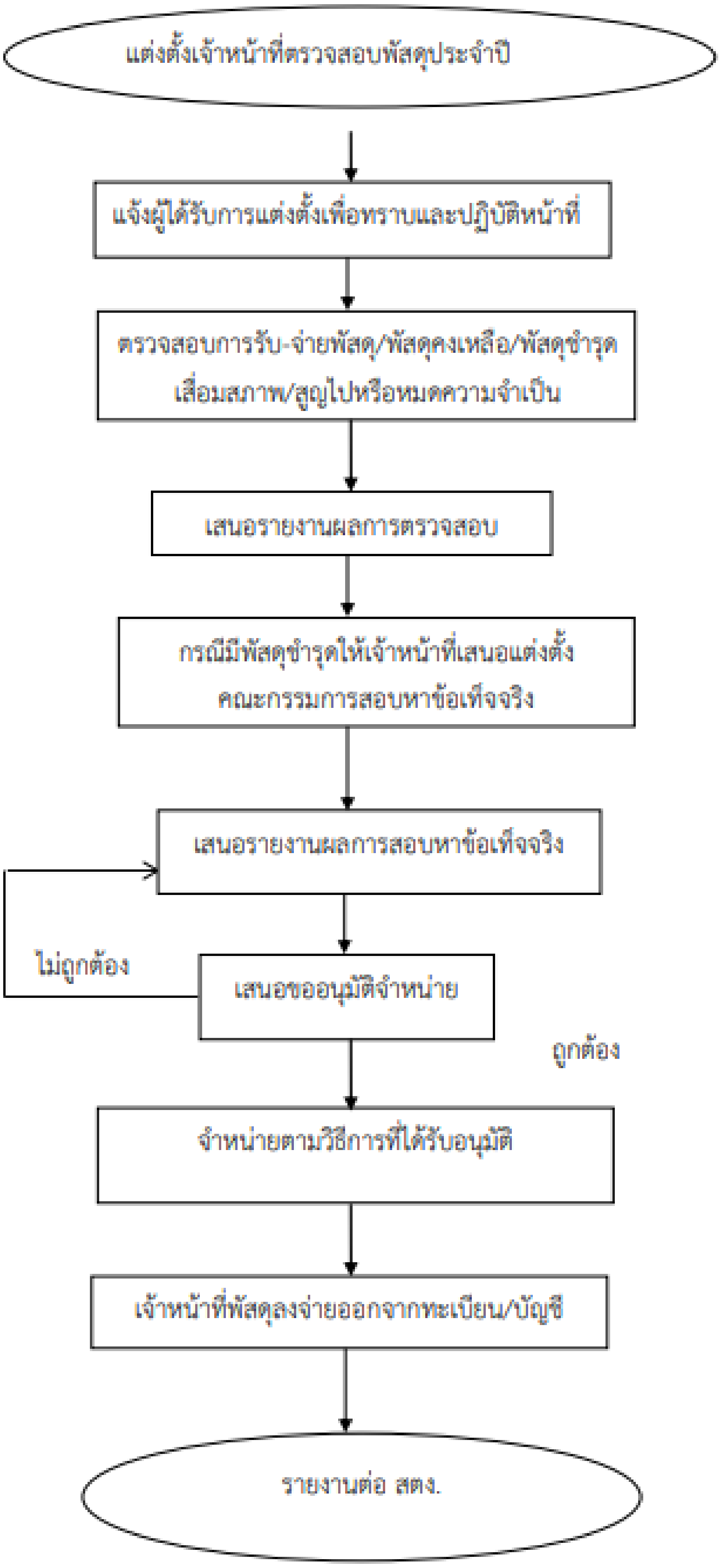
5.1.8 จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ

5.1.9 เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี

5.1.10 รายงานต่อ สตง.ทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การตรวจสอบพัสดุประจำปี



7. แบบที่ใช้

7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง

7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

9. <u>สรุปมาตรฐานกระบวนการการตรวจสอบพัสดุประจำปี</u>

มาตรฐานคุณภาพงาน : การตรวจสอบพัสดุประจำปี ถูกต้องเป็นระบบตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกำหนด

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ตรวจสอบพัสดุประจำปี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.	เจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการแต่งตั้งเพื่อทราบและปฏิบัติหน้าที่	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓.	เจ้าหน้าที่ที่ได้รับแต่งตั้งตรวจสอบการรับ-จ่ายพัสดุ/พัสดุคงเหลือ/พัสดุชำรุดเสื่อมสภาพ/สูญไปหรือหมดความจำเป็น	๓๐ วันทำการ	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔.	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการตรวจสอบต่อ ผอ.สพท.และรายงาน สตง.	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕.	กรณีมีพัสดุชำรุดให้เจ้าหน้าที่เสนอแต่งตั้งคณะกรรมการสอบหาข้อเท็จจริง	๑๕ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖.	เจ้าหน้าที่เสนอรายงานผลการสอบหาข้อเท็จจริงเพื่อ ผอ.สพท.สั่งการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๗.	เสนอขออนุมัติจำหน่าย	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๘.	จำหน่ายตามวิธีการที่ได้รับอนุมัติ	๖๐ วัน	ผอ.สพท.	
๙.	เจ้าหน้าที่พัสดุลงจ่ายออกจากทะเบียน/บัญชี	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๑๐.	รายงานสำนักตรวจเงินแผ่นดินทราบ	๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ ส่วนที่ ๒,๓

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การจัดทำเอง

1. ชื่องาน

การจัดทำเอง

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การจัดหาวัสดุ (การจัดทำเอง) ได้รับพัสดุทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้ และดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างและจัดหาพัสดุถูกต้องตามระเบียบ

3.ขอบเขตของงาน

การจัดหาวัสดุ (การจัดทำเอง) ตามระเบียบ พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560 แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การจัดทำเอง หมายถึง การจัดหาพัสดุของโรงเรียน/สพท.เพื่อให้ได้มาซึ่งการ ปรับปรุงซ่อมแซมพัสดุให้สามารถใช้งานได้ตามสภาพปกติ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การจัดทำเอง

5.1 สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.

5.2 วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ

5.3 แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณ ราคา/กำหนด ขอบข่ายงานที่จะทำ

5.4 เสนอ ผอ.สพท.ให้ความเห็นชอบ

5.5 ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535 จนถึงขั้นตรวจรับมอบ พัสดุและ ลงบัญชีวัสดุ

5.6 ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ ควบคุม รับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติตาม ระเบียบ สำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2535

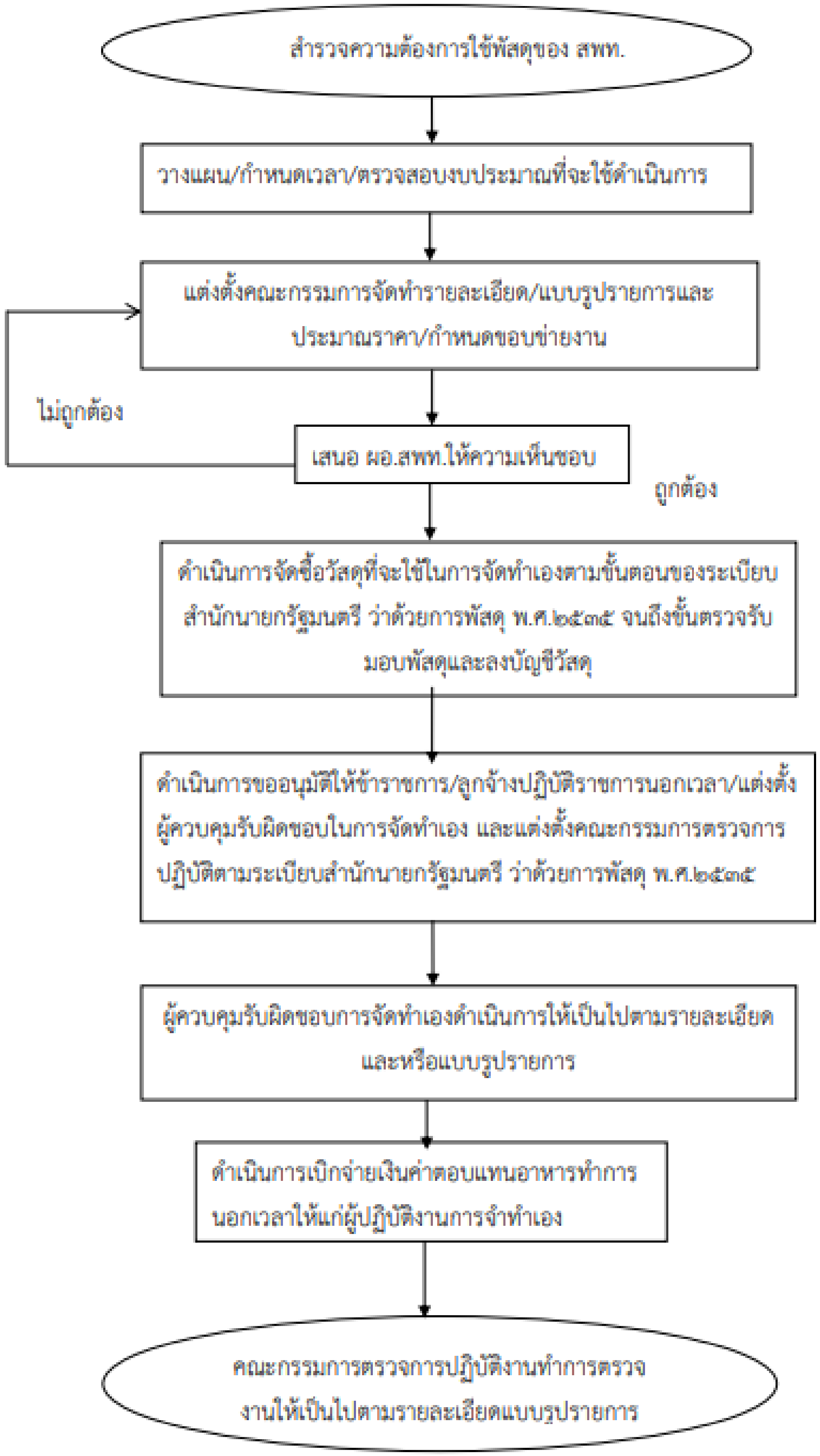
5.7 ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและ หรือแบบรูปรายการ

5.8 ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ ผู้ปฏิบัติงานการจัดทำเอง

5.9 คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตาม รายละเอียดแบบรูปรายการ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การจัดทำเอง



7. แบบที่ใช้

7.1 แบบพิมพ์จัดซื้อจัดจ้าง

7.2 เกณฑ์คุณลักษณะของวัสดุ ครุภัณฑ์

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1 พรบ.การจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ.2560

9. <u>สรุปมาตรฐานกระบวนการการจัดทำเอง</u>

มาตรฐานคุณภาพงาน : การจัดหา (การจัดทำเอง) ทันตามกำหนดเวลาที่ต้องการใช้และดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างและจัดหาพัสดุ ถูกต้องตามระเบียบ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการตรวจสอบพัสดุประจำปี ตามระเบียบกำหนด

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	สำรวจความต้องการใช้พัสดุของ สพท.	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.	วางแผน/กำหนดเวลา/ตรวจสอบงบประมาณที่จะใช้ดำเนินการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓.	แต่งตั้งคณะกรรมการจัดทำรายละเอียด/แบบรูปรายการและประมาณราคา/กำหนดขอบข่ายงานที่จะทำ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔.	เสนอ ผอ.สพท.ให้ความเห็นชอบ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕.	ดำเนินการจัดซื้อวัสดุที่จะใช้ในการจัดทำเองตามขั้นตอนของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ จนถึงขั้นตรวจรับมอบพัสดุและลงบัญชีวัสดุ	ตามระเบียบที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖.	ดำเนินการขออนุมัติให้ข้าราชการ/ลูกจ้างปฏิบัติราชการนอกเวลา/แต่งตั้งผู้ควบคุมรับผิดชอบในการจัดทำเอง และแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจการปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕	ตามระยะเวลาที่กำหนด	เจ้าหน้าที่พัสดุ คณะกรรมการฯ	
๗.	ผู้ควบคุมรับผิดชอบการจัดทำเองดำเนินการให้เป็นไปตามรายละเอียดและหรือแบบรูปรายการ	ตามระยะเวลาที่กำหนด	คณะกรรมการฯ	
๘.	ดำเนินการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนอาหารทำการนอกเวลาให้แก่ผู้ปฏิบัติงานการจำทำเอง	๗ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/เจ้าหน้าที่การเงิน	
๙.	คณะกรรมการตรวจการปฏิบัติงานทำการตรวจงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบรูปรายการ	๑ วัน	คณะกรรมการฯ	

เอกสารอ้างอิง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด ๒ ส่วนที่ ๑

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ หมวด ๓ ส่วนที่ ๒

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษาใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2546

3.ขอบเขตของงาน

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

4. คำจำกัดความ

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ หมายถึง การรับรายการที่ดินหรือสิ่งปลูกสร้างมาลงทะเบียนที่ราชพัสดุ โดยใช้รหัสและหมายเลขสำหรับที่ดินและสิ่งปลูกสร้างนั้น โดยผู้มีอำนาจจัดทำทะเบียนที่ราชพัสดุลงนามรับรองเป็นหลักฐาน

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

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

5.2 เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์ / สำนักธนารักษ์พื้นที่

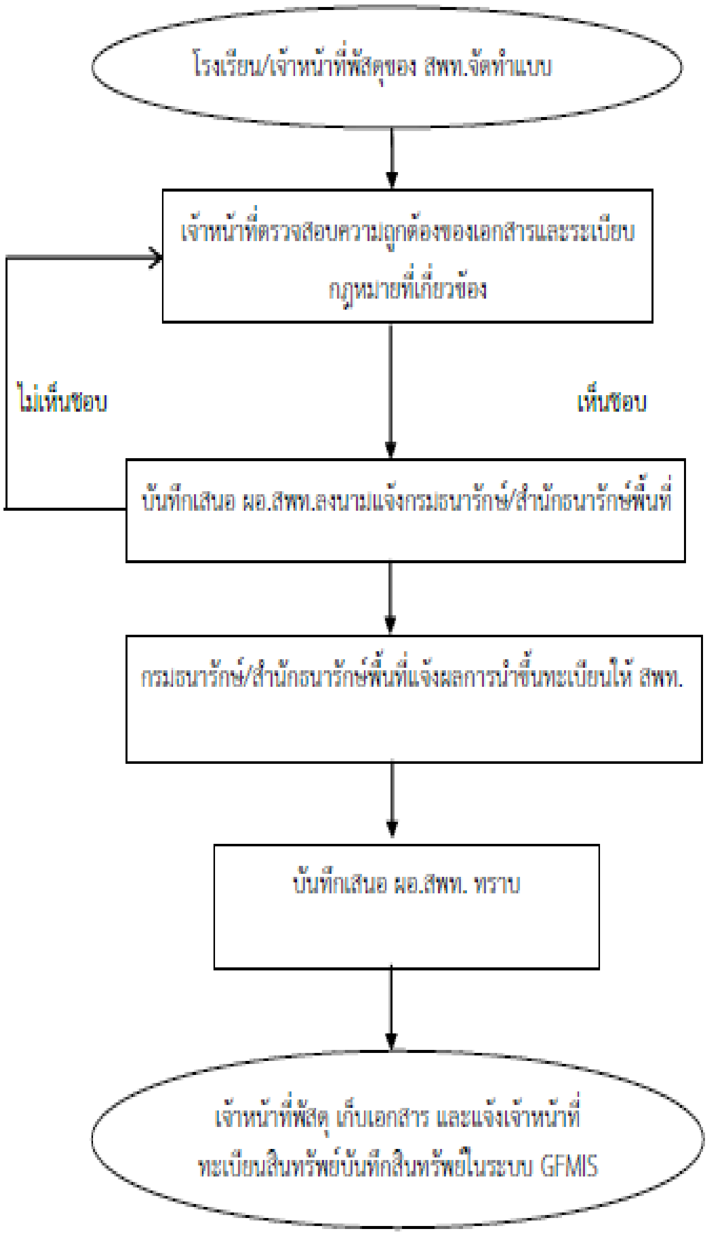
5.4 กรมธนารักษ์ / สำนักธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนาขึ้นทะเบียนให้ สพท.

5.5 เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ

5.6 เจ้าหน้าที่พัสดุเก็บเอกสารแบบ ทร.03, 04, 05 ที่กรมธนารักษ์ / สำนักธนารักษ์พื้นที่ส่งกลับมาไว้เป็นหลักฐานและแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ



7. แบบที่ใช้

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

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุถูกต้องตามขั้นตอนและระเบียบที่กำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอขึ้นทะเบียนที่ราชพัสดุ

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	โรงเรียน/เจ้าหน้าที่พัสดุของ สพท.จัดทำแบบ ทร.๐๓, ๐๔, ๐๕	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ/จนท. การเงิน ร.ร.	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.	เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓.	เจ้าหน้าที่บันทึกเสนอ ผอ.สพท.ลงนามแจ้งกรมธนารักษ์/สำนักธนารักษ์พื้นที่	๓๐ นาที	ผอ.สพท.	
๔.	กรมธนารักษ์/สำนักธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการนำขึ้นทะเบียนให้ สพท.	๑๕ วัน	ธนารักษ์	
๕.	บันทึกเสนอ ผอ.สพท. ทราบ	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖.	เจ้าหน้าที่พัสดุ เก็บเอกสาร และแจ้งเจ้าหน้าที่ทะเบียนสินทรัพย์บันทึกสินทรัพย์ในระบบ GFMIS	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘

๒. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ. ๒๕๔๖

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการำาเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของ กระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแล ครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3.ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการดำเนินการในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

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

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น)

5.1. จนท.งานที่ราชพัสดุรับเรื่องคาขอใช้ที่ราชพัสดุ

5.2 จนท.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

5.3 จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ

5.4 จนท.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ

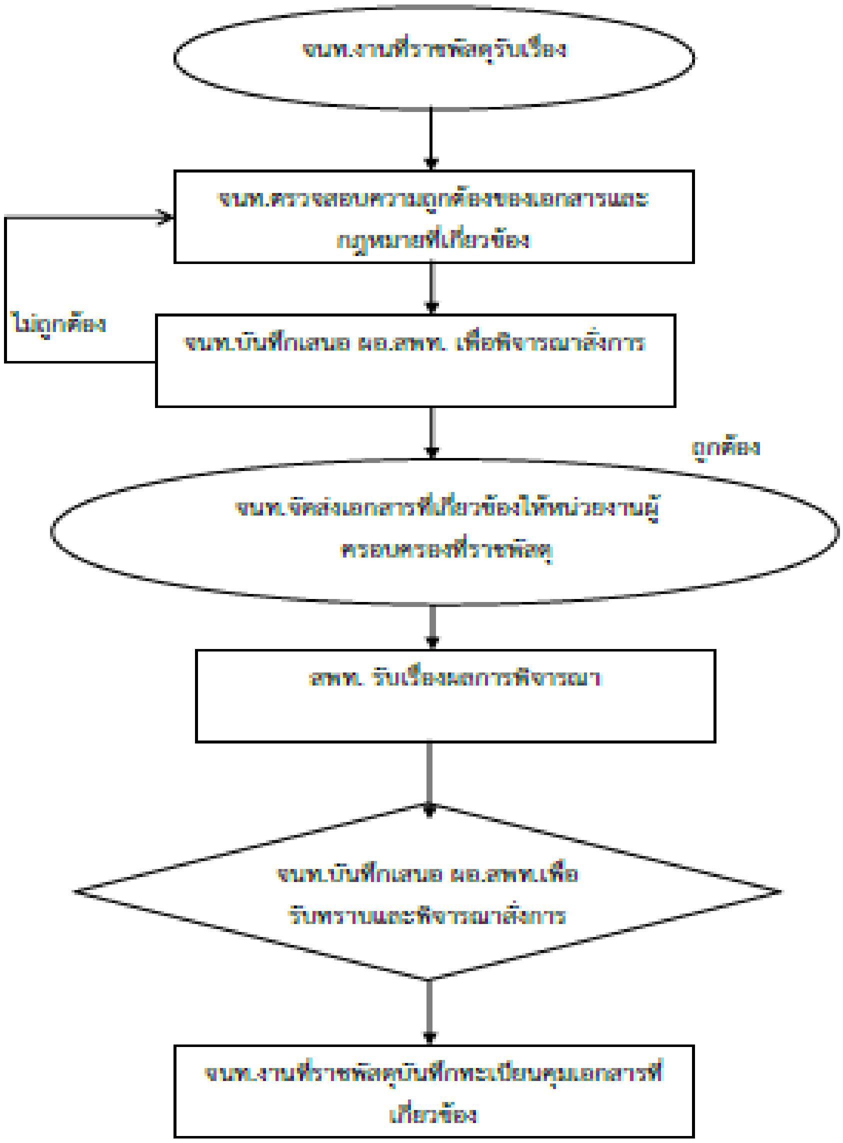
5.5 สพท. รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่

5.6 จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ

5.7 จนท.งานที่ราชพัสดุบันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของสถานศึกษาขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของกระทรวง ทบวง กรม และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น



7. แบบที่ใช้

7.1 แบบ ทบ.4

7.2 แบบบันทึกสินทรัพย์ถาวร

7.3 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

๔. สรุปมาตรฐานกระบวนการการขอใช้ที่ราชพัสดุ

มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอใช้ที่ราชพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องเป็นระบบของขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	จนท.งานที่ราชพัสดุรับเรื่อง	๑๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.	จนท.ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓.	จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท. เพื่อพิจารณาสั่งการ	๓๐ นาที	ผอ.สพท.	
๔.	จนท.จัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องให้หน่วยงานผู้ครอบครองที่ราชพัสดุ	ภายใน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕.	สพท. รับเรื่องผลการพิจารณาการขอใช้ที่ราชพัสดุจากหน่วยงานผู้ครอบครองและกรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่	ไม่เกิน ๓๐ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖.	จนท.บันทึกเสนอ ผอ.สพท.เพื่อรับทราบและพิจารณาสั่งการ	๑๐ นาที	ผอ.สพท.	
๗.	จนท.บันทึกทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้อง	๒๐ – ๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๘.	จนท.มอบสำเนาเรื่องให้เจ้าหน้าที่พัสดุเพื่อบันทึกในระบบสินทรัพย์ (GFMIS)	๒๐ – ๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง

๑. กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘

๒. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๗/ว ๙๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอใช้ที่ราชพัสดุ

(การขอใช้ที่ราชพัสดุของ

กระทรวง ทบวง กรมและองค์กร

ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราช

พัสดุในความดูแลครอบครองของ

สถานศึกษา สานักงานเขตพื้นที่

การศึกษา)

1. ชื่องาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอใช้ที่ราชพัสดุเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องเป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด

3.ขอบเขตของงาน

งานการขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่รวมถึงการบริหารสินทรัพย์ในระบบ GFMIS ซึ่งผู้ปฏิบัติงานจะต้องจัดทาคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงานของตนเองตามที่ได้รับมอบหมายงาน

4. คำจำกัดความ

การขอใช้ที่ราชพัสดุ หมายถึง การขอใช้ที่ราชพัสดุ ตามกฎกระทรวง (พ.ศ.2519) ออกตามความในพระราชที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 หมวด 2 การใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กร ปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

5.1. กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจาเป็นในการขอใช้ มีงบประมาณสำหรับการขอใช้

5.2 โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

5.3 โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา

5.4 เจ้าหน้าที่งานราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา

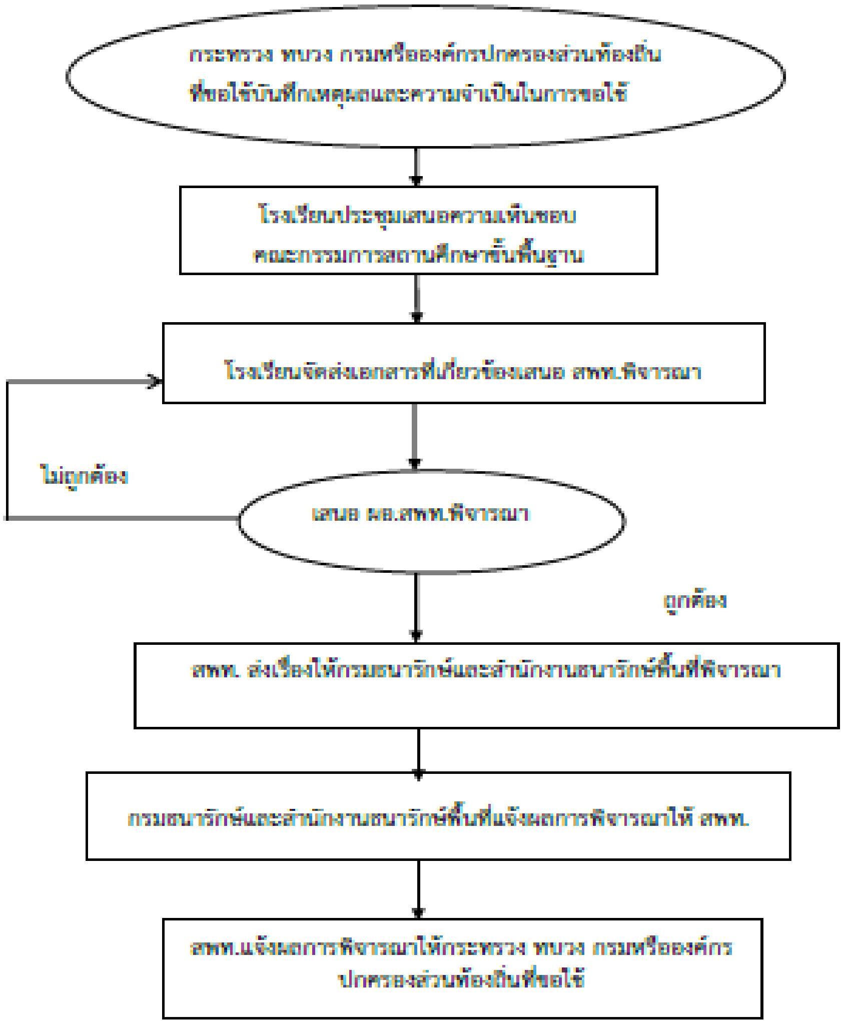
5.5 สพท. ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา

5.6 กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.

5.7 สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอใช้ที่ราชพัสดุ (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)



7. แบบที่ใช้

7.1 แบบ ทบ.4

7.2 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

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

8.2. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0407/ว 90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538

<u>๔. สรุปมาตรฐานกระบวนการการขอใช้ที่ราชพัสดุ</u> (การขอใช้ที่ราชพัสดุของกระทรวง ทบวง กรมและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้ที่ราชพัสดุในความดูแลครอบครองของ

สถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอใช้ที่ราชพัสดุ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้อง เป็นระบบ ตามขั้นตอนที่ระเบียบกำหนด				
ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการขอใช้ที่ราชพัสดุ				
ลำดับที่	**รายละเอียดงาน**	**เวลาดำเนินการ**	**ผู้รับผิดชอบ**	**หมายเหตุ**
๑.	กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ขอใช้บันทึกเหตุผลและความจำเป็นในการขอใช้		หน่วยงานที่ขอใช้	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.	โรงเรียนประชุมเสนอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	ภายใน ๗ วัน	โรงเรียน	
๓.	โรงเรียนจัดส่งเอกสารที่เกี่ยวข้องเสนอ สพท.พิจารณา	ภายใน ๓ วัน	โรงเรียน	
๔.	เจ้าหน้าที่งานราชพัสดุเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา	ภายใน ๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๕.	สพท. ส่งเรื่องให้กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่พิจารณา	ภายใน ๑ วัน	ผอ.สพท.	
๖.	กรมธนารักษ์และสำนักงานธนารักษ์พื้นที่แจ้งผลการพิจารณาให้ สพท.		เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๗.	สพท.แจ้งผลการพิจารณาให้กระทรวง ทบวง กรมหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ขอใช้	ภายใน ๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
เอกสารอ้างอิง ๑. กฎกระทรวง (พ.ศ.๒๕๑๙) ออกตามความในพระราชบัญญัติราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ ๒. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค ๐๔๐๗/ว ๙๐ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๓๘				

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูก สร้างที่ราชพัสดุ

1. ชื่องาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

3.ขอบเขตของงาน

งานการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้าง ตามพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518 แนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ และแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเกี่ยวกับแนวปฏิบัติการรื้อถอนและจาหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้าง 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 เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทาคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน / กลุ่มงานดำเนินการตรวจสภาพและรายงาน สพท.

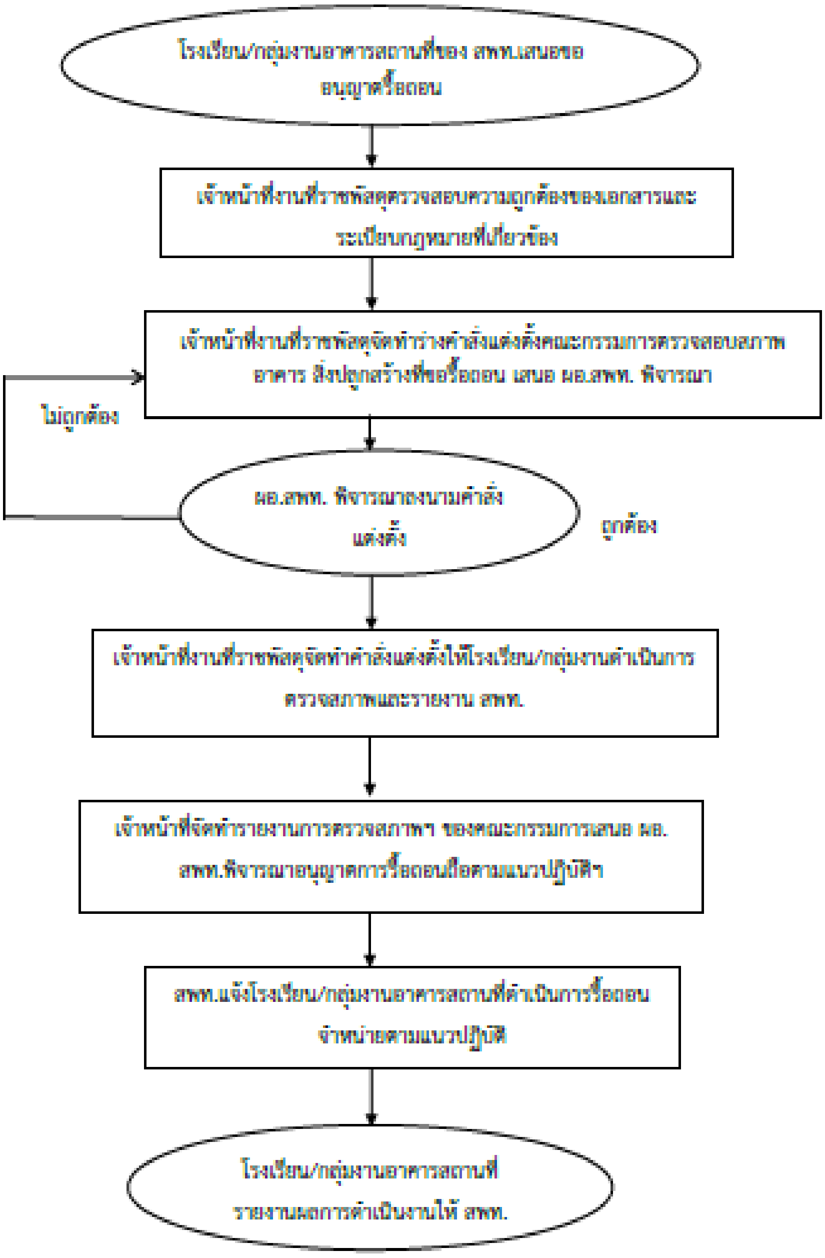
5.6 เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท.พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติฯ

5.7 สพท.แจ้งโรงเรียน / กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ

5.8 โรงเรียน / กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ



7. แบบที่ใช้

7.1 แบบสำรวจอาคารเรียน

7.2 แบบสำรวจอาคารที่ขอรื้อถอน

7.3 แบบ ทบ.3

7.4 บันทึกข้อความ

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518

8.2. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหา ผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2546

8.3 หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/5307 ลง วันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูก สร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

๔. สรุปมาตรฐานกระบวนการการขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

มาตรฐานคุณภาพงาน : การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างถูกต้องตามระเบียบ และแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติที่ถูกต้องของขั้นตอนการแนวปฏิบัติของกระทรวงการคลังเกี่ยวกับการรื้อถอนสิ่งปลูกสร้างที่เป็นที่ราชพัสดุ

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ของ สพท.เสนอขออนุญาตรื้อถอน		เจ้าหน้าที่พัสดุ	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๓๐ นาที	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๓.	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำร่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบสภาพอาคารสิ่งปลูกสร้างที่ขอรื้อถอน เสนอ ผอ.สพท. พิจารณา	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๔.	ผอ.สพท. พิจารณาลงนามคำสั่งแต่งตั้ง	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๕.	เจ้าหน้าที่งานที่ราชพัสดุจัดทำคำสั่งแต่งตั้งให้โรงเรียน/กลุ่มงานดำเนินการตรวจสภาพและรายงาน สพท.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๖.	เจ้าหน้าที่จัดทำรายงานการตรวจสภาพฯ ของคณะกรรมการเสนอ ผอ.สพท.พิจารณาอนุญาตการรื้อถอนถือตามแนวปฏิบัติ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๗.	สพท.แจ้งโรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่ดำเนินการรื้อถอน จำหน่ายตามแนวปฏิบัติ	๑วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	
๘.	โรงเรียน/กลุ่มงานอาคารสถานที่รายงานผลการดำเนินงานให้ สพท.	๑ วัน	เจ้าหน้าที่พัสดุ	

เอกสารอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๑๘ กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์ และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้และจัดหาผลประโยชน์เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.๒๕๔๖

๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๒/๕๓๐๗ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๙ เรื่อง แนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อถอน ต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่นที่ได้จากที่ราชพัสดุ

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ให้คาปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการ
ดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี
งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

1. ชื่องาน

ให้คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การให้คำปรึกษาเกี่ยวกับงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์ เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีสัมฤทธิผลตามมาตรฐาน

3.ขอบเขตของงาน

ให้คำปรึกษา แนะนา ส่งเสริมสนับสนุนทั้งสถานศึกษา ภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดเขตพื้นที่การศึกษา เกี่ยวกับการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

4. คำจำกัดความ

สถานศึกษา หมายความว่า สถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาภาครัฐและสถานศึกษาเอกชนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา การปฏิบัติงาน หมายความว่า การดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินงานการบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

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

5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณาสั่งการ

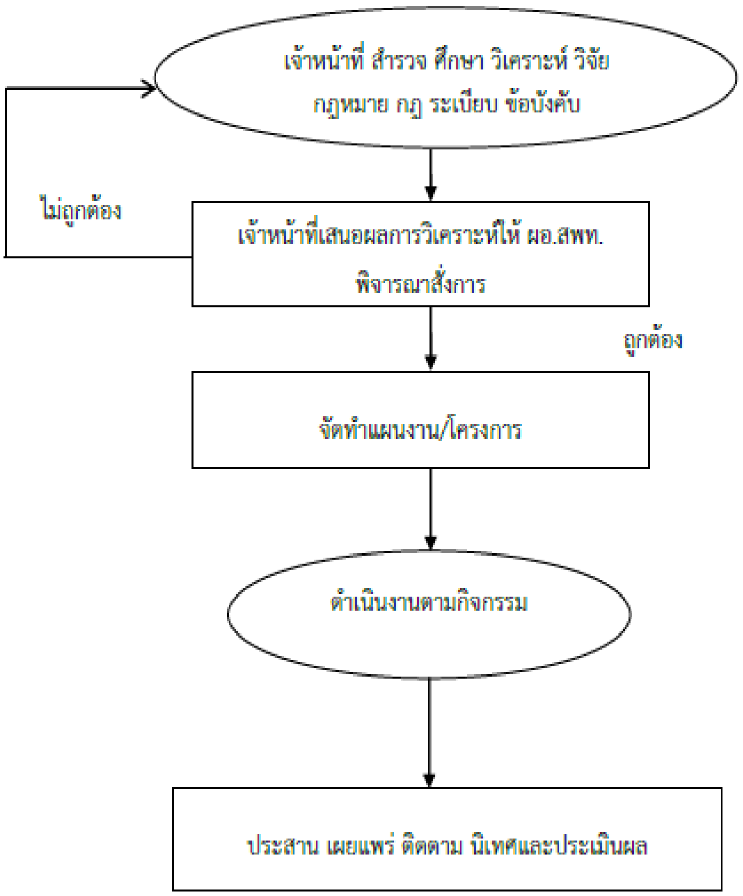
5.3 เจ้าหน้าที่จัดทำแผนงาน/โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของสถานศึกษาใน กิจกรรมการให้คำปรึกษาดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงาน บริหารสินทรัพย์ เช่น การจัดทำและพัฒนา Hardware และ Software ให้รองรับ การปฏิบัติงาน จัดทำระบบเครือข่ายเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร (ICT) มา ใช้ปฏิบัติงาน จัดทำและสนับสนุนการจัดทำเอกสารคู่มือปฏิบัติงานให้แก่ สถานศึกษาเป็นแนวทางปฏิบัติ อบรม สัมมนา ประชุมให้ความรู้และพัฒนาผู้บริหาร สถานศึกษา/เจ้าหน้าที่ของสถานศึกษา ฯลฯ

5.4 ดำเนินงานตามโครงการ

5.5 เจ้าหน้าที่ / คณะกรรมการดำเนินการ ประสาน เผยแพร่ ติดตามนิเทศและ ประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

คำปรึกษาสถานศึกษาเกี่ยวกับการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุและงานบริหารสินทรัพย์



7. แบบที่ใช้

7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน

7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน

7.3 แบบประเมินผลงาน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

8.2. คู่มือการปฏิบัติงาน

๔. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน : สถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิผลตามมาตรฐาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละสถานศึกษามีความเข้มแข็งในการดำเนินดำเนินงานบริหารการเงิน งานบัญชี งานพัสดุ และงานบริหารสินทรัพย์เกิดประสิทธิภาพและความรวดเร็วในการปฏิบัติงานและสัมฤทธิผลตามมาตรฐาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	เจ้าหน้าที่ สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.	เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ	๓ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.สพท.	
๓.	จัดทำแผนงาน/โครงการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม	
๔.	ดำเนินงานตามกิจกรรม	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/กรรมการ	
๕.	ประสาน เผยแพร่ ติดตาม นิเทศและประเมินผล	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/กรรมการ	

เอกสารอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

1. ชื่องาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

2. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

3.ขอบเขตของงาน

การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การขอรื้อถอนอาคารและสิ่งปลูกสร้างที่ราชพัสดุ

5.1. เจ้าหน้าที่ / ผู้ได้รับมอบหมาย สำรวจ ศึกษาวิเคราะห์ การปฏิบัติงานของกลุ่มบริหาร การเงิน และ สินทรัพย์กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมาย

5.2 เจ้าหน้าที่เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท.พิจารณา

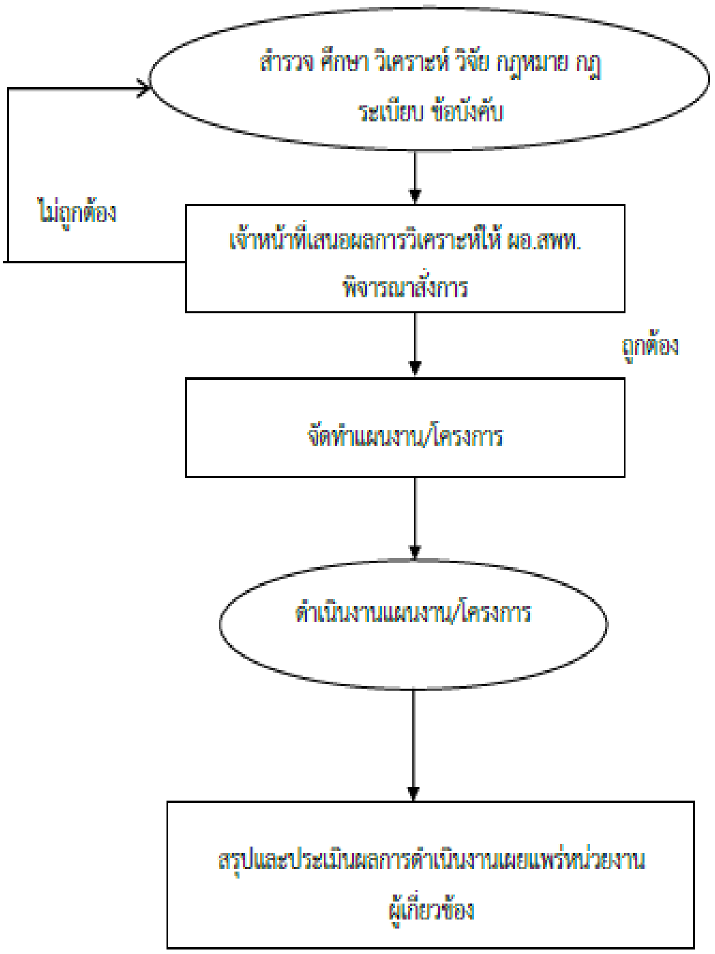
5.3 จัดทำแผนงาน / โครงการที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและ สินทรัพย์กับหน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้องหรือการได้รับมอบหมายเสนอ ผอ.สพท.พิจารณา

5.4 ดำเนินงานตามแผนงาน / โครงการ

5.5 สรุปและประเมินผลการดำเนินงาน เผยแพร่หน่วยงาน ผู้ที่เกี่ยวข้อง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน

ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย



7. แบบที่ใช้

7.1 คู่มือการปฏิบัติงาน

7.2 เอกสารการปฏิบัติงาน

7.3 แบบประเมินผลงาน

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

8.1. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่งที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

8.2. คู่มือการปฏิบัติงาน

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ

มาตรฐานคุณภาพงาน : การปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนงาน : ร้อยละการปฏิบัติงาน การสนับสนุนการปฏิบัติงานของกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์กับผู้ที่เกี่ยวข้องมีประสิทธิภาพเกิดสัมฤทธิผลตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน

ลำดับที่	รายละเอียดงาน	เวลาดำเนินการ	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
๑.	สำรวจ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย กฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ของสถานศึกษาที่เกี่ยวข้อง	๕ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.กลุ่ม	ระยะเวลาอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสมและปริมาณงานที่ได้รับ
๒.	เสนอผลการวิเคราะห์ให้ ผอ.สพท. พิจารณาสั่งการ	๑ วัน	ผอ.สพท.	
๓.	จัดทำแผนงาน/โครงการ	๑ วัน	เจ้าหน้าที่/ผอ.สพท.	
๔.	ดำเนินงานตามโครงการ	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมการ	
๕.	ติดตาม นิเทศและประเมินผลการปฏิบัติงานของสถานศึกษา	ตามระยะเวลาในโครงการ	เจ้าหน้าที่/คณะกรรมกรรมการ	

เอกสารอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน

เอกสารอ้างอิง

๑. ระเบียบการเบิกจ่ายเงินจากคลัง การเก็บรักษาเงินและการนำเงินส่งคลัง พ.ศ. 2562

2. คู่มือแนวปฏิบัติทางบัญชีตามเกณฑ์คงค้างสำหรับหน่วยงานภาครัฐ พ.ศ.2546

3. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุดที่ กค 0409.3/ว115 ลงวันที่ 30 กันยายน 2547

4. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.2560

5. พระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518

6. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2546

7. กฎกระทรวง (พ.ศ.2519) ออกตามความในพระราชบัญญัติที่ราชพัสดุ พ.ศ.2518

. หนังสือกระทรวงการคลังด่วนที่สุด ที่ กค 0407/ว90 ลงวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2538

9. กฎกระทรวงว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการปกครองดูแล บำรุงรักษา ใช้ และจัดหาผลประโยชน์ เกี่ยวกับที่ราชพัสดุ พ.ศ.2545

10. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ 04002/5307 ลงวันที่ 25 สิงหาคม 2549 เรื่องแนวปฏิบัติการรื้อถอน และจำหน่ายอาคารเรียนหรือสิ่งปลูกสร้างวัสดุที่รื้อ ถอนต้นไม้ ดิน หรือวัสดุอื่น ที่ได้จากราชพัสดุ

11. กฎหมาย ระเบียบ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติ